الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم:المالية والحاسبة

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

الشعبة: علوم إقتصادية تخصص: تدقيق محاسبي ومراقبة التسيير

دور التدقيق المحاسبي في تحسين مردودية المؤسسة

-دراسة حالة غرفة التجارة والصناعة الظهرة - مستغانم-

من إعداد الطالبة:
- سبع نصيرة

تحت إشراف الأستاذ:
- قادري عبد القادر

السنة الجامعية: 2016 – 2017

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

"قل اعملو فسيرى الله عملكم و رسوله و المؤمنون "

صدق الله العظيم سورة التوبة :105

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ، و لا يطيب النهار إلا بطاعتك ، و لا تطيب اللحظات إلا بشكرك و لا تطيب الآخرة إلا بعفوك ، و لا تطيب الجنة إلا برؤيتك الله جل جلاله .

إلى من بلغ الرسالة و أدى الأمانة و نصح الأمة ، إلى نبي الرحمة و نور العالمين ، سيدنا محمد صلى الله عليه و سلم .

إلى من أعطتنا من دمها و روحها و عمرها دفعا لغد أجمل إلى الغالية التي لا نرى الأمل إلا من عينها .

أمي الحبيبة

إلى من كلله الله بالهيبة و الوقار.. إلى من علمني العطاء دون إنتظار.. إلى من أحمل إسمه بكل إفتخار.. أرجو من الله أن يمد في عمرك لترى ثمارا قد حان قطافها بعد طول إنتظار .

أبي العزيز

إلى قرة عيني .

عيسى

إلى صديقتي الغالية .

رقية

إلى سندي و قوتي و ملاذي بعد الله .. إلى من آثروني على أنفسهم .

إخوتي

الشكر و العرفان

بعد الحمد لله و الشكر له أن أعانني على إنجاز هذه المذكرة ، أرفع أسمى آيات الشكر و العرفان و التقدير إلى أستاذي الكريم عبد القادر قادري الذي أحاطني بعنايته و رعايته و أخذ بيدي في خصم هذا البحث فله مني كل التقدير و الإحترام .

كما أتقدم بالشكر و التقدير إلى الزميل أنيس .

و الزميلات رقية ، سليمة ، و كريمة اللواتي ساعدوني في إنجاز هذه المذكرة فجزاهم الله كل خير.

و أتقدم بالشكر الخالص إلى من أنارو لي درب البحث عن المعرفة و الحقيقة و ذللوا لي الصعوبات

فجزاهم الله كل خير

إلى كل هؤلاء أقدم خالص حبي و تقديري سائلا الله عز و جل أن يحفظهم و ينفع بهم الإسلام و المسلمين .

الفهرس العام

قائمة الجداول V

قائمة الأشكال V

قائمة المختصرات V

المقدمة العامة 2

الفصل الأول : ماهية التدقيق المحاسبي

تمهيد 6

المبحث الأول : مدخل مفاهيمي للتدقيق المحاسبي 7

المطلب الأول : التطور التاريخي للتدقيق المحاسبي 7

المطلب الثاني : تعريف التدقيق و أنواعه..... 9

المطلب الثالث : أهداف التدقيق 13

المبحث الثاني : معايير التدقيق المحاسبي 16

المطلب الأول : المعايير العامة أو الشخصية 18

المطلب الثاني : معايير العمل الميداني 21

المطلب الثالث : معايير إعداد التقرير 22

المبحث الثالث : مسار تنفيذ عملية التدقيق 26

المطلب الأول : قبول المهمة و تخطيط عملية التدقيق 26

المطلب الثاني : تقييم نظام الرقابة الداخلية 31

المطلب الثالث : أدلة الإثبات و الملف الجاري 32

المطلب الرابع : تقرير مدقق الحسابات 35

خلاصة 39

الفصل الثاني : المردودية و علاقتها بالتدقيق المحاسبي

تمهيد 41

المبحث الأول : مدخل إلى مفهوم المردودية 42

المطلب الأول : مفهوم المردودية و نسب قياسها 42

المطلب الثاني : مكونات المردودية 44

المطلب الثالث : أنواع المردودية 46

المبحث الثاني : دور المراجع في تفعيل نظام الرقابة الداخلية 52

المطلب الأول : تعريف الرقابة الداخلية ،أهدافها ،و أنواعها 52

المطلب الثاني : مكونات نظام الرقابة الداخلية 53

المطلب الثالث : خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية 54

المبحث الثالث : علاقة التدقيق بمردودية المؤسسة 56

المطلب الأول : دور التدقيق في تحسين وظيفة الشراء 56

المطلب الثاني : دور التدقيق في تحسين وظيفة البيع 63

خلاصة 71

الفصل الثالث : دراسة تطبيقية في غرفة التجارة و الصناعة الظهرة

تمهيد 73

المبحث الأول : تقديم غرفة التجارة و الصناعة الظهرة – مستغانم - 74

المطلب الأول : نبذة تاريخية حول غرفة التجارة و الصناعة الظهرة مستغانم 74

المطلب الثاني : التعريف بغرفة التجارة و مهامها 75

المطلب الثالث : مصالح الغرفة 79

المبحث الثاني : تخطيط عملية التدقيق في المؤسسة 82

المطلب الأول : مفهوم تخطيط عملية التدقيق 82

المطلب الثاني : أهمية تخطيط عملية التدقيق 83

المبحث الثالث : المراقبة الداخلية داخل غرفة التجارة و الصناعة 91

المطلب الأول : إجراءات المراقبة 91

المطلب الثاني : مراجعة و تقييم نظام الرقابة الداخلية 91

المطلب الثالث : إعداد تقرير المراجعة الداخلية 92

خلاصة 94

الخاتمة 96

المراجع 98

الملاحق 102

قائمة الجداول

رقم الجدول	اسم الجدول	الصفحة
1 – 1	التطور التاريخي لأهداف التدقيق	11
1 – 3	علامات التدقيق	90

قائمة الأشكال

رقم الشكل	اسم الشكل	الصفحة
1 – 1	معايير التدقيق المتعارف عليها	16
1 – 2	أنواع تقارير التدقيق	15
1 – 2	معدلات المردودية	49
1 – 3	الهيكل التنظيمي حسب المرسوم المؤرخ في 18-03-1998	76

قائمة المختصرات

المختصرات	الدلالة
c .c .w	مجلس التوجيه للولاية
c .c .i	غرفة التجارة و الصناعة

مقدمة :

إن التغير الذي شهدته المؤسسات من حيث نشاطاتها و وظائفها و أهدافها و بإعتبارها الوحدة الفعالة و النشطة في النسيج الإقتصادي ،ما يفرض عليها ضمان التسيير الحسن و فعالية نشاطاتها و الإهتمام بالعمليات و الإجراءات التنظيمية داخل أقسامها ،و حسن إختيار القرارات مهما كان نوعها و التي تمكنها من استغلال مختلف الوسائل المادية و البشرية استغلالا أمثلا .

و مع كبر حجم المؤسسات و تعدد أنشطتها أصبحت إدارتها غير قادرة على تفادي أو حتى تجنب الأخطاء الناجمة عن رداءة التحليل الفعلي للسياسات المنتهجة في أي مؤسسة كانت .

و لكي تتحكم المؤسسة في نشاطاتها من الضروري عليها إيجاد أداة مساعدة للإدارة في هذا المجال و عملها بنجاعة أكبر و فعالية أكثر في استخدام الموارد المتاحة من جهة ،و المعلومات العاكسة للوضع المالي للمؤسسة من جهة أخرى ،بحيث تسمى هذه الأداة بالتدقيق المحاسبي بغية منها الإهتمام الأكبر بنظام الرقابة الداخلية و هذا من خلال متابعة هذه النظم الوقائية نظرا لدورها الفعال في المؤسسة قبل إتخاذ أي قرار لاسيما فيما يتعلق بالقروض أو الإستثمار.

بحيث أن جل هذه الحقائق و البيانات التي يكون المستثمر أو المقترض الجديد بحاجة إليها تكون ضمن القوائم المالية و في تقارير المدقق المحاسبي بصفة خاصة ،بحيث أن الرأي الذي يبديه مدقق الحسابات يعتبر كبصمة ثقة لدى مستخدميه ،و لكي تجعل من رأيه موضع ثقة يجب أن تتوفر فيه شروط خاصة و ميزات ذاتية و دقيقة .

علما أن التدقيق انبثق من نطاق ضيق تمثل في تدقيق الحسابات و القيود المحاسبية و هذا بعد ما شهده العالم من إنفراج تام في شتى الميادين و الذي أثر و بشكل مباشر على القطاع الإقتصادي ،بحيث أن التدقيق يعمل على كشف الأخطاء و الحد من ظواهر التلاعب و الغش ،ثم تجاوز هذه المرحلة ليتجه لفحص أنظمة الرقابة الداخلية لأي مؤسسة و هذا قصد التأكد من مدى مسايرة هذه الأخيرة و النتائج المحصل عليها .و من ثم مقارنتها مع الواقع و العمل على تحسين المردودية .

و من خلال ما سبق يمكن طرح التساؤل الرئيسي و محاولة الإجابة عليه من خلال هذا البحث ،و يمكن صياغته كالآتي :

كيف يساهم التدقيق المحاسبي في تحسين مردودية المؤسسة ؟
و للإجابة على هذا التساؤل يتطلب منا تجزئة إلى الأسئلة الفرعية التالية :

- ما هو الإطار المفاهيمي للتدقيق المحاسبي ؟

- ما هو الإطار المفاهيمي للمردودية ؟

- ما هي علاقة التدقيق المحاسبي بمردودية المؤسسة ؟

الفرضيات :

و للإجابة على التساؤلات ننطلق من الفرضيات الأساسية التالية :

- يلعب التدقيق المحاسبي دور مهم في المؤسسة و بالخصوص التدقيق الداخلي .
- المردودية علاقة موجودة بين النتائج المتحصل عليها و الرسائل التي أستخدمت للحصول عليها .
- يؤدي التدقيق إلى تحسين فعالية المؤسسة و بالتالي تحقيق مردودية عالية .

أهداف البحث :

الأهداف التي تسعى إليها الدراسة :

- محاولة إبراز الفائدة من تداول التدقيق المحاسبي في المؤسسات .
- محاولة تحديد مدى سلامة و صحة المركز المالي و ذلك من خلال إكتشاف التلاعب و الإختلاسات
- محاولة مدى معرفة مدى مساهمة التدقيق في تطوير أداء المسيرين و تحسين مردودية المؤسسة .

أهمية الدراسة :

- ترجع أهمية الدراسة إلى الحاجة الملحة للمؤسسة إلى محيط رقابي يساعد إدارة المؤسسة على تحمل مسؤولية تحقيق الأهداف و تطبيق السياسات و الإجراءات اللازمة و المحافظة على كيان المؤسسة و ضمان لها الإستمرار و النمو في ظل بيئة متغيرة .
- كما أن إدارة المؤسسة تقوم بإتخاذ قرارات بصفة مستمرة عبر جميع مستوياتها الإدارية لما يواجهها من فرص و تحديات مختلفة ،فهي تعمل على ترشيد و تفعيل هذه القرارات ،و كان من المهم الإستعانة بالمراجعة الداخلية لبلوغ ذلك .
- كما تتبع هذه الدراسة من حاجة المؤسسة الإقتصادية الجزائرية إلى تطبيق المشروع الفعال لوظيفة التدقيق لمساعدتها في تأدية أنشطتها بصورة سليمة ،من أجل تحقيق أهدافها المنشودة ،و التكيف مع ما يحصل من تطور .

أسباب إختيار الموضوع :

- من أجل رفع الفعالية و تحسين المردودية في المؤسسات و خصوصا المؤسسات الجزائرية .
- العمل على التكوين العلمي الجيد و المؤهل على أمل ممارسة مهنة المراجعة بصورة سليمة و فعالة مستقبلا .
- الميول الشخصي لمواضيع التدقيق و رغبة خاصة في الإطلاع على كل ما هو جديد فيما يخص التدقيق .

منهج الدراسة :

المنهج الذي إتبعته في هذه الدراسة مزيج بين المنهج الوصفي خلال الجانب النظري و التحليلي في الجانب التطبيقي .

صعوبات البحث :

من بين الصعوبات التي واجهتني في إنجاز هذا البحث هي :

- صعوبة الموضوع و كذا حساسيته .
- سرية وثائق المؤسسة .

هيكل البحث :

بغرض تحصيل الهدف من الدراسة بالإجابة على التساؤلات المطروحة ،و من خلال محاولة الإحاطة بجميع جوانب البحث ،اعتمدت خطة هيكلها : المقدمة و ثلاث فصول ،و خاتمة .

الفصل الأول مفاهيم أساسية حول التدقيق المحاسبي اشتملت على ثلاث مباحث ،الأول يتمثل في مدخل مفاهيمي حول التدقيق المحاسبي ،و الثاني معايير التدقيق المحاسبي ،و الثالث مسار تنفيذ عملية التدقيق المحاسبي .

الفصل الثاني المردودية و علاقتها بالتدقيق المحاسبي و يتكون من ثلاث مباحث ،الأول مدخل إلى مفهوم المردودية ،و الثاني دور المراجع في تفعيل نظام الرقابة الداخلية ،و الثالث علاقة التدقيق بمردودية المؤسسة .

إلى جانب الفصل الثالث و الذي كان كدراسة تطبيقية لغرفة التجارة و الصناعة الظهرة مستغانم و انقسم إلى ثلاثة مباحث ، الأول تقديم غرفة التجارة و الصناعة ، و الثاني تخطيط عملية التدقيق في المؤسسة ، و الثالث المراقبة الداخلية داخل غرفة التجارة و الصناعة .

تمهيد :

إن زيادة عدد المنظمات و كبر حجمها في ظل التطورات المتتالية التي طرأت على الساحة الدولية ،جعلت المنظمة محل أنظار العديد من المتعاملين ذوي المصالح المختلفة ،بحيث ينبغي تزويد هؤلاء بالمعلومات اللازمة حول نشاطاتها و نتائجها ،و من هذا المنطلق ،تولدت الحاجة الملحة إلى الإستعانة بجهاز مستقل و محكم ،الأمر الذي أدى الى ظهور التدقيق ،و الذي يعتبر علم كباقي العلوم ،كما شهد تطورا كبيرا و متواصل ،و الذي أدى به إلى أن يحل أهمية كبيرة في ترشيد القرارات ،لذلك سنتعرض في هذا الفصل إلى عموميات حول التدقيق ،كما سنبين المعايير التي تعطي إطارا عاما ينشط فيه ،و في الأخير مراحل تنفيذ عملية التدقيق .

المبحث الاول :مدخل مفاهيمي للتدقيق المحاسبي

لقد صوبنا إهتمامنا في هذا المبحث إلى تقديم لمحة تاريخية عن التدقيق ،بتبيان الحاجة التي دعت إلى ظهوره ،و مراحل تطوره عبر العصور ،ثم تلاها تعريف التدقيق ،و كذا أهميته و أهدافه ،و في الأخير أنواعه .

المطلب الاول:التطور التاريخي للتدقيق المحاسبي

تستمد مهنة التدقيق نشأتها من حاجة الإنسان للتحقق من صحة البيانات المحاسبية التي يعتمد عليها في اتخاذ قراراته، والتأكد من مطابقة تلك البيانات للواقع [1]. ثم اتسع نطاق التدقيق فشمل وحدات القطاع الخاص الاقتصادية من مشاريع ومنشآت مختلفة، خصوصا بعد التطور الذي حدث في علم المحاسبة بإتباع نظام القيد المزدوج كما ورد في موسوعة Luca Paciolo تحت عنوان
Summa de Arithmetica, Geometria, Proprtioni et Proprtionalit عام1494 م .فقد أدت سهولة استعمال النظام إلي انتشار تطبيقه، ذلك الانتشار الذي ساعد في تطور امحااسبة والتدقيق [2]. و مع ظهور الثورة الصناعية في بريطانيا وتطور الصناعة والتجارة والزيادة في أنشطة المؤسسات وزيادة الفجوة بين المالكين والإدارة المحترفة وتطور النظام الضريبي، فإن الهدف الرئيسي للتدقيق لم يتغير وهو اكتشاف الغش والخطأ، ولكن التغيير المهم الذي طرأ خلال هذه الفترة ولغاية 1850 هو الاعتراف والرغبة بوجود نظام محاسبي لأجل التأكد من دقة القوائم(البيانات)المحاسبية لأجل منع واكتشاف الغش والخطأ، والتغيير الآخر كان الاعتراف بوجود الحاجة لتدقيق القوائم المحاسبية من قبل شخص مستقل ومحايد، وقد نص علي ذلك صراحة قانون الشركات الانجليزي لسنة 1862، الأمر الذي أدي إلي تطوير مهنة التدقيق، وضرورة وجود أشخاص مؤهلين ومدربين للقيام بهذه المهمة.[3] وقد ظهرت أول منظمة مهنية في ميدان التدقيق في فينيسيا بإيطاليا عام 1851 حيث وكانت تتطلب ست سنوات تمرينية بجانب النجاح في الامتحان الخاص Roxonati تأسست كلية
ليصبح الشخص خبير محاسبة .ثم اتجهت الدول الأخرى إلي تنظيم هذه المهنة، وكان لبريطانيا فضل السبق في هذا التنظيم المهني، حيث أصبحت عملية تدقيق الحسابات مهنة مستقلة في بريطانيا عندما أنشئت" جمعية المحاسبين القانونيين "بادنبره 1854 ، ثم في كندا 1880، وفي فرنسا1881 ، والولايات المتحدة الأمريكية 1882 ، وألمانيا سنة 1896 ، واستراليا 1904 ، وفنلدا سنة 1911 ، مع العلم أن المهنة نشأت في هذه الدول قبل ذلك حيث تكونت سجلات لقيد أسماء امحااسبين والمدققين كمهنيين[4]. إن التطورات المتلاحقة للتدقيق كانت رهينة الأهداف المتوخاة منه من جهة ومن جهة أخرى كانت نتيجة البحث المستمر لتطوير عملية التدقيق من الجانب النظري بغية جعلها تتماشي والتغيرات الكبيرة التي عرفتها حركة التجارة العالمية والاقتصاد العالمي بشكل عام،

[1] - د .خالد أمين عبد الله ، علم تدقيق الحسابات – الناحية النظرية والعملية – دار وائل للنشر والتوزيع ، الأردن 2007 ، ص17

[2] - د .خالد أمين عبد الله، ، مرجع سبق ذكره ، ص18

[3] -د.هادي التميمي ، مدخل إلي التدقيق ،من الناحية النظرية والعملية ، دار وائل للنشر، عمان، الطبعة الثالثة ، 2006 ، ص17

[4] د .سامي محمد الوقاد و لؤي محمد وديان ، تدقيق الحسابات (1) ، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع ، الأردن ،الطبعة الأولي، 2010 ،ص18

والتي شهدتها المؤسسة الاقتصادية علي وجه الخصوص، ولذلك سنورد فيما يلي أهم المراحل التاريخية للتدقيق[1].

المرحلة الأولي :الفترة من العصر القديم حتى سنة 1500

في أوائل هذه الفترة كانت المحاسبة تقتصر على سلطات الدولة والمشروعات العائلية التي كانت تهتم خاصة بجرد المخزون السلعي، حيث تكون هذه العملية متكررة عدة مرات في الفترة الواحدة، والهدف منها هو الوصول إلي الدقة ومنع أي تلاعب أو غش بالدفاتر[2].

كما تميزت هذه الفترة بممارسة التدقيق عن طريق الاستماع، أي استماع الشخص الذي يقوم بهذه العملية للحسابات التي كانت تتلي عليه، واستعمال تجربته لمعرفة مدى دقة ما كان يسمعه، فهذه العملية كان يستعملها ملاك الأراضي حتى يراقبوا أعمال فلاحيهم.

المرحلة الثا نية :الفترة ما بين1500و 1850

تميزت هذه الفترة بالتمهيد للثورة الصناعية، ولعل ما يمكن استخلاصه فعلا من هذه الأخيرة هو انفصال المؤسسة عن إدارتها وزيادة الحاجة للمدققين. كما تم تطبيق واستعمال نظرية القيد المزدوج في النظام امحاسبي حتى ولو لم تكن بصورة متطورة كما هو مستعمل حاليا، وظهور نوع من الرقابة الداخلية علي المشاريع[3].

المرحلة الثالثة :الفترة ما بين 1850و 1905

إن النمو الاقتصادي الكبير الذي شهدته هذه الفترة خاصة بعد انطلاق الثورة الصناعية في المملكة المتحدة والانفصال التام والنهائي بين الملكية والإدارة، وظهور الحاجة لمالكي المؤسسات والمشاريع لمن يحافظ علي أموالهم خاصة بعد ظهور قانون الشركات البريطاني 1862 الذي أقر ضرورة استعمال مدققي الحسابات لتدقيق شركات المساهمة .فبعد كل هذه التطورات أصبح المجال مفتوحا للتدقيق حتى يبرز كمهنة ونشاط مهم لا يستهان به خاصة بعد تدعيمه بقوانين. أما بالنسبة لأهداف التدقيق في نهاية هذه الفترة فيمكن اختصارها في النقاط التالية:

-اكتشاف الغش والتلاعب بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

-اكتشاف الأخطاء الفنية والأخطاء المتعلقة بالمبادئ المحاسبية.

المرحلة الرابعة :الفترة ما بين 1905 و حتى الآن

ما يمكن ملاحظته في هذه الفترة هو ظهور الشركات الكبرى والاعتماد علي أنظمة الرقابة الداخلية من طرف المدقق اعتمادا كبيرا في عملية التدقيق، وكذلك الاعتماد علي التدقيق الاختباري، أي استخدام أسلوب العينات الإحصائية في عملية التدقيق كما أصبح الهدف الأساسي للتدقيق هو إبداء الرأي الفني والمحايد حول القوائم المالية ومدى سلامتها في تمثيل المركز المالي للمؤسسة والنتائج المسجلة.

---

[1] -Lionel Gollins et Genard Valin, Audit et Contrôle Interne (Aspects financiers, Opérationnels et stratégique) , dolloz gestion , paris , 4 eme édition , 1992 , p 17 .

[2] - د .إشتيوي عبد السلام ، المراجعة معايير وإجراءات ، دار النهضة العربية ، بيروت، الطبعة الرابعة ، 1996 ، ص 14

[3] -د .حسين القاضي و د .حسين دحدوح ، أساسيات التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية ، الأردن، 1999 ، ص 02

المطلب الثاني :تعريف التدقيق و أنواعه

الفرع الأول : تعريف التدقيق

لقد تعددت الجوانب التي تم التطرق إليها في تعار يف التدقيق ، و هذا باإختلاف الهيئات والأطراف الصادرة عنها .و رغم الإختلاف الشكلي بين هذه المفاهيم ، إلا أنها تصب في نفس الهدف.و نذكر أهم هذه التعاريف فيما يلي:

1-جاء تعريف جمعية المحاسبة الأمريكية American accounting associator للتدقيق كما يلي [1] :

"التدقيق هو عملية منظمة ومنهجية لجمع وتقييم الأدلة والقرائن بشكل موضوعي ، التي تتعلق بنتائج الأنشطة والأحداث الإقتصادية ، وذلك لتحديد مدى التوافق والتطابق بين هذه النتائج و المعايير المقررة ، وتبليغ الأطراف المعنية بنتائج المراجعة"

2-كما عرف إتحاد المحاسبين الأمريكيين التدقيق المحاسبي على أنه " :إجراءات منظمة لأجل الحصول على الأدلة المتعلقة بالإقرارات أو بالأرصدة الإقتصادية والأحداث ، و تقييمها بصورة موضوعية ، لتحديد درجة العلاقة بين هذه الإقرارات و مقياس معين ، وإيصال النتائج إلى المستفيدين[2]."

من خلال التعريفين ، يمكن إستخلاص ما يلي:

- عملية التدقيق عملية منظمة ، وبالتالي فهي قائمة على مخطط مسبق .
- يشترط في عملية التدقيق جمع أدلة وقرائن إثبات ، يبني المدقق رأيه من خلالها حول عدالة القوائم المالية من عدمها .
- أن يلتزم المدقق الحياد في جمعه للأدلة ، أي أن تتم بصفة موضوعية بعيدة عن كل تحيز؛
- أن تتعدى عملية الفحص المعلومات المقدمة في القوائم إلى فحص النظام المحاسبي ، وال ذي يعتبر المصدر لهذه المعلومات .
- إيصال المدقق لتقرير، يتضمن رأيه حول مصداقية القوائم المالية لصالح الأطراف الطالبة له.

3- بناء على تعريف مصف الخبراء المحاسبين والمحاسبين المعتمدين الفرنسي ، فإن التدقيق " فحص من مهني مؤهل ومستقل ، لإبداء رأي حول إنتظام ومصداقية الميزانية وجدول حسابات نتائج مؤسسة ما[3]."

بناء على التعريفين الثالث والرابع يمكن إستخلاص ما يلي:

- التدقيق هو فحص إنتقادي بناء للمعلومات المالية .
- إضافة إلى عنصر الكفاءة ، يشترط في شخص المدقق عنصر الإستقلالية .

---

[1] - وليم توماس ، امرسون هنكي ، تعريب ومراجعة احمد حامد حجاج ، كمال الدين سعيد ، المراجعة بين النظرية والتطبيق ، الكتاب الأول ، دار المريخ للنشر ، السعودية ، 1997 ، ص18

[2] -د هادي التميمي ، مرجع سبق ذكره ، ص 20

[3] Bernard GERMOND, Audit Financier – Guide pour l'audit de l'information financière des entreprises , 1ere èdition , dunod , pariis , 1991 , p 28 .

- رأي هذا المدقق يكون معللا ، أي أن يتضمن مجموعة من الأدلة .
- أن يتأكد المدقق من التقيد بالقوانين والمبادئ المحاسبية.

بالتالي يمكن صياغة تعريف بسيط وشامل للتدقيق على أنه:

"فحص إنتقادي مخطط ، يقوم به شخص محترف ومستقل ، للتأكد من صحة ومصداقية المعلومات المالية المقدمة من طرف المؤسسة وكذا النظام المحاسبي ، يدلي من خلاله المدقق برأي فني محايد وموضوعي مدعم بأدلة وقرائن إثبات في تقرير" .

كما نلاحظ من التعاريف السابقة أنها ركزت على ثلاث نقاط أساسية هي:

- **الفحص :** يقصد به فحص البيانات والسجلات ، للتأكد من صحة وسلامة العمليات التي تم تسجيلها ، تحليلها ، وتبويبها ، أي فحص القياس الكمي أو النقدي للأحداث الإقتصادية الخاصة بنشاط المؤسسة.
- **التحقيق :** يقصد به الحكم على مدى صلاحية نتائج الأنظمة الفرعية للنظام الإداري كأداة للتعبير السليم لواقع المؤسسة ، وعلى مدى تمثيل المركز المالي للوضعية الحقيقية للمؤسسة في فترة زمنية معينة.

نشير إلى أن الفحص والتحقيق عمليتان مترابطتان ، ينتظر من خلالهما تمكين المدقق من إبداء رأي فني محايد ، فيما إذا كانت عملية القياس للأحداث الإقتصادية أدت إلى إنعكاس صورة صحيحة وسليمة لنتيجة ومركز المؤسسة الحقيقي.

- **التقرير :** يقصد به بلورة نتائج الفحص والتحقيق في شكل تقرير يقدم إلى الأطراف المعنية ، سواء كانت داخل المؤسسة أو خارجها ، ونستطيع أن نقول بأن التقرير هو العملية الأخيرة من التدقيق وثمرته.

الفرع الثاني : أنواع التدقيق

هناك أنواع عديدة للتدقيق المحاسبي ، تختلف من حيث الزاوية التي ينظر إليه منها ، إلا أن ذلك لا يغير من جوهر عملية التدقيق . و سنقوم بدراسة أنواع التدقيق على النحو التالي .

1. من حيث الإلزام .

2. من حيث مدى الفحص (حجم الإختبارات) .

3. من حيث توقيت عملية التدقيق .

4. من حيث نطاق عملية التدقيق .

5. من حيث القائم بعملية التدقيق .

أولا : من حيث الإلزام

ينقسم التدقيق من حيث الإلزام القانوني إلى نوعين ، تدقيق إلزامي و تدقيق إختياري .

- **التدقيق الإلزامي :** يحتم القانون القيام به ، حيث يلزم المؤسسة بضرورة تعيين مدقق خارجي لتدقيق حساباتها و اعتماد القوائم المالية الختامية لها ، و يترتب عن عدم القيام به وقوع المخالف تحت طائلة العقوبات المقررة[1] .
- **التدقيق الإختياري :** هي عملية التدقيق غير الملزمة بقانون ، و تكون بطلب من إدارة المؤسسة أو ملاكها وتكون واجبات المدقق هنا محددة وفقا لإتفاقه المسبق مع الطالب لعملية التدقيق .

ففي المؤسسات الفردية و شركات الأشخاص ، قد يتم الإستعانة بخدمات مدقق خارجي لتدقيق حسابات المؤسسة و إعتماد قوائمها المالية الختامية ، نتيجة للفائدة التي تتحقق من حيث إطمئنان الشركاء على صحة المعلومات المحاسبية عن نتائج الأعمال و المركز المالي ، و التي تتخذ كأساس لتحديد حقوق الشركاء و خاصة في حالة إنفصال أو إنظمام شريك جديد . أما في حالة المؤسسات الفردية ، فوجود المدقق يعطي الثقة للمالك في دقة البيانات المستخرجة من الدفاتر و تلك التي تقدم إلى الجهات الخارجية و خاصة مصلحة الضرائب[2] .

ثانيا : من حيث مدى الفحص (حجم الإختبارات)

ينقسم التدقيق وفق حجم الإختبارات إلى نوعين :

- **تدقيق شامل (تفصيلي) :** المقصود به أن تشمل عملية التدقيق كافة القيود و الدفاتر و المستندات و الأعمال التي تمت خلال السنة المالية ، و يتطلب هذا النوع من التدقيق جهدا ووقتا كبيرين بالإضافة إلى كونه يكلف نفقات باهظة ، فهو يتعارض مع عاملي الوقت و التكلفة و التي يحرص المدقق على مراعاتهما باستمرار ، و بالتالي فإن إستخدامه يقتصر على المؤسسات ذات الحجم الصغير.
- **تدقيق إختباري :** ظهر هذا النوع من التدقيق مع ظهور الشركات الكبرى ، و يرتكز على أساس فحص عينة ينتقيها المدقق من مجموع الدفاتر و السجلات و الحسابات و المستندات الخاصة بالمؤسسة على أن يتم تعميم النتائج ، و يعتمد حجم العينة على مدى قوة و سلامة نظام الرقابة الداخلية ، ففي حالة توافر أخطاء كثيرة في الدفاتر و السجلات وجب على المدقق توسيع حجم العينة .

ثالثا : من حيث توقيت عملية التدقيق

وفق هذا المعيار يمكن تقسيم التدقيق إلى نوعين :

- **تدقيق مستمر :** تتم من خلاله عمليات الفحص و إجراء الإختبارات خلال السنة المالية ككل وفقا لبرنامج زمني محدد مسبقا سواء كانت بطريقة منتظمة ، كأن تتم بصفة أسبوعية أو شهرية أو بطريقة غير منتظمة[3] .

---

[1] - خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي ، الأصول العلمية و العملية لتدقيق الحسابات ، دار المستقبل ، الأردن ، 1998 ، ص 15

[2] -محمد سمير الصبان ، محمد الفيومي ، المراجعة بين النظرية و التطبيق ، الدار الجامعية ، بيروت ، 1990 ، ص 46

[3] -كمال الدين مصطفى الدهراوي ، محمد السيد سرايا ، دراسات متقدمة في المحاسبة و المراجعة ، الدار الجامعية ، مصر ، 2001 ، ص 194

و هذا النوع من التدقيق يتبعه المدقق بصفة خاصة في حالة :

- كبر حجم المؤسسة و كذا كبر و تعدد عملياتها ،

- عدم التمكن من تقييم نظام الرقابة الداخلية للحكم على مدى كفائته ،

- توافر عدد كبير من مساعدي المدقق، ما يمكنهم من التردد على المؤسسة بصفة مستمرة .

❖ **تدقيق نهائي :** يتميز بكونه يتم بعد إنتهاء السنة المالية و إعداد الحسابات و القوائم المالية الختامية ،و يلجأ المدقق الخارجي إلى هذا الأسلوب عادة في المؤسسات صغيرة الحجم و التي لا تتعدد فيها العمليات بصورة كبيرة .و من المزايا التي يحققها التدقيق النهائي[1] :

- إنخفاض إحتمالات التلاعب و تعديل البيانات و الأرقام التي يتم تدقيقها ، حيث أن جميع الحسابات تكون قد تمت تسويتها و إقفالها .

- عدم حدوث ارتباك في العمل داخل المؤسسة ،لأن المدقق و معاونيه لن يترددوا كثيرا على المؤسسة و لن يحتاجوا إلى السجلات و الدفاتر إلا بعد الإنتهاء من عملية الإقفال .

- تضعف من إحتمالات السهو من جانب المدقق و مساعديه في تتبع العمليات و إجراء الإختبارات لمحدودية الوقت .

رابعا : من حيث نطاق عملية التدقيق

يقسم التدقيق من حيث النطاق إلى ما يلي :

❖ **تدقيق كامل :** هو التدقيق الذي يشترط في تقرير المدقق في نهاية عمله و الذي يتضمن رأيه الفني و المحايد أن يمس كل القوائم المالية دون إستثناء ، و تكون للمدقق حرية إختيار المفردات التي يضعها لإختباراته مع تحمله المسؤولية كاملة حول كل المفردات .

❖ **تدقيق جزئي:** هو العمليات التي يقوم بها المدقق و تكون محدودة الهدف أو موجهة لغرض معين ، كفحص العمليات النقدية خلال فترة معينة ، أو فحص عمليات البيع النقدي أو الأجل خلال فترة محددة ،أو فحص حسابات المخازن ، أو التأكد من جرد المخزون [2].

خامسا : من حيث القائم بعملية التدقيق

يمكن تقسيم عملية التدقيق من حيث القائم بها إلى نوعين أساسيين :

[1] -محمد سمير الصبان ، محمد الفيومي ، مرجع سبق ذكره ، ص 50

[2] -خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي ، مرجع سبق ذكره ، ص ص ، 22، 23

❖ **تدقيق داخلي :** هذا النوع من التدقيق تقوم به مصلحة متواجدة على مستوى المؤسسة ، لها الحرية التامة في الحكم و تتمتع بالإستقلالية في التصرف ، و تخول للتدقيق الداخلي مهام التقييم و التطابق و التحقق و عمل التدقيق الداخلي هو عمل دائم كونه ينفذ من طرف مصلحة دائمة بالمؤسسة .[1]

❖ **تدقيق خارجي :** التدقيق الخارجي هو الذي يتم بواسطة طرف خارج المؤسسة ، بغية فحص البيانات و السجلات المحاسبية و الوقوف على تقييم نظام الرقابة الداخلية ، من أجل إبداء رأي فني محايد حول صحة و صدق المعلومات المحاسبية الناتجة على النظام المحاسبي المولد لها [2]

المطلب الثالث:أهداف التدقيق

كما أسلفنا الذكر في إطار التطور التاريخي للتدقيق ، فقد صاحب هذا التطور تطور في الأهداف وكذا على مستوى التحقق والفحص ، إضافة إلى درجة الإعتماد على نظام الرقابة الداخلية[3] .

ويمكن توضيح ذلك من خلال الجدول التالي :

1-Hamini Allel , l'audit Comtable Et Financier , berti édition , Alger , 2002 , p 07 .

[2] -صديقي مسعود ، براق محمد ، انعكاسات عامل المراجعة الداخلية و الخارجية على الأداء الرقابي ، المؤتمر العلمي الدولي حول الأداء المتميز للمنظمات ، كلية الحقوق و العلوم الإقتصادية ، جامعة ورقلة ، 08 و 09 مارس 2005 ، ص 25 .

[3] -د هادي التميمي ، مرجع سبق ذكره ، ص 22

جدول(1-1) : التطور التاريخي لأهداف التدقيق

الفترة	الهدف من التدقيق	مستوى التحقق أو الفحص	أهمية الرقابة الداخلية
قبل1850	إكتشاف الغش والإختلاس	تفصيلي	غير مهمة
1905-1850	إكتشاف الغش والخطأ والإختلاس	بعض الإختبارات تفصيل مبدئي	غير مهمة
1933-1905	تحديد عدالة المركز المالي وإكتشاف الغش والخطأ	فحص إختباري تفصيلي	درجة إهتمام بسيطة
1940-1933	تحديد عدالة المركز المالي وإكتشاف الغش والخطأ	إختباري	بداية الإهتمام
1960-1940	تحديد عدالة المركز المالي وإكتشاف الغش والخطأ	إختباري	إهتمام قوي وجوهري
1960حتى الان	مراقبة الخطط ، تقييم نتائج الأعمال، تحقيق الرفاهية الإجتماعية وغيرها	إختباري	أهمية جوهرية للبدء بعملية التدقيق

المصدر :غسان فلاح المطارنة ، **تدقيق الحسابات المعاصر (الناحية النظرية)** ،دار المسيرة للنشر ،الأردن 2006، ص 18 .

كما يمكن تحديد أهداف التدقيق بمجموعتين أساسيتين ، التقليدية ، والحديثة أو المتطورة .

أولا : الأهداف التقليدية :

1-أهداف رئيسية.

التحقق من صحة ودقة وصدق البيانات المحاسبية المثبتة بالدفاتر، ومدى الإعتماد عليه إبداء رأي فني محايد يستند على أدلة قوية عن مدى مطابقة القوائم المالية للمركز المالي .

2-أهداف فرعية.

- إكتشاف ما قد يوجد بالدفاتر والسجلات من أخطاء أو غش .
- تقليل فرص إرتكاب الأخطاء والغش ، بوضع ضوابط وإجراءات تحول دون ذلك
- إعتماد الإدارة عليه في تقرير ورسم السياسات الإدارية وإتخاذ القرارات حاضرا أو مستقبلا .
- طمأنة مستخدمي القوائم المالية وتمكينهم من إتخاذ القرارات المناسبة لإستثماراتهم
- معاونة دائرة الضرائب في تحديد مبلغ الضريبة
- تقدير التقارير المختلفة وملء الإستمارات للهيئات الحكومية لمساعدة المدقق

ثانيا : الأهداف الحديثة أو المتطورة.

- مراقبة الخطط ومتابعة تنفيذها ومدى تحقيق الأهداف ، وتحديد الإنحرافات وأسبابها وطرق معالجتها

  تقييم نتائج الأعمال وفقا للأهداف المرسومة .
- تحقيق أقصى كفاية إنتاجية ممكنة ، عن طريق منع الإسراف في جميع نواحي النشاط.
- تحقيق أقصى قدر ممكن من الرفاهية لأفراد المجتمع .

بالإضافة إلى الأهداف العامة والتي تطرقنا لها ، هناك أهداف أخرى عملية وميدانية نذكر منها ما يلي:

1-عرض القوائم(الإفصاح) :

يهدف المدقق من خلال هذا البند إلى التأكد من أن المؤسسة تقيدت بما تنص عليه المعايير والمبادئ المحاسبية المقبولة قبولا عاما والطرق والسياسات المحاسبية المتبناة من قبلها ، فضلا عن قياس درجة الثبات في تطبيق هذه الطرق من فترة إلى أخرى ، مما يجبر المدقق على التقرير حول هذه المشاهد المرتبطة بالواقع الفعلي للمؤسسة والمؤثرة على درجة مصداقية عناصر القوائم المالية
المفحوصة والمعلن عنها[1] .

2-**الشمولية** :يعني أن كل العمليات قد تم تسجيلها من قبل المؤسسة وقت حدوثها دون أي إستثناءات ، وحتى يتأكد المدقق من ذلك عليه الإطلاع على كل الدفاتر والسجلات ، وذلك بغرض توفير معلومات محاسبية شاملة تعبر عن وضعية المؤسسة.

[1] - محمد التهامي طواهر و مسعود صديقي ، المراجعة و تدقيق الحسابات (الاطار النظري و المحاسبة التطبيقية) ، ديوان المطبوعات الجامعية بن عكنون ، 2003 ، ص 16

3- الوجود والتحقق:

أي أن يتأكد المدقق من أن جميع العناصر الواردة في الميزانية من أصول وخصوم موجودة فعلا.

4- الملكية والمديونية:

هنا يجب على المدقق أن يتأكد عن طريق الوثائق القانونية من ملكية المؤسسة لكل الأصول الواردة في الميزانية ، وأن الديون مستحقة فعلا لأطراف أخرى ، وقد تكون هذه الأخيرة عن طريق المصادقات مثلا.

5- **التقييم:**

يعني هذا المبدأ أنه على المدقق التأكد من كون كل العمليات المحاسبية تم تقييمها وفقا للمباد ئ المحاسبية المتعارف عليها ، مع ثبات طرق التقييم من دورة لأخرى.

6- إبداء رأي فني:

الهدف الأساسي لمدقق الحسابات هو إعطاء رأي فني محايد مدعم بأدلة وقرائن إ ثبات حول عدالة تمثيل القوائم المالية المدققة للمركز المالي ونتيجة الأعمال.

لذلك ينبغي عليه في إطار عملية التدقيق القيام بالفحص وإجراء :

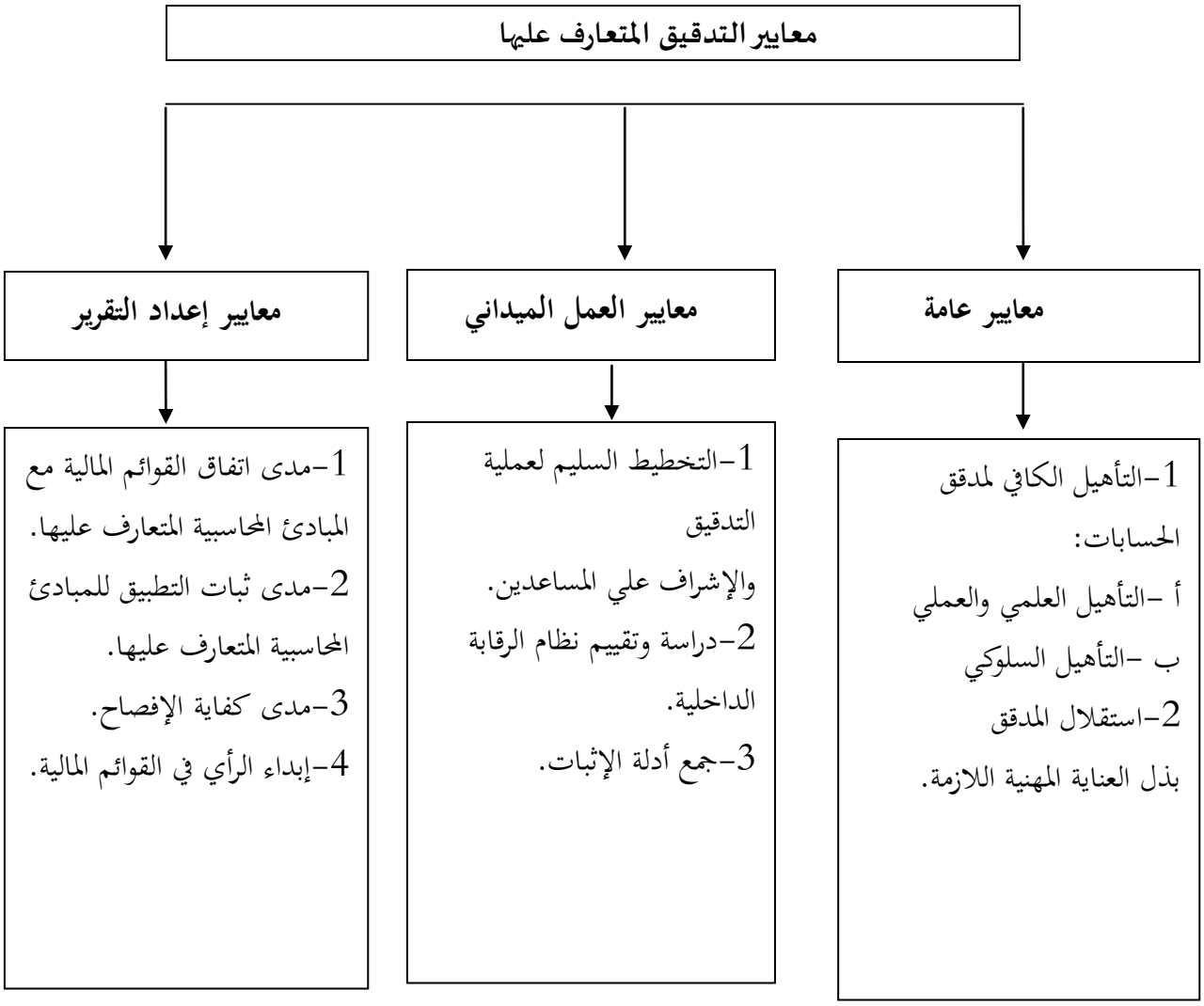
- التحقق من الإجراءات والطرق المطبقة .
- مراقبة عناصر الأصول والخصوم.
- تقييم الهيكل التنظيمي .
- التأكد من التسجيل السليم للعمليات .اا
- التأكد من التسجيل السليم لكل الأعباء والنواتج التي تخص السنوات السابقة .
- محاولة الكشف عن حالات الغش ، التلاعبات ، والأخطاء..

المبحث الثاني: معايير التدقيق المحاسبي

تعتبر معايير التدقيق(معايير التدقيق المقبولة قبولا عاما)عبارة عن إرشادات عامة تساعد المدقق في الوفاء بمسؤوليته المهنية عند تدقيق القوائم المالية .أو أن معايير التدقيق المتعارف عليها هي مستويات مهنية لضمان التزام مدقق الحسابات ووفائه بمسؤوليته المهنية في قبول التكليف وتخطيط وتنفيذ أعمال عملية التدقيق وإعداد التقرير بكفاءة .

ويمكن تجميع معايير التدقيق المتعارف عليها والصادرة عن الهيئات العلمية والمهنية تحت ثلاثة مجموعات أساسية كما في الشكل التالي:

الشكل (1-1) :معايير التدقيق المتعارف عليها



المصدر: أرينز ألفين، جمس لوبك ،"**المراجعة مدخل متكامل**"، تعريب محمد عبد القادر الديسطي، أحمد حامد حجاج، دار المريخ، 2005، السعودية، ص:42.

المطلب الاول :المعايير العامة أو الشخصية.

سميت هذه المعايير بالشخصية كونها مرتبطة مباشرة بالتكوين الذاتي لمدقق الحسابات ، ويمكن حصرها في الآتي:

- أن تتم عملية الفحص بواسطة شخص أو أشخاص لهم قدر كافي من التأهيل العلمي والعملي .
- أن يتوافر لدى المدقق عنصري الحياد والإستقلال .
- أن يتحلى المدقق بالعناية المهنية المعتادة أثناء عمله وكذا في إعداد التقرير .

وتتكون المعايير الشخصية من:

1-التدريب والكفاءة:

و تعني أن الشخص الذي يقوم بفحص القوائم المالية يجب أن يكون لديه كفاءة معينة وتتوفر لديه مواصفات فنية تظهر تلك الكفاءة .ولكي تعطي هذه المواصفات أثرها لا بد أن يتمتع صاحبها بالتدريب والتأهيل المناسب . وحتى تكون هناك ثقة لدى الأطراف في المدقق يجب أن يتوافر لديه شروط التأهيل العلمي والمهني والاستقلال عند إبداء الرأي .ولتحديد معيار الكفاءة لا بد من تحديد القدر المناسب من التأهيل العلمي والتأهيل العملي .

1/1-التأهيل العلمي(الفني :)وهو أن يكون لدى المدقق مؤهلا جامعيا في المحاسبة والتدقيق وكذلك الحصول علي قدر كاف من جوانب المعرفة المرتبطة بالعلوم الأخرى التي تمكنه من إبداء الرأي وتقديم النصح فيما يعرض عليه خلال عملية التدقيق[1].

2/1-التأهيل العملي(الخبرة المهنية:)مهنة التدقيق كأي مهنة أخرى تحتاج إلي التدريب العملي والتمرن عن طريق الممارسة، بمعني أنه يجب علي الشخص الذي يرغب في أن يكون مدققا قضاء فترة من الزمن للتدريب العملي ومعرفة أصول المهنة تحت إشراف شخص مهني ذو خبرة.

2-الإستقلال[2].

إن الاستقلال الكامل لمدقق الحسابات المنوط بعملية تدقيق الحسابات من المعايير العامة لمدقق الحسابات ويعتبر من أهم القواعد العامة التي يجب توفرها حتى تتم عملية الفحص وتدقيق الحسابات بجدية تامة ودون أي ضغوط من أي طرف علي القائم بهذه العملية.

و قد أوصى المشرع الجزائري على مجموعة من النقاط التي تحفظ استقلالية محافظ الحسابات فلا يجوز أن يكون محافظ حسابات شركة معينة أحد:

فلا يجوز أن يكون محافظ حسابات شركة معينة أحد :[3]

- الأقرباء والأصهار لغاية الدرجة الرابعة بمسؤولي المؤسسة وأزواجهم .
- الأشخاص وأزواجهم ممن يتقاضون أجرة أو مرتبا أو تعويضات بحكم نشاط دائم غير نشاط محافظ حسابات .

---

[1] -محمد الفيومي ، عوض لبيب ، أصول المراجعة ، المكتب الجامعي الحديث ، الإسكندرية ، 1998 ، ص 35

[2] -أحمد حلمي جمعة ، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات ، الطبعة الأولى ، دار الصفاء للنشر و التوزيع ، عمان ، الأردن ، 2000 ، ص 64

[3] -أنظر المادة 715 مكرر 06 ، المرسوم التشريعي 93-08 المؤرخ في 25 أفريل 1993 ، القانون التجاري الجزائري .

- الأشخاص القائمون بالإدارة وأعضاء مجلس الإدارة أو أزواجهم من مؤسسات أخرى تملك عشر (10/1) راس مال الشركة محل التدقيق .

كما يمنع محافظ الحسابات مما يلي :

- القيام بمراقبة حسابات شركات يمتلك فيها مساهمات بصفة مباشرة أو غير مباشرة .
- القيام بأعمال تسيير سواء بصفة مباشرة أو بالمساهمة أو الإنابة عن المسيرين .
- قبول مهام المراقبة القبلية على أعمال التسيير ولو بصفة مؤقتة .
- قبول مهام التنظيم في محاسبة المؤسسة أو الهيئة المراقبة أو الإشراف عليها .
- ممارسة وظيفة مستشار جبائي أو مهمة خبير قضائي لدى شركة أو هيئة يراقب حساباتها .
- شغل منصب مأجور في الشركة أو الهيئة التي راقبها بعد أقل من 3 سنوات من إنتهاء عهدته .
- زيادة على حالات التنافي والموانع المنصوص عليها خصوصا في المادة 715 مكرر 6 من القانون التجاري الجزائري ، لا يمكن تعيين الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين تحصلوا على أجور أو أتعاب أو إمتيازات أخرى ، لا سيما في شكل قروض أو تسبيقات أو ضمانات من الشركة أو الهيئة خلال 3 سنوات الأخيرة كمحافظي حسابات لدى نفس الشركة أو الهيئة.
- يمنع من القيام بأي مهمة في المؤسسات التي تكون له فيها مصالح مباشرة أو غير مباشرة .
- يمنع السعي بصفة مباشرة أو غير مباشرة لدى الزبون لطلب مهمة أو وظيفة تدخل ضمن إختصاصاته القانونية .
- يمنع من البحث عن الزبائن بتخفيض الأتعاب أو منح تعويضات أو إمتيازات أخرى وكذا إستعمال أي شكل من أشكال الإشهار لدى الجمهور.

3-العناية والمسؤولية المهنية اللازمة[1]:وهو أن يبذل مدقق الحسابات العناية الواجبة في عملية التدقيق وعند إعداد التقرير النهائي لعملية التدقيق،

ويري البعض أنه يجب توافر عدد من الشروط العامة في المدقق الحكيم أو الحذر ومنها:

- أن يبذل المدقق جهده لتطوير نفسه عن طريق الحصول علي أنواع المعرفة المتاحة والتي ترتبط بالتدقيق والتنبؤ بالأخطار التي من الممكن أن تلحق بالعميل، مثل تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة.
- أن يأخذ بعين الاعتبار الظروف التي من الممكن أن تحدث عند قيامه بعملية التخطيط لعملية.

التدقيق أو أثناء القيام بعملية التدقيق نفسها.

- أن يعطي أهمية أكبر للمخاطر التي تظهر من خلال خبرته السابقة في التعامل مع العميل.
- أن يقوم بإزالة أية شكوك أو استفسارات تتعلق بالعناصر المهمة في إبداء الرأي.
- أن يعمل دائما علي تطوير خبرته المهنية.
- الاهتمام بمراجعة عمل مساعديه علي أن يكون مقتنع في ذلك.

[1] -غسان فلاح المطارنة ، مرجع سبق ذكره ، ص 41

ومن الأخطاء الواجب علي المدقق اكتشافها والتي تدخل في نطاق المسؤولية المهنية ما يلي :[1]

أ -أخطاء دفترية أو حسابية :وهي التي ترتكب عند تسجيل العمليات المالية في السجلات والدفاتر مثل الخطأ في كتابة أرقام هذه العمليات أو في التوجيه المحاسبي لها .

ب -أخطاء فنية :وهي التي تتعلق بعدم الالتزام بتطبيق القواعد المحاسبية المتعارف عليها بطريقة سليمة أو عدم فهم بعض العمليات المالية عند تسجيلها دفتريا أو الجهل بهذه القواعد أو التفسير الخاطئ لطبيعة هذه العمليات.

ج -أخطاء إجرائية :وهي التي تتعلق بعدم الالتزام بالخطوات اللازمة لتنفيذ عمليات معينة أو إجراءات خاصة أو عدم توافر أدلة الإثبات المستندية لبعض هذه العمليات أو الإجراءات أو ارتكاب بعض المخالفات المالية عن طريق عدم الالتزام بالإجراءات الخاصة ببعض عمليات الصرف او تحصيل المالية مثلا .

د -طبيعة الأخطاء وأهميتها :لا تتوقف مسؤولية مدقق الحسابات علي مجرد كشف الأخطاء فقط بل ينبغي عليه تحديد:

د -1 /طبيعة الأخطاء والدافع لها:

حيث تنقسم الأخطاء في هذا المجال إلي نوعين :

أولا :أخطاء متعمدة

وهي الأخطاء التي يتم ارتكابها عن عمد وتكون مقصودة بهدف تغطية تصرفات معينة غير مشروعة كالاختلاس أو الإسراف أو بهدف الوصول إلي نتيجة معينة أو إخفاء حقيقة معينة أو إبرازها بصورة غير صحيحة.

ثانيا :أخطاء غير متعمدة

وهي الأخطاء التي ترتكب عن غير قصد نتيجة السهو أو النسيان أو عدم الانتباه أو الجهل بتفسير أو تطبيق بعض القواعد المحاسبية المتعارف عليها، ومن ناحية أخرى لا يتوفر الدليل المناسب علي إمكانية كشف تلك الأخطاء ضمن الإجراءات الرقابية العادية للمؤسسة.

د -2 /الأهمية النسبية لهذه الأخطاء :

وهي تنقسم إلي نوعين:

أولا :أخطاء أو مخالفات أهميتها وقيمتها النسبية عالية.

ثانيا :أخطاء أو مخالفات أهميتها وقيمتها النسبية بسيطة أو ضئيلة.

إن الفصل بين هذين النوعين من الأخطاء يرجع إلي خبرة وفطنة وحكمة المدقق، وخاصة في حالة عدم وجود مستوي معين أو مبلغ معين كحد أدني أو حد أقصي يعبر به عن مدى أهمية الخطأ المعين.

[1] -سامي محمد الوقاد ، لؤي محمد وديان ، مرجع سبق ذكره ، ص ص 61 ، 64

المطلب الثاني : معايير العمل الميداني

تعتبر معايير العمل الميداني بمثابة الإرشادات اللازمة لقيام المدقق بإجراءات عملية الفحص مثل جمع الأدلة والقرائن وغيرها، وهي متعلقة بتنفيذ عملية التدقيق والإجراءات التي علي المدقق إنجازها ، وتتمثل معايير العمل الميداني في ثلاثة معايير هي :

المعيار الأول :الإشراف والتخطيط

و هنا يفترض أن يكون التخطيط السديد العائد لمهمة التدقيق يوفر تنظيما صحيحا في مكتب المدقق و بين موظفيه و ذلك لضمان حسن سير العمل .و كلما زاد عدد الأفراد القائمين على عملية التدقيق كلما زادت الحاجة إلى دقة تحديد السلطات و المسؤوليات .هذا كما يجب أن تجري كل عملية تدقيق بإشراف صاحب المكتب في حالة الملكية الفردية ،أو بإشراف أحد الشركاء أو أي شخص آخر أسندت إليه سلطة الشريك و مسؤولياته .و تظل المسؤولية على عاتق صاحب المكتب الفردي أو الشريك في تأمين القدر الكافي من المراجعة للعمل الذي يقوم به مرؤوسوه تحت إدارته ،كما أن عليه التوقيع على جميع التقارير و الرسائل التي تشكل تعبيرا عن رأي مدقق الحسابات ،أو تكليف غيره بتوقيعها مع الإبقاء على مسؤوليته[1].

المعيار الثاني :تقييم نظام الرقابة الداخلية

إن ضعف أو قوة نظام الرقابة الداخلية لا يحدد فقط طبيعة أدلة المراجعة ،و إنما يحدد مدى الفحص المطلوب لتلك الأدلة ،و الوقت المناسب للقيام بإجراءات المراجعة ،و الإجراءات التي ينبغي التركيز عليها بدرجة كافية أكثر من غيرها ،و إستمرار المراجع في فحص نظام الرقابة الداخلية ضروري ليتمكن من الإلمام بالإجراءات و الأساليب المستخدمة ،و إلى المدى الذي يزيل أي شك ،أو تساؤل في ذهنه عن مدى فعاليته و كفائته ،كما يمر المراجع بثلاث خطوات رئيسية و هي [2]:

1-الإلمام بنظام الموضوع :يتحقق عن طريق المتابعة و الملاحظة و الإطلاع و إستخدام قائمة الإستقصاء النموذجية لتحديد الكيفية التي يعمل بها هذا النظام .

2-تحديد الكيفية التي يسير عليها النظام :قد يكون هذا الأخير سليما نظريا و لكنه غير مطبق واقعيا و يمكن ذلك بتتبع العينات الإحصائية .

3-تحديد مدى ملائمة و دقة الإجراءات الموضوعة و المستخدمة بالمقارنة بالنموذج الأمثل لتلك الإجراءات .

المعيار الثالث :كفاية أدلة وقرائن الإثبات

ينص المعيار الثالث من معايير العمل الميداني على أن يحصل المدقق على الأدلة والقرائن الكافية لتكون أساسا سليما يستند إليه في إبدائه لرأيه حول القوائم المالية ، شريطة أن تقوم هذه الأدلة على فرض قابلية التحقق . فالقرارات التي يصل إليها المدقق تكون مبررة فقط إذا كان يدعمها دليل إثبات معقول وملائم .[3]

---

[1] -د خالد أمين عبد الله ، ،مرجع سبق ذكره ، ص 58

[2] -د خالد راغب الخطيب ، د خليل محمود الرفاعي ، مرجع سبق ذكره ، ص 70

[3] -وليم توماس ، امرسون هنكي ، مرجع سبق ذكره ، ص ص ،51 ،52

و هنا يجب التوصل الى عناصر اثبات جديرة بالثقة عن طريق المعاينة و الملاحظة و التحريات و المصادقات و غيرها و يمكن تقسيم هذه الأدلة و القرائن بوجه عام الى فئتين :داخلية وخارجية .و من الأمثلة على النوع الأول كل ما هو موجود داخل المشروع مثل دفاتر الحسابات و الشيكات و مستندات القيد وأوامر الشحن و طلبات البضائع و بطاقات العمل و قوائم حسابات البنوك و العقود و ملفات حفظ الرسائل و محاضر جلسات مجلس الادارة أو الهيئات العمومية للمساهمين و مختلف اللجان .أما الأدلة و القرائن الخارجية فتشمل المصادقات من العملاء و الموردين ،و نتائج الاطلاع أو الملاحظة و الاستفسارات التي تجري خارج المشروع تحت التدقيق و تستخدم المعلومات التي تستخلص من هذه المصادر في تأييد البيانات الداخلية و تعزيزها .

فكفاية الأدلة تعني أن تكون على قدر عال من التمثيل للعينة المستخدمة ، ما يفرض كبر حجم العينة نسبيا حتى تنعكس العينة على أكبر قدر من المعلومات المحاسبية . أما فيما يخص جودة الأدلة ، فذلك يعني أن تتمتع بالموضوعية وخلوها من التحيز الشخصي ، بالإضافة إلى قابليتها للقياس الكمي.[1]

المطلب الثالث :معايير اعداد التقرير

تنتهي مهمة كل مدقق عقب أداء عملية الفحص بكتابة تقرير نهائي ، يتضمن رأيه الصريح المحايد حول شرعية وصدق الحسابات . غير أن مهمة كتابة التقرير لا تخلو من مجموعة من الضوابط التي يتعين على المدقق أخذها بعين الاعتبار، وتنقسم إلى أربعة معايير :

- مدى إتفاق القوائم المالية مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها .
- الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية .
- كفاية الإفصاح المحاسبي وملاءمته .
- إبداء الرأي في القوائم المالية .

أولا :مدى إتفاق القوائم المالية مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

يجبأن يشير المدقق في تقريره الى أن القوائم المالية للعميل تم اعدادها وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها و المقبولة قبولا عاما، حيث تعتبر هذه المبادئ هي الأساس الذي يقاس عليه صدق و عرض القوائم المالية.

و يقصد بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و المقبولة قبولا عاما أن يتم اتباع تطبيق قواعد و أصول محاسبية في مختلف الحالات التي يواجهها المحاسب في عمله،و التي صادق عليها المختصين في مجال المهنة و يعني ذلك التزام الادارة بالمبادئ المحاسبية في اعداد و عرض القوائم المالية بما يضمن صدق هذه القوائم ،و خلوها من التحريفات الجوهرية سواء كانت تحريفات متعمدة أو غيرمتعمدة[2].

كذلك يرى البعض أنه عند قيام المدقق بتحديد ما اذا تم اعداد القوائم المالية وفقا للمبادئ المحاسبية فانه يجب أن تحقق هذه المبادئ هدفين[3] :

---

[1] -د خالد أمين عبد الله ، مرجع سبق ذكره ،ص 80

[2] -رزق أبو زيد الشحنة ، تدقيق الحسابات ، الطبعة الأولى ، دار وائل للنشر ، عمان ، الأردن ،2015 ،ص 124

[3] -خالد أمين عبد الله ، مرجع سبق ذكره ،ص 60

أ-أن هذه المبادئ تعمل على تحديد تأثير العمليات داخل المؤسسة كما حدثت فعلا ،و تستخدم الأساس الملائم لتحقق الايرادات بشكل يربط التكاليف بالايرادات و تخصيصها على الفترات المحاسبية .

ب-أن الاجراءات المتبعة لعرض الميزانية و القوائم المالية تخلو من التحيز و تعبر بصدق عن البيانات و الطرق المحاسبية لكل من له مصلحة في المؤسسة .

ويمكن تبويب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها من وجهة نظر المعيار الأول لإعداد تقرير مدقق الحسابات إلي ثلاثة مجموعات، تختص المجموعة الأولي بالمبادئ العامة، والمجموعة الثانية بالمبادئ المتعلقة بقوائم الربح، والثالثة بالمبادئ المتعلقة بقائمة المركز المالي .ومن أهم هذه المبادئ.

1-المبادئ العامة:

و يمكن إجمال هذه المبادئ في الآتي:[1]

- مبدأ الحيطة
- مبدأ الثبات
- مبدأ الشمول
- مبدأ الأهمية النسبية
- مبدأ الإفصاح.

ويمكن إضافة مبدأ جديد يتعلق بأمن المعلومات المحاسبية نتيجة لقيام العديد من المؤسسات بتطبيق أعمال محاسبية من خلال ما يسمي بالتجارة الالكترونية أو الأعمال الالكترونية التي نتجت عن استخدام تكنولوجيا المعلومات.

2- :المبادئ المتعلقة بقوائم الربح:[2]

- مبدأ الفصل بين أرباح النشاط العادي عن الأرباح غير العادية.
- مبدأ تحقق الإيراد.
- مبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات.

3-المبادئ المتعلقة بقائمة المركز المالي:

وأهم هذه المبادئ ما يلي:

- تبويب الأصول وفقا لخصائصه.
- إظهار الأصول الثابتة القابلة للاستهلاك بالقيمة التاريخية.
- الربط بين مخصصات تقييم الأصول المتداولة بقيم هذه الأصول.
- أن تظهر الميزانية طبيعية وقيم كل من الأصول والالتزامات ورأس المال.

[1] -د أحمد حلمي جمعة ، مرجع سبق ذكره ،ص 28

[2] -د .غسان فلاح المطارنة ، مرجع سيق ذكره ، ص 45

نجد مما سبق أن حكم المدقق علي عدالة عرض القوائم المالية يجب أن يكون وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، حيث أنه بدون هذه المبادئ لا يكون لدى المدقق أساسا يستند إليه للحكم علي عرض القوائم المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الدخل، قائمة التغيرات في المركز المالي.)

ثانيا :الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها

يجب أن يتأكد المدقق فيما اذا كانت المبادئ و السياسات المحاسبية المتعرف عليها و التي لستخدمت في اعداد القوائم المالية قيد التدقيق لا تختلف عن تلك التي استخدمت في الفترة السابقة و في حالة وجود اختلاف جوهري في تطبيق هذه المبادئ فيجب على المدقق الاشارة الى ذلك في تقريره .

و يعني ذلك ثبات المنشأة في اتباع المبادئ و السياسات المحاسبية من خلال الفترات المالية بهدف الابقاء على سلامة المقارنة بين القوائم المالية لنفس المنشأة عبر السنوات أو بينها و بين المنشات الأخرى مماثلة تتبع نفس المبادئ المحاسبية و لعدم إظهار قوائم مالية مضللة في حالة عدم الثبات في تطبيق هذه المبادئ .[1]

والهدف من هذا المعيار هو[2]:

- قابلية القوائم المالية للمقارنة.
- توضيح طبيعة التغيرات التي طرأت علي المبادئ المحاسبية وأثرها علي القوائم المالية وقابليتها للمقارنة، ففي هذه الحالة يجب علي المدقق الإشارة إلي ذلك بطريقة ملائمة في تقريره.

وتتأثر قابلية القوائم المالية للمقارنة بين الفترات المالية بعدد من العوامل مثل[3]:

- التغيير في المبادئ المحاسبية المطبقة.
- التغيير في بعض الظروف المحيطة بالمؤسسة والتي توجب إجراء تغييرات محاسبية ولكنها لا تتضمن تغيرات في المبادئ المحاسبية المطبقة.
-وجود خطأ في القوائم المالية التي أصدرت في الفترات السابقة.
-التغير في الظروف التي ليست لها علاقة بالمحاسبة.

نجد أن التغيرات في المبادئ المحاسبية المطبقة في المؤسسة ذات تأثير جوهري علي القوائم المالية مما يتطلب من المدقق معالجة ذلك في تقريره بما يختص بإبداء رأيه في الثبات.

ثالثا :الإفصاح الكافي : يجب أن تعبر البيانات الواردة في القوائم المالية تعبيرا كافيا و مناسبا عما تحويه من معلومات ،و بخلاف ذلك يجب أن يشير المدقق في تقريره الى عدم كفاية و مناسبة الافصاح .

و لذلك يجب أن يقرر المدقق مدى كفاية البيانات التي حصل عليها و مدى صحتها حتى يبدي رأيه فيها ،و اذا رأى المدقق أن هناك قصور في كم أو نوع أو محتوى هذا الافصاح فسوف يشير في تقريره الى ذلك .

---

[1] -رزق أبو زيد الشحنة ، مرجع سبق ذكره ، ص 126

[2] -أ.د .خالد أمين عبد الله، ، مرجع سبق ذكره ، ص 60

[3] -د .غسان فلاح المطارنة ، مرجع سبق ذكره ، ص 46

ويتم الحكم على ملائمة الإفصاح وفقا للاعتبارات التالية :[1]

- أن الإفصاح الملائم يخدم المصلحة العامة للجمهور.
- أن عامل الأهمية يلعب دورا أساسيا في عملية الإفصاح كونه مرتبط بالمصلحة العامة.
- أن الإفصاح الملائم يعبر عن محتويات القوائم المالية بشكل صريح ولا يحتمل التأويل أو الشك للمستثمر.
- أن عدم الإفصاح في بعض الأحيان يعتبر مبررا خاصة في حالة تضارب المصالح، وأن الإفصاح يعود بالضرر علي المؤسسة ولا يعود بالفائدة الكافية علي الغير.

رابعا :التعبير عن رأي المدقق : يقضي هذا المعيار بأن يتضمن التقرير تعبير المدقق عن مدى صدق وعدالة ووضوح القوائم المالية ومطابقتها للمركز المالي ونتائج أعمال المؤسسة . أما في حالة إمتناع المدقق عن إبداء رأيه ، فيتوجب عليه إنطلاقا من معايير التقرير أن يوضح أسباب هذا الإمتناع . وفي كل الأحوال التي يرتبط فيها إسم المدقق بالقوائم المالية ، أي عند موافقة المدقق على إستخدام إسمه في التقرير أو المستندات أو التبليغات المكتوبة التي تتعلق بالقوائم ، فإن تقرير التدقيق يجب أن يتضمن خصائص فحص المدقق ودرجة المسؤولية التي يتحملها[2] . وقد تتضمن أسباب الامتناع عن إبداء الرأي ما يلي:[3]

- تحديد نطاق عمل المدقق بطريقة تؤثر جوهريا علي إجراءات الفحص وعدم إمكانية إجراء الفحص بشكل كافي.
- حالة عدم التأكد والذي يؤثر بشكل جوهري علي القوائم المالية كوحدة والذي يجعل المدقق يعتبر إبداء رأي متحفظ لا يعد مناسبا بسبب عدم التأكد.
- عدم استقلال المدقق عن العميل والذي يؤدي إلي عدم تمكنه من إبداء الرأي.

ويمكن أن يعبر المدقق عن رأيه في القوائم المالية بأن يبدي أحد الأشكال التالية من الآراء:

- الرأي النظيف :الذي لا يتضمن تحفظات.
- الرأي المقيد :الذي يتضمن بعض التحفظات.
- الرأي السلبي :عدم إبداء الرأي في القوائم المالية.
- الرأي المعارض :أن القوائم المالية لا تعبر بصورة صحيحة وصادقة عن المركز المالي ونتائج أعمال المؤسسة.

وفي النهاية يجب علي مدقق الحسابات أن يراعي عند إعداد تقريره الظروف البيئية والقوانين والتعليمات المطبقة في المؤسسة التي يدقق أعمالها.

[1] -د .غسان فلاح المطارنة ، مرجع سبق ذكره ، 48

[2] -وليم توماس ، امرسون هنكي ، مرجع سبق ذكره ، ص 57

[3] -د .غسان فلاح المطارنة ، نفس المكان

المبحث الثالث :مسار تنفيذ عملية التدقيق

تسير عملية التدقيق وفق خطوات و إجراءات تضمن السير الحسن لها و تساعد على تحصيل أكبر فعالية في أداء القائمين بها ،و ذلك بغرض الوصول الى الأهداف المسطرة و المرجوة من هذه الوظيفة.سنتطرق من خلال هذا المبحث الى المسلك العام لعملية التدقيق وفق أربع خطوات تشمل[1] :

قبول المهمة و تخطيط عملية التدقيق ،تقييم نظام الرقابة الداخلية ،جمع أدلة الإثبات ،إعداد التقرير.

المطلب الأول :قبول المهمة و تخطيط عملية التدقيق

قبل أن يقوم المدقق بتخطيط عملية التدقيق ، لا بد أن تتوفر لديه النية في القيام بهذه العملية والمتمثلة في قبوله المهمة ، ويتحقق هذا الشرط وفقا لمجموعة من العناصر ، كتوفر الوقت المناسب لتخطيط عملية التدقيق ، أي معرفته بالمهمة قبل وقت كاف ، ما يتيح أيضا للمدقق فرصة تفادي التعامل مع أشخاص تنقصهم الأمانة والإستقامة ، وحتى يتفادى هذا لا بد أن يفحص بدقة سمعة العميل المتوقع.

1-الخطوات التمهيدية :

هناك عدد من الخطوات التمهيدية التي يتعين على المدقق مراعاتها قبل الشروع في تنفيذ إجراءات التدقيق و المتمثلة فيما يلي[2] :

- التحقق من صحة تعيينه :والذي يتم وفقا للشكل القانوني للمؤسسة موضوع التدقيق.
- الإتصال بالمدقق السابق : وهي قاعدة من قواعد آداب السلوك المهني ، فيتحرى منه عن سبب عدم تجديد تعيينه أو عزله أو إستقالته ، فقد يجد من المبررات والأسباب ما يمنعه كمهني محايد من قبول المهمة المعروضة عليه
- التأكد من نطاق عملية التدقيق
- إتصالات أولى مع المؤسسة محل التدقيق :إذ يتعرف المدقق من خلال هذه الخطوة على المسؤولين ومسيري مختلف المصالح ويجري حوارا معهم ومع من يشتغل معهم ، كما يقوم بزيارات ميدانية يتعرف من خلالها على أماكن المؤسسة ، نشاطاتها ووحداتها ، وعليه أن يغتنم الفرصة والإستفادة من زيارة العمل هذه ، فقد يتعذر عليه تكرارها[3] .
- فحص وتقييم النظام المحاسبي :يقوم المدقق بدراسة النظام المحاسبي المطبق فعلا في المؤسسة وفق مجموعة من العناصر أهمها :
  - المخطط المحاسبي الوطني و القطاعي ،
  - كيفية القيد و الترحيل ،

[1] -المادة 34 من القانون 10-01 المؤرخ في 29 جوان 2010 و المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ،العدد 24 ،الموافق ل 11 جويلية 2010.

[2] -نفس المرجع السابق ، المادة 40

[3] -خالد راغب الخطيب ،خليل محمود الرفاعي ، مرجع سبق ذكره ،ص 139

- دقة السجلات و كفايتها ،
- استخلاص أهم العمليات التي تقوم بها المؤسسة ،
- طرق الإهتلاك المنتهجة ،
- طريقة تقييم المخزونات ،
- العمليات بالعملة الصعبة إن وجدت.

الإطلاع على القوائم المالية لسنوات سابقة :فعليه أن يطلع على الحسابات الختامية و الميزانية العامة التي أعدت عن السنة السابقة ،و يطلع على تقرير المدقق السابق ،و يفحص بنفسه أية تحفظات وردت في تقرير المدقق السابق ،و دراسة تقرير مجلس الإدارة .

فحص التنظيم الإداري :حيث يتعرف المدقق من خلاله على السلطات الممنوحة للمدراء و الموظفين فعليه يطلب كشف بأسماء الموظفين و المسؤولين بالمؤسسة ،و مدى الإختصاص لكل منهم ،و صورة من توقيعاتهم ،و توزيع السلطات و المسؤوليات بالمؤسسة.

النظام الجبائي :رغم من الناحية الجبائية ليست التزاما مباشرا للمدقق ،إلا أنه يتعين عليه الإطلاع على الناحية الجبائية للمؤسسة محل التدقيق ،و كذا معاينة التقارير الجبائية للسنوات السابقة.و عليه أيضا أن يتأكد من سداد الضرائب و الرسوم المستحقة ،و إذا لم تسدد هل تم تكوين مخصص كافي يعادل هذا الإلتزام .

2-**مخطط التدقيق** :

عقب إنتهائه من كافة الخطوات التمهيدية ،يقوم المدقق بوضع خطة عمل له و لمساعديه لإتمام الإجراءات الفنية لعملية التدقيق و تترجم هذه الخطة وفق برنامج مرسوم ،و من بين ما يتضمنه ما يلي[1] :

- الأهداف الواجب تحقيقها ؛
- الخطوات والإجراءات الفنية الواجب إتباعها لتحقيق الأهداف ؛
- تحديد الوقت التقديري اللازم للإنتهاء من كل خطوة وإجراء ؛
- تحديد الوقت المستنفذ فعلا في كل خطوة وإجراء ؛
- ملاحظات الشخص المسؤول عن كل خطوة وإجراء نفذ ؛
- توقيع الشخص المسؤول عن إنجاز الإجراء.
- البرنامج ليس سردا لخطوات ، بل هو خطة محكمة الأطراف لتحقيق أهداف محددة وفق مبادئ

[1] -خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي ، مرجع سبق ذكره ، ص143

لمستويات مهنية متعارف عليها . والبرنامج يخدم عدة أغراض ، فهو ملخص لما يجب أن يقوم به المدقق وتعليمات فنية وتفصيلية لمساعديه لتنفيذها . فالبرامج أداة رقابة وتخطيط تساعد المدقق على تتبع عملية التدقيق وعدد الساعات المستنفذة في كل عملية [1].

- كما أنه من غير الممكن أن يقوم المدقق بتطبيق نفس البرنامج في كامل المؤسسات التي يقوم بتدقيقها حتى لو كانت هذه المؤسسات تنشط في نفس القطاع ، لأنه لكل مؤسسة خصوصياتها سواء على مستوى الهدف أو حتى على مستوى حجم المعطيات والمعلومات المحاسبية المتواجدة بها ، فلكل مؤسسة ظروف العمل الخاصة بها وما يميزها عن غيرها .يمكن تصنيف نوعين من برامج التدقيق هما:

1-برامج تدقيق ثابتة أو مرسومة مقدما ؛

2-برامج تدقيق متدرجة .

1-2 :برامج تدقيق ثابتة أو مرسومة مقدما : هي برامج تحوي كافة الإجراءات والخطوات التي تدخل في كافة عمليات التدقيق ، يتقيد بها المدقق ومساعدوه أثناء أدائهم لمهامهم . غير أنها لا تخلو من بعض التعديلا ت التي تعتبر ثانوية ، والتي يضيفها المدقق بناء على قيامه بالخطوات التمهيدية وما تمنحه له من خصوصيات المؤسسة المدققة دون غيرها من المؤسسات السابقة . ولهذه البرامج مزايا عديدة أهمها [2]:

- أنها تعتبر تعليمات صريحة واضحة لخطوات العمل الواجب إتباعها ؛
- أنها ضرورية في المشاريع الكبيرة المتشعبة لإحكام خطة العمل ؛
- أنها تمكن بل تساعد على تقسيم العمل بين المدقق ومساع ديه كل حسب خبرته وكفاءته و تخصصه ؛
- أنها تطمئن المدقق إلى عدم السهو عن إتخاذ بعض الإجراءات أو الخطوات الضرورية ، كما تحول دون التكرار لبعض الخطوات ؛
- باستعمالها يستطيع أي مساعد أن يتمم العمل دون عناء أو ضياع وقت ، في حالة غياب المساعد الآخر المنوط به مثل هذا العمل ؛
- يعتبر البرنامج سجلا كاملا بما قام المدقق بأدائه ، وبذلك يستخدم كدليل في حال المنازعات ، كما يستخدم كأداة مراقبة على المساعدين ؛

2-2 :برامج تدقيق متدرجة : تتمثل في تحديد الخطوط الرئيسية لعملية الفحص والتدقيق ، وترك الخطوات التفصيلية الواجب إتباعها وكمية الإختبارات إلى ما بعد الشروع في عملية التدقيق ، أي يتم تقريرها أثناء القيام بعملية التدقيق . ويمكن هذا النوع الموظفين من إستغلال خبراتهم والتماشي مع الظروف المحيطة بهم . وأهم ميزة في هذا النوع من البرامج هو كونه يسمح للقائمين بأعمال التدقيق من التفاعل مع الظروف التي قد تطرأ خلال القيام بعملية التدقيق ، دون شروط أو قيود مسبقة قد تحد من فعالية الحلول.

---

[1] خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي ، نفس المكان

[2] -خالد أمين عبد الله ، مرجع سبق ذكره ،ص 212

3-الإشراف على مهمة التدقيق :

معنى الإشراف في التدقيق هو متابعة المدقق لعملية التدقيق وتقسيمه للمهام بين أعضاء فرقته كل حسب خبرته وكفاءته وتخصصه ، دون تفويض السلطة لهم أو إنجاز المهمة كاملة من طرفهم.

بل هو مطالب بالإطلاع المستمر على الأعمال التي يقومون بها ، بإعتباره المسؤول والمعني الأول بعملية التدقيق.

يمكن تلخيص أهم نقاط الإشراف فيما يلي [1]:

- توجيه المدققين نحو تحقيق أهداف التدقيق ؛
- حرصه على أن تسند كل مهمة من مهام التدقيق إلى الشخص القادر على إنجازها بكفاءة ؛
- إزالة ما قد ينشأ من إختلاف في وجهات النظر بين فريق التدقيق ؛

ترتيب المهام حسب الأولويات ؛

- فحص العمل المنتهي ، وفحص وتحليل الأداء اليومي لأفراد فرقة التدقيق بغرض الإ ستغلال الأمثل للطاقات ؛
- حرصه على توظيف العدد الملائم للمساعدين لتفادي العجز أو الزيادة؛
- حرصه على إحترام عاملي الوقت والتكلفة ، من خلال التوجيه المستمر للمساعدين لتفادي

تماطلهم في أداء مهامهم ؛

- طرح عاملي التحفيز المادي والمعنوي (الترقية)على المساعدين بغرض الإستفادة من كل مؤهلاتهم.

4-أوراق العمل :

أوراق التدقيق هي السجلات أو الملفات التي يحتفظ بها المدقق للتدليل على طبيعة وتوقيت ومدى الإختبارات المنفذة خلال عملية التدقيق ، من الإجراءات المتبعة ، المعلومات التي تم الحصول عليها ، الإلتزام بالسياسات ، ونتيجة عملية التدقيق.

الهدف الأساسي من أوراق التدقيق هو مساعدة المدقق وترشيده عند ممارسة الفحص ، وتوفير الأدلة والإثباتات التي تدعم رأيه .

تسمح أوراق العمل للمدقق بتنظيم نشاطاته ، وكذا توفير مختلف الأدلة والقرائن التي تسمح له بإبداء رأيه النهائي حول مخرجات نظام المعلومات المحاسبي . ويمكن التمييز بين أوراق التدقيق وفق نقطتين هما :

- الملف الدائم ؛
- الملف الجاري (ملف الدورة الحالية) .

سنتطرق للنوعين من الملفات ضمن مسار عملية التدقيق الأول فالأول مع مراعاة ترتيب الإجراءات.

1-4 :الملف الدائم.

يشمل الوثائق الأساسية في المؤسسة الصالحة للإستعمال في الدورات اللاحقة ، كما أن محتويات هذا الملف تختلف من مؤسسة إلى أخرى ومن مكتب تدقيق لآخر .وعموما يمكن أن يشتمل هذا الملف على [2]:

---

[1] -زاهر عاطف سواد ، مراجعة الحسابات و التدقيق ، الطبعة الأولى ، دار الراية للنشر ، الأردن ، 2009 ، ص ص 79 ، 80

[2] -محمد التهامي طواهر ، مسعود صديقي ، المراجعة وتدقيق الحسابات (الإطار النظري والممارسة التطبيقية) ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ،2003 ،ص ص 128، 130.

- عموميات ،
- وثائق تتعلق بنظام الرقابة الداخلية ؛
- الحسابات السنوية والتقارير؛
- التحاليل الدائمة للحسابات ؛
- كل ما يتعلق بالجانب الجبائي والإجتماعي ؛
- كل ما يتعلق بالجانب القانوني .

1-1-4 عموميات :

تشمل كل ما يتعلق بعقود التأسيس وعدد الأسهم وتوزيعها بين المساهمين مع بيان حصة كل مساهم والنظام الداخلي للمؤسسة ، وكل ما يصف عملياتها وأنشطتها ومراحل التصنيع الأساسية داخلها والخريطة التنظيمية ، مع ذكر أسماء ومراكز الأشخاص المسؤولين داخلها والوسائل التقنية الكفيلة بتحقيق الخطة الإنتاجية المرسومة من قبلها.

2-1-4 وثائق تتعلق بنظام الرقابة الداخلية:

يشتمل هذا البند على كل التقارير المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية للسنوات الماضية ، مع تقديم وصف مدقق لمقوماتها ومدى الإلتزام بإجراءاتها على مستوى المديريات والوظائف.

3-1-4 الحسابات السنوية والتقارير:

يحتوي هذا العنصر على كل الحسابات المتعلقة بالمؤسسة من أصول وخصوم ، حسابات النواتج والأعباء ، حسابات النتائج ، برامج التدقيق بالنسبة للسنوات الثلاث الماضية، وكذا التقارير العامة والخاصة والإستثنائية المتعلقة بحسابات المؤسسة .

4-1-4 التحاليل الدائمة للحسابات:

يكون من المفيد أن يحتفظ المدقق في ملفه الدائم ببعض التحاليل الهامة التي أجريت على بعض الحسابات ، بغية مقارنتها بالسنوات السابقة و أخذ معطيات السنة الحالية كسنة للمقارنة.

عادة ما تستخدم تحاليل الحسابات المتعلقة بالمصاريف الإعدادية ، الأسهم، القروض ، الديون طويلة الأجل ، الزبائن المؤونات ، الموردين ، المخزونات وإلى غير ذلك من الحسابات التي يرى المدقق أهميتها إنطلاقا من طبيعة نشاط المؤسسة .

5-1-4 كل ما يتعلق بالجانب الجبائي والاجتماعي:

يحتفظ المدقق بالوثائق الواردة من إدارة الضرائب والدالة على نظام التصاريح الواجب إتباعه وعلى المعدلات الواجب الخضوع لها وكل ما يتعلق بالرقابة الجبائية والشبه جبائية والإ شتراك في الضمان الإجتماعي نظرا لأهميتها، وكذلك الشأن بالنسبة للوثائق المتعلقة بالعلاقات مع المنظمات العمالية داخل المؤسسة والنظام الإجتماعي داخلها .

6-1-4 كل ما يتعلق بالجانب القانوني:

تحتوي هذه النقطة على العناصر المكونة للشق القانوني للمؤسسة ، مثل محاضر الإ جتماع لمجلس الإدارة ، وكذلك العقود المبرمة مع المؤسسة كعقد التأمين أو عقود الصفقات والوثائق المتعلقة ببراءة الإختراع وما يتعلق بالتقارير القانونية.

المطلب الثاني :تقييم نظام الرقابة الداخلية

يمكن تلخيص كيفية قيام المدقق بدراسة نظام الرقابة الداخلية فيما يلي [1]:

1-الفحص المبدئي لنظام الرقابة الداخلية: يتم المدقق في البداية بما يعرف بالفحص المبدئي لنظام الرقابة الدخلية في المؤسسة بغرض الإلمام بالمعلومات الكافية عن البيئة التي يعمل فيها نظام الرقابة من ناحية ،و طبيعة تدفق العمليات المالية من خلال عناصر النظام المحاسبي في المؤسسة من ناحية أخرى ،و يساعد المدقق على ما يلي :

1-1-طبيعة النظام المحاسبي في المؤسسة و الدورة المحاسبية التي تحكم طبيعة العمل المالي فيها من خلال :

- التعرف على طبيعة الدورة المستندية لعمليات المؤسسة و المستندات المستخدمة فيها ،و طبيعة و وظيفة كل مستند على أساس أن هذه الدورة تمثل العنصر الهام من عناصر المدخلات في النظام المحاسبي للمؤسسة .
- التعرف على مرحلة تشغيل البيانات الواردة في هذه المستندات و طريقة معالجتها و تحليلها (يدويا أو إلكترونيا) .
- التعرف على مرحلة المخرجات للنظام المحاسبي المتمثلة في مجموعة القوائم و التقارير المالية التي تنتجها النظام المحاسبي و محتويات كل منها ،و الغرض من إعدادها و طبيعة مستخدميها .

1-2-طبيعة نظام الرقابة الداخلية المطبق في المؤسسة و البيئة و الرقابة :التي يعمل فيها المدقق بما يساعده على :

- التعرف على الهيكل الإداري للمؤسسة و ما يحتويه من مسؤوليات إدارية متعددة .
- التعرف على توزيع خطوط المسؤولية داخل هذه المستويات و طبيعة خطوط الإتصال فيها أفقيا و رأسيا .
- التعرف على طبيعة الإشراف و الإدارة بالنسبة لنظام الرقابة الداخلية المطبق في المؤسسة .
- التعرف على وظائف و خدمات التدقيق الداخلي في المؤسسة و طبيعة عملها و دورها في تحقيق الرقابة .
- التعرف على أنواع المعاملات التي تقوم بها المؤسسة و كيفية التصريح بها و تنفيذها و تسجيلها و معالجة بياناتها .
- التعرف على طرق معالجة البيانات التي تتبعها المؤسسة يدويا و إلكترونيا .

[1] -محمد السيد سرايا ، أصول و قواعد المراجعة و التدقيق الشامل ، المكتب الجامعي الحديث ، مصر ،2007 ،ص ص 88 ،91

2-نتيجة الفحص المبدئي : بعد الفحص المبدئي الذي يقوم به المدقق لنظام الرقابة الدخلية في المؤسسة يمكن أن يصل الى أحدالإستنتاجين التاليين :

الإستنتاج الأول : عدم الإعتماد على نظام الرقابة الداخلية

و يصل المدقق الى هذا الإستنتاج من خلال نتائج الفحص المبدئي الذي قام به لنظام الرقابة الداخلية المطبق في المؤسسة على أساس أنه توصل الى النتائج التالية :

- لا جدوى من دراسة و تقييم النظام القائم بشكل تفصيلي ،و أنه بهذا الشكل لا يصلح بصفة عامة في مجال تحديد نطاق الإختبارات الأساسية للتدقيق .

- أن عملية تقييم تفصيلي أو دراسة إضافية للنظام متضمنة إختبار الإلتزام بتطبيقه سوف تتكلف نفقات تفوق بكثير المنافع المتوقعة من هذا الفحص أو هذه الدراسة .

و بناءا على هاتين النتيجتين يتوقف المدقق عن إجراء أية دراسة أو تقييم جديد لنظام الرقابة الداخلية ،و بذلك يقوم المدقق بتصميم برنامج الإختبارات الأساسية بدون الإعتماد كلية على أي إجراء من إجراءات الرقابة الداخلية التي تتبعها المؤسسة ،و في هذا المجال يغرض المدقق الأسباب الرئيسية لعدم قيامه بدراسة تفصيلية لنظام الرقابة الداخلية .

الإستنتاج الثاني :الإعتماد على نظام الرقابة الداخلية

و يصل المدقق الى هذا الإستنتاج عندما يتوصل الى أن نظام الرقابة الداخلية المطبق في المؤسسة يمكن الإعتماد عليه في مجال وضع برنامج عمله ،و لذلك فعليه الإستمرار في فحص و تقييم النظام لتحديد مدى كفاية أساليب و إجراءات الرقابة في تزويده بدرجة معقولة من التأكد بعدم وجود أخطاء و مخالفات جوهرية .

3-التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية : يقوم المدقق بإجراء التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسة على ضوء تقييمه المبدئي لهذا النظام و نتائج إختبارات الإلتزام بالإجراءات و السياسات الرقابية و بناءا على التقييم النهائي يستطيع المدقق أن يحكم على عنصرين من عناصر التدقيق هما :

- تحديد مقدار الأدلة المفصلة التي تتعلق بأرصدة القوائم المالية اللازمة للحصول عليها ،و يكون هذا المقدار ذو أهمية رئيسية لعملية التدقيق .

- التعرف على مواطن ضعف النظام و التي يجب تبليغها لإدارة المؤسسة ،و يعتبر هذا القرار من نتائج عملية إختيار نظام الرقابة الداخلية ،حيث ينبغي على المدقق عند إكتشاف مواطن ضعف و ذات أهمية أن يقوم بإبلاغ إدارة المؤسسة بذلك كتابة تقرير يضمنه بعض التوصيات اللازمة و الملائمة للقضاء على مواطن الضعف هذه عند التنفيذ .

المطلب الثالث :أدلة الإثبات والملف الجاري.

1-:أدلة الإثبات : . الأدلة هي التي تمدنا بالوسائل الكفيلة للوصول بالتأكد الى حد المعرفة و ليس مجرد الإعتقاد ،و من ثم فهي المفتاح الى الحقيقة التي تعني المطابقة مع الواقع .

بغرض وضع الأساس الملائم لإبداء الرأي الفني المحايد حول عدالة القوائم المالية ،و في إطار سعيه إلى تأكيد محتوى تقريره النهائي ، فإن المدقق مطالب بجمع مجموعة من الأدلة وقرائن الإثبات الكافية والملائمة في آن واحد[1].

أنواع أدلة الإثبات:

قد تأخذ أدلة الإثبات في التدقيق أشكالا مختلفة غير أنه يمكن للمدقق إستخدام أهمها ، والتي يمكن حصرها فيما يلي:

- المستندات ؛
- الفحص المادي ؛
- المصادقات ؛
- الفحص التحليلي ؛
- وجود نظام سليم للرقابة الداخلية ؛
- صحة الأرصدة من الناحية الحسابية ،
- الإستفسارات من العميل ،

1-1-**المستندات**: المستندات من أكثر أنواع الأدلة والقرائن التي يعتمد عليها المدقق في عمله ، وهي على ثلاثة أنواع:

- مستندات معدة خارج المؤسسة ومستعملة داخلها ، كفواتير الشراء مثلا ؛
- مستندات معدة داخل المؤسسة ومستعملة خارجها ، كفواتير البيع وإيصالات القبض ؛
- مستندات معدة ومستعملة داخل المؤسسة ، كالدفاتر الحسابية على إختلاف أنواعها .

1-2-الفحص المادي: يقصد به قيام المدقق بحصر أو عد أصل من الأصول الملموسة بصورة مادية ، وغالبا ما يرتبط هذا النوع من الأدلة بفحص كل من المخزون والنقدية ، كما يمكن إستخدامه في التحقق من وجود الأوراق المالية وأوراق القبض وأصول ثابتة ملموسة.

يمكن القول أن الفحص المادي وسيلة موضوعية للتحقق من المعطيات حول كل من مقدار ووصف الأصل أو تقييم جودة وحالة الأصل[2] .

رغم أهمية هذا النوع من الأدلة إلا أنه غير كاف لوحده في بعض الحالات ، كون وجود الأصل لدى المؤسسة لا يعني بالضرورة ملكيتها له ، كما أن قيام المدقق بجرد كل عناصر الأصول يعد أمرا مستحيلا ، وبالتالي يجب دعمه بأدلة أخرى.

[1] -محمد سمير الصبان ، عبد الله هلال ، الأسس العلمية و العملية لمراجعة الحسابات ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، 1998 ، ص 166

[2] -عبد الفتاح الصحن ، أحمد عبيد ، و آخرون ، أسس المراجعة الخارجية ، المكتب الجامعي الحديث ، مصر ، 2007 ، ص 81

1-3- المصادقات : تتمثل في إستعانة المدقق بأطراف مستقلة عن المؤسسة تتمثل في مجموع المتعاملين معها من أجل تزويده بمعلومات سبق أن طلبها منهم والتي قد تكون في صورة إجابات تصريحية أو كتابية ، وتعد المصادقات من أقوى الأدلة.

تختلف المصادقات في شكلها وصيغتها بإختلاف المعلومات المطلوبة ، وعموما يمكن تقسيمها الى ثلاثة أنواع [1]:

- مصادقات إيجابية ؛
- مصادقات سلبية ؛
- مصادقات عمياء .

❖ **المصادقات الإيجابية:**

في هذا النوع من المصادقات يتلقى العملاء أو الموردين خطابات من المؤسسة تذكرهم فيها بأرصدة حساباتهم وتطلب منهم الرد على عنوان المدقق بالمصادقة على صحة هذه الأرصدة ، وفي حالة عدم صحة تلك الأرصدة تطلب منهم ذكر الأسباب في ردهم.

❖ **المصادقات السلبية:**

فيها يخطر العملاء أو الموردين بأرصدة حساباتهم ، ويطلب منهم الرد كتابة على عنوان المدقق في حالة إعتراضهم فقط على صحة أرصدتهم مع ذكر الأسباب التي تدعوهم إلى عدم الموافقة على صحة تلك الأرصدة.

❖ **المصادقات العمياء:**

في هذا النوع من المصادقات يطلب من العملاء أو الموردين أن يرسلوا الرد إلى عنوان مدقق الحسابات بأرصدة حساباتهم لدى المؤسسة.

1-4- الفحص التحليلي: يقصد به إستخدام المقارنات والعلاقات (كالنسب مثلا) لتقييم مدى معقولية أرصدة معينة أو بيانات أخرى ظاهرة في القوائم المالية ، مثال ذلك مقارنة هامش الربح في السنة الحالية مع مثيله في السنة السابقة[2] .

يلجأ المراقب إلى تقنية التحليل في بداية المهمة ليوجه عملية التدقيق التي يجب القيام بها ، كما تستعمل في النهاية للتأكد من تناسق المعلومات المالية في مجموعها ، هذا بالإضافة إلى مقارنة تلك المؤشرات أو بعضها على الأقل مع المؤشرات والمعايير النموذجية للنشاط الذي تزاوله المؤسسة وللقطاع الذي تنتمي إليه لمعرفة مكانتها فيه .

1-5- وجود نظام سليم للرقابة الداخلية: إن سلامة نظام الرقابة الداخلية يعد معيارا للحكم على مدى إنتظام الدفاتر والسجلات المحاسبية وما تحتويه من بيانات وخلوها من الأخطاء والغش والتلاعب.

ليس المقصود بالوجود هنا مجرد كون النظام مكتوبا في لوائح وتعليمات ، بل يجب أن يكون منفذا وموضوعا حيز التطبيق العملي .أما في حالة العكس وهو ضعف نظام الرقابة الداخلية ، ف إن ذلك يدل على إمكانية توفر

[1] -يوسف محمود جربوع ، مراجعة الحسابات بين النظرية و التطبيق ، الوراق للنشر ، الأردن ، 2007 ، ص 108

[2] -عبد الفتاح الصحن ، أحمد عبيد ، و آخرون ، مرجع سبق ذكره ، ص 85

هذه المستندات و السجلات على أخطاء وتلاعبات ، ما يوسع نطاق الإختبارات على العينات التي يقوم بها المدقق والتي قد تكون بدورها قرينة له لدى إمتناعه عن المصادقة على القوائم المالية[1].

1-6- صحة الأرصدة من الناحية الحسابية: إن تعقد النشاطات وتنوعها في المؤسسات كبيرة الحجم يصاحبه تشعب في العمليات المحاسبية ما قد ينتج عنه أخطاء حسابية ، لذلك نجد أن الإعتماد على الآلات الحسابية يسمح بتفادي تلك الأخطاء مع سرعة الإنجاز ، وبالتالي فإن وقوف المدقق على إستعمال الحاسبات الآلية يعتبر دليلا على إنتظام السجلات والدفاتر على الأقل من هذه الناحية وهو ما يسمح له بإستخدامها كدليل إثبات.

1-7- الإستفسارات من العميل: يعني الحصول على معلومات شفهية أو مكتوبة من العميل عن طريق توجيه المدقق مجموعة من الأسئلة له والتي غالبا ما توجه إلى العاملين لدى العميل في مختلف المجالات . ولكن تعتبر الإستفسارات أقل صلاحية من الأدلة الأخرى نظرا لكونها ليست من مصدر مستقل ، وبالتالي فهي عرضة للتحيز وفقا لأهواء العميل[2] .

2- الملف الجاري :

يتعلق هذا الملف بالسنة الحالية ، ويتضمن وثائق الدورة موضوع التدقيق المالية منها والمحاسبية مع أدلة الإثبات التي جمعها المدقق . ويمكن أن يشتمل هذا الملف على الوثائق التالية[3]

- برنامج تفصيلي لعملية التدقيق ؛
- الحسابات السنوية للمؤسسة وكذا التحليلات المدعمة لأرصدتها ؛
- التقارير العامة والخاصة المتعلقة بالدورة موضوع التدقيق ،
- الخطوات المتبعة لتقييم نظام الرقابة الداخلية والتقرير المدعم لذلك،الوسائل المستعملة في التقييم؛
- الملاحظات الناجمة عن الحسابات المفحوصة ؛
- كل المراسلات التي تمت مع أطراف من خارج المؤسسة كالبنوك ، العملاء ، والموردون ؛
- المشاكل التي صادفت المدقق أثناء أداء مهمته.

[1] -خالد أمين عبد الله ، مرجع سبق ذكره ، ص 181

[2] -عبد الفتاح الصحن ، أحمد عبيد ، و آخرون ، مرجع سبق ذكره ، ص 87

[3] محمد التهامي طواهر ، مسعود صديقي ، مرجع سبق ذكره ، ص 131

المطلب الرابع :تقرير مدقق الحسابات.

يعتبر تقرير مراقب الحسابات عن القوائم المالية السنوية بمثابة المنتج النهائي لعملية التدقيق وأداة أو وسيلة الإتصال والتي يمكن من خلالها أن يقوم المدقق بتوصيل نتائج فحصه وتقييمه للأدلة والقرائن ورأيه الفني المحايد عن صحة وسلامة عرض القوائم المالية للمركز المالي في نهاية السنة ونتائج الأعمال[1] . يمكن لتقرير مدقق الحسابات أن يأخذ عدة صور تختلف فيما بينها بإختلاف رأيه المرهون بدوره بمحتوى القوائم المالية ، وعموما يمكن الوقوف على أربع أنواع من التقارير[2]

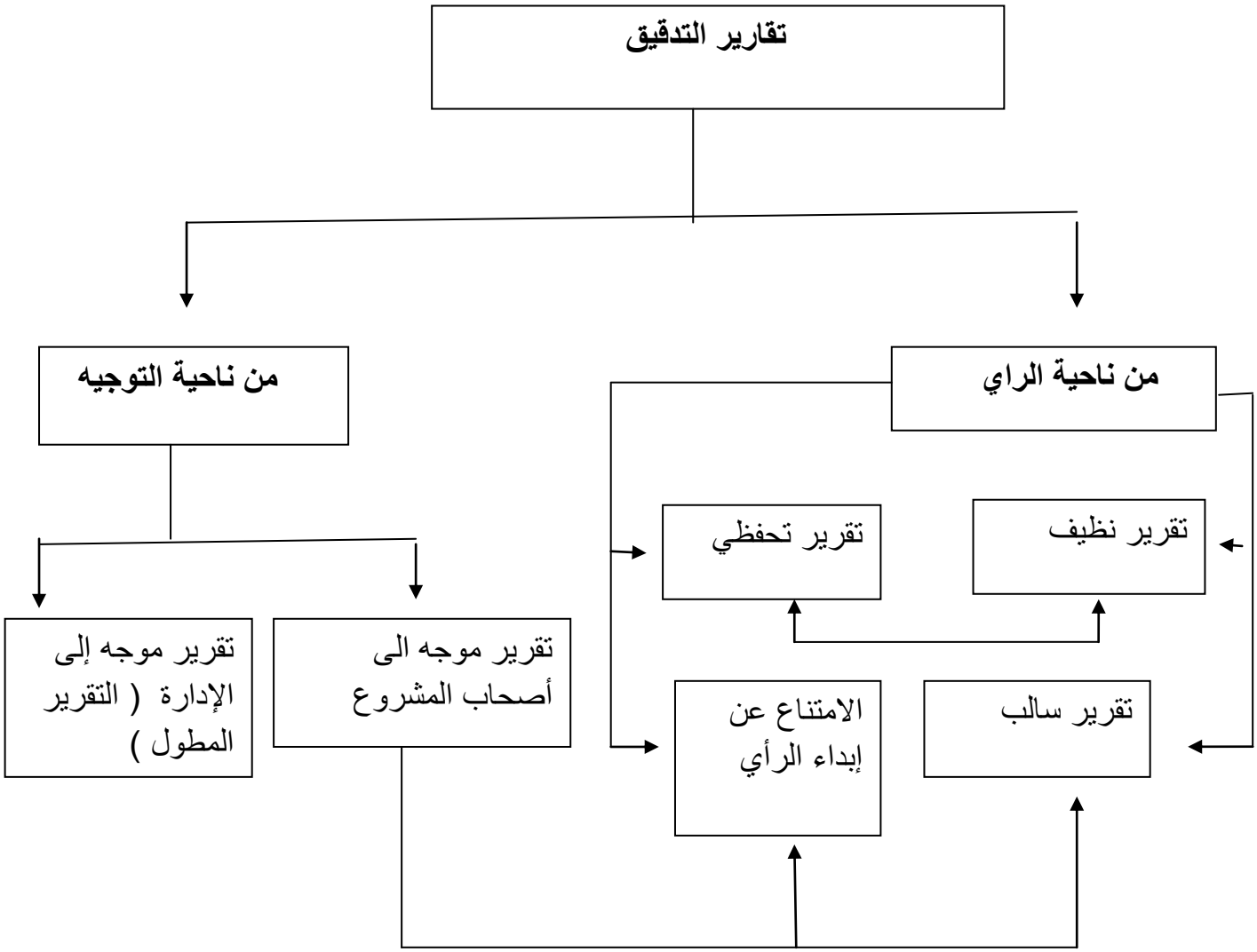
- تقرير نظيف ؛
- تقرير تحفظي ؛
- تقرير سالب ؛
- الإمتناع عن إبداء الرأي .

يمكن توضيح أنواع التقارير التي يعدها المدقق في الشكل التالي :

1-عبد الفتاح الصحن ، أحمد عبيد و آخرون ، مرجع سبق ذكره ، ص 316

[2] - محمود قاسم تنتوش ، نظم المعلومات في المحاسبة و المراجعة المهنية و دور الحاسوب في الإدارة و التشغيل ، دار الجيل ، بيروت ، 1998 ، ص 47

الشكل (1-2) : انواع تقارير التدقيق



المصدر: محمود قاسم تنتوش، "**نظم المعلومات في المحاسبة والمراجعة المهنية ودور الحاسوب في الإدارة والتشغيل**"، دار الجيل، بيروت، 1998، ص:47.

1-التقرير النظيف :

يصدر المدقق رأيه بدون تحفظ على القوائم المالية التي قام بتدقيقها إذا توفرت لديه أربعة شروط هي [1]:

- أن القوائم المالية قد أعدت وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما ؛
- عدم وجود أخطاء جوهرية تؤثر على الحسابات سواء في قائمة الدخل أو في قائمة المركز المالي ؛
- صدق وعدالة القوائم المالية ودقة تعبيرها عن نتائج أعمال المشروع ومركزه المالي ؛
- حصول المدقق على أدلة الإثبات الكافية والملائمة التي تبرر رأيه على صدق تعبير القوائم المالية لنتائج الأعمال والمركز المالي في نهاية السنة المالية.

2- التقرير التحفظي.

يقوم مدقق الحسابات بالإدلاء برأي متحفظ ، إذا صادف خلال عملية التدقيق أو في البيانات والمعلومات الواردة في القوائم المالية ما يقيد رأيه ، فيكون تقريره في هذه الحالة مقيدا بتحفظات تمثل إعتراضاته أو إنتقاداته التي يرى من الضرورة الإشارة إليها ، مثل وجود قيود على نطاق عملية التدقيق أو تعديل تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها . ومن الضروري ملاحظة الأهمية النسبية للتحفظ الوارد في تقرير المدقق ، أي أن تكون التحفظات هامة وبدرجة كافية تبرر ذكرها في التقرير، كما يجب أن يشمل التقرير الذي ينطوي على تحفظ فقرة مستقلة توضح أسباب التحفظ [2].

3- :التقرير السلبي.

يصدر هذا الرأي عندما يتأكد المدقق من أن القوائم المالية لا تمثل الواقع الصحيح للمؤسسة سواء من حيث المركز المالي أو نتيجة الأعمال طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ، وتقع على المدقق مسؤولية بيان الأسباب المؤدية لإصدار مثل هذا الرأي من أدلة وبراهين مع ذكرها [3].

يعتبر الرأي السلبي أمرا نادر الحدوث لأن المدقق يقدم عادة مجموعة من التوصيات قبل تقريره السلبي و غالبا ما تلتزم الشركات بتنفيذ هذه التوصيات .

4- الإمتناع عن إبداء الرأي.

يعني الإمتناع عن إبداء الرأي أن مدقق الحسابات لا يستطيع إعطاء رأي فني عن القوائم المالية موضوع التدقيق ، وقد يكون ذلك بناء على ظروف معينة يمكن توضيحها فيما يلي [4] :

- وجود قيود مفروضة على عمل المدقق تفرض عليه من إدارة الشركة ، وذلك بعدم تمكينه من حضور عملية الجرد أو عدم تمكينه من الإتصال بالعملاء المدينين للحصول على مصادقات بصحة أرصدتهم مع الشركة ؛
- وجود أحداث مستقبلية لا يمكن التكهن بنتائجها المستقبلية قد تؤثر على القوائ م المالية ، مثل : دعاوى قضائية مرفوعة ضد الشركة كتعديها على حقوق الإختراع لشركة أخرى ، أو قضية من عمال الشركة يطالبون بدفع تعويضاتهم ...وغيرها ؛

---

[1] -يوسف محمود جربوع ، مرجع سبق ذكره ، ص 260

[2] -خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي ، مرجع سبق ذكره ، ص 106

[3] -خالد أمين عبد الله ، مرجع سبق ذكره ، ص 138

[4] -يوسف محمود جربوع ، مرجع سبق ذكره ، ص 264

- في حالة قيام زميل آخر للمدقق الرئيسي بتدقيق بعض القوائم المالية . في هذه الحالة يمتنع عن إبداء الرأي عليها ؛
- عندما يتعذر على المدقق الحصول على أدلة الإثبات الكافية والملائمة والتي تسمح بإبداء رأيه ، فإنه يمتنع عن ذلك ؛
- وغالبا ما ترجع أسباب الإمتناع عن إبداء الرأي إلى تضييق نطاق الفحص الذي يجريه المدقق ، أو بسبب وجود عناصر هامة لا يمكن التأكد من صحتها ولها تأثير جوهري على القوائم المالية التي سيبدي المدقق رأيه فيها .

خلاصة:

تطرقنا في هذا الفصل الى تحديد المعالم النظرية للتدقيق ،بإبراز عمومياته ،و المعايير العامة التي يسترشد بها المدقق و التي هي كفيلة بضبط الممارسة الميدانية للمدققين ،كما تطرقنا الى مراحل تنفيذ عملية التدقيق .

فالتدقيق هو عبارة عن عملية فحص منظمة للمعلومات و البيانات المالية بواسطة شخص مؤهل ،فني و مستقل ،و إيصال نتيجة هذا الفحص و التحقيق الى مستخدم المعلومات ،في شكل تقرير ،و الذي يمثل لب عملية التدقيق ،و حتى تصل هذه العملية للهدف الذي تصبو إليه بشكل متكامل و كفاءة عالية ،كان لزاما أن تعتمد على المعايير الكفيلة بضبط الممارسة الميدانية ،فضلا عن الإستقلالية و الكفاءة التي يتمتع بها مزاول هذه المهنة و إتباعه للمراحل اللازمة أثناء تنفيذه لعملية المراجعة .

تمهيد :

أصبح التدقيق المحاسبي من أولى إهتمامات المسيرين من أجل ضمان إستمرارية نشاط المنظمة ،بتفادي المخاطر المحيطة بها ،إضافة إلى التقليل من أشكال الأخطاء و الغش ،و التي لها تأثير على نتيجة المنظمة ،كما تعد قدرة المنشآت على تقييم عوائد للمساهمين كتحدي لها بضمان تحقيقها للأرباح ،و يكون ذلك بتحقيق مردودية مالية فعالة . و بناءا على ما سبق ،سوف نتطرق في هذا الفصل إلى مختلف المحطات الهامة للتدقيق التي لها تأثير على المردودية المالية للمؤسسة ،في البداية سنسلط الضوء على المفاهيم العامة حول المردودية ،كما سنتعرض الى دور المدقق في تفعيل نظام الرقابة الداخلية ،ثم سنبين العلاقة ما بين التدقيق و مردودية المؤسسة .

المبحث الأول : مدخل إلى مفهوم المردودية

تعتبر المردودية كمقياس نقدي لفعالية التوظيف المالي في الإستثمارات ،و تعكس مدى قدرة المؤسسة في التحكم و الإستعداد الجيد لتوظيف الأموال اللازمة لضمان إستمرار أشغالها و نشاطاتها ،و من هذا المنطلق سنتطرق في هذا المبحث إلى تعريف المردودية و نسبها ،كما سنبين مكونات و متطلبات المردودية ،و أيضا أنواعها و معايير قياسها .

المطلب اللأول :مفهوم المردودية و نسب قياسها

لقد تعددت التعاريف التي أنسبت للمردودية و هي كالتالي

1-المفهوم النظري : هي مصطلح مشتق من كلمة رد و هي تعني رد الشيء إلى أصحابه دون نقصان ،و المعنى اللغوي لها هو الشيء الذي يمكن أن ينتج لنا مردودا أو عائدا ، و الذي أستعمل عند الفيزيوقراط و أرسطو و هي الأصل التي تنتج عن بيع المحاصيل الزراعية و ذلك بعد طرح التكاليف المتعلقة بالعملية و بالتالي " الربح الصافي ".

2-**تعاريف عامة عن المردودية :**

تعريف p.conso:هي قاعدة تطبيق على كل المراحل الإقتصادية و هذا عند إستخدام أو إستعمال الإمكانيات المادية و المالية و البشرية فهي إذن تعبر عن العلاقة بين الإمكانيات و النتائج و يعبر عليها بالنسبة التالية :

$$\frac{\text{النتائج المحققة}}{\text{الإمكانيات}}$$ [1]

تعريف "ريكاردو" : هي عائد إستخدام أرض فلاحية التي تملك ،بعبارة أخرى هي عبارة عن الربح المتحصل عليه نتيجة إستخدام الأرض ،أي ما تقدمه الأرض نتيجة إستغلالها.[2]

تعريف lepesay et steiner:إذا تم حذف كل التكاليف التي تصرف في الأعمال الفلاحية ،إضافة إلى أجور المسيرين من المداخيل الكلية ،نتحصل على فارق يعتبره الرأسمالي ربحا أما الإقتصاد فيطلق عليه مصطلح "مردود رأس المال ".[3]

1-J.DELAHAYC ,JEANBA RCAN ,GESTION FINANCIER ,7emme EDITION ,Paris ,Dunod ,1998 ,P 111

[2]-جميلة العراس، دراسة المردودية المالية للبنك ، مذكرة لنيل شهادة ماجستار، جامعة سطيف ، 2004 ، ص 67

[3]-شملال نجاة ، التدقيق المحاسبي و أثره على مردودية المؤسسة ، مذكرة لنيل شهادة ماستار، جامعة مستغانم ، 2012 ، ص 56

من التعاريف السابقة يمكن إعطاء تعريف شامل للمردودية بأنها :الربح المتحصل عليه بعد كل عملية بيع أو إنتاج أو تبادل و هذا بعد طرح كل النفقات المتعلقة بالعملية ،و ذلك في ظل الإمكانيات الضرورية مثل الأموال و القوة البشرية المتوفرة .[1]

الفرع الثاني :نسب قياس المردودية

يمكن عرض نسبها كما يلي :

1- نسب المردودية الإقتصادية :

و هي المردودية من وجهة نظر الوسائل المستعملة من قبل المؤسسة لممارسة نشاطها ،و تحسب بالعلاقة التالية

$$E = \frac{\text{النتيجة الصافية}}{\text{مجموع الأصول}}$$

- تبين فعالية إستخدام رؤوس الأموال المستثمرة ،أي مدى مساهمة المؤسسة في المحيط الإجتماعي و الإقتصادي .

2- نسب المردودية المالية : تهتم المردودية المالية بدرجة كبيرة بالمساهمين ، و تحسب كما يلي :

$$N = \frac{\text{النتيجة الصافية}}{\text{الأموال الخاصة}}$$

3- مردودية الأموال الدائمة :تحسب وفق العلاقة التالية :

$$V = \frac{\text{النتيجة الصافية +فوائد الديون المالية}}{\text{الأموال الخاصة +الديون المالية}}$$

- تقيس مدى قدرة المؤسسة على التحكم و الإستعداد الجيد لتوظيف الأموال لضمان تجديد وسائل الإنتاج و تطويرها قصد تنمية نشاطها .

[1]-صالح محمد الحناوي ، أدوات التحليل و التخطيط في الإدارة ، دار النهضة العربية ، ص 65

[2] -pier . paucher . mesure de la performance financière de l'entreprise , presses universitaires de g renoble , 1993 , p31

المطلب الثاني : مكونات المردودية

1- المكونات المالية : إن المردودية المالية و المتمثلة في رأس المال للمؤسسة تعتمد على الفائض المالي الموزع

حيث أنه يعتبر من العناصر المكونة لرأس مال المؤسسة المستقلة عن التمويل الخارجي كلما كانت النتيجة أحسن و هذا ما يؤدي إلى تحقيقلامردودية أفضل التي تسعى و تأمل المؤسسة الحصول عليها ، و العلاقة التالية تبين لنا مكونات المردودية بإستغلال المؤسسة لأصولها.[1]

$$\frac{\text{النتيجة الصافية}}{\text{رقم الأعمال}} \times \frac{\text{رقم الأعمال}}{\text{أجمالي الأصول}} = \frac{\text{النتيجة الصافية}}{\text{إجمالي الأصول}}$$

الجزء الأول يمثل علاقة الهامش الإجمالي الصافي و تقيس هذه النسبة درجة إستعمال موجودات المؤسسة أما الجزء الثاني فهو يعبر عن درجة إستعمال المؤسسة لجميع أصولها ،و تسمح أيضا بتقييم فعالية التسيير داخل المؤسسة ، و تتأثر هذه النسبة بظروف السوق و المنافسة .

2- المكونات الإقتصادية : و تحتوي على مكونتين هما :

الإنتاجية : هي مؤشر أداء دالة الإنتاج أو التحويل ،أو هي تقاس بالنسبة ما بين كمية العوامل المنتجة و كمية العوامل المستهلكة ،و يعبر عليها بالعلاقة التالية :

$$\text{الأنتاجية} = \frac{\text{القيمة المضافة}}{\text{الأصول الثابتة المستغلة (إجمالية)}}$$

إن الإنتاجية تحدد تحويل التكاليف و التأثير المباشر للمردودية الإقتصادية على المؤسسة و يمكن تقسيمها الى ثلاثة أقسام هي :

أ – إنتاجية التصنيع : و هي تتعلق بما يلي :

- قياس الإنتاجية لكل عامل على مستوى المؤسسة .

- قياس الإنتاجية لكل مركز مسؤولية .

- قياس مردودية كل عامل و كل مادة ومردودية الطاقة العاملة و الآلة .

[1]-أحمد أمين بن شليف ، أهمية المحاسبة التحليلية في تحسين مردودية المبيعات ، مذكرة ماجستار ، المركز الجامعي بالمدية ، الدفعة 2004 ، ص ص 23 ، 24

ب – إنتاجية مصالح المبيعات :وهي الإنتاجية التي تعكس فعالية مصالح البيع في المؤسسة ،وكذا مدى قدرتها على تحقيق المردودية المالية و الإقتصادية .

ج – إنتاجية مصالح الدراسات :وتعني مدى تطور مصالح الدراسات و الأبحاث ، وكذا طرق التحليل الإقتصادي و التخطيط من أجل البرنامج الإنتاجي المسطر من قبل المؤسسة ،و الرفع من حجم مبيعاتها و بالتالي تحقيق مردوديتها المالية .[1]

❖ **الفعالية** :مقياس فعالية رأس المال هو معدل دوران رأس المال المستخدم ،حيث توجد حسابات متغيرة على أساس العدد الكبير لمقياس رأس المال المستعمل و التي هي :

-الأصول الكلية .

-الأصول الثابتة الإجمالية أو الصافية .

2

$$\text{الفعالية} = \frac{\text{رقم الأعمال}}{\text{إجمالي الأصول}}$$

و تحسب بالعلاقة التالية :

إن هذه النسبة تعبر عن مدى فعالية إستعمال رأس المال من قبل المؤسسة ،كما تعبر عن الشروط التي تستعمل الوسائل في ظلها ، و ذلك ضمانا لنجاح الإنتاج .

$$\text{سرعة دوران الأصول} = \frac{\text{رقم الأعمال}}{\text{مجموع الأصول}}$$

غير أنه من الناحية المالية يفضل إستعمال سرعة دوران رأس المال المستثمر ،أي العلاقة التالية :

$$\text{سرعة دوران رأس المال المستثمر} = \frac{\text{رقم الأعمال}}{\text{الأموال الخاصة}}$$

حيث أن العلاقة مستخلصة من العلاقة السابقة هي :

$$\frac{\text{رقم الأعمال}}{\text{الأموال الخاصة}} = \frac{\text{رقم الأعمال}}{\text{مجموع الأصول}} \times \frac{\text{مجموع الأصول}}{\text{الأموال الخاصة}}$$

و منه تحدد سرعة دوران رأس المال المستعمل و الذي هو عبارة عن :

$$= \text{سرعة دوران الأصول} \times \text{معامل المديونية}$$

[1]- بن رقية سهيلة ، دراسة المردودية المالية في المؤسسة ، مذكرة لنيل شهادة ماجستار ، المدية ،2006 ، ص 05 .

[2]-عبد الرسول وجيه ، الإنتاجية ، مفهومها ، قياسها ، العوامل المؤثرة فيها ، الطبعة الأولى ، دار الطبعة بيروت ، 1973 ، ص ص 23 ، 40 .

وتحدد لنا هذه العلاقة الحالة الحقيقية أو الفعلية للمؤسسة من زاوية زيادة رقم الأعمال و زاوية زيادة المديونية للمؤسسة .

وكخلاصة فإنه كلما كانت سرعة دوران الأصول مرتفعة فإن هذا يدل على الوضعية الحسنة للمؤسسة .

المطلب الثالث : أنواع المردودية

سوف نتطرق إلى أنواع المردودية ،حيث أنه لكل نوع أهمية لا تقل عن اللآخر ،وكل هذه الأنواع تساهم في فرع حجم المبيعات و الأرباح و الإنتاج للمؤسسة ،و تهدف هذه الأنواع الى غاية واحدة هي تحقيق أكبر ربح ممكن و الحكم على مدى فعالية المؤسسة ، و تتمثل هذه الأنواع في :

1-المردودية الإقتصادية :

-1-مفهوم المردودية الإقتصادية :تعتبر بمثابة العائد الإقتصادي الذي يتمثل في تحقيق التنمية الإقتصادية للمؤسسة خاصة ،و الإقتصاد الوطني عامة ،و تقاس المردودية الإقتصادية عن طريق النسب التالية :

$$\text{المردودية الإقتصادية الإجمالية} = \frac{\text{الناتج الخام للإستغلال}}{\text{الأصول الإقتصادية الإجمالية}} \quad (1)$$

$$\text{المردودية الإقتصادية الصافية} = \frac{\text{نتيجة الإستغلال + نواتج مالية}}{\text{الأصول الإقتصادية الإجمالية}} \quad (2)$$

ويقصد بالناتج الخام للإستغلال هو القيمة المضافة بعد طرح منها مصاريف العاملين و الرسوم و الضرائب و منه الشكل العام للمردودية الإقتصادية يتحدد بالعلاقة التالية :

$$\text{المردودية الإقتصادية} = \frac{\text{النتيجة الإقتصادية}}{\text{الرأسمال الإقتصادي}}$$

و يقصد بالنتيجة الإستغلالية هي نتيجة الإستغلال قبل الفوائد ،أما الرأسمال الإقتصادي هو الأصول الثابتة زائد أي إضافة إلى إحتياجات الرأسمال العامل و المتاحات .

1-2-طرق حساب المردودية الإقتصادية :

سنتطرق إلى معدل الإستحداث :

[1] - أحمد أمين بن شليف ، مرجع سبق ذكره ، ص 32

[2] -j.ysaul et chd . arcimaes . gestion financiere . epreuve n°04 . 1998 . p44 .45

معدل الإستحداث :يعتبر أداة للحكم بين الحاضر و المستقبل ،حيث يقوم بتوجيه إختيارات الإستثمارات التي تكون ستحكم المقارنة الوحيدة لمجموع حسابات التدفقات النقدية و الأخذ بعين الإعتبار الوضعيتين حيث أن الزمن يمكن أن يتأثر بعامل التضخم الأوّل ،و نجد هنا معايير تحديد معدل الإستحداث و هي :[1]

أ- معايير ذاتية :و يكون المعدل ضعيف إذا كانت المؤسسة في حالة توازن مالي مع وجود إمكانية إنتظار التحصيل .

ب- معايير موضوعية :مثل معدل التوظيف دون المخاطرة ،الذي يعني معدل الإستثمار بمعدل مردودية أدنى إذا كانت نفس التدفقات تجلب المعدل دون مخاطرة .

ج- طريقة القيمة الحالية الصافية :تعتبر أولاّ التدفقات النقدية المستقبلية لعدة مشاريع إستثمارية معرفة بدقة و موضوعية على أنها مقبولة .

حيث أن هذه الطريقة تتطلب تحويل كل التدفقات النقدية إلى نقطة Vanنرمز للقيمة الحالية الصافية ب

الصفر أي البداية ثم نختار الإستثمارات عن طريق أكبر قيمة حالية ،حيث يعتبر الإستثمار الأكثر مردودية شرط أن تكون موجبة .

القيمة الحالية الصافية = التدفقات الصافية لخزينة الإستغلال المستحدثة – قيمة الإستثمار

و تعتبر القيمة الحالية الصافية الموجبة عن الفائض النقدي الناتج عن المؤسسة بعد القيام ب :

تعريف الرأسمال المستثمر خلال مدة حياة المؤسسة ،

دفع رأس مال المستثمر في نهاية كل فترة بمعدل تكلفة رأس المال ،

معدل المردودية الداخلي :هو المعدل الذي يسمح بالمساواة بين التسديد من خلال المشروع و التدفقات النقدية المستقبلية المقدمة من نفس المشروع إذا كان المعدل موجب و أكبر من معدل الإستحداث ،و هناك طرق أخرى منها :

أ-طريقة إسترجاع الرأس مال المستثمر :و تعتمد هذه الطريقة على معايير السيولة أكثر من معيار المردودية

و الأساس فيها هو الإستثمار من أجل أثر التقليل للأصول نخفض المتاحات الحالية لتكون المؤسسة مع التطور و محيطها ،أي يختار المشروع الذي لديه مدة الإسترجاع الأقصر لأنه يقدم أقل مخاطرة .

ب-طريقة مؤشر الربحية :و يتم الإختيار بين المشاريع عن طريق العلاقة التالية :

[1] -erik matter ,la rentabilite des investissements analyse du risque et stratigie , paris , p 40

مجموع التدفقات النقدية المستحدثة

مؤشر الربحية = ——————————— [1]

تكلفة الإستثمار

2-**المردودية المالية :**

تعريف المردودية المالية : يمكن إعتبارها مقياس يدل على مدى قدرة المؤسسة على الحصول على أموال من أجل تجديد جهاز إنتاج و كذلك تطوير الإنتاج على قاعدة موسعة ،و قياس المردودية يرتكز أساسا على عامل مردودية المبيعات و مردودية الأصول و مردودية الأموال الخاصة و لهذا يمكن إطلاق إسم المردودية على العاملين التاليين :

2-1-المردودية هي نتيجة من السياسات و القرارات المتخذة من طرف المؤسسة ،و من خلالها يتبين لها مدى القدرة المالية المتوفرة لهذه المؤسسة .

2-2- معدلات المردودية تكشف لنا عن المعلومات ،و تعطي لنا فكرة واضحة عن الوضعية المالية للمؤسسة و الظروف التي تتحكم فيها :

معدلات المردودية المالية : تختلف المعدلات للمردودية بإختلاف الضوابط التي تتحكم فيها حسب المصطلحات التي تطلق عليها و يمكن تقسسيمها إلى :

مفهوم الربح : يعبر عن الفعالية المالية الصافية للمؤسسة ،أو صافي الأرباح الذي يحصل عليها المساهمون لقاء إستخدام أو إستثمار أموالهم .[2]

مردودية المبيعات = النتيجة الصافية / المبيعات

مردودية الأموال الخاصة = النتيجة الصافية / الأموال الخاصة

مردودية إجمالي الأصول = النتيجة الصافية / مجموع الأصول

- معدل المردودية المالية للمبيعات يعطينا نظرة عن المرودية التجارية في المؤسسة

- معدل المردودية المالية للأموال الخاصة يعطينا نظرة عن مردودية صاحب المؤسسة .

[1] -vissa vonatome , pratique de gestion , edition berti , 1991 , p 43

[2] -ناصر دادي عدون ، نواصر محمد فتحي ،دراسة الحالات المالية ، دار الأفاق ، 1991 ، ص ص 84 ، 85

- معدل المردودية المالية للأصول يعطينا نظرة عن مردودية وسائل الإنتاج ،أي الأصول المتداولة و الثابتة .

مفهوم التدفق النقدي : يعتبر المؤشر الذي يحكم على قدرة المؤسسة في خلق مصادر التمويل الداخلية عن المبيعات و الأموال الخاصة ،و ذلك حسب المعدلات التالية :

مردودية المبيعات = التدفق النقدي / المبيعات	مردودية الأموال الخاصة = التدفق النقدي / الأموال الخاصة

مردودية إجمالي الأصول = التدفق النقدي / مجموع الأصول

و تسمح لنا هذه المعادلات بالحكم على مدى قدرة المؤسسة على خلق مصادر التمويل الفعالة ،و يمكن تلخيص معدلات المردودية في الشكل التالي :[1]

الشكل (2-1): معدلات المردودية

	مردودية المبيعات	مردودية الأموال الخاصة	مردودية إجمالي الأصول
الربح	النتيجة الصافية / المبيعات	النتيجة الصافية / الأموال الخاصة	النتيجة الصافية / إجمالي الأصول
التدفق النقدي	التدفق النقدي / المبيعات	التدفق النقدي / الأموال الخاصة	التدفق النقدي / إجمالي الأصول

3-مردودية النشاط :

إن تقييم نشاط المؤسسة يعتمد على المقارنة بين رقم الأعمال خارج الضريبة و النتائج المحققة من طرف المؤسسة.

و هنلك عدة نسب يمكن إستخدامها من أجل تقييم نشاط المؤسسة .[2]

[1] -piere conso , gestion finonciere , edition France , 1985 , p 43.

[2] -بن رقية سهيلة ، مرجع سبق ذكره ، ص 25

3-1-الهامش الإجمالي :هذا النوع يعتبر كمقياس لنشاط المؤسسة خلال فترة زمنية ،و يستعمل في المؤسسات التجارية لأنه يعبر عن الوضعية الحقيقية لهذه المؤسسة ،و كذا إستراتيجياتها و يحسب بالعلاقة التالية :

$$\text{نسبة الهامش الإجمالي} = \frac{\text{المبيعات – بضائع المستهلك}}{\text{رقم الأعمال خارج الضريبة}}$$

3-2-نسبة ربحية الإستغلال :تبين هذه النسبة قدرة المؤسسة في إنشاء الفائض حيث كلما كانت النسبة ضئيلة كلما دلت على الوضعية السيئة للمؤسسة ،و تستخدم كثيرا في المؤسسات ذات الطابع الصناعي و تكون بمقارنة رقم الأعمال خارج الضريبة مع نتيجة الإستغلال .

$$\text{نسبة ربحية الإستغلال} = \frac{\text{نتيجة الإستغلال}}{\text{رقم الأعمال خارج الضريبة}}$$

3-3-نسبة الربحية الصافية :يستخدم هذا النوع من النسب لدى المؤسسات التي تريد المقارنة بين المؤسسة و منافسيها في نفس القطاع ،و ذلك من أجل تحقيق أرباح حتى تصبح لديها قوة على مقاومة منافسيها و رسم الإستراتيجية مستقبلا ،و تحسب بالعلاقة التالية :

$$\text{نسبة الربحية الصافية} = \frac{\text{الربح الصافي}}{\text{رقم الأعمال خارج الضريبة}}$$

4-الأنواع الأخرى من المردودية :

1-4 المردودية السياسية :

تعتبر المؤسسة كمركز إستقبال للمراسلات السياسية الواردة من و إلى المحيط ، فهي المكان المفضل لإرسال الإديولوجية السائدة .و لهذا تعتبر المؤسسة خلية سياسية بحيث أن درجة تكامل و تجانس الإديولوجية تعكس العلاقة الداخلية للتسيير عبر إتصال المؤسسة بأعمدة الإنتاج و التوزيع و عبر إتصالها بالإديولوجية (النقابات و المنظمات ...) و لكن الصعوبة في هذا النوع من المردودية تتجلى في كيفية القياس بإعتبارها ليس كما و لا نوعا و إنما هي علاقة بين مستوى الوعي السياسي للعمال و إستقرار المؤسسة و زيادة الإنتاجية ،فالمردودية السياسية هي إذن ضمان تحقيق الأنواع الأخرى من المردودية فهي تنتهي إلى تحقيق أبعاد إستراتيجية تؤثر على خطة التسيير و إنجازها .

2-4-المردودية العشوائية :

إن الدراسة السابقة للأنواع تعتمد على قطيعة تقديرات التدفقات النقدية المتوقعة ،و هذه الفرضية خاطئة حيث أن كل قيمة متوقعة هي عبارة عن متغير عشوائي و هذا يعني أن أي حدث مستقبلي له إحتمال الحدوث أم لا هذه الطريقة المتبعة تسمح لنا بالقول أن كل حدث يتبع إحصائيا .

3-4-المردودية الإجتماعية :

تهتم بإيجاد منتوج نوعي و كمي لإشباع حاجيات و رغبات المجتمع و تحسين وضعية المستخدمين عامة ،و تعمل المؤسسة على تحقيق هذه المردودية على مستوى حدود إمكانياتها و مسؤولياتهاإتجاه المواطنين و الموظفين لديها لأن تحسين الوضعية الإجتماعية للمستخدمين و الموظفين لها تأثير إيجابي على المردود الإنتاجي و المدى الثقافي في الإنتاج ،و تعتبر كحافز بالنسبة لهؤلاء المستخدمين فمثلا لو وفرت المؤسسة العناية الكاملة لموظفيها و تحسين ظروفهم و تقديم لهم كافة الخدمات الإجتماعية ،فهذا يؤدي حتما إلى تحفيز العمال لمواصلة إنتاجهم و إتقانهم في عملهم و عدم خلق أي مشاكل .

المبحث الثاني : دور المراجع في تفعيل نظام الرقابة الداخلية

إن دراسة و تقييم نظام الرقابة الداخلية للمنظمة يعتبر الخطوة الأولى في عملية المراجعة ،فمن خلاله يحدد المراجع مدى الفحص و حجم الإختبارات التي تقتصر عليها إجراءات المراجعة ،من تحديد نقاط القوة و الضعف فيه ثم تقديم النصح و الإرشاد للإدارة ،و من هذا المنطلق سنتطرق في هذا المبحث إلى التعرف على تعريف الرقابة الداخلية ،أنواعها و أهدافها ،ثم مكونات نظام الرقابة الداخلية و أساليب و خطوات تقييمه .

المطلب الأول : تعريف الرقابة الداخلية ، أهدافها ، و أنواعها

سنتطرق إلى تعريف الرقابة الداخلية ،أنواعها ،و أهدافها في الفروع التالية :

الفرع الأول : تعريف الرقابة الداخلية

تعددت التعاريف الخاصة بالرقابة الداخلية ،فمنها ما نص على أنها :

-نظام داخلي يتكون من الخريطة التنظيمية للوحدة ،مع تحديد الواجبات و المسؤوليات ،و وجود نظام للحسابات و إعداد التقارير ،هذا بالإضافة إلى جميع الطرق و الوسائل الأخرى المستخدمة داخل الوحدة لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية .

الفرع الثاني أهداف الرقابة الداخلية :

1-المحافظة على أصول المنظمة .

2-ضمان دقة و صحة المعلومات المحاسبية الواردة في القوائم المالية لزيادة درجة الإعتماد عليها .

3-تحقيق الكفاءة التشغيلية لكل جوانب النشاط في المنظمة .

4-التأكد من إلتزام العاملين في المنشأة بكافة السياسات و الأهداف التي وضعتها الإدارة .

الفرع الثالث : أنواع الرقابة الداخلية [1]

من الأهداف السالفة الذكر فإنه لابد من تقسيم الرقابة الداخلية من حيث مجالاتها إلى ثلاثة أقسام كالتالي

1-الرقابة الإدارية :

و تشمل الخطة التنظيمية ،وسائل التنسيق ،و الإجراءات الهادفة لتحقيق أكبر قدر ممكن من الكفاية الإنتاجية مع تشجيع الإلتزام بالسياسات و القرارات الإدارية ،و هي تعتمد في تحقيق أهدافها على وسائل متعددة مثل الكشوفات الإحصائية ،دراسة الوقت ،تقارير الأداء ،رقابة الجودة ،الموازنات التقديرية ،و إستخدام الخرائط و الرسوم البيانية و برامج التدريب المتنوعة للمستخدمين .

[1]-خالد أمين عبد الله ، مرجع سبق ذكره ، ص ص 229 ، 230

2-الرقابة المحاسبية :

و تشمل الخطة التنظيمية و جميع وسائل التنسيق و الإجراءات الهادفة إلى إختبار البيانات المحاسبية المثبتة في الدفاتر و السجلات و درجة الإعتماد عليها ،و يضم هذا النوع وسائل متعددة منها على سبيل المثال إتباع نظام القيد المزدوج ،و إتباع نظام المصادقات ،و إعتماد قيود التسوية ،و وجود نظام مستندي سليم ،و إتباع نظام المراجعة الداخلية .

3-الضبط الداخلي :

و يشمل الخطة التنظيمية و وسائل التنسيق و الإجراءات الهادفة إلى حماية أصول المشروع من الإختلاس أو الضياع أو سوء الإستعمال ،و يعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على عدة وسائل منها : تحديد الإختصاصات ،السلطات ،و المسؤوليات ،حيث يخضع عمل كل موظف لمراقبة موظف آخر يشاركه تنفيذ العملية .

المطلب الثاني : مكونات نظام الرقابة الداخلية [1]

يشمل أي نظام رقابي على خمسة مكونات أساسية ،لا بد من الإهتمام بها و دراستها عند تصميم و تنفيذ أي نظام رقابي ،حتى يمكن الوصول إلى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية و تتمثل هذه المكونات في ما يلي

الفرع الأول : بيئة الرقابة

تعتبر البيئة الرقابية أساس للمكونات الأخرى ،أو الأرضية التي تقوم عليها لتحقيق نظام رقابي فعال ،و تتكون بيئة الرقابة من عوامل متعددة ،و لكن تتوقف كل هذه العوامل على موقف الإدارة العليا و المعتقدات الأخلاقية المرتبطة بمفهوم الرقابة ،و بالتالي يمكن تقسيم تلك العوامل إلى عوامل ذات صلة مباشرة بالإدارة ،و عوامل أخرى مرتبطة بتنظيم المؤسسة نفسها .

تتمثل العوامل المرتبطة مباشرة بالإدارة في مدى نزاهة العاملين بالمستويات الإدارية المختلفة ،القيم الأخلاقية السائدة لدى العاملين و الإدارة ،و المعايير السلوكية المطبقة و كيفية إستخدامها في الواقع العملي لتشجيع الأداء الأخلاقي ،تجنب العاملين و المؤسسة السلوك غير الأخلاقي ،و تشيع الأداء و السلوك الأخلاقي .

أما بالنسبة للعوامل المرتبطة بتنظيم المؤسسة نفسها ،فتتمثل في الهيكل التنظيمي الكفئ و مدى تحديد السلطات و المسؤوليات ،و تتمثل باقي العوامل في سياسات الأفراد و ممارستهم المختلفة ،و مدى الإلتزام الفعلي بسياسات المؤسسة ،و طريقة تشكيل كل من مجلس الإدارة و لجنة المراجعة ،و كيفية تنفيذهم لواجباتهم ،و لكن يمكن القول أن من أهم العوامل المكونة لبيئة الرقابة هي مدى تفاهم الإدارة و العاملين بالمؤسسة ،و كيفية التعامل مع المفاهيم و القيم الأخلاقية و الأمانة .

[1]- بن رقية سهيلة ، مرجع سبق ذكره ، ص 29

الفرع الثاني : تقييم المخاطر

يهتم بتحديد و تحليل المخاطر المتعلقة بتحقيق أهداف المؤسسة ،و التعرف على إحتمال حدوثها ،و محاولة تخفيض حدة تأثيراتها إلى مستويات مقبولة ،و سوف يتم العرض الى تقييم المخاطر بشيء من التفصيل فيما سيأتي لاحقا .

الفرع الثالث : أنشطة الرقابة

تتعلق بالرقابة على التشغيل ،الرقابة على إعداد التقارير المالية ،و الرقابة على الإلتزام ،حيث تهتم أنشطة الرقابة على التشغيل في المنشأة بمتابعة طرق عمل الموظفين ،بينما تهدف أنطشة الرقابة على إعداد التقارير المالية الى تأكيد إعداد تقارير مالية يمكن الوثوق بها ،أما أنشطة الرقابة على الإلتزام فإنها تهدف إلى التأكد من الإلتزام بالقوانين التي تطبقها المنشأة .

الفرع الرابع : المعلومات و الإتصال

يهتم بتحديد المعلومات الملائمة لتحقيق أهداف المؤسسة ،و الوصول إليها و تشغيلها و توصيلها لمختلف المستويات الإدارية بالمؤسسة ،عن طريق قنوات مفتوحة للإتصالات تسمح بمراجعة تلك المعلومات و إعداد التقارير المالية .

الفرع الخامس : المتابعة

يهتم هذا المكون بالمتابعة المستمرة و التقييم الدوري لمختلف مكونات نظام الرقابة الداخلية ،حيث يعتمد نطاق التقييم الدوري على نتائج المتابعة المستمرة ،و المخاطر ذات صلة بنظام الرقابة الداخلية .

إن تلك المكونات تعتبر مقاييس يمكن على أساسها تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية ،كما أنها تتضمن إرشادات تطبيقية بخصوص العوامل التي يمكن أن تأخذ في الإعتبار عند تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية بالمؤسسة .

المطلب الثالث : خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية

إن فحص و تقييم إجراءات نظام المراقبة الداخلية لأي مؤسسة يتضمن مجموعة من الخطوات ،و التي سنعرضها بإيجاز كما يلي :[1]

1-جمع الإجراءات :

يتعرف المراجع على نظام الرقابة من خلال جمعه للإجراءات المكتوبة ،و تدوينه لملخصات لها .

2-اختبارات الفهم

يحاول المراقب أثناء هذه الخطوة فهم النظام المتبع في المنشأة ،و عليه أن يتأكد من أنه قد فهمه ،و ذلك عن طريق قيامه بإختبارات الفهم و التطابق ،أي يتأكد من أنه فهم كل أجزائها و أحسن تلخيصه لها بعد تتبعه للعمليات ،مثل أخذ بعض طلبيات الزبائن و مقارنتها بسندات تسليم السلع ،كما يقارنها بفواتير البيع المحررة كما لهذا الإختبار أهمية محدودة ،الهدف منها هو التأكد من أن الإجراء موجود و مفهوم ،و أحسن تلخيصه و ليس الهدف منه التأكد من حسن تطبيقه

3-التقييم الأولي للمراقبة الداخلية :

بالإعتماد على الخطوتين السابقتين ،يتمكن المراجع من إعطاء تقييم أولي للمراقبة الداخلية ،بإستخراجه مبدئيا لنقاط القوة و الضعف ،و تستعمل في هذه الخطوة في الغالب استمارات مغلقة ،أي استمارات تتضمن أسئلة يكون الجواب عليها إما "بنعم" أو "لا" ،و عليه في الأخير يستطيع المراجع تحديد نقاط قوة النظام و نقاط ضعفه و ذلك من حيث التصور ،أي من الناحية النظرية للنظام محل الدراسة .

4-اختبارات الإستمرارية :

يتأكد المراجع من خلال هذا النوع من الإختبارات من أن نقاط القوة المتوصل إليها في التقييم الأولي للنظام نقاط قوة فعلا ،أي مطبقة في الواقع و بصفة مستمرة و دائمة .

إن اختبارات الإستمرارية ذات أهمية قصوى ،مقارنة بإختبارات الفهم ،لأنها تسمح للمراجع أن يكون على يقين بأن الإجراءات التي راقبها إجراءات مطبقة باستمرار ،و لا تحمل خلل .

5-التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية :

بإعتماده على اختبارات الإستمرارية السابقة الذكر يتمكن المراجع من الوقوف على نقاط ضعف النظام و سوء سيره ،عند إكتشاف سوء تطبيق أو عدم تطبيق لنقاط القوة ،هذا بالإضافة الى نقاط الضعف التي توصل إليها عند التقييم الأولي لذلك النظام .

[1]- محمد بوتين ، المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 2005 ،ص 75

بالإعتماد على النتائج المتوصل إليها يقدم المتدخل حوصلة في وثيقة شاملة ،مبينا آثار ذلك على المعلومات المالية مع تقديم إقتراحات قصد تحسين الإجراءات .

تمثل وثيقة الحوصلة هذه في العادة ،تقريرا حول المراقبة الداخلية ،يقدمه المراجع إلى الإدارة .

المبحث الثالث : علاقة التدقيق بمردودية المؤسسة

المقصود بالعمليات التجارية هو ما تقوم به المؤسسة من عمليات البيع و الشراء ،و تتوقف هذه العمليات على المؤسسة سواء كانت تجارية أو صناعية أو خدمية و تعد عمليتي الشراء و البيع جانب أكبر في المؤسسة وسنتطرق إلى تدقيق المشتريات و المبيعات .

المطلب الأول : دور التدقيق في تحسين وظيفة الشراء[1]

1-نظام المراقبة الداخلية للمشتريات :

إن الشراء هو من الأعمال الهامة في المؤسسة ،و تتم عملية الشراء من طرف إدارة للمشتريات و تبدأ دورة الشراء بأمر صادر من إدارة المشتريات و تحرر بعد إستلام طلب مكتوب من إدارة مراقبة الإنتاج بالحاجة إلى البضائع و المواد المطلوبة ،و تقتضي أحكام الرقابة على المشتريات تحديد الإدارات المسؤولة عن الشراء في :إدارة المخازن ،إدارة مراقبة الإنتاج ،إدارة المشتريات ،إدارة الصناعة الداخلية و قسم فحص البضاعة ، إدارة الحسابات و إدارة التكاليف .

طلب شراء البضاعة و الموارد :تتطلب البضاعة و الموارد بناءا على حاجة المؤسسة و هذا ما يكشفه أمين المخزن أو رؤساء الأقسام الإنتاجية فيستطيع أمين المخزن أن يبين حاجة المؤسسة من الصنف المعين ،و ذلك من خلال رصيد بطاقة الصنف و قربها من الحد الأدنى ،كما قد ينتبه رؤساء أقسام الإنتاج إلى حاجاتهم إلى أصناف معينة في الإنتاج و يتحقق من عدم وجودها بالمخزن ،فيطلب شراءها فترسل طلبات تزويد بالبضاعة إلى إدارة مراقبة الإنتاج ،و التي تقوم بتفحص هذه الطلبات بدقة ومراعاة الإحتياجات الحقيقية و التي يشهد عليها أمين فني بتوقيع على أمر طلب توريد البضاعة ،و لا يتغير طلب كميات جديدة منه إذا تغيرت السياسة الإنتاجية للمشروع لوقف الإنتاج المعين أو لشراء صنف بديل ،تراعي إدارة مراقبة الإنتاج حاجة الإنتاج الفعلي من بضائع و مواد ،و ذلك من أجل عدم طلب كميات إضافية لا تستخدم في الإنتاج لذلك تقوم بدراسة طلب التوريد و تتأكد من الحاجة إليه فتعتمد طلب التوريد الذي يرسل إلى إدارة المشتريات لإتمام إجراءات الشراء و تحتفظ إدارة مراقبة الإنتاج بسجل فيه الكميات المطلوبة من كل صنف من البضائع و المواد ،و تتحقق من أن أوامر الشراء ،و إذن الإستلام من الدليل للبضاعة و المواد المستلمة ،تتماثل مع طلب التوريد و يتأكد من أن الكميات المطلوبة هي التي اشتريت .[2]

[1]-شملال نجاة ، مرجع سبق ذكره ، ص ص 73 ،76.

[2]-عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد و محمود ناجي درويش ، مرجع سبق ذكره ، ص 150

و تتولى إدارة المشتريات تحديد الطريقة التي يتم الشراء بها طبقا للوائح الداخلية ،سواء كانت شراءا مباشرا أو بعطاء أو مزايدة أو مناقصة ،و ذلك بعد فحص طلبات التوريد الواردة إليها ،و عندما تكون حالة المناقصة عبر تحديد موعد جلسة فتح الأضرف بواسطة لجنة مكلفة بذلك حيث تقوم باختيار أنسب الأسعار و الشروط المقدمة .

عند اختيار المورد المناسب يحدد أمر الشراء في إدارة المشتريات ،و ذلك من أصل و خمس صور ،يرسل الأصل للمورد و ترسل صورة إلى المخزن و صورة إلى إدارة مراقبة الإنتاج و صورة إلى إدارة البضاعة الداخلية و صورة إلى إدارة الحسابات و التكاليف ،كما تحتفظ إدارة المشتريات بصورة تسجل في دفتر أوامر الشراء و يحتوي على جميع البيانات المتعلقة بالبضاعة :الكميات ،النوع ،الأسعار ،إسم المورد ،تاريخ أمر الشراء و تاريخ التسليم .

إستراد البضاعة :

أ.تقوم مراقبة البوابة بإدخال البضاعة لما تصل و مقارنة مواصفاتها الظاهرية و عددها مع البيانات بإشعار الإرسال الذي يكون عند وكيل الشحن ،ثم تسجل في سجل البوابة .

ب.عند دخول البضاعة إلى المخازن تحقق الإدارة من مطابقتها مع أوامر الشراء المحفوظة لديها ،ثم تسجل في يومية البضاعة الواردة ،بعد فحصها تقوم الإدارة بإجراء محضر فحص و استلام خاص بها ،و نجد أمر الشراء المرسل من إدارة المشتريات إلى إدارة الإستلام لا يحمل بيانات عن الكمية حتى تقوم إدارة الإستلام بإثبات الكميات المستلمة فعلا ،و يرسل أصل و صور محضر الإستلام إلى إدارتي المشتريات و الحسابات .[1]

ج-عند صدور محضر الإستلام بالموافقة من إدارة المشتريات على إدخال الأصناف للمخازن ،يتولى أمين المخازن للبضاعة استلام البضاعة و تحرير إذن الإستلام و يرسل الأصل إلى قسم حسابات المخازن حيث تقيد في حساب الصنف مع تقييد سعر الوحدة و الثمن في إذن الإستلام من واقع الفاتورة ،و يرسل إلى قسم التكاليف للقيد في أستاذ المخازن و يستخدم أمين المخزن صورة إذن التسليم في التقييد ببطاقات الصنف الموجودة بالمخازن بعد وضع البضاعة في أماكنها .

د-عند وصول فاتورة الشراء إلى إدارة المشتريات ،تقوم بمطابقة محتوياتها مع صورة أمر الشراء و إذن التسليم و يسجل في دفتر أوامر الشراء بوصول البضاعة المطلوبة ،و ترسل فاتورة الشراء إلى قسم الحسابات لمراجعتها حسابيا و تقييدها في الدفاتر .

تحتفظ المؤسسة بجميع الملفات لكل مورد ،أي جميع المراسلات و العقود الخاصة بالمورد مع ترتيب هذه الملفات ترتيبا يسهل الرجوع إليه .[2]

[1]-عبد الفتاح محمد الصحن ، الرقابة و المراجعة الداخلية ، دار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع ، 1999 -2000 ، ص ص 151 ،152

[2]-عبد الفتاح محمد الصحن ، مبادئ و أسس المراجعة ، مطبعة الإنتصار ، الإسكندرية ، 1993 ، ص 244

الرقابة على فواتير الشراء : تستخدم فواتير الشراء و الإشعارات الدائنة يوميا ،لهذا تجمع في مجموعات طبقا للتسجيل الذي تمت عليه و التسلسل ،و تختم بخاتم يظهر تفصيلات عن رقم أمر الشراء ،رقم إذن الإستلام ،و رقم محضر الإستلام و الحساب الذي ستسجل فيه ،و تحفظ مع المستندات المصاحبة لها و صورة ملائمة ،و يعتبر إشعار البضاعة المستلمة ذو أهمية خاصة في إدارة الحسابات و قسم أستاذ المشتريات حيث يستلم صورة إشعار البضاعة المستلمة و يتأكد من أن الكمية التي دخلت المخازن تتماثل مع المثبتة في الفواتير ،و أن القيمة المناسبة جعلت مدينة في حساب المشتريات و تفرض إجراءات الرقابة :سرعة و دقة تسجيل فواتير الشراء و المحاسبة الدقيقة على شراء المواد ،و من قواعد تحقق الضبط الداخلي أن من يتولى الخزينة لا يجد سبيل للتوصل إلى دفتر الأستاذ للمشتريات ،فالقاعدة أنه من يسجل فواتير الشراء التي وافق على سدادها لا يكون مسؤولا عن طلب البضاعة أو السماح لها بدخول المخازن أو سداد قيمتها .[1]

2- التدقيق الداخلي للمشتريات :

فحص إجراءات الشراء :يقوم التدقيق الداخلي بمقارنة الشراء الفعلي مع برنامج الشراء طبقا لموازنة المشتريات ،و إن وجد اختلاف يجب البحث عن سببه و يبلغ إلى مستويات الإدارة المناسبة ،كما يتأكد التدقيق الداخلي من سلامة إجراءات الشراء و الإستلام و أن البضاعة قد دخلت إلى المخازن و أن الإجراءات مستمر في إتباعها .

يقوم المدقق الداخلي بفحص دفتر اليومية للمشتريات مع الفواتير و الإشعارات المدينة و الدائنة و المستندات الداخلية المناسبة ،و عند إتمام الفحص يترك المدقق على المستند ما يفيد أنه فحصه ،كما يترك علامة تدقيقه على دفتر يومية المشتريات ،كما يجب على المدقق التحقيق من النواحي الحسابية و كذا فحص الفاتورة أو الإشعار بما يلي :

أ-أن البضاعة من الأصناف المناسبة التي تتعامل بها المؤسسة ،

ب-إن الفاتورة مرت في إجراءات المراقبة الداخلية ،

ج-إن الفاتورة لها علاقة بالفترة المحاسبية الحالية ،

د-إن الفاتورة موجهة إلى المؤسسة بعنوانها ،

ك-إن القيمة التي تحملها الفاتورة تتماشى مع الكميات المستلمة و أسعار الشراء المتفق عليها .

التحقق من عمل إدارة البضاعة الداخلية : كما يتحقق المدقق الداخلي من عمل إدارة البضاعة الداخلية من حيث :

أ-إن كل صور أوامر الشراء تستلم فورا و أن البضاعة الواردة قد يحرر عنها محاضر استلام بدون تأخير.

[1]-عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد و محمود ناجي درويش ، مرجع سبق ذكره ، ص ص 154 ،155

ب-تفحص أنظمة حفظ أوامر الشراء التي نفذت و التي كذلك لم تنفذ .

ج-التأكد من سلامة البضاعة عن طريق فحص يتم بأدوات الحصر و القياس للبضاعة و بواسطة فنيين .

د-أن لا تبقى البضاعة في إدارة البضاعة الداخلة وقتا طويلا نسبيا ،و أن وسائل النقل الداخلي على درجة الكفاية .يقوم المدقق الداخلي بفحص الفواتير و أوامر الشراء من حيث دليلها الرقمي و السعر و شروط الخصم ووصف البضاعة ،و كذا يقوم بالإستفسار عن الحالات التي تم تسديد فيه أسعار أعلى من تلك المذكورة بأمر الشراء ،و يجب عليه كذلك تسجيل رقم الفاتورة على صور أمر الشراء ،كما يسجل رقم أمر الشراء على الفاتورة .

فحص فواتير الشراء مع إشعارات استلام البضاعة : يقوم المدقق الداخلي بفحص الفواتير مع إشعارات البضاعة المستلمة من حيث :

أ-أن الكميات الواردة تتماشى مع المطلوبة و المستلمة .

ب-يتحقق من الإشعار المدين في حالة رفض بضاعة لعيوب فيها أو في حالة عجز في التسليم ،و في حالة قيام المورد بتوريد العجز فإن على المدقق الداخلي التحققمن عدم تسجيل الفاتورة حتى يتم توريد العجز.

ج-يقوم بفحص إشعارات البضاعة المستلمة مع الفواتير مع أوامر الشراء في الوقت نفسه ،و أن يتطابق وصف البضاعة مع دليلها الرقمي طبقا لما هو وارد في الفاتورة .

فحص الإشعارات المدينة :يجب على المدقق الداخلي ملاحظة ما يأتي بالنسبة للإشعارات :

أ-أن البضاعة التي رفضت قبل استلامها بالمخزن تجعل مينة في حساب المورد بالإشعار المدين المحرر داخليا ،و عند استلام الإشعار الدائن من المورد يرفق مع الإشعار المدين للحفظ .

ب-إذا رفضت البضاعة في المخزن فإن المذكرة الخاصة بالرفض تحمل رقما متسلسلا يتطابق مع الإشعار المدين المرسل للمورد و الإشعار الدائن الوارد منه .

ج-كما قد ترفض المواد في القسم الإنتاجي و تحرر مذكرة بالرفض و تنقل المواد إلى المخزن و تكون المذكرة أساسا للإشعار المدين .

د-تتطابق الإشعارات المتعلقة باللأخطاء مع الفواتير.

ك-تدقق الإشعارات المدينة الخاصة بالمسموحات و الإستقطاعات مع الإنفاق الخاص بها .[1]

التحقق من تمام الوجود و الملكية :في حالة البضاعة التي استلمت و لم تصل فواتيرها و كذا البضاعة التي لم تستلم ووصلت فواتيرها يجب على المدقق الداخلي أن ينتبه لها ،فالقاعدة أن تسجل فواتير

[1]-عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد و محمود ناجي درويش ، مرجع سبق ذكره ، ص 156

المشتريات بدفتر يومية المشتريات متسلسلة طبقا لأرقام طلبات الشراء ،و فيها يختص بالفواتير التي استلمت و لم تسجل لأن محاضر الإستلام و إذن الدخول لم يستكمل حيث البضاعةلم تصل بعد للمؤسسة فتطلب من المدقق الداخلي عناية خاصة و خصوصا البنود القديمة ليترف على السبب في عدم تسجيلها ،و في آخر كل فترة محاسبية يتلقى قسم أستاذ المشتريات من إدارة البضاعة الداخلة مذكرة بأخذ رقم مستند البضاعة المستلمة ،و تعد قائمة بأرقام مستندات البضاعة التي لم تستلم و تتابع هذه المذكرات حتى تتحقق مما تم بالنسبة لها كل فترة قصيرة ،و لا يترك لنهاية العام .[1]

3-التدقيق المستندي للمشتريات :تدقيق فاتورة الشراء

إن فاتورة الشراء هي المستند الرسمي لتدقيق المشتريات ،لهذا يجب التحقق من جميع الجوانب أي يجب التحقق من أنها رسمية بمعنى أنها تحتوي على جميع تفاصيل البضاعة ،و أن تاريخ الفاتورة داخل في خلال المدة ،و أن تكون معنونة بإسم المؤسسة ،و يتحقق المدقق بطريقة الإختبار من اعتماد الشراء سواء من مجلس الإدارة أو من إدارة المشتريات ،أو من موظف مسؤول و يدقق المدقق في فواتير المشتريات مع أوامر و عقود الشراء و الإطلاع على ملفات المناقصات ،و يتحقق من دفتر يومية المشتريات ،ليس هذا فقط بل هناك اختبار أخير ذو أهمية خصوصا في الأيام الأولى من السنة الموالية ،حيث قد تستلم المؤسسة البضاعة في نهاية السنة المالية فتحسب البضاعة ضمن مخزون آخر المدة بينما لا تستلم الفاتورة أو يتعهد عدم تقيدها بالرغم من استلامها ،و لهذا يجب أن تقيد في السنة الموالية للتأثير على المركز المالي و نتيجة المؤسسة .

قد ترسل فواتير بضاعة مشتريات قبل استلام البضاعة ،و ذلك بسبب الجمارك في مخازن الإستيداع في تاريخ نهاية السنة المالية ،و هذه البضاعة يجب اعتبارها بضاعة بالطريق لأن عدم إدراجها من ضمن بضاعة آخر المدة يؤثر على المركز المالي و نتيجة المؤسسة ،وقد يجد المدقق أثناء تدقيقه أن المشتريات لا تؤيدها فواتير نظرا لعدم وجودها أو لعدم وجود صور لها ،و هنا يجب أن ينبه الإدارة لهذا النقص و يعزز تدقيقه بالرجوع إلى أمر التوريد و إلى دفتر البضاعة الواردة و إلى كشف الحسابات المرسل عن المورد للتحقق من أن القيمة مثبتة بدفتر يومية المشتريات،يتأكد المدقق من إجراءات التدقيق الداخلي قد تمت من حيث الأسعار و الكميات و العمليات الحسابية و مطابقة الفواتير مع أوامر الشراء و محاضر الإستلام ،و كذلك التأكد من أن المشتريات قد دخلت نطاق أعمال المؤسسة ،و كذا يجب على المدقق مراعاة استنزال الخصم الجاري من قيمة الفاتورة و إثباتها بصافي المبلغ ،و قد تظهر الفاتورة قيمة البضاعة بالكامل و لا يثبت الخصم إلا عند الدفع .

تدقيق الترحيلات و العمليات الحسابية :يقوم المدقق باختبار جميع الترحيلات من دفتر يومية المشتريات إلى دفتر الأستاذ ،و يتوقف ذلك الإختبار على حجم العمليات و مدى إطمئنان المدقق على الرقابة الداخلية و في جميع الأحوال يجب أن تدقق الترحيلات الخاصة بالمشتريات و الفواتير.

أ-التحقق من المجاميع الرأسية و الأفقية بدفتر يومية المشتريات .

[1]-عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد و محمود ناجي درويش ، مرجع سبق ذكره ، ص 157

ب-التحقق من نقل المجاميع من صفحة إلى صفحة و تحت خاناتها .

ج-التحقق من العمليات الحسابية لبعض فواتير المشتريات .

4-تدقيق المشتريات بالتقسيط :

في هذه الحالة يطلع المدقق على عقد الشراء بالتقسيط أو عقد الشراء التأجيري ،و يلاحظ في العقد إن توفرت العناصر الرئيسية مثل الثمن النقدي للسلعة المشتراة و الفاتورة المحتسبة و عدد الأقساط التي تسدد .

أن يتحقق من أن التسجيل في الدفتر قد فرق بين المصروفات الإرادية و المصروفات الرأسمالية ،فإن كانت المشتريات تمثل أصل ثابت فيجب أن ترحل القيمة إلى حساب الأصل بقيمة الشراء الصافية ،و أن يجعل حساب الفائدة المستحقة مدينا بقيمة الفائدة الكلية و حساب البائع دائنا بالثمن الإجمالي .

أن يدقق كذلك الإيصالات الرسمية باستلام الأقساط و في نهاية السنة المالية يجب مراعاة إستهلاك الأصل على أساس قيمته النقدية و تحميل حساب الأرباح و الخسارة بجانب من الفائدة بحيث أنها تتناسب مع الأقساط المسددة خلال السنة المالية .

و في حالة الشراء الإيجاري يمكن تخصيص حساب للشراء الإيجاري و يجعل مدينا بقيمة الأصل المشترى بالثمن النقدي و دائنا بقيمة الأقساط المتبقية مقدرة على أساس ثمن الشراء ،و يمثل رصيد حساب الشراء الإيجاري بقيمة الفائدة التي تحمل لحساب الأرباح و الخسارة و يجب على المدقق أن يطلع على الإعتماد الخاص بالشراء الإيجاري و الإيصالات الرسمية عن التسديدات .[1]

5-تدقيق المشتريات المستقبلية :

و تتعاقد المؤسسة على شراء بضاعة و أصول على أن يتم التوريد مستقبلا و لا يحدد السعر بطريقة نهائية ،إلا أن للبائع الحق في رفع السعر إذا زادت الأسعار أكثر من نسبة معينة بين تاريخ التعاقد و تاريخ التوريد ،و يكون ذلك ضمن شروط في العقد .يقوم المدقق بالإطلاع على العقود الأصلية و يراعي الشروط التي تتضمنها ،و يطلع على فواتير المشتريات للجانب الذي نفذ من العملية ،و من ناحية التقييد المحاسبي فمن الأحسن أن لا تقيد العملية عند التقاعد بل تقيد عند تنفيذها .

6- مردودات المشتريات :

الرقابة الداخلية على مردودات المشتريات :قد تكون هناك حركة كبيرة للمردودات نتيجة لأسباب متعددة و يجب أن يكون نظام الرقابة الداخلية قويا حتى لا يترك فرصة للتلاعب :

[1]-عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد و محمود ناجي درويش ، مرجع سبق ذكره ، ص 160

أن تفحص البضاعة فحصا دقيقا و يتبين سبب ردها قبل أن ترد ،و كذلك تدقق العقود الخاصة بها حتى لا تتكفل المؤسسة مصاريف نقلها مرتين ،و على هذا يجب إخبار المورد بسبب الرد و أن يقبل هذا الرد إذا كان المورد مؤمن على بضاعة و تعرضت إلى تلف نتيجة لنقلها فيجب إخباره من أجل أن يطلب تعويض من طرف شركة التأمين .

عندما يوافق المورد على رد البضاعة إليه ،تحرر المؤسسة إشعار بقيمة و كمية البضاعة المردودة و أسباب الرد و يحرر الإشعار من أصل يرسل إلى المورد و صورة ترسل إلى المخزن لكي يثبت أمين المخزن بمقتضاها خروج البضاعة و صورة إلى إدارة الحسابات لكي يجعل حساب المورد مدينا بقيمة المردودات و حساب مردودات المشتريات دائنا .

يجب التأكد من حركة المردودات الخارجية في نهاية السنة المالية و ذلك بالرجوع إلى دفتر البضاعة الخارجية للتأكد من خروجها الفعلي ،لأنها قد تقيد في الدفاتر المالية بالرغم من أنها لم ترسل بعد في نهاية المدة إلى المورد ،و بذلك تحسب ضمن مخزون آخر المدة و هذا ما يؤدي إلى إظهار أرباح صورية لتضخيم رقم المخزون السلعي .

إذا لم تكن المردودات كثيرة تقيد مباشرة في اليومية العامة أو في جانب خاص من دفتر يومية المشتريات و لتمييزها عن المشتريات تقيد باللون الأحمر.

التدقيق المستندي لمردودات المشتريات

عند وصول البضاعة المردودة إلى المورد يستلمها و يرسل إشعارا دائنا عن استلامه البضاعة وقبوله خصم الثمن ،و يرفق هذا الإشعار مع صورة الإشعار الذي حررته المؤسسة بعد مطابقته ،و إن اتضح أن هناك اختلاف في النسبة نتيجة لإقتطاع المورد لمبلغ أقل ،و موافقة المؤسسة على ذلك فيجري قيد التعديل إذا كان قد سبق أن قيد الخصم من واقع إشعار الخصم المدين الذي أرسلته المؤسسة إلى المورد .[1]

يقوم المدقق بتدقيق فواتير الخصم من الموردين مع دفتر يومية المشتريات ،و يدقق صحة تحليل المردودات الخارجية تحت بنودها المختلفة بدفتر يومية المشتريات ،و قد يختبر المدقق هذه العمليات عن عدة شهور للتأكد من نظام الرقابة الداخلية ،و الرغم من ذلك فيجب تدقيق مردودات الشهر الأخير من السنة المالية للتأكد من أن البضاعة التي ردت و قيدت قد خرجت فعلا من المخازن .

7-تدقيق الترحيلات و العمليات الحسابية

- يدقق المدقق الترحيل من دفتر يومية مردودات المشتريات إلى حساب الموردين الأزمنة التي فحصت فواتير الخصم عنها .

[1]-أحمد حلمي جمعة ، مرجع سبق ذكره ، ص 219

- تدقيق تقييد مجاميع دفتر يومية مردودات المشتريات بدفتر اليومية العامة عن الفترة بأكملها .

- التأكد من صحة نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى .

- اختبار العمليات الحسابية و إشعارات الخصم من ناحية الجمع و الضرب و خلافه .

- اختبار المجاميع الرأسية و الأفقية لدفتر يومية مردودات المشتريات للفترة التي تم فحص فواتيرها .

المطلب الثاني : دور التدقيق في تحسين وظيفة البيع

1-الرقابة الداخلية :تشمل ما يلي :

تحليل المبيعات الفعلية :تتناول رقابة المبيعات تحليل و دراسة المبيعات الفعلية وفقا للسياسات و الطرق التي اتبعت لتحقيق حجم مبيعات المخطط و بنفقة توسيع مناسبة ،و بالتالي ينتج هامش الربح اللازم لتحقيق العائد المناسب و يتحقق الدخل الصافي إذا كانت علاقة سليمة بين العناصر التالية :

حجم المبيعات ،مصاريف البيع ،هامش الربح ،الإستثمار في رأس المال العامل و لتسهيلات أخرى .[1]

تتم الرقابة على المبيعات عن طريق التقارير التحليلية لنشاط المبيعات ،و لهذا فإن متابعة الأداء الفعلي للبيع مع أرقام موازنة المبيعات أمر ضروري لتحقيق رقابة على نشاط البيع ،و يحتوي تحليل المبيعات على صورة كمية أو قيمة كليهما و يتناول ما يلي :

- **السلعة** : نوع المنتج المباع ،ألوانه ،حجمه ،السعر ،أشكاله ،جودته .
- **الناحية الجغرافية** : البلدان الخارجية ،المحافظات ،المدن .
- **طرق البيع** : بالبريد ،وكلاء متجولون ،سلسلة محلات الأمانة .
- **قنوات التوزيع** : جملة ،تجزئة ،وكلاء .
- **شروط البيع** : أجل ،تقسيط ،نقدي ،أمانة .
- **العميل** : أجنبي ،محلي ،خاص ،عام ،حكومي .
- **نوع المشروع** : فروع ،أقسام .

كما هناك تحليل بالنسبة إلى المبيعات التي لم تحقق مثل الطلبيات المستعملة ،الطلبيات التي لم تجلب ،الإلغاءات المبيعات المفقودة .

خروج البضاعة المباعة من المخازن :تناول الرقابة على المبيعات أيضا خروج البضاعة المباعة من المخزن ،و يجب أن لا تخرج البضاعة إلى البيع إلا إذا كانت إدارة البيع قد حققت عملية البيع ،حيث أنها تتلقى طلب الشراء و تتأكد من وجود الإعتماد بالبيع الإئتماني و من وجود كمية البضاعة المطلوبة و سعر البيع ،و عند ذلك تعد فاتورة البيع و تدرج في كمية و صنف و سعر و شروط البيع الأخرى و ترسل صورة إلى إدارة المخازن

[1] عبد الفتاح محمد الصحن ، مرجع سبق ذكره ، ص ص 275 ،276.

و إدارة الحسابات و التكاليف ،و صورة من الأسعار و إذن خروج البضاعة بالكمية المصرح بخروجها من المخزن لإدارة البضاعة الخارجية و مراقبة البوابة .

استنزال البضاعة المباعة من المخزن :تعد مخازن بضاعة تمهيدا لإرساله إلى إدارة البضاعة الخارجة ،و ذلك بناءا على فاتورة البيع و إذن خروج البضاعة ،و عند خروج البضاعة يسجل قيد على بطاقة الصنف مع إظهار التاريخ و الكمية و الرصيد و تعد ملخصات السلع الخارجة بالكمية و القيمة و النوع و الدليل الرقمي ،ثم تستخدم هذه الملخصات في المقارنة مع قوائم المخزون و حسابات المخازن .

2-الرقابة الداخلية على المبيعات النقدية :

تختلف باختلاف حجم المؤسسة و عند موظفيها القائمين بالبيع و طريقة تقسيم العمل و التحصيل و التسليم ،و ينقسم العمل بالنسبة لعملية البيع النقدي إلى ثلاثة :البائع ،الصراف ،و مسلم البضاعة .

- **عملية البيع :**يقوم البائع باستلام البضاعة و تسجيلها بسعر البيع و تسجيل المديونية بدفتر بياني و سيتنزل منها في نهاية اليوم قيمة المبيعات التي حققها في ذلك اليوم ،و الفرق بين القيمتين يمثل الرصيد الذي يجب أن يكون في عهدته في نهاية اليوم .

عندما يبيع البائع البضاعة يحدد قسيمة بيع نقدي عن الأصل و ثلاثة صور يحتفظ بصورة في الدفتر و يسلم للمشتري الأصل ،و الصورة ترسل مع البضاعة إلى قسم التسليم .

- **دور الصراف :**يقوم باستلام قيمة القسيمة من المشتري بعد تدقيقه للمبالغ الواردة بالقسيمة ،و يختم على الأصل و الصورة بالدفع و يحتفظ بالأصل و يسلم الصورة إلى المشتري ،و يقيد الصراف قيمة المبلغ المسلم في كشف النقدية اليومي .[1]
- **تسليم البضاعة :**يقدم المشتري صورة القسيمة التي استلمها من الصراف إلى قسم تسليم البضاعة لإستلام تلك التي اشتراها ،و في قسم تسليم البضاعة تدقق البضاعة مع القسيمة المسلمة من حيث الوزن و القياس و الكيل و الوحدة و يتأكد من الكمية ،ثم يسلمها إلى المشتري بعد الإحتفاظ بالقسيمتين في نهاية اليوم ،يستطيع الصراف مطابقة ما استلمه من النقدية مع مجموعة كشف النقدية اليومي و كذلك يتأكد من المبالغ التي استلمها هي التي حرر عنها قسائم البيع ،و يقوم موظف إدارة التدقيق الداخلي بمطابقة الفواتير التي لدى البائع و مجاميعها مع الكشف اليومي الذي لدى الصراف ،و يجب أن تطابق المبالغ التي لدى الصراف بمجموع الكشوف التي لدى الموظف و في اليوم التالي يقوم بإيداع المبلغ بالبنك بمقتضى قسيمة الإيداع .

المؤسسات الصغيرة و المتوسطة لا تطبق هذا النظام لأن تكلفته كبيرة ،و في هذه الحالة يمكن أن يكون البائع هو الذي يقوم بتسليم البضاعة على أن يكون مستلم النقدية شخص آخر.

[1]-عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد و محمود ناجي درويش ، مرجع سبق ذكره ، ص 166

3-الرقابة الداخلية على البضاعة الأمانة :

قد تبيع المؤسسة منتجاتها في عدة مناطق و قد لا يكون لديها فروع في كل المناطق بسبب ارتفاع تكلفة إنشاء فروع ،لذلك من الأفضل البحث عن وسيلة أخرى يمكن بها التعريف بالمنتجات و السلع المختلفة . و يعتبر البيع عن طريق الأمانة هو الحال الملائم في هذه الحالة بحيث يعهد صاحب البضاعة الأصل إلى شخص معين أو أشخاص في كل منطقة ،الوكيل الذي يقوم ببيع البضاعة لحساب الأصيل و تسمى بعملية بضاعة الأمانة ،و هي عبارة عن بيع الوكيل بضاعة الأصيل مقابل عمولة .

و تعتبر البضاعة التي في عهدة الوكيل بصفة أمانة لديه إلى أن يتم بيعها أو ردها للأصيل و تختلف المعالجة المحاسبية عند الأصيل عن الوكيل .

بالنسبة للأصل :يخصص دفتر يومية بضاعة الأمانة ،تسجل فيه العمليات حيث عند إرسال البضاعة إلى الوكيل تقيد جميع بيانات الفاتورة ،ترحل مجاميع البضاعة المرسلة إلى الوكيل إلى جانب الدائن من حساب البضاعة المرسلة للأمانة ،أما المصرفات تقيد في خانة خاصة في الجانب الدائن من دفتر النقدية و ترحل إلى حسابات الأمانة لدى الوكلاء .

لا تسجل القيود في دفاتر الأصيل إلا بعد إرسال الوكيل لكشف المبيع الذي يظهر ما تم تنفيذه من مبيعات المصروفات التي صرفت و العمولة و التحصيلات المختلفة ،أما المبيعات النقدية تقيد على حساب الوكيل و كذلك التحصيلات من المبيعات بالأجل ،أما في نهاية السنة المالية إذا بقيت بضاعة للأصيل لدى الوكيل ، فإنها تقدر بتكلفة زائد المصاريف الشاملة لإرسال البضاعة و حفظها و تظهر كرصيد مدين في حساب بضاعة الأمانة لدى الوكيل و يلتزم هذا الأخير بإرسال شهادة عن البضاعة الموجودة لديه في نهاي العام ،و يلخص نظام الرقابة الداخلية للبضاعة الأمانة في ما يلي :

- **صرف البضاعة من المخازن :**إذن الصرف مميز عن إذن صرف البضاعة سواء بلون مختلف أو برقم قسيمة مختلف ،
- **تحرر إدارة المبيعات الفاتورة الصورية :**و تختلف عن فاتورة المبيعات العادية ،و يجب أن تكون مختلفة عنها حتى لا تختلط مع المبيعات العادية ،و يجب على المؤسسة أن تدقق في الفاتورة الصورية و ترسل نسخة منها إلى إدارة الحسابات التي ترفقها مع صورة إذن الصرف و تتولى تقيدها في السجلات ،
- **بالنسبة إلى صرف المصروفات :**تتبع نفس الخطوات من حيث الرقابة الداخلية و التي تتبع فيها ما يختص بصرف المصروفات العادية ،
- **عند استلام كشف المبيع :**يدقق من الناحية الحسابية مع الإنفاقات المبرمة مع الوكيل و يقيد في إدارة الحسابات **في حالة ورود تسديدات من الوكيل :**تتبع نفس الإجراءات بالنسبة للشيكات الواردة و إذا كانت كمبيالة فتتبع نفس إجراءات الأوراق التجارية ،
- **في نهاية المدة :**يرسل للوكلاء خطابات دورية لإرسال حسابات المبيع مع إظهار كمية البضاعة المتبقية لديها حيث تطابق مع الكميات الظاهرة في البطاقة الممسكة لتتبع حركة البضاعة لدى كل وكيل .

بالنسبة للوكيل :

- يقوم الموظف بفحص البضاعة المستلمة و مطابقتها على المبينات الواردة في الفاتورة الصورية و يحرر محضر استلام البضاعة بلون مخالف للمحاضر العادية و تقيد في السجلات العادية للبضاعة المشتراة في المخازن ،
- ترسل الفاتورة الصورية إلى إدارة الحسابات تدقق و تقيد في دفتر اليومية البياني أو في دفتر اليومية العادي ،
- المصروفات التي يصرفها الوكيل تتبع نفس نظام المتبع في المصروفات العادية للمؤسسة من حيث الرقابة الداخلية ،
- عمليات بيع بضاعة الأمانة يتم بنفس طريقة البيع العادي ،إلا أنه يجب تميز المستندات الداخلية بلون مخالف و كذلك الفواتير ،
- حسابات المبيع : يعمل من مقتضى المستندات المختلفة على أن يتم التدقيق من طرف شخص على حسابات خاصة ببضاعة الأمانة ،
- يستحسن طلب حساب من الأصيل ليدقق مع حساب الأصيل بدفتر الأستاذ العام ،
- يتبع في التسديدات سواء بالشيكات أو الأوراق التجارية نفس الإجراءات الخاصة بتحرير الشيكات أو تحرير أوراق الدفع .

4-التدقيق الداخلي لمخزون البضاعة

يتحقق المدقق من وجود رقابة كافية على أذونات الدخول و الخروج و إن المسجل في بطاقات الصنف كبضاعة داخلية تطابق ما هو مسجل في دفتر أستاذ المخازن بفحص المدقق الداخلي أذونات الدخول عن فترة معينة كالآتي :

1-إن كل أذونات الدخول و الخروج معتمدة و معدة إعدادا سليما ،

2-التأكد من أن المسجل على بطاقات الصنف ككميات و واردة يطابق ما هو مسجل في دفتر أستاذ المخازن

3-يتأكد المدقق من البضاعة المباعة بفحص نظام استنزال البضاعة من المخزن ،و أنها سجلت في تاريخ خروجها و ليس هناك تأخير في تسجيل العمليات و على المدقق التأكد من أن الأرصدة بعد الإضافة و الخصم للكميات في بطاقات الصنف تتماثل مع الأرصدة في حسابات المخازن ،أما الإختبار المادي للكميات يتم عن طريق الجرد المادي و يجب أن يكون هناك ممسوحات لأمين المخزن إلا في أضيق الحدود في حالات إستثنائية حيث أن طبيعة المنتج لا تسمح بحفظ المخزنات بدقة كاملة و إن كان هناك فروقات بين الرصيد الفعلي و المحاسبي فعلى المدقق الداخلي :

- أن يدقق مجموعة فواتير مع بطاقات الصنف و دفتر المخزن و طريقة إخراج المخزون ،

- إذا كانت هناك عينات ترسل إلى العميل بدون قيمة فعلى المدقق أن يفحص إجراءات إرسال العينات و أن يتأكد من العينات المجانية بواسطة مسؤول لا يرتبط بالمخازن و لا بحساب العملاء ،

- يتأكد المدقق أن الجرد و إجراءاته تتم بصورة منتظمة و سليمة و أن يفحص كيفية معاملة فروقات المخزون ،و أن هناك اعتماد من المسؤول عن ذلك .

5- التدقيق الداخلي للمبيعات

يتأكد المدقق الداخلي من تقسيم العمل بين القائمين بالبيع النقدي و يفحص المدقق الداخلي ما يلي :

- ✓ مديونية من يقوم بالبيع كعهدة و استنزال المبيعات و التي حققها من واقع قسائم البيع لفترة معينة
- ✓ مطابقة المديونية التي في حيازة البائع مع البضاعة المباعة ،
- ✓ مطابقة قسائم البيع لفترة معينة بالمبالغ الموردة للخزينة و الإيداعات بالبنك خلال نفس الفترة ،
- ✓ فحص التنفيذ اليومي بدفتر النقدية للمبيعات و مقارنته مع مستندات البيع النقدي و المبالغ المحصلة في الخزينة و مودعة بالبنك ،

التحقق من المبيعات : يقوم المدقق الخارجي بفحص طرق إعداد الفواتير و الإشعارات و يجب أن يلاحظ في نظام الرقابة ما يلي :

- ✓ أن تعد الفواتير من واقع المستندات الرسمية للمؤسسة و أن تكون تحتوي على كل البيانات المطلوبة
- ✓ قبل إعداد الفاتورة على الآلة الكاتبة يجب التأكد من وجود اعتماد بالبيع الإتماني ،
- ✓ تفحص قوائم على الأسعار و الخصم للتأكد من أنها أحدث الأسعار ،
- ✓ تدقيق كل فاتورة أو إشعار من طرف موظف آخر غير من أعدها ،
- ✓ يتحقق من اعتماد الإشعارات الدائنة خاصة إذا كانت خصومات ،
- ✓ يتم تحليل المبيعات بواسطة موظفي غير هؤلاء المخصصين لحسابات العملاء و يلي فحص الطرق المستخدمة في الرقابة على الفواتير و الإشعارات الدائنة .

و الغرض منها هو :

- ✓ كل البضاعة التي أرسلت من المؤسسة قد أعد لها فواتير ،
- ✓ التأكد من أن فاتورة البضاعة المرسلة سجلت في حساب العميل ،
- ✓ كل البضاعة التي أرسلت إلى العميل قد جعلت دائنة في حساب المخازن ،
- ✓ و بعد ذلك لابد من أن تكون الفواتير و الإشعارات الدائنة تحمل أرقام مسلسلة لا مكان يتبعها ،

و يراعي المدقق بالنسبة للفواتير التالي :

أ- أن تكون هناك رقابة على الفواتير التي لم تستخدم بعد .

ب- أن يتحقق المدقق كل فترة من مجموع صور الفواتير و الإشعارات و يتابع المراحل التي مرت عليها و ان المستندات و الملفات قد أخذت في الحسبان و انه ليس هناك ثغرات في العينات التي تكون عرضة للتلاعب .

6- تدقيق المبيعات الآجلة :

نخص هنا بالذكر المؤسسات الكبيرة التي تكون لديها إدارة خاصة بالمبيعات حيث تعمل على توزيع المبيعات ،مراقبة و تنفيذ عمليات البيع ،و على المدقق أن يفحص نظام المبيعات من حيث رسم السياسة العامة للبيع و التنفيذ و تحديد الأسعار و يراعي في نظام الرقابة الداخلية المبادئ التالية :

1-إن كان البيع بناءا على طلبات أو عقود ،فيخصص دفتر أو دفاتر للطلبات و العقود ليسجل فيها عند ورودها ،و عند تنفيذها يؤشر أمامها بما يقيد ذلك ،

2-عند البيع بالأجل العادي و بعد الإتفاق على تحرير أمر صرف البضاعة و يرسل إلى أمين المخازن لإعداد البضاعة للصرف ،و هنا يعد أمين المخزن إذن الصرف من الأصيل ليرسل إلى العميل و تبقى الصورة لتقييد في دفتر المخازن ،

3-تعد فاتورة المبيعات بناءا على أمر الصرف التي ترسل أصلها إلى العميل و ترسل صورة منها إلى إدارة الحسابات لتقيد في الدفتر و صورة لمراقبة البوابة كأمر لخروج البضاعة ،

4-يجب ان تكون هناك رقابة خاصة بمبيعات الرأسمالية و يقصد بها مبيعات الأصول التي تستغني عنها المؤسسة .

يومية المبيعات :

يصمم دفتر يومية المبيعات حسب ظروف المؤسسة من ناحية أنواع المبيعات التي تتعامل فيها ،أما مبيعات الأصول الثابتة و في العادة تقيد اليومية إذا كانت بالأجل أو دفاتر النقدية إذا كانت نقدا ،و لكن هناك في بعض المؤسسات التي تسجل بدفتر المبيعات في خانة خاصة بها و في هذه الحالة يجب ان لا تخلط مع المبيعات الأخرى .يقيد بدفتر المبيعات من واقع صورة الفواتير و ترحل المفردات إلى حسابات العملاء أما مجموع المبيعات لكل فترة فترحل ،عن طريق قيد إجمالي بدفتر اليومية إلى حساب المبيعات بدفتر الأستاذ العام و حساب إجمالي العملاء و تقيد الفواتير حسب تسلسلها الرقمي و التاريخي ،و تحفظ صور الفواتير في ملف خاص للرجوع إليها كما يجب أن يظهر بدفتر يومية المبيعات الإضاحات الكافية عن البضاعة المباعة و بيانات عن العميل و شروط البيع .[1]

[1]-عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد و محمود ناجي درويش ، مرجع سبق ذكره ، ص0 17

7-التدقيق المستندي للمبيعات :عند فحص المبيعات يطلع المدقق على ما يلي :

- إعتماد البيع و الأسعار و الشروط ،
- صور فواتير البيع ،
- العقد أو طلب البضاعة .

يقوم المدقق بتدقيق صور الفواتير مع دفتر يومية المبيعات لفترة أو عدة فترات .يتأكد من نظام المراقبة الداخلية إن كان قويا ،كما يطلع على الأدلة الإضافية من عقود أو طلبات بضاعة و يتحقق من أنواع المبيعات و إن كانت مسجلة في خاناتها بدفتر اليومية .إن كان هناك خصم تجاري على فاتورة يجب أن يكون الخصم معتمدا سواء كسياسة خاصة لعميل أو عملاء معنيين .

في حالة مبيعات الأصول الثابتة يجب أن يطلع المدقق على صور فواتير البيع و كذلك العقود و المراسلات الخاصة بعمليات البيع .

في آخر السنة يجب فحص مبيعات الشهر الأخير التي تمت و تتبع خروج البضاعة المباعة بدفتر البضاعة الخارجية و كذا حسابات المخازن .

تدقيق الترحيل و العمليات الحسابية :يدقق المدقق في ما يلي :

- ✓ العمليات الحسابية الخاصة بجميع التضاربات الوارة في صور فواتير البيع ،
- ✓ التأكد من المجموع الرأسي و الأفقي لدفتر يومية المبيعات و صحة نقل أرقام من صفحة إلى أخرى ،
- ✓ التأكد من الترحيل من دفتر اليومية إلى الحسابات الشخصية للعملاء بدفتر أستاذ العملاء ،
- ✓ التأكد من مبيعات الأصول الثابتة و صحة ترحيلها إلى الحسابات الخاصة بها مع مراعاة الربح و الخسارة الناشئتان عن بيع الأصول .

8-تدقيق مردودات المبيعات :قد ترد البضاعة المباعة إلى المؤسسة لسبب من الأسباب ،و يجب أن تكون هناك رقابة داخلية على هذه المردودات أو التقييد المحاسبي ،لأنها تكون عرضة للتلاعب ،و يمكن تخصيص دفتر للمردودات و تقيد فيه المردودات .

التدقيق المستندي :يقوم المدقق بما يلي :

أ- فحص صور الإشعارات الدائنة و دفتر المردودات ،

ب- يجب أن تكون الإشعارات الإضافية معتمدة من المسؤول في المؤسسة ،

ج- في حالة تعويض المؤسسة للعميل عن قيمة البضاعة التالفة المردودة و مصاريف إعادتها إلى المخزن يجب على المدقق أن يتأكد من العقود و المراسلات و المستندات لإثبات صحة هذه العملية .

تدقيق الترحيل و العمليات الحسابية :يتحقق المدقق من صحة الحسابات بفحص ما يلي :

أ- التحقق من صحة نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى ،

ب- فحص بعض العمليات الحسابية بفواتير الإضافة ،

ج- التحقق من المجاميع الرأسية و الأفقية في مردودات المبيعات أو دفتر يومية المبيعات ،

د- التحقق من الترحيل إلى دفتر أستاذ العملاء ،

ك- التأكد من ترحيل القيود الإجمالية إلى دفتر اليومية العامة و حساب الإجمالي للعملاء .

خلاصة :

نستخلص من هذا الفصل أن التدقيق المحاسبي مهنة يمكنها أن تكون عاملا لتحقيق هذه المردودية و ذلك من خلال الرقابة الداخلية و التدقيق الداخلي و المستندي حيث أنه كلما كان نظام الرقابة المطبق في مؤسسة ما ،قويا كلما أدى إلى التقليل من الغش و التلاعب ،و بالتالي رفع و تحسين مردودية المؤسسة و حفظ سمعتها و مصداقيتها .

تمهيد :

تعد المراجعة الداخلية إحدى المهام الأساسية لتدعيم نشاط المؤسسة ، حيث تعرض النتائج الفعلية و المحتملة لمختلف العمليات التي قامت بها المؤسسة عن طريق النصائح التي يتم تقديمها إلى الإدارة العليا .

و بناءا على ما سبق ذكره ، قمنا بإجراء دراسة حالة تطبيقية في غرفة التجارة و الصناعة الظهرة للوقوف على مختلف الخطوات و المراحل التي تمر بها عملية المراجعة الداخلية في المؤسسة من خلال تقديم بطاقة تعريفية عن الغرفة ، و تبيان طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية و إعداد تقرير المراجعة الداخلية .

المبحث الأول : تقديم غرفة التجارة و الصناعة الظهرة – مستغانم –

المطلب الأول : نبذة تاريخية حول غرفة التجارة و الصناعة الظهرة – مستغانم –

غرفة التجارة و الصناعة لولاية مستغانم مؤسسة تجارية لعبت دور كبير في إنجاح النشاطات الإقتصادية للجهة تأسست إثر المرسوم التنفيذي المؤرخ في 29 ديسمبر 1901 ، كانت في البداية مرتبطة بجل ممثليها الفرنسيين إلى غاية ما بعد الإستقلال . تحولت هذه الأخيرة إلى غرفة وطنية لها مبادئ و قوانين خاصة بها مخالفة لتلك التي عرفتها إبان الإستعمار .و في الفترة الإشتراكية الإقتصادية بالضبط في عام 1963 قامت السلطات العمومية بوضع جهاز تنظيمي نسبي لإعادة تنظيم الغرف و تحديد مهامها و صلاحياتها .و هذا ما حصل 1972 بالنسبة لميناء مستغانم . ففي الأول كان تسييره تابع لغرفة التجارة إلا أن تم إنشاء مؤسسة بتسيير الموانئ و بعد الإصلاحات المباشرة التي تمت من قبل السلطات العمومية في السبعينيات عرفت غرفة التجارة و الصناعة ذات النمط الفرنسي تغيرات عديدة أهمها ما يلي :

- التفرقة بتسيير ميناء مستغانم و خلق وكالة منائية بمستغانم .

- إعلان التسيير الإجتماعي .

- إحتكار التجارة الداخلية و الخارجية للدولة بواسطة المرسوم رقم 80-47 ل 23 فبراير 1980 . غرفة التجارة وضعت تحت وصاية مجلس التوجيه (. c . c . w)للولاية .

و في عام 1987 السلطات العمومية أخذت على عاتقها قرار بإعادة تنظيم غرفة التجارة للولايات على شكل مؤسسة في 01 أوت 1987 .

إذن غرفة التجارة و الصناعة لولاية مستغانم هي مؤسسة تجارية كانت تضم كل الولايات الثلاث : غليزان معسكر ،مستغانم و لكنها الآن أصبحت مستقلة عن الولايتين السابقتي الذكر .

المطلب الثاني : التعريف بغرفة التجارة و مهامها

أولا – تعريف غرفة التجارة :

هي عبارة عن مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي ،كما أنها توضع تحت وصاية الوزارة المكلفة بالتجارة .

و هي تمثل قطاعات التجارة و الصناعة و الخدمات على مستوى نشاطهم الرئيسي مثل الأصنفة الأربعة :

1. التجارة : 4

2.الصناعة : 8

3.الخدمات : 5

4.البناء و الأشغال العمومية : 5

5.المساحة : 2.103 م2

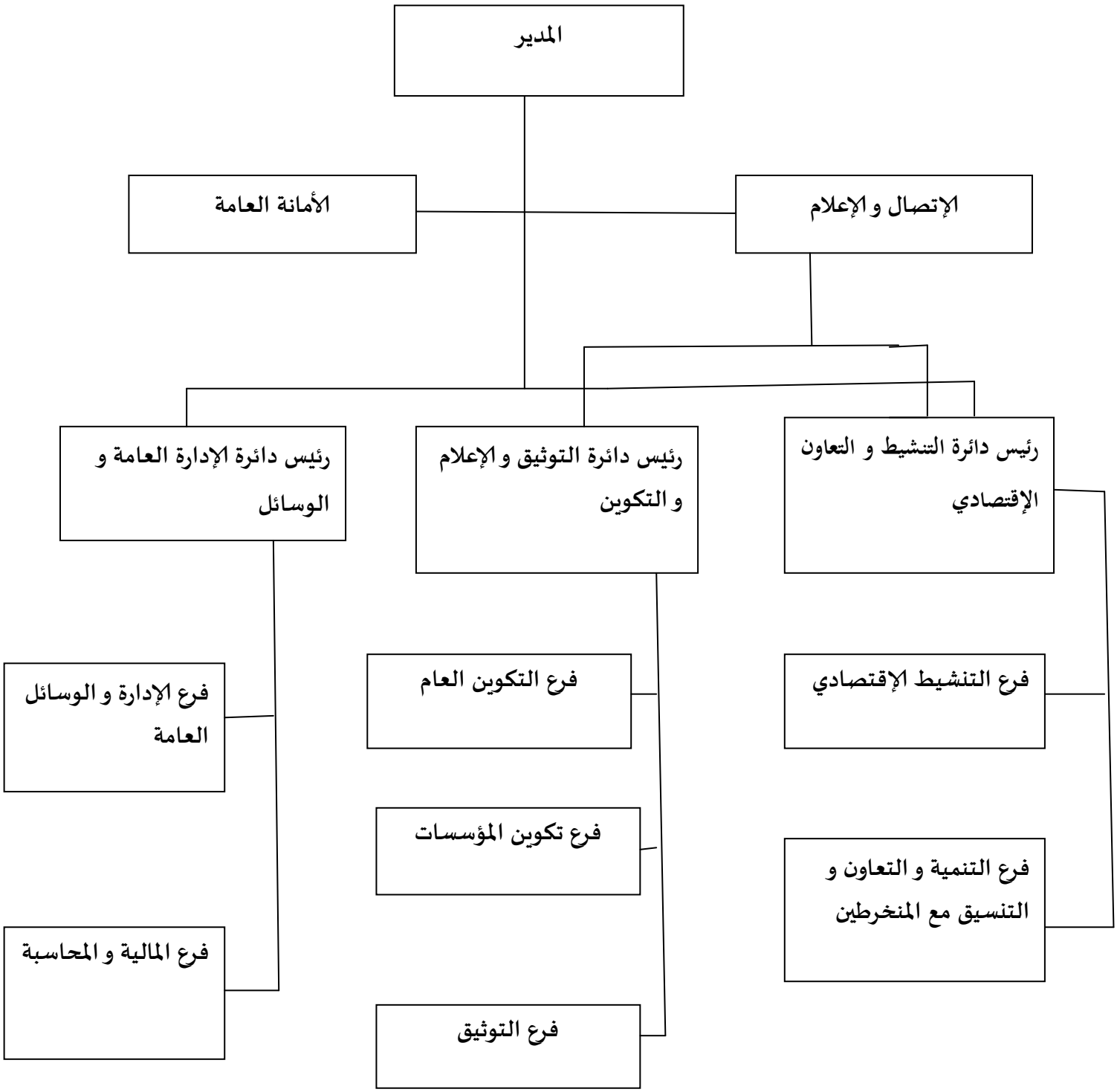
6.العنوان : 01 نهج بن يحي – مستغانم –

7.رقم الهاتف : 045.41.30.40

8.الفاكس : 045.41.30.31

9. البريد الإلكتروني : www.ccidahra.com

الشكل (3-1) : الهيكل التنظيمي حسب المرسوم المؤرخ في 18-03-1998



المصدر: غرفة التجارة و الصناعة الظهرة مستغانم

ثانيا : مهام غرفة التجارة

منذ الإستقلال مع تفوق النظام الإقتصادي و التطور المتواصل للتكنولوجيا و التحرير الإقتصادي مهام غرفة التجارة و الصناعة تطورت و أصبحت :

- تمثيل مصالح الحكومة في مجال الصناعة و التجارة .
- تنفيذ البرامج التدريبية للتنمية و إعادة تدويرها لفائدة الشركات .
- في إيطارات تجارية و صناعية تطوير الفضاءات المحلية .
- إدارة المرافق العامة .
- مساعدة الشركات من قبل الإختصاصيين .
- أخذ الإتصال المنتظم مع ممثلي الجمعيات التجارية .
- إكتشاف استطلاع على السوق المحلية للإستفادة من التجارة و الصناعة الوطنية الحضور في الدعوات للأعمال الوطنية .
- نشر المعلومات و الإتصالات في جميع الميادين التجارة و الصناعة .
- تقوم بكل عمل يرمي إلى ترقية مختلف قطاعات الإقتصاد الوطني و تنميتها و توسيعها لاسيما في مجال الأسواق الخارجية .
- تصدر كل وثيقة أو شهادو أو إستمارة يطلبها الأعوان الإقتصاديين لإستعمالها أساسا خارج البلاد و تصادق عليها .
- تقييم علاقات التبادل و التعاون و تبرم اتفاقيات مع الهيئات الأجنبية المماثلة .
- تنجز كل الأعمال و الدراسات التي تساعد على ترقية المنتوجات و الخدمات الوطنية في الأسواق الخارجية .
- تمثل الجزائر غرفا مختلطة للتجارة مع نظيرتها الأجنبية .
- تمثل الجزائر في المعارض و التظاهرات الإقتصادية الرسمية التي تنظم في الخارج .
- تقدم إلى السلطات العمومية بناء على طلبها أو بمبادرتها الخاصة المعلومات و الآراء و الإقتراحات في المسائل التي تهم مباشرة أو غير مباشرة الأنشطة التجارية او الصناعية أو الخدمية في دوائرها .
- تعرض أرائها في وسائل تطوير النشاط الإقتصادي و زيادة ازدهار التجارة و الصناعة و الخدمات في دوائرها .

- تعرض على السلطات العمومية بالتنسيق مع الغرفة الجزائرية للتجارة و الصناعة كل التوصيات و المقترحات و الإقتراحات في التغيرات المرجوة في مجال التشريع و التنظيم التجاريين و الناعيين الجبائيين و الجمركيين خصوصا .

تضمن تمثيل منتميها لدى السلطات العمومية و تعيين ممثلين لدى هيئات التشاور و الإستشارة المحلية و تكلف الغرف بعنوان المهمة الإدارية و التوسع الإقتصادي على مستوى دائرتها الإقليمية على الخصوص بما يلي :

- تبادر بالمشاركة في التظاهرات الإقتصادية الوطنية أو الدولية أو بالتنسيق مع الغرفة الجزائرية للتجارة و الصناعة .
- تقوم بكل عمل يهدف إلى ترقية قطاعات الصناعة و التجارة و الخدمات و تنميتها .
- ترشد و تساعد المنتمين في ميادين نشاطاتهم و علاقاتهم مع متعامليهم الجزائريين و الأجانب و تعلم الغرفة الجزائرية للتجارة و الصناعة إن اقتضت الضرورة .
- تزود المستثمرين الجزائريين و الأجانب بكل المعلومات و المعطيات التي يطلبونها .
- تشرع سواء بمبادرة منها أو بالتنسيق مع الغرفة الجزائرية للتجارة و الصناعة في أي عمل من أعمال الترقية و الدعم لصالح المتعاملين الإقتصاديين في مجال التصدير.
- تصدر أي وثيقة أو شهادة أو إستمارة يقدمها أو يطلبها المنتمون أو تؤشرها أو تصدق و التي تكون موجهة للإستعمال في الجزائر أو في الخارج و تعلم الغرفة الجزائرية للتجارة و الصناعة بذلك ،يحدد الوزير المكلف بالتجارة بقرار قائمة هذه الوثائق و الإستمارات .
- تنظم كل التظاهرات الإقتصادية مثل المعارض و المناظرات الملتقيات التي تهدف خاصة إلى ترقية النشاطات الصناعية و التجارية و الخدمات ة تطويرها .
- تنشر كل وثيقة و مجلة أو دورية لها علاقة بهدفها و توزعها .
- تشارك في مبادرات الهيئات التمثيلية التي لها نفس الأهداف .
- تقوم بأعمال التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات لصالح المؤسسات التابعة لدوائرها الإقليمية .

المطلب الثالث : مصالح الغرفة

مدير الغرفة :

يسير الغرفة التجارية مدير يعينه الوزير المكلف بالتجارة بقرار يشرف على المصالح الإدارية للغرفة و يديرها و يتمتع بجميع الصلاحيات في إدارة الغرفة و تسييرها و عملها حيث يتمثل دوره في ما يلي :

- يعتبر الأمر بالصرف فيما يخص ميزانية الغرف .

يمثل المدير غرفة التجارة أمام القضاء و في أعمال الحياة المدنية .

- يعد مشروع ميزانية الغرفة .
- بعد المدير حصيلة آخر السنة المالية و يشرف على حساباتها و يقدمها إلى جميع العامة .
- يمارس المدير السلطة السليمة على جميع المستخدمين في الغرفة .
- يعد المدير النظام الداخلي لمستخدمي الغرفة و يسهر على إحترامه .
- يبرم كل الصفقات أو العقود أو الإتفاقيات التي تدخل في إطار تسيير الغرفة و أموالها .
- يوقع المدير في إطار صلاحياته كل إتفاقية تبادل و تعاون مع الهيئات و المؤسسات الأجنبية المماثلة .
- يعتبر المدير مسؤول على أملاك غرفة التجارة و المحافظة عليها .
- ينفذ المدير الدراسات و الأشغال التي تطلبها مختلف أجهزة الغرفة و تربط بمجال اختصاصه .

كاتبة المدير: تكون تحت إشراف المدير و هي تتكلف بالمهام التالية :

- تنظيم العمل داخل غرفة التجارة و الصناعة و تنسيق بين مختلف اللجان و مدير الغرفة .
- إستقبال المنخرطين أو الزوار.
- تسجيل البريد الوارد و البريد الصادر.
- تستقبل و تحول المكالمات الهاتفية .
- كتابة الرسائل باللغة العربية و الفرنسية .
- إعداد مذكرة المواعيد .
- إرسال و إستقبال الرسائل الإلكترونية .
- مصلحة الإنخراط .
- تستقبل و ترسل الفاكس .

مصلحة التكوين : هي مصلحة تهتم بتكوين المتمدرسين و المتابعة و تتمثل فيما يلي :

التسجيلات .

- مراقبة تكوين المتمدرسين .
- منح أو تسليم الشهادات .
- إعداد عقود للأساتذة .
- إعداد قائمة المتمدرسين .

المكلف بالقضايا القانونية : و هو مكلف بالشؤون القانونية للمؤسسة و تتمثل مهامه فيما يلي :

- المشاركة في إعداد العقود و الإتفاقيات .
- حل المنازعات الفردية و الجماعية داخل المؤسسة .
- تقديم الإستشارات القانونية و القضائية بالنسبة للمستخدمين و المتعاملين .
- المشاركة في تنظيم الإنتخابات الخاصة بالجمعية العامة .

المكلف للتنسيق مع أعضاء الغرفة المنتخبين : و هو مكلف التنسيق مع أعضاء الغرفة المنتخبين للمؤسسة و تتمثل مهامه فيما يلي :

- خدمة التأشيرة .
- إعداد البرنامج السنوي للغرفة .
- إعداد النشاط الثلاثي و السنوي للغرفة .
- التنسيق و كتابة المحاضر .

المكلف بالمالية : هو مكلف بالمالية يقوم بإستعمال أفضل التقنيات لمتابعة النشاطات المؤسسة تتمثل مهامه فيما يلي :

- تسجيلات محاسبية يومية .
- السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة .
- وضع المحاسبة العامة السنوية و إعداد البيانات موجزة .
- جرد أثاث و معدات المكتب .
- العمل على المرافقة المستمرة لصناديق المداخيل و المصاريف على الصعيد المركزي و الجهوي .

- تدبير مرأب سيارات المؤسسة .

المكلف بالإتصال و الإعلام : تلعب دور جوهري في مجال الإتصال و الإعلام و تتمثل مهامها فيما يلي :

- تتكلف بالإتصالات الداخلية و الخارجية للمؤسسة .
- تزويد المنخرطين بالمعلومات .
- نشر المعلومات و الصور عن طريق الموقع الرسمي .
- الإشهار للأنشطة التجارية .
- حلقة وصل و التواصل بين مختلف الهيئات .

المكلف بالتنمية و التعاون : هي المكلفة بالتنمية و التعاون تتمثل مهامها فيما يلي :

- تنمية المشاريع الخارجية .
- السهر على جلب المستثمرين للإستثمار في الجزائر بمختلف القطاعات و المجالات .
- تكوين المؤسسات .

المبحث الثاني : تخطيط عملية التدقيق في المؤسسة

المطلب الأول : مفهوم تخطيط عملية التدقيق

تعد عملية التخطيط ضرورية من أجل التأكد من أنه قد تم تكريس اهتمام ملائم للمجالات المختلفة لعملية التدقيق، وأن المشاكل المحتملة قد تم تحديدها، وأن العمل سوف يتم إنجازه بطريقة تتسم بالكفاءة وفي التوقيت المناسب(الفقرة الرابعة من معيار التدقيق الدولي رقم . 211 كما أن معرفة نشاط المؤسسة يعتبر جزءا هاما من تخطيط عملية التدقيق، وأن مدى التخطيط سوف يتباين طبقا لحجم المؤسسة محل التدقيق ومدى تعقيد عملية التدقيق(الفقرة السابعة والثامنة)بالإضافة إلى الفقرتين الخامسة والسادسة من المعيار الدولي للتدقيق رقم211 و جاء في الفقرة 1 و 2 من المعيار رقم 211 أنه علي المدقق تخطيط عملية التدقيق لكي يتم إنجاز التدقيق بطريقة فعالة .ويعني التخطيط وضع إستراتيجية عامة ومنهج تفصيلي لطبيعة إجراءات التدقيق المتوقعة، ويخطط المدقق لتأدية عملية التدقيق بكفاءة وفي الوقت المناسب والتخطيط المناسب لعملية تدقيق الحسابات يساعد المدقق علي:

- التعرف علي الجوانب الهامة وإعطائها العناية المناسبة، وأن المشاكل المحتملة قد شخصت وأن العمل سيتم إنجازه بسرعة .
- توزيع الأعمال بشكل ملائم علي المساعدين .
- تنسيق العمل الذي تم من قبل المدققين الآخرين والخبراء.
- الحصول علي أدلة تدقيق كافية.
- التحكم في التكاليف .
- تجنب سوء التفاهم مع العميل .

المطلب الثاني :أهمية تخطيط عملية تدقيق الحسابات

إن أسهل طريقة لزيادة كفاءة وفعالية عملية التدقيق دون الحاجة إلي ابتكار أساليب جديدة في العمل هي التخطيط بشكل دقيق، ورغم أن الكثير من المدققين يدركون أن عملية التخطيط تعتبر جزء هام من عملية التدقيق إلا أنها كثيرا ما تهمل أو لا تعطي العناية المناسبة.

وبما أن التخطيط يعني تجميع وتحليل المعلومات وتنظيم العمل للوصول إلي الأهداف فإنه لا يمكن إنكار أهميته والتي تتمثل فيما يلي:

- تنظيم أعمال التدقيق والرقابة عليها بشكل أفضل.
- تخفيض وقت التدقيق.
- مواجهة المفاجآت المحتملة.
- جعل عملية التدقيق ترتكز علي الأهداف وليس الأتعاب.

وقد نص المعيار الأول من معايير العمل الميداني علي أنه عند تخطيط عملية تدقيق الحسابات يجب أن يكون التخطيط كافيا .بمعني إيجاد إستراتيجية عامة لنطاق عملية التدقيق وكيفية القيام بها و الإشراف السليم والدقيق على المساعدين .ولتحقيق هذا المعيار يتطلب ذلك انجاز الخطوات التالية:

1-نظرة عامة حول المؤسسة :قد يظن البعض أنه بإمكان المدقق الخارجي فحص حسابات المؤسسة حقل الدراسة مباشرة أي فهمها والحكم عليها .لكن، كيف يتسنى له ذلك، مهما كانت تجربته وكفاءته، أي الحكم علي المنتج النهائي المتمثل في القوائم المالية، إذا لم يجمع مؤشرات في هذه المرحلة، وجهله لحقائق تقنية، تجارية، قانونية، ضريبية واجتماعية حول المؤسسة التي ينوى تدقيقها، لن يتمكن مثلا من مراقبة وتقييم المخزون بشتى أنواعه إذا كان يجهل خطوات الإنتاج .ولن يتمكن من إعطاء رأي صائب حول أخطار المؤسسة والمؤونات المكونة لمواجهتها إذا لم يتعرف علي أخطار هذه الأخيرة، قيودها وعملياتها .ولن يتمكن من حكم صحيح إذا كان على جهل بالقطاع الذي تنتمي إليه، قوانينه ومعاييره المقارنة ما بين مؤسساته والتعرف علي المؤسسة يسمح للمدقق بجمع كل المعلومات الضرورية والتي تشمل:

- ✓ **المعلومات العامة :**وتتضمن مايلي:

1. تحديد هوية المؤسسة :ولتحديد هوية المؤسسة محل التدقيق من قبل المدقق لا بد من الاطلاع علي القانون النظامي والعقد الابتدائي لها، لكي يستقي منها المعلومات المتصلة باسمها وتاريخ تكوينها ا ولغرض من نشاطها، رأس المال المصرح به، المقر الرئيسي وقائمة المصانع والمكاتب والفروع، وكذلك رقم السجل التجاري وبعض المعلومات الأخرى الضرورية .

2. التطور التاريخي للمؤسسة :يمكن للمدقق بواسطة حوار ومناقشة مع المسؤولين في المؤسسة أن يتحصل علي معلومات خاصة بالتنظيم والتسيير الحالي للمؤسسة، حيث يمكن للمدقق أن يدرك الأسباب التي كانت تقف وراء إنشاء المؤسسة والتطورات التي لحقت بها المجالات التقنية والقانونية والتجارية.

3. وضعية المؤسسة :لكي يتسنى للمدقق معرفة مكانة المؤسسة في القطاع الذي تنشط فيه، عليه أولا معرفة طبيعة هذا القطاع ما إذا كان قطاعا حيويا وسائرا في التوسع، ثم موقع المؤسسة مقارنة بمؤسسة أخرى في نفس القطاع من حيث رقم الأعمال والمردودية واليد العاملة.

4. السياسة المتبعة في التوظيف والتكوين :إن العناصر التي يقوم المدقق بجمعها والتي تخص طرق التوظيف والتكوين والترقيات الداخلية تسمح له بتكوين رأي عن مردودية وكفاءة الموظفين بالمؤسسة.

5. التنظيم وإدارة المؤسسة :من الضروري أن يكون لدى المدقق مخطط للتنظيم داخل المؤسسة يحدد المسؤوليات الأساسية ويوضحها .فيتضمن هذا المخطط مثلا أسماء المسؤولين داخل المؤسسة ووظائفهم .

6. أسماء المدققين السابقين :وتتضمن

- قائمة البنوك التي تتعامل المؤسسة معها.
- الاتفاقيات الخاصة والحالية التي تربط المسؤولين بالمؤسسة.

كما أنه علي المدقق أن يسأل عن الطرق والأساليب المستعملة داخل المؤسسة، ومن وجود قسم للتدقيق الداخلي بالمؤسسة .

✓ **معلومات عن الخصائص التقنية للمؤسسة:**

1. بيان طبيعة نشاط المؤسسة :علي المدقق أن يكون على إلمام بجميع المعلومات المتعلقة بنشاط المؤسسة مثل:

- معرفة إن كانت المؤسسة ذات طابع تجاري أو صناعي أو خدماتي أو مالي.
- التكنولوجيا المستعملة في المؤسسة.
- نوعية وخصائص المنتجات.
- .معرفة الموقع الجغرافي، المساحة وقيمة ونوعية الملكية للاستثمارات .

2. التموين :إن التموين بالمواد الأولية ضروري وأساسي وله تأثير علي نتيجة المؤسسة واستمرارية نشاط الدورة الإنتاجية، ولهذا ينبغي علي المدقق معرفة المشاكل التي يمكن أن تطرح في هذا المجال والتي تنحصر في تكلفة المواد الأولية والتي تتأثر بتغيرات الأسعار في السوق، وعدد موردي هذه المواد الأولية، ونفس الشيء ينطبق بالنسبة للمؤسسات ذات الطابع التجاري .

3. التخزين :يمثل المخزون أحد حسابات المؤسسة، وهو معرض للأخطار كاحتمالات السرقة والضياع، لهذا بات من الضروري علي المدقق التعرف علي سياسة التخزين ومواقعه.

4. الإنتاج :علي المدقق أن يطلع علي القدرة الإنتاجية من خلال الوسائل والآلات المستعملة في ذلك، حيث يتوجب علي المدقق معاينة وحدات الإنتاج من حيث أهميتها وحالتها وتجهيزها.

✓ **معلومات عن الخصائص التجارية للمؤسسة :**وهي معلومات تخص:

1. الزبائن :علي المدقق معرفة عدد الزبائن بالنسبة للمؤسسة، وهذا يعتبر أساسيا لتقدير المشاكل المحتملة الوقوع، فإذا كانت المؤسسة تعتمد علي عدد فليل من الزبائن فإن خسارة أي زبون تؤثر علي رقم أعمالها وبالتالي علي حالتها المادية، لذا علي المدقق دراسة عن قرب التطورات الإجمالية للمبيعات والتقلبات الحاصلة في النشاط.

2. المنافسة :ينبغي علي المدقق دراسة السوق الذي تنشط فيه المؤسسة من أجل معرفة مكانتها ضمن المؤسسات الأخرى من نفس القطاع ومدى قدرتها التنافسية.

3. كيفية تحديد أسعار البيع :وفي هذا الإطار ينبغي علي المدقق دراسة العناصر المكونة لسعر البيع وتحديد الهامش الإجمالي، كما يجب عليه أيضا التحقق ودراسة الخصومات المالية والتجارية الممنوحة للزبائن.

✓ **معلومات عن الخصائص القانونية للمؤسسة** :من الضروري للمدقق دراسة الإطار القانوني وذلك من خلال القوانين، قانون الشركات، قانون العمل وكذلك النظام الضريبي للمؤسسة، كما يجب عليه استقصاء معلومات أخرى مرتبطة بالجانب القانوني مثل:

1. فحص القانون النظامي :يستطيع مدقق الحسابات من خلال فحص القانون الأساسي للمؤسسة التعرف علي النظام القانوني للمؤسسة ورأس مالها ومجال نشاطها وكذلك تحديد واجبات ومسؤوليات المساهمين وفترة الحياة القانونية للمؤسسة.

2. بنية رأس المال :يتعين علي المدقق أن يطلع علي عقد تكوين المؤسسة للتعرف على :

- رأس مال المؤسسة وحصة كل شريك.
- إسم الشريك المكلف بالإدارة.
- كيفية توزيع الأرباح والخسائر بين الشركاء.
- المبالغ المسموح لكل شريك السحب في حدودها.
- مكافآت ومرتبات الشركاء.

3. العقود والاتفاقيات الأساسية :ينبغي علي المدقق الإطلاع على القيود والاتفاقيات المبرمة من طرف المؤسسة والتي عادة ما تتضمن عقود القروض البنكية والتأمينات، العقود مع العمال، العقود الخاصة بالاتفاقيات مع الموردين والزبائن، عقود رهن الاستثمارات للحصول على القروض.

إن فحص العقود والاتفاقيات له فائدتان، الأولى أنه يسمح للمدقق بمعرفة الأخطار المتوقعة و التي تؤثر على المؤسسة، والثانية أنها تعتبر وسيلة فعالة لتحديد الصراعات المحتملة على المصالح بين المؤسسة و المسيرين .

4. النزاعات الراهنة :على المدقق أن يكون عل علم تام بجميع النزاعات الموجودة ليتمكن من معرفة ما إذا كانت المؤسسة قد خصصت مؤونات لذلك، لهذا يعتبر الفحص والإطلاع علي هذه النزاعات ضروري بغية تفادي الأخطار.

5. النظام الضريبي :ينبغي عل المدقق الإطلاع علي الحالة الضريبية وخصوصيات النظام الضريبي للمؤسسة محل التدقيق، كما ينبغي عليه معاينة التقارير الضريبية للسنوات السابقة لأخذ فكرة وكذلك معرفة الربط الضريبي عل العميل ومداه، وهل هناك التزامات لم تسوى بعد، وهل توجد التزامات مستقبلية.

✓ **النظام المحاسبي والمالي** :يقوم المدقق بوصف وظيفة المحاسبة داخل المؤسسة من حيث التنظيم آخذا بعين الاعتبار العناصر التالية:

- المخطط المحاسبي الوطني والقطاعي.
- النظام المتبع في القيد.
- دقة السجلات وكفاءتها.
- كفاية نظام الحفظ في المؤسسة.

- العمليات الأساسية التي تقوم بها المؤسسة والفرعية.
- طريقة الإهلاك المتبعة.
- طريقة تقييم المخزونات.

2- تعيين المساعدين وحسن الإشراف :إن التخطيط لعملية التدقيق يجب أن ينعكس على التخصيص السليم لقوة العمل المتاحة وتحقيق الإشراف السليم عليها ومتابعة أداء المهام التي تتجسد من خلال تقييم هذا الأداء .

✓ **تخصيص المساعدين :**يتطلب معيار التخطيط السليم للعمل أن يقوم المدقق بتخصيص مساعديه على مهام الفحص التي اشتملت عليها عملية التدقيق، ويتطلب التخصيص السليم للمساعدين على مهام الفحص المختلفة أن يحدد المدقق احتياجات العمل من العنصر البشري، ثم يقوم بعملية حصر كمي وفني دقيق للمساعدين الموجودين بالمكتب ليحدد ما إذا كان هناك عجز في المساعدين أم لا، آخذا في الاعتبار مقدار ونوعية الكفاءات المهنية المطلوب تدبيرها للوفاء بمتطلبات برنامج عملية التدقيق.

إن تخصيص وتوزيع المهام على المساعدين بحكمة يؤدي إلي تحقيق الأهداف التالية:

- انجاز مهام الفحص والتدقيق في توقيتها المخطط لها مسبقا.
- تحاشي العجز أو الزيادة غير الضرورية في عدد المساعدين.
- الاستغلال الأمثل لطاقات المساعدين.
- العمل علي تنمية المساعدين مهنيا، ومحاولة تدني التكاليف الفعلية لعملية التدقيق بما لا يخل بجودتها المهنية وبحكم المدقق في تحقيق أهداف عملية التدقيق وذلك من خلال:
- الوقت الكلي المتاح لعملية التدقيق.
- مسؤولية كل مساعد عن أداء مهمة معينة أو أكثر.
- أولوية انجاز مهام معينة قبل غيرها.
- الحد الأقصى للزمن المقدر للانتهاء من كل مهمة علي حده.
- القيود المحتملة الفعلية أو المفروضة علي تدبير الموارد البشرية بمكتب التدقيق.

✓ **الإشراف الملائم علي المساعدين وتقييم أدائهم :**إن الإشراف علي المساعدين من الأمور الضرورية لكي يتفهم القائمون بالعمل على مختلف مستوياتهم أهداف عملية التدقيق والإجراءات الضرورية لتحقيق هذه الأهداف، ويجب إطلاع المساعدين على المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء فترة التخطيط لعملية التدقيق والمتعلقة بالنشاط الذي يعمل فيه العميل وتنظيم مؤسسته، ومشاكل المحاسبة والتدقيق المتوقعة وتوقيت إجراءات عملية التدقيق .وبما أن معظم العمل يتم بواسطة المساعدين فيجب على هؤلاء إطلاع المشرف على عملية التدقيق وعلى أية مشاكل محاسبية أو تدقيقية يتم اكتشافها أثناء عملية الفحص.

كما أنه علي مدقق الحسابات مراعاة الجوانب السلوكية عند الإشراف علي مساعديه، وفي هذا المجال يجب أن يأخذ في الحسبان مجموعة من الاعتبارات أهمها :

-إشراك المساعدين في وضع خطة وبرنامج عملية التدقيق وتعديله.

-المتابعة والتوجيه المستمرين للمساعدين أثناء تأدية مهامهم.

-مناقشة المساعدين في المشاكل الجوهرية الناتجة من الفحص وتبادل الرأي بشأن أهم الحلول العملية لها بين المدققين بعضهم لبعض.

-توفير فرص الترقية أمام المرؤوسين وشمولية معايير تقييم أداء المساعدين لكافة جوانب الأداء. و لاشك أن مراعاة الاعتبارات السابقة عند الإشراف على المساعدين وتقييم أدائهم سوف يزيد لديهم مستوى الدافعية والرضى عن العمل وزيادة مدى التزام هؤلاء المساعدين بأهداف المهنة وزيادة مستوى كفاءتهم المهنية أيضا، وهذا سوف يؤدي في النهاية إلي ارتفاع مستوى جودة عملية التدقيق .

3- أوراق عمل المدقق :تعتبر أوراق العمل دليلا ماديا عن الوقت المستغرق في عملية التدقيق، لذا بات من الضروري على أي مدقق الاهتمام بهذه الأوراق باعتبارها ركيزة أساسية في كتابة التقرير، حيث تتضمن أوراق العمل كل الأدلة والقرائن التي يتم تجميعها بواسطة المدقق لإظهار ما قام به من عمل، وكذلك الطرق والإجراءات التي اتبعها والنتائج التي توصل إليها، حيث يكون لدى المدقق الأسس التي يستند إليها في إعداد التقرير والقرائن لطبيعة الفحص الذي قام به والدليل علي إتباع العناية المهنية أثناء عملية الفحص .

وتعرف أوراق العمل بأنها(سجلات يحتفظ بها المدقق للإجراءات التي تم تنفيذها، والاختبارات التي تم إجراءها والمعلومات التي تم الحصول عليها، والاستنتاجات الملائمة التي تم التوصل إليها في مهمة التدقيق) ، وفي إطار عملية التدقيق وتكوين ملفها من قبل المدقق، ينبغي علي المدقق طرح الأسئلة بغية توضيح الرؤية لديه والمساهمة في تكوين أوراق عمل يستند عليها لأغراض محددة ولإعداد تقريره، حيث تشمل هذه الأسئلة :

- ما هي أنشطة المؤسسة.
- من هم الأشخاص المسؤولين عن مختلف أنشطة العمليات والوظائف في المؤسسة.
- ما هو الهيكل والنظام القانوني المطبق على أنشطة المؤسسة.
- ما هي التطورات التاريخية للمؤسسة.
- ما هي الوسائل التقنية المطبقة علي مستوى العمليات.

- ما هي الوسائل التقنية المطبقة على مستوى الوظائف.

✓ **أهمية أوراق العمل :**تعتبر أوراق العمل دليلا على العمل الذي قام المدقق بإنجازه وتساعد في تحديدما إذا كانت ستظهر مشاكل فيما بعد بخصوص القوائم المالية التي تم تدقيقها، وتعتبر أيضا من المستندات الهامة جدا في أي نزاع قانوني لاحق، لأنها يمكن أن تستخدم في هذا النزاع كدليل ضد المدقق أو كدليل للدفاع عنه .

✓ **أوراق العمل الرئيسية لتدقيق الحسابات :**طالما أن أوراق العمل تعتبر وسيلة تجميع أدلة تدقيق الحسابات لهذا فإنها ينبغي أن تشتمل على مجموعة عديدة من الأشكال والقوائم، ويمكن القول أن ورقة العمل هي أي تسجيل يقوم المدقق بإعداده بالنسبة لعمله أو للتدليل على ما وصل إليه بقصد تدعيم رأيه المهني، وتشتمل هذه الأوراق بناءا على ذلك على مجموعة عديدة من الأوراق ابتداء من ميزان التدقيق والتسويات، ميزان التدقيق بعد التسويات، الحسابات الختامية والميزانية العمومية، وأيضا الأوراق التي تشتمل على الملاحظات المسجلة عن نتيجة مناقشة أو ملاحظة هامة في عقد المؤسسة أو في أحد العقود التي تلتزم بها المؤسسة.

وعلى الرغم من أن أوراق تدقيق الحسابات تختلف بشكل كبير من حالة إلى أخرى، لهذا فإنه لا يمكن أن نقوم بذكر تلك الأوراق على سبيل الحصر، إلا أنه يمكن أن نستعرض هنا العناصر الرئيسية والعامة لتلك الأوراق وهي :

- تحليل الحسابات.
- قيود اليومية الناتجة عن عملية الفحص.
- التسويات التي يقوم بها المدقق.

- مستخرجات وملاحظات بما فيها نتائج تقييم نظام الرقابة الداخلية.
- موازين تدقيق الحسابات والجداول المختلفة.
- برامج التدقيق.

4- تحليل الحسابات :يعد تحليل الحساب المعين لشرح العناصر التي يتكون منها رصيد ذلك الحساب، بحيث تكون واضحة للفحص والتدقيق، ولهذا فإن تحليل أحد حسابات المصروفات سيتكون من العناصر المختلفة التي جعل بها هذا الحساب مدينا، مع الإشارة إلي ما إذا كان كل عنصر منها يعتبر مقبولا أم لا.

وتمثل تحليلات الحسابات الجزء الأكبر من أوراق العمل، علي أساس أنه في أية عملية عادية ينبغي تحليل جميع عناصر الميزانية وكذا عناصر حسابات الإيرادات والمصروفات إلي عناصرها الرئيسية وتدقيقها وفحصها إما كلية أو على أساس اختباري.

- ✓ **قيود اليومية المترتبة علي تدقيق الحسابات :**من الطبيعي أنه ينبغي تصحيح أية أخطاء تظهر نتيجة عملية التدقيق، ويتم هذا التصحيح بواسطة المدقق عن طريق إعداد قائمة بقيود اليومية اللازم إجرائها نتيجة عملية التدقيق، ولهذا فإنه عند ما يصل المدقق إلى أي خطأ يقوم بإعداد قيد التصحيح اللازم في أوراقه الخاصة، وبعد انتهاء فحص الدفاتر يقوم بتسليم نسخة من تلك القيود إلىالمسؤولين للمناقشة وإثباتها في الدفاتر، ومن الطبيعي أن يحتفظ المدقق بصورة من قائمة القيود المطلوب إجراؤها، ومن تلك القيود يقوم المدقق بالترحيل إلي ميزان التدقيق وذلك للوصول إلى أرصدة الميزان بعد التدقيق، وينبغي أن تكون تلك القيود المطلوب إجراؤها واضحة ومشروحة الشرح الكافي كما ينبغي توضيح تأثير تلك القيود على الدخل وعن أرقام الميزانية العمومية.
- ✓ **التسويات :**يقوم المدقق بإجراء التسويات أثناء عملية تدقيق الحسابات في سبيل ربط الأنواع والمصادر المختلفة المتاحة له، وبعض تلك التسويات يكون بسيطا والبعض الآخر يكون معقدا، وليس من السهل وضع تعميمات بصدد تلك التسويات نظرا لتعددها .مثال ذلك ما يقوم به المدقق في مجال تدقيق حسابات رصيد النقدية بدفاتر المؤسسة والرصيد طبقا لدفاتر البنك وبحث الفروقات بينها وتدقيق حسابات القيود اللازم إجراؤها نتيجة لتلك التسويات، وتسوية أرصدة المخزون في قسم الحسابات مع الأرصدة كما تظهرها سجلات المخازن، وغير ذلك من التسويات بين مصادر المعلومات المختلفة، وجميع تلك التسويات ينبغي أن تدون في مجموعة خاصة من أوراق العمل.
- ✓ **الملاحظات والمستخرجات من العقود والمحاضر :**هناك كثير من العقود التي تؤثر على العمليات المحاسبية في المؤسسة أو التي تحتم إجراء بعض القيود .مثال ذلك عقود إصدار السندات وغيرها، ولهذا ينبغي على المدقق

أن يأخذ مذكرة بتلك العقود ويضعها في أوراق العمل الخاصة به، وذلك حتى يضمن التنفيذ الكامل والسليم لتلك العقود، ولا يقتصر ذلك على العقود وإنما يمتد إلي محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وغيرها مما يؤثر على عمل المحاسب.

✓ **ميزان تدقيق حسابات الأستاذ العام** :يعتبر ميزان التدقيق وحسابات أرصدة حسابات دفتر الأستاذ العام من أهم أوراق العمل التي يحتفظ بها مدقق الحسابات، ذلك لأن كل البيانات التحليلية ترتبط بميزان التدقيق، كما أن كل التسويات التي تنتج عن عملية تدقيق الحسابات ترحل إليه، ومن هذا الميزان يتم إعداد الحسابات الختامية والميزانية التي يعد المدقق تقريره عنها.

ويجب أن يتوافر في ميزان التدقيق الاعتبارات التالية لتسهيل عملية تدقيق الحسابات وإثبات النتائج المترتبة عليها:

- ينبغي أن تكون أسماء الحسابات واضحة تماما في ميزان التدقيق، كما ينبغي أن يوضع رقم الحساب في الدليل الحسابي إذا كانت المؤسسة تستخدم دليلا للحسابات، وتسهل كتابة اسم الحساب بالكامل ورقمه مهمة الرجوع إلي تلك الحسابات وعدم تكرار الأسئلة حول الحسابات التي تحتفظ بها المؤسسة، كما أن كتابة أسماء الحسابات بالكامل يسهل من مهمة إجراء قيود التصحيح بالأسماء التي تستخدمها المؤسسة فعلا.

- من الضروري أن يضاف عمود يوضح رقم ورقة العمل المرفقة أمام كل رقم من أرقام ميزان التدقيق، وأن كل حساب من الحسابات الهامة المذكورة في ميزان التدقيق ستدعمه مجم وعة من أوراق العمل التفصيلية في شكل تحليل للبيانات أو تسويات أو ملاحظات أو غيرها، وحتى يمكن تدعيم الأرقام النهائية بأقل مجهود ممكن، فإنه ينبغي ربط البيانات التحليلية بأرقام ميزان التدقيق في نظام جيد للفهرسة.

- ينبغي إعداد ميزان التدقيق في تاريخ نهاية السنة السابقة، وذلك لتوفير أساس لمقارنة أرقام السنة الحالية بأرقام السنة السابقة .وتساعد تلك المقارنة على الوقوف على كثير من التطورات التي ينبغي البحث عن أسبابها خلال عملية التدقيق.

- يجب إضافة عمود لتسويات تدقيق الحسابات بعد العمود الذي يتضمن الأرقام المدينة والدائنة لميزان التدقيق، ويتضمن عمود تسويات تدقيق الحسابات خانتين إحداهما للمدين والأخرى للدائن.

- يكون العمود الأخير في ميزان التدقيق هو عمود الميزان بعد التسويات والذي يرحل منه بعد ذلك إلى القوائم المالية.

وقد تضاف إلى ذلك الميزان خانتان إحداهما للحسابات الختامية والأخرى للميزانية العمومية، على أن تشتمل خانة الحسابات الختامية علي عمودين أحدهما للمصروفات والآخر للخصوم، وأخيرا ينبغي أن يترك في القائمة بعض الفراغ لتدوين أية ملاحظات.

وجدير بالذكر أنه في حالة تعدد الحسابات بشكل كبير فإنه يمكن إعداد ميزان التدقيق بالأرصدة المجمعة فقط، على أن تكون هناك موازين مستقلة لكل مجموعة من الحسابات المتشابهة، فمثلا قد تظهر النقدية في الميزان المجتمع برقم واحد، إلا أن الموازين التحليلية تظهر في شكل خمسة أو ستة أرقام نتيجة لتعدد حسابات النقدية في المؤسسة، وهكذا بالنسبة لباقي الحسابات.

✓ **برنامج التدقيق** :إن برنامج التدقيق هو الخطة التي يقوم بإعدادها المدقق بصدد كيفية إجراءات التدقيق الشاملة وتجميع الأدلة الكافية التي تسمح له بالإدلاء برأيه المهني، حيث يشمل ملخص بما ينبغي

القيام به و يشتمل كذلك على قائمة التعليمات التفصيلية للمساعدين إن نطاق الفحص الذي يغطيه برنامج عملية التدقيق ينبغي أن يغطي الإجراءات المتعلقة بتقييم نظام الرقابة الداخلية والإجراءات المحاسبية المستخدمة، ويجب أن ينتج عنه نتائج مرضية في هذا المجال بأقل تكلفة ممكنة .

6- علامات التدقيق :على المدقق أن يستخدم علامات أو رموزا خاصة أثناء قيامه بعملية التدقيق، فعند ما ينتهي من تدقيق خطوة ما يؤشر عليها برمز خاص يفيد تدقيقها وطبيعة ذلك التدقيق ، وعليه أيضا أن يحتفظ هو ومساعدوه بسرية هذه الرموز، وليست هناك علامات معينة متعارف عليها بين جمهور المدققين وإلا انتفت عنها صفة السرية المطلوبة، ولكننا نجد أن لكل مدقق أو مكتب تدقيق رموزه الخاصة موضوعة في قائمة موضح بها الرمز ودلالته ليظل موظفوه ومعاونوه يسيرون على نظام رمزي موحد يسهل معه على المدقق متابعة أعمالهم .ومن الأمثلة على علامات التدقيق ما يلي :

الجدول (3 - 1) : علامات التدقيق

√	للدلالة على الترحيل من اليومية للأستاذ	posting
=	للدلالة على تدقيق المجموع الرأسي	**Casting**
X	للدلالة على تدقيق المجموع الرأسي والأفقي	**Corss – casting**
م	لأخرى صفحة من النقل على للدلالة	**Cary – forward**
V	للدلالة على التدقيق مستنديا	**Vouching**
O	للدلالة على إلغاء رقم أو شطبه	**Cancelling**
ح	للدلالة على في الجانب الآخر من الحساب	**Contra**

المبحث الثالث : المراقبة الداخلية داخل غرفة التجارة و الصناعة

المطلب الأول : إجراءات المراقبة

إن نظام المراقبة الداخلية يمثل مجمل الإجراءات و المعايير المندمجة عبر مختلف الأنشطة و التطبيقات في الغرفة .لهاذا فإن تقييم هذه الإجراءات يتطلب من المراجع متابعة عن قرب لعينة من هذه الأنشطة ، بحيث تكشف له حقيقة سير العمليات في المؤسسة أضف إلى ذلك ، لابد من تدعيم البحث بإستجوابات المراقبة الداخلية و مخططات تدفق المعلومات التي إذا تم تحضيرها بشكل صحيح ، توجه حتما المراجع إلى العمليات التي تشكل أكثر خطورة على المؤسسة و التي تستدعي تدقيقا معمقا .

إن التقييم المستمر الذي تقوم به خلية مستقلة كالمراجعة الداخلية في المؤسسة يساهم بقدر كبير على كشف الإنحرافات و الأخطاء في الوقت المناسب ، كما يساعد المسؤولين في تحديد أهم مخاطر المؤسسة .

المطلب الثاني : مراجعة و تقييم نظام الرقابة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بمراجعة و تقييم نظام الرقابة الداخلية من خلال وقوفه على مدى فهم و تطبيق الإجراءات ، و طرق العمل التي تنظم مختلف عمليات الإستغلال (المشتريات ،الرواتب ،الأجور ،المخزونات ...الخ) ، التأكد من أن المؤسسة تمسك الدفاتر الإجبارية مثل دفتر اليومية ،دفتر الجرد ،دفتر الأجور ،سجل مداولات الجمعية العامة ،و سجل مداولات مجلس الإدارة ،و يقوم بالتحقق كذلك من احترام ما جاء به المخطط المحاسبي الوطني من مبادئ أساسية ،كإستمرارية النشاط ، إستمرارية الطرق المعمول بها إستقلالية الدورات ،التكلفة التاريخية ، الحيطة و الحذر... الخ .

كل عملية شراء في غرفة التجارة و الصناعة الظهرة تتبع الخطوات التالية :

- تعطي لجنة تقييم دفتر الأعباء الموافقة للقيام بالصفقة لعمليات الشراء التي تتم وفقها ،
- توزيع دفاتر الأعباء على الموردين المهتمين بالصفقة ،
- يتم تقييم الجانب التقني من العروض المقدمة وفق سلم محدد في جلسة علنية ،
- تقدم العروض التي حازت على الموافقة من الجانب التقني لجنة تقييم دفتر الأعباء لتمنح موافقتها على إجراء الجلسة الثانية لتقييم العروض المالية ،
- تقوم المصالح المعنية (مصلحة الشراء ، الإستقبال ، المخازن) بإتمام الإجراءات اللازمة لكل مصلحة فيما يخصها .

و تجدر الإشارة إلى أن التقارير التي تعدها خلية المراجعة الداخلية ، و كذا النتائج الواردة في هذه التقارير يعتمد عليها المراجع الخارجي في كثير من الأحيان .

كما أن التقارير التي تعدها خلية المراجعة الداخلية لها عناية خاصة ، و يتم متابعتها على مستوى الرئيس المدير العام و أعوانه ، للوصول إلى تفسير و تبرير الملاحضظات و إيجاد الحلول المناسبة لأهم التحفظات الواردة في التقارير ، و في حالة تسجيل فروقات سالبة غير مبررة في الحسابات ، تتخذ الإجراءات المناسبة التي قد تصل إلى تقديم بلاغ ضد الشخص أو الأشخاص المعنيين و متابعتهم قضائيا .

المطلب الثالث : إعداد تقرير المراجعة الداخلية

يمر عمل المراجع الداخلي بعدة مراحل ، و يجري العديد من الفحوصات و الإختبارات لكي يصل إلى صياغة تقريره النهائي حول حقيقة الوضعية المالية للمؤسسة ، و لا شك أن غرفة التجارة و الصناعة يرتبط نشاطها و تعاملاتها الإقتصادية بالعديد من الأطراف ، و يقدم المراجع الداخلي النصح و الإرشاد للإدارة العامة .

1) بالنسبة للأطراف الداخلية (الإدارة) :

فإن تقرير المراجع الداخلي يوجه ملاحظات و تحفظات تتعلق بالعيوب و نقاط الضعف التي تظهر على مستوى الفهم و التطبيق لنظام الرقابة الداخلية ، بإبراز الأخطاء الشكلية و الموضوعية في التقديرات و عمليات التسجيل و الطرق المتبعة ، و مدى الإلتزام بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ، و بذلك يساهم في لفت انتباه الأشخاص المعنيين بذلك و تفادي ارتكاب هذه الأخطاء و العيوب مستقبلا .

يعرض كذلك تقرير خلية المراجعة الداخلية على مجلس الإدارة و الرئيس المدير العام لغرفة التجارة و الصناعة الظهرة ، و هي الهيئة العليا المكلفة برسم و تحديد إستراتيجيات الغرفة ككل ، و مما لا شك فيه أن العيوب و نقاط الضعف و مجمل التحفظات التي يشير إليها المراجع الداخلي في تقريره تعد ذات أهمية بالنسبة لمجلس الإدارة ، و تؤخذ في الحسبان عند صياغة و إتخاذ القرارات الإستراتيجية ، و خاصة عند تقديم الملاحظات فيما يخص النشاط المالي ، مع تقديم مجمل نقاط الضعف ، فإن الإدارة تقوم على اتخاذ معظم القرارات المرتبطة به و خاصة القرارات التمويلية المساهمة في تحسين نشاط المؤسسة ككل .

2) بالنسبة للمراجع الخارجي :

يعتمد المراجع الخارجي في كثير من الأحيان على التقرير الذي تعده خلية المراجعة الداخلية ، أي أنه يوجد تكامل بين المراجعة الداخلية و المراجعة الخارجية ، فالمراجعة الداخلية تعتبر نقطة البداية التي يمكن

للمراجع الخارجي الإعتماد عليها خاصة في عمله و أثناء قيامه بإعداد التقارير ، و ذلك بوجود نظام فعال للرقابة الداخلية ، إضافة إلى ضيق الوقت لدى المراجع الخارجي الذي يؤدي به في كثير من الأحيان إلى الإعتماد على التقرير الذي تعده خلية المراجعة الداخلية .

خلاصة :

من خلال قيامنا بإجراء الدراسة التطبيقية في غرفة التجارة و الصناعة الظهرة ، تعرفنا على كيفية القيام بالمراجعة الداخلية بإتباع إجراءات المراقبة و مراجعة و تقييم نظام الرقابة الداخلية في الغرفة لما لها تأثير على نتيجة المؤسسة ، حيث يجب على المراجع أن يقدم تقريره إلى الإدارة العليا ، و المتضمن للنصائح و التوجيهات المقدمة فيما يخص نشاط المؤسسة ، و كيفية تحسينه مستقبلا ، و المصادقة على الحسابات .

خاتمة :

من خلال الدراسة التي قمت بها تم تبين أن لكي تتحكم المؤسسة في ترشيد نشاطاتها من الضروري عليها إيجاد وسائل أو تقنيات تساعدها على ذلك ، و من بين هذه الوسائل تدقيق الحسابات ، فإذا كان هدف المدقق الخارجي هو إعطاء رأي محايد مدعم بأدلة و قرائن إثبات عن مدى شرعية و صدق الحسابات الذي يكسب المعلومات المحاسبية القوة القانونية ، فالمجالات المتعددة و المتشعبة أفرزت تعدد في أنواع و أهداف عملية تدقيق الحسابات لتصل إلى مجال الحسابات الختامية و عناصر المركز المالي من أصول و خصوم التي تدرس مختلف الأنشطة و الوظائف في المؤسسة و التي تهدف إلى تحديد الإنحرافات و أسبابها و العمل على رفع مستوى الأداء و الكفاية الإقتصادية من جهة ،و من جهة أخرى تخدم عدة طوائف تستخدم القوائم المالية و تعتمد على تقرير لإتخاذ قراراتها و رسم سياساتها و من بين هذه الطوائف المستثمرين و رجال الأعمال و الهيئات الحكومية و المساهمين من خلال التعبير الدقيق و السليم للحسابات الختامية ، و هذه التقارير يقدمها المدقق سواء كان داخلي أو خارجي ، حيث تقوم الجهات المختصة بتعيين المدقق بإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة سواء كان ذلك يخص تصحيح الأخطاء أو تقديم الحلول أو الإقتراحات من أجل تفادي التلاعب و الغش أو تقديم قرارات مستقبلية للإدارة حول قضايا ذات الطابع المالي مثل الرقابة و التقديرات و هذه الأهداف تسعى لتحسين نتائج المؤسسة ، و منه نجد أن التدقيق أحد العوامل المؤثرة في المردودية من خلال الملاحظات التي يعطيها المدقق و التي تساعد في إتخاذ القرارات الصائبة و بالتالي إرتفاع فعالية المؤسسة إلى الأحسن .

الإستنتاجات :

1- التدقيق المحاسبي هو عملية فحص و تحقيق و تمحيص في الوثائق و الدفاتر المحاسبية بالإضافة إلى التدقيق في مختلف القائع المرتبطة بالمنشأة محل التدقيق للخروج برأي فني محايد حول صحة و صدق و عدالة القوائم المالية ،

2- يلعب التدقيق المحاسبي دور مهم في المؤسسة و بالخصوص التدقيق الداخلي ،

3- لتحقيق أهدافها يجب على المؤسسة إتخاذ القرارات التي تتماشى مع أهدافها ،

4- يساهم التدقيق الداخلي بشكل كبير و فعال في إتخاذ القرارات في المؤسسة ،

5- يعتبر المدقق الجوهر الأساسي في عملية التدقيق ،

6- يعتمد التدقيق على معايير يجب توفرها في المدقق منها التأهيل العلمي و المهني ، أخلاق المهنة ، الخبرة و الإلتزام بالقواعد ،

7- للمدقق حقوق يتمتع بها ، كما عليه واجبات و مسؤوليات ،

8- تسعى المؤسسة إلى تحقيق إستراتجيتها من خلال تحقيق مردودية فعالة .

الإقتراحات :

من خلال دراستي لهاذا الموضوع تمكنت من الوصول إلى بعض الإقتراحات و التوصيات التي تساعد المؤسسة مستقبلا :

1- ضرورة توفر مدقق داخلي بالمؤسسة ،

2- توفير الموارد المادية و الأدوات المختلفة التي تساعد المدققين و تزيد من تركيزهم و فعاليتهم عند القيام بمهامهم ،

3- ضرورة الإهتمام بالتوصيات و الإقتراحات التي تندرج ضمن التقرير النهائي للمدققين الداخليين ،

4- توفير الجو الرقابي الفعال (غير المعرقل للنشاط) ،

5- السعي إلى تبني طرق و نماذج رقابية حديثة ،

6- إتباع سياسة الجرد الفجائي من أجل تقوية نظام الرقابة الداخلية .

آفاق البحث :

و يمكن بنهاية هذا البحث أن نلفت النظر لبعض النقاط الجديرة بالدراسة و هي :

1- أثر التدقيق الداخلي في التقليل من المخاطر المواجهة ،

2- دور لجان التدقيق في زيادة إستقلالية التدقيق الداخلي ،و ما مدى استفادة المؤسسة منها .

أولا : الكتب باللغة العربية

1. أحمد حلمي جمعة ، **المدخل الحديث لتدقيق الحسابات** ، الطبعة الأولى ، دار الصفاء للنشر و التوزيع ، عمان ، الأردن ، 2000 .

2. أرينز ألفين ، جيمس لوبك ، **المراجعة مدخل متكامل** ، تعريب محمد عبد القادر الديسطي ، أحمد حامد حجاج ، دار المريخ ، 2005 .

3. إشتيوي عبد السلام ، **المراجعة معايير و إجراءات** ، دار النهضة العربية ، بيروت ، الطبعة العربي ة ، 1996 .

4. حسين القاضي و حسين دحدوح ، **أساسيات التدقيق في ظل المعايير الأمريكية و الدولية** ، الأردن ، 1999 .

5. غسان فلاح المطارنة ، **تدقيق الحسابات المعاصر (الناحية النظرية)** ، دار المسيرة للنشر ، الأردن ، 2006 .

6. خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي ، **الأصول العلمية و العملية لتدقيق الحسابات** ، دار المستقبل ، الأردن ، 1998 .

7. خالد أمين عبد الله ، **علم تدقيق الحسابات الناحية النظرية و العلمية** ، دار وائل للنشر و التوزيع ، الأردن ، 2007 .

8. رزق أبو زيد الشحنة ، **تدقيق الحسابات** ، الطبعة الأولى ، دار وائل للنشر ، عمان ، الأردن ، 2015 .

9. صالح محمد الحناوي ، **أدوات التحليل و التخطيط في الإدارة** ، دار النهضة العربية ، 1989 .

10. عبد الفتاح الصحن ، أحمد عبيد و آخرون ، **أسس المراجعة الخارجية** ، المكتب الجامعي الحديث ، مصر ، 2007 .

11. عبد الرسول وجيه ، **الإنتاجية ، مفهومها ، قياسها ، العوامل المؤثرة فيها** ، الطبعة الأولى ، دار الطبعة بيروت ، 1973 .

12. عبد الفتاح محمد الصحن ، **الرقابة و المراجعة الداخلية** ، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع ، 1999 – 2000 .

13. عبد الفتاح محمد الصحن ، **مبادئ و أسس المراجعة** ، مطبعة الإنتصار ، الإسكندرية ، 1993 .

14. عبد الفتاح محمد الصحن ، رجب السيد راشد ، محمود ناجي درويش ، **أصول المراجعة** ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، 1999 – 2000 .

15. غسان فلاح المطارنة ، **تدقيق الحسابات المعاصر (الناحية النظرية)** ، دار المسيرة للنشر ، الأردن ، 2006 .

16. محمد التهامي طواهر و مسعود صديقي ، **المراجعة و تدقيق الحسابات (الإطار النظري و المحاسبة التطبيقية)** ، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، 2003 .

17. محمد بوتين ،**المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق** ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2005 .

18. محمد سمير الصبان ، محمد الفيومي ، **المراجعة بين النظرية و التطبيق** ، الدار الجامعية ، بيروت ، 1999 .

19. محمد الفيومي ، عوض لبيب ، **أصول المراجعة** ، المكتب الجامعي الحديث ، الإسكندرية ، 1998 .

20. محمد التهامي طواهر ، مسعود صديقي ، **المراجعة و تدقيق الحسابات (الإطار النظري و الممارسة التطبيقية)** ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2003 .

21. محمد السيد سرايا ، **أصول و قواعد المراجعة و التدقيق الشامل** ، المكتب الجامعي الحديث ، مصر ، 2007 .

22. محمد الصحن عبد الفتاح ، رجب السيد راشد ، محمود ناجي درويش ، **أصول المراجعة** ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، 2000 .

23. محمود قاسم تنتوش ، **نظم المعلومات في المحاسبة و المراجعة المهنية و دور الحاسوب في الإدارة و التشغيل** ، دار الجيل ، بيروت ، 1998 ، ص 47 .

24سامي محمد الوقاد و لؤي محمد وديان ، **تدقيق الحسابات (1)** ، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع ، الأردن ، الطبعة الأولى ، 2010 .

25. ناصر دادي عدون ، نواصر محمد فتحي ، **دراسة الحالات المالية** ، دار الآفاق ، 1991 .

26. هادي التميمي ، **مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية و العلمية** ، داروائل للنشر ، عمان ، الطبعة الثالثة ، 2006 .

27. كمال الدين مصطفى الدهراوي ، محمد السيد سرايا ، **دراسات متقدمة في المحاسبة و المراجعة** ، الدار الجامعية ، مصر ، 2001 .

28. وليم توماس ، أمرسون هنكي ، تعريب و مراجعة أحمد حامد حجاج ، كمال الدين سعيد ، **المراجعة بين النظرية و التطبيق** ، الكتاب الأول ، دار المريخ للنشر ، السعودية ، 1997 .

29. يوسف محمود جربوع ، **مراجعة الحسابات بين النظرية و التطبيق** ، الوراق للنشر ، الأردن ، 2007 .

ثانيا : الكتب باللغة الفرنسية

30. Bernard Germond **, Audit financier –guide pour l'audit de Financière des entreprises ,**1ere Edition , dunod , paris , 1991 .

31. Delahayc , Jeanba rcan , **Gestion Financier ,** 7emme Etion , 1998

32. . Erik Mather , **la rentabilitè des investissement analyse du risque et stratégie ,** paris.

. **33.** j . ysaul et Chd , arcimaes , **gestion financier ,** epreuve. n 4 , 1998 .

34. Hamini Allel , **L'audit Comtable Et Financier ,** Berti édition , Alger , 2002 , p 07

35. Lionnel , c et Gerard .v , **Audit Et Control Interne-espèces Financiers Opérationnels Et Stratigiques ,** Dalloze paris , 1992 .

36. Piere Cinco, **Gestion financière ,** Edition France , 1985.

37. Piere Paucher , **Mesure De La Performance Financiere De L'entreprise ,** Presses universitaires De Grenoble , 1993 .

38. Vizza Vonatome , **Pratique De Gestion ,** Edion Berti , 1991 .

ثالثا : المذكرات

39. أحمد أمين بن شليف ، **أهمية المحاسبة التحليلية في تحسين مردودية المبيعات** ، مذكرة ماجستار المركز الجامعي بالمدية ، 2004 .

40. بن رقية سهيلة ، **دراسة المردودية المالية في المؤسسة** ، مذكرة ماجستار، المدية ، 2006 .

41.. جميلة العراس ، **دراسة المردودية المالية للبنك** ، مذكرة ماجستار، جامعة سطيف ، 2007

42. شملال نجاة ، **التدقيق المحاسبي و أثره على مردودية المؤسسة** ، مذكرة ماستر، جامعة مستغانم ، 2012 .

رابعا : النصوص و التشريعات التنظيمية

43. المادة 715 مكرر 06 : المرسوم التشريعي 93 – 08 المؤرخ في 25 أفريل 1993 ، القانون التجاري الجزائري

44.المواد 34 . 40 من القانون 10-01 المؤرخ في 29 جوان 2010 و المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 42 الموافق ل 11 جويلية 2010 .

خامسا : المداخلات

45. صديقي مسعود ، براق محمد ، **انعكاسات تكامل المراجعة الداخلية و الخارجية على الأداء الرقابي** ، المؤتمر العلمي الدولي حول الأداء المتميز للمنظمات و الحكومات ، كلية الحقوق و العلوم الإقتصادية ، جامعة ورقلة ، 08 و 09 مارس 2005 .

الملخص :

في ظل التطورات الراهنة و المليئة بالفرص و التهديدات زادت حاجة المؤسسات إلى الحصول على المعلومة الاقتصادية المناسبة التي تحقق لها التميز عن المنافسين . و من بين أهم الأساليب التي تساعد في التأكد من دقة المعلومات هو التدقيق المحاسبي و بالخصوص التدقيق الداخلي .

لذا نهدف من خلال هذه الدراسة إلى معرفة كيف يعمل التدقيق الداخلي بجميع مقوماته في ترشيد عملية اتخاذ القرارات في المؤسسة ، حيث تعتمد المؤسسات على وظيفة التدقيق الداخلي الذي يساعدها على التحكم في إدارتها بشكل فعال ، فتسعى دائما إلى تبني أنظمة رقابية تؤهلها إلى تحقيق أهدافها الإستراتيجية فكان بذلك للتدقيق الداخلي دور كبير في تحسين مردودية المؤسسة الأمر الذي جعلها تحقق نتائج متلاحقة إلا أن ذلك لا ينفي وجود نقائص يجب على المؤسسات العمل على تداركها ، بحيث أنه لا تزال وظيفة التدقيق الداخلي مطبقة بصورة غير مكتملة من حيث الموارد المادية و البشرية و التقنية .

الكلمات المفتاحية : تدقيق ، تدقيق داخلي ، المردودية.

Résumé :

Avec l'évolution actuelle , qui offre à la foi s d'opportunités et des menaces , le besoin des entreprises a l'accès a une information économique , plus précises et plus rapide , devient plus urgent qu'avant , afin de prendre les décisions appropriées qui oboutissent à se distinguer par rapport aux autres concurrent .

Parmi les méthodes les plus importantes qui aident à assures l'exactitude de l'information est l'audit , en particulier l'audit interne .

Ainsi , nous visons à travers cette étude à savoir comment le travail de l'audit interne , avec toutes ses composante , contribue à la rationalisation du processus de prise de décisions au sein de l'entreprise aussi les entreprises se basent sur la mise en œuvre de l'audit interne , qui lui permet éventuellement à bine contrôler la gestion , en cherchant toujours à adopter des systèmes de contrôle pour atteindre ses objectifs stratégiques . l'audit interne joue –t-il ainsi un rôle majeur dans améliorer la rentabilité entreprise , ce qui lui permettra de réaliser des résultats positifs . cependant ,on constate qu'il y a encore des lacunes à remédier par l'entreprise , en raison de la mise en application incomplète et non généralisée en termes de ressources matérielles ,humaines et techniques .

Les mots clé : Audit , Audit Interne , Rentabilité .