



التدقيق والرقابة

المرحلة الثالثة

2025 - 2026

مفردات مادة التدقيق والرقابة

للمرحلة الثالثة 2025-2026

- مقدمة تاريخية لتطور مفهوم التدقيق
- معايير التدقيق المتعارف عليها
- المدقق صفاته، حقوقه، واجباته
- الأخطاء والغش وموقف المدقق منها
- مسؤوليات المدقق
- مستلزمات عملية التدقيق
- ادلة الاثبات والعوامل المؤثرة على كميتها وكفاءتها
- ادلة الاثبات ووسائل الحصول عليها
- تقرير المدقق
- الرقابة الداخلية: مفهومها، أهدافها، مقوماتها
- اقسام الرقابة الداخلية
- وسائل فحص نظام الرقابة الداخلية
- التدقيق الداخلي المفهوم والاهداف والوسائل
- معايير التدقيق الداخلي
- التدقيق في بيئة الذكاء الاصطناعي

ولا: مقدمة تاريخية لتطور مفهوم التدقيق

عرف الإنسان التدقيق بشكل بدائي منذ بدأ الفرد يزاول نشاطه لغرض إشباع حاجاته وحاجات غيره، فهو إذن ليس وليد اليوم ولا الأمس القريب لأن تدقيق الحسابات لم يبرز إلى الوجود إلا بعد ظهور المحاسبة، إذ لا يمكن تصور وجود تدقيق للحسابات إلا إذا كان هناك حسابات، ومن هنا يمكن القول إن التدقيق والمحاسبة لصيقتان.

فالتدقيق بمعناه البسيط لا يعدو أن يكون عملاً يقوم به أفراد للتأكد من صحة أداء عمل أفراد آخرين، وعليه لا بد أن يؤدي بشكل يراعي أسساً معينة ويتم التدقيق في ضوء تلك الأسس وينبغي أن يكون الشخص القائم بالتدقيق غير الشخص الذي قام بالتنفيذ وأن يكون على قسط وافر من العلم والدراية بطبيعة العمل وكيفية القيام به حتى يتسنى له الحكم على مدى صحة القيام به وإلا انتفت الحاجة من التدقيق.

ويعرف التدقيق بأنه مجموعة من الإجراءات والخطوات التي تتخذ من قبل المدقق للتحقق من أن البيانات الختامية وقائمة المركز المالي تعكسان الوضع المالي ونتيجة الأعمال بوضوح وأنها أعدت بشكل يتفق والأصول المحاسبية المتعارف عليها وأن تطبق بشكل متناسق من سنة إلى أخرى وإعطاء رأي فني محايد استناداً لذلك.

التدقيق كمفهوم حرفي يقصد به فحص البيانات أو السجلات أو الأرقام بقصد التحقق من صحتها. غير أن للتدقيق مفهوماً مهنيّاً يقصد به الفحص الانتقادي المنظم للبيانات المحاسبية المثبتة في السجلات والدفاتر والقوائم المالية للوحدة التي تدقق حساباتها بقصد إبداء رأي فني محايد عن مدى صحة أو دقة هذه البيانات ودرجة الاعتماد عليها، وعن مدى دلالة القوائم المالية والحسابات الختامية التي أعدتها الوحدة عن نتيجة أعمالها من ربح أو خسارة وعن مركزها المالي عن الفترة التي تناولتها عملية الفحص والتدقيق.

وتأسيساً لما سبق يمكن القول إن التدقيق علم ومهنة متطوران شأنه شأن المحاسبة وقد تطور الاثنان مع التطور الكبير الذي صاحب مرافق الحياة في جميع مجالاتها وبصرف النظر عن طبيعة نشاطاتها (الزراعية - التجارية - الصناعية - الخدمية).

أهداف التدقيق

في بدء ممارسة التدقيق كان النظر إليه على أنه وسيلة الهدف منها هو اكتشاف الخطأ والغش والتزوير والتلاعب الموجود في الدفاتر والسجلات، وأن مهمة المدقق تنحصر فقط على تعقب تلك الأخطاء والعمل على اكتشافها أي التحقق من الدقة الحسابية للدفاتر والسجلات.

وقد ساعد على وجود هذا الهدف ما يأتي: -

- 1- صغر حجم الوحدات وقلة عدد العمليات المالية فيها.
- 2- سيادة نظرية الملكية المشتركة في الفكر المحاسبي.
- 3- النظر إلى المدقق على أن مهنته هي تعقب الأخطاء الواقعة أثناء تطبيق الإجراءات المحاسبية في الوحدة الاقتصادية.

وكان من نتائج ذلك على التدقيق ما يأتي:

- 1- اتباع طريقة التدقيق الشامل (التفصيلي).
- 2- التركيز على تحقيق وتدقيق عناصر المركز المالي.
- 3- مسؤولية المدقق كانت إزاء صاحب المشروع وعليه فهي مسؤولية ميدانية.
- 4- كان التدقيق المستندي هو صلب عمل المدقق.

واستمر الحال هكذا حتى عام ١٨٩٧ عندما قرر القضاء الإنكليزي في بعض احكامه أن الهدف الرئيسي للتدقيق ليس اكتشاف الأخطاء أو الغش والتزوير والتلاعب الموجود في الدفاتر والسجلات وأنه ليس مفروضاً في المدقق أن يقوم بعمله وهو يشك في كل ما يقدم إليه من البيانات والمعلومات التي يطلبها ومن هنا بدأ المدقق يفصح عن رأيه الفني المحايد في تقريره عن صحة البيانات التي تتضمنها القوائم المالية.

وقد ساعد على ظهور هذه المرحلة:

- 1- أحكام القضاء وخاصة القضاء الإنكليزي.
- 2- ظهور نظرية الشخصية المعنوية في الفكر المحاسبي.
- 3- كبر حجم المشروعات وتعدد عملياتها.

وكان من نتائج ذلك على التدقيق ما يأتي:

- 1- ظهور أهمية التدقيق الداخلي كوسيلة للرقابة الداخلية.
- 2- صعوبة إجراء تدقيق تفصيلي والاعتماد على أسلوب التدقيق الاختباري.
- 3- أصبح المدقق مسؤولاً ليس أمام صاحب المشروع فحسب بل أمام الغير أيضاً.
- 4- الاهتمام بفحص حركة الأموال بجانب فحص مراكز الأموال وظهور أهمية قوائم الدخل بجانب قائمة المركز المالي.

من هذا العرض الموجز نستطيع أن نلخص الأهداف الرئيسية للتدقيق فيما يلي: -

1- التأكد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة بالدفاتر والسجلات ومدى الاعتماد على تلك البيانات.

2- معاونة القائمين على إدارة الوحدة الاقتصادية على تحقيق أقصى كفاية إنتاجية ممكنة.

3- الحصول على رأي فني محايد مستند على أدلة إثبات قوية عن مدى مطابقة القوائم المالية التي أعدتها الوحدة والتي أخضعت حساباتها للتدقيق لما هو مثبت في الدفاتر والسجلات وعن مدى دلالة تلك القوائم عن نتيجة أعمال الوحدة من ربح أو خسارة خلال الفترة التي خضعت للفحص والتدقيق وحقيقة مركزها المالي في نهاية تلك الفترة.

إن المدقق أثناء قيامه بمهمته لبلوغ أهدافه الرئيسية فإنه قد يحقق أهدافاً فرعية أو ثانوية تابعة للأهداف السابقة وهي: -

1- اكتشاف ما قد يوجد من أخطاء أو غش أو تزوير في الدفاتر والسجلات.

2- تقليل فرص ارتكاب الأخطاء أو الغش والتزوير وذلك عن طريق تدعيم الثقة في أنظمة الرقابة الداخلية بالوحدة وما تحدثه زيارات المدقق المفاجئة من أثر في نفوس الموظفين.

إلا أنه مع ازدياد الحاجة إلى معلومات أكثر شمولاً وذات منفعة نسبية أكبر من التدقيق كان لا بد من أن يتسع نطاق التدقيق ومن ثم أهدافه بما يحقق المسؤولية الاجتماعية المتعلقة عليها.

أنواع التدقيق

التنوع في التدقيق هو من الزاوية التي ينظر من خلالها إلى عملية التدقيق. فهذا التنوع لا علاقة له بجوهر عملية التدقيق أي أن مفهوم التدقيق ومعناه وأصوله لا تتغير بتغير الزاوية التي ينظر منها إلى التدقيق. يصنف التدقيق حسب وجهات النظر المختلفة إلى: -

أولاً: من حيث النطاق:

1- تدقيق كامل.

2- تدقيق جزئي.

ثانياً: من حيث التوقيت:

1- تدقيق مستمر.

2- تدقيق نهائي.

ثالثاً: من حيث طبيعة الأشخاص القائمين بالتدقيق:

1- تدقيق داخلي.

2- تدقيق خارجي.

رابعاً: من حيث درجة الالتزام بالتدقيق:

1- تدقيق الزامي.

2- تدقيق اختياري.

خامساً: من حيث مدى الفحص:

1- تدقيق شامل.

2- تدقيق اختياري.

وستحاول تسليط الضوء على كل نوع من الأنواع السابقة وبشكل مختصر: -

أولاً: من حيث النطاق

التدقيق الكامل والتدقيق الجزئي

1 - التدقيق الكامل: يقصد به قيام المدقق بفحص القيود والمستندات والسجلات في المنشأة بقصد التوصل إلى رأي فني محايد حول صحة هذه القوائم المالية ككل.

وكان هذا النوع من التدقيق هو السائد عندما كان حجم المشروعات صغيراً وعملياتها قليلة العدد، وبعد التطور الذي حصل ونشوء الصناعات الكبيرة والشركات المساهمة أصبح من غير المعقول أن يقوم المدقق بتدقيق جميع العمليات وكافة السجلات والمستندات. إن اتباع أسلوب العينات والاختبار في التدقيق زاد من اهتمام المشروعات بأنظمة الرقابة الداخلية لأن كمية الاختبارات تعتمد على درجة متانة نظام الرقابة الداخلية فكلما كان نظام الرقابة ضعيفاً وفيه ثغرات كلما زاد المدقق من نسبة الاختبارات وبالعكس. وسلطة المدقق لا يمكن الحد منها في ظل هذا النوع من التدقيق.

2- التدقيق الجزئي: ويقصد به قيام المدقق بتدقيق جزء معين من النشاط كتدقيق المشتريات أو المبيعات أو المصروفات أو النقدية أو جرد المخازن، وهنا يقتصر رأي المدقق على ما حدد له من موضوعات.

وفي هذا النوع من التدقيق تكون حرية المدقق محددة بما كلف به، ويفضل أن يحصل المدقق على كتاب يحدد به نطاق عملية التدقيق خوفاً من أن ينسب إليه أي تقصير أو إهمال خارج نطاق ما كلف به وبذلك يحمي نفسه.

إن الاختلاف بين كلا النوعين من التدقيق هو في نطاق عملية التدقيق فقط.

ثانياً: من حيث التوقيت

التدقيق المستمر والنهائي

1 - التدقيق المستمر: في هذا النوع من التدقيق يقوم المدقق بإجراء عملية التدقيق على مدار السنة. حيث يقوم بزيارات مستمرة ومتعددة للمنشأة ويقوم في نهاية الفترة المالية بتدقيق الحسابات الختامية وكشف الميزانية.

إن هذا النوع هو الذي يصلح في المشروعات الكبيرة وذلك للأسباب الآتية: -

أ - وجود وقت كاف للمدقق للتعرف على مجريات الأمور في المنشأة.

ب - اكتشاف الخطأ والغش في وقت قصير لتوفر الوقت للفحص والدراسة المتأنية.

ج - التقليل من فرص التلاعب في الدفاتر وذلك نظراً للزيارات المتكررة من قبل المدقق.

د - انتظام العمل في الدفاتر والسجلات وإنجاز الأعمال دون تأخير وذلك لما لتردد المدقق المستمر على المنشأة من أثر.

إلا أنه بالرغم من ذلك هناك بعض السلبيات التي تظهر أثناء تطبيق هذا النوع من التدقيق وهي:

أ - احتمال قيام بعض موظفي المنشأة بالتغيير بالشطب أو الحذف بالأرقام أو في المستندات والسجلات بعد تدقيقها سواء بحسن نية أو بسوء نية بقصد تغطية اختلاس معين باعتبار أن المدقق لا يعود ثانية لتدقيق تلك المستندات والسجلات وهنا يستطيع المدقق أن يستخدم رموزاً أو علامات أمام الأرصدة التي قام بتدقيقها أو أخذ مذكرة بأرصدة الحسابات التي انتهى من تدقيقها حتى تاريخ التدقيق.

ب - نظراً للزيارات المتكررة إلى المنشأة يخشى أن تنشأ علاقة بين المدقق وبين الموظفين الأمر الذي يؤدي إلى احراج المدقق في تثبيت ملاحظاته عند اكتشافه لغش أو خطأ في دفاتر المنشأة.

ج- المدقق عند قيامه بالزيارات المتعددة إلى المنشأة يؤدي إلى إرباك وتعطيل في إنجاز موظفي الحسابات لأعمالهم لكن بالإمكان التغلب على هذا عن طريق اختيار المدقق للأوقات التي يراها مناسبة للزيارة.

د- قد تتحول عملية التدقيق إلى عمل روتيني الي وبإمكان المدقق التغلب على هذا عن طريق إدخال تعديلات في برنامج التدقيق الذي يتصف بالمرونة.

هـ- قد يسهو المدقق عن إنجاز بعض الأعمال التي تركها مفتوحة، في آخر زيارة له للمنشأة الأمر الذي يتطلب إنجازها، وهنا يمكن التغلب على هذا عن طريق الرجوع إلى دفتر الملاحظات الذي ثبت ملاحظاته وكذلك بالرجوع إلى برنامج التدقيق الذي أشر المرحلة التي وصل إليها في آخر زيارة له

2- التدقيق النهائي: يكلف المدقق للقيام بعملية التدقيق بعد انتهاء الفترة المالية المطلوب تدقيقها وبعد الانتهاء من إعداد الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي وذلك لضمان عدم حدوث تلاعب من طريق تعديل في البيانات بعد تدقيقها لأن الحسابات تكون قد اقفلت مسبقاً، وهذا النوع من التدقيق يصلح للتطبيق في المشروعات صغيرة الحجم والمتوسطة حيث يقتصر في أغلب الأحيان على تدقيق عناصر المركز المالي وبخاصة كشف الميزانية، ولهذا يطلق على هذا النوع من التدقيق تدقيق الميزانية.

هذا النوع من التدقيق يعاب عليه ما يأتي:

أ-عدم التمكن من اكتشاف الخطأ أو الغش حال وقوعه.

ب- تأخير تقديم التقرير من قبل المدقق وذلك لأن عملية التدقيق تستغرق وقد طويلاً.

ج- التضحية بالدقة في الأداء وذلك لأن تواريخ غلق الدفاتر واحدة في كثير من المشروعات التي يقوم المدقق بتدقيق حساباتها.

إن التدقيق المستمر لا يغني عن التدقيق النهائي بل ويمكن إجراء تدقيق نهائي دون تدقيق مستمر أما الموجود فهو إما تدقيق مستمر ونهائي معا أو تدقيق نهائي فقط.

ثالثاً: من حيث طبيعة الأشخاص القائمين بالتدقيق

التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي

1 - التدقيق الداخلي: يقوم به أشخاص أو هيئة أو مدققون تابعون للمنشأة وذلك لأجل الاطمئنان من قبل إدارة المنشأة أولاً بأول على حسن سير العمل وحماية أموال المنشأة ولتحقيق أهداف الإدارة في أكبر كفاية إنتاجية وإدارية ممكنة وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية.

2- التدقيق الخارجي: يقوم به أشخاص من خارج المنشأة ليست لهم أية علاقة وظيفية أو مصلحة مادية مع المنشأة، ويطلق على هذا النوع التدقيق المحايد أو المستقل.

إن الغرض الأساسي من هذا النوع من التدقيق إعطاء رأي فني محايد حول عدالة تصوير الميزانية والحسابات الختامية لنتائج الأعمال عن الفترة المالية المعنية. وفي حالة وجود نظام تدقيق داخلي سليم فإنه لا يغني عن التدقيق الخارجي وذلك لانعدام الحياد والاستقلال في التدقيق الداخلي.

رابعاً: من حيث درجة الإلزام بالتدقيق

التدقيق الإلزامي والتدقيق الاختياري

1 - التدقيق الإلزامي: أي وجود نص قانوني يلزم الشركة القيام بالتدقيق، أحياناً يطلق على هذا النوع من التدقيق بالتدقيق القانوني.

2- التدقيق الاختياري: وهو القيام بعملية التدقيق دون وجود نص ملزم لذلك. وهذه تتوقف على رغبة أصحاب المنشأة أو الإدارة، ونجد أن التدقيق في البداية كان اختياريّاً إلا أنه بعد فترة أصبح إلزامياً حيث نجد أن القائمين على إدارة اقتصاد البلد وجدوا ضرورة توفير عنصر التدقيق الخارجي المحايد.

خامساً: من حيث مدى الفحص

تدقيق شامل وتدقيق (اختباري)

1 - التدقيق الشامل: هو فحص البيانات المثبتة في الدفاتر والسجلات والتأكد من صحة القوائم المالية ومدى دلالتها نتيجة الأعمال في المركز المالي وإبداء رأي فني محايد حول ذلك. وهنا يتم التدقيق لكافة العمليات محل التدقيق، وهذا النوع أكثر انتشاراً في حالة اتباع التدقيق الجزئي، ويصعب اتبعه مع اتباع أسلوب التدقيق الكلي.

2- التدقيق الاختباري: أن يقوم المدقق الخارجي بفحص وتقويم نظام الرقابة الداخلية المطبق في المنشأة موضوع التدقيق. وذلك عن طريق فحص عينة من العمليات وبشكل دقيق فإن وجد العينة سليمة وخالية من الأخطاء جاز له أن يفترض بأن باقي العمليات سليمة وصحيحة، وعلى هذا الأساس يبني رأيه الإجمالي، أما إذا وجد العكس فإن الأمر يستلزم منه التوسع في فحصه ويتعمق في ذلك إلى أن تتولد لديه القناعة الكافية بأن السجلات والحسابات ستعكس رأيه النهائي الذي سيظهره في تقريره. وكان من أهم أسباب اللجوء إلى هذا النوع من التدقيق أن المنشآت بعد نموها وازدياد حجم القيود المحاسبية ولغرض القيام بعملية التدقيق الشامل فإن التكلفة سوف تكون باهظة.

إجراءات التدقيق

يتخذ المدقق بعض الإجراءات عند قيامه بتأدية عمله وتتمثل بما يلي :

1-التأييدات 2- الملاحظة 3- الفحص 4- التحقق 5-الاستفسار 6- التحليل 7- الاحتساب 8- المقارنة

فيما يلي عرض موجز لكل منها: -

1 - التأييدات: يقصد بها عملية تأييد صحة الأرصدة من قبل أصحابها وأن الإجابة التي يحصل عليها المدقق تعتبر كمستند ثبوتي حول وجود الدين وصحته وإمكانية تحصيله. فالمدقق يطلب من المنشأة أن تقوم بإرسال كتب إلى المدينين والمصارف وغيرهم تطلب منهم تأييد الرصيد الظاهر في الكتاب وأن يرسل الرد إلى المدقق مباشرة. وفي حالة تأييد المدين صحة الرصيد فإن ذلك يعتبر دليلاً على صحة وجدية الدين، أما في حالة عدم التأييد من قبل المدين للرصيد فيجب ذكر الأسباب كأن يكون قد قام بالسداد أو أنه لا يعترف بوجود الرصيد، وعندها يطلب المدقق من الوحدة التحقق من ذلك الرصيد.

2-الملاحظة: ويقصد بها الدراسة والتمعن التي يجب أن يقوم بها المدقق أثناء قيامه بعمله فيجب عليه أن يلاحظ الكيفية التي تنفذ بها الأعمال الروتينية وكذلك الأعمال الحسابية لأجل التحقق من كفاءتها وحسن سيرها. كما يجب على المدقق أن يلاحظ الكيفية والطريقة التي تجرد بها البضاعة وفيما إذا كان الموظفون المكلفون بعمليات الجرد ملتزمون باتباع تعليمات الجرد وفيما إذا كانت عمليات العد والتسجيل تتم بشكل صحيح.

3-**الفحص:** يقصد به مقارنة بين القيود المثبتة في السجلات مع المستندات الثبوتية لأجل التحقق من صحتها، فالمدقق قد يلجأ إلى فحص المتوفر من المستندات الثبوتية كقوائم الشراء مثلاً وكعقوب الصكوك المسحوبة للتأكد من جدية العمليات والأحداث المالية وأنها كانت حقيقية منذ بدايتها حتى نهايتها. مثال ذلك عند قيام المدقق بتدقيق عمليات الشراء فيجب أن يرفق مستند الشراء بقائمة المجهز ومع مذكرة أمين المخزن التي تؤيد استلام البضاعة ثم يدقق عملية سداد القائمة وملاحظة تأييد المجهز باستلام المبلغ.

4-**التحقق:** وهي العملية التي من خلالها يتحقق المدقق من وجود الموجودات كالموجودات الثابتة وأوراق القبض والاستثمارات وذلك عن طريق قيامه بعملية الجرد الفعلي.

5 - **الاستفسار:** قد تصادف المدقق أثناء تأديته لعمله بعض جوانب الغموض الأمر الذي يتطلب توجيه أسئلة للمسؤولين في الوحدة وعلى ضوء الأسئلة سوف تتولد لديه فكرة واضحة حول ما تم الاستفسار عنه، وهناك نوعان من الاستفسار إما شفوي أو تحريري، ومن الأمثلة على ذلك إذا وجد المدقق أن مصاريف تجديد ماكينة قد اعتبرت الوحدة وعالجتها محاسبياً على أساس أنها مصاريف رأسمالية فيجب هنا التحقق من أن هناك أسباباً دعت إلى هذه المعالجة كمصاريف رأسمالية كزيادة في طاقتها الإنتاجية وهنا ممكن أن يستفسر من المهندسين فيما إذا كانت تلك المصروفات قد أدت إلى تحقيق زيادة في الطاقة الإنتاجية .

6- **التحليل:** ويقصد به تحليل الحسابات والعمليات الحسابية وإرجاعها إلى مكوناتها الأساسية لأجل التحقق من صحتها.

7- **الاحتساب:** ويقصد به العمل الحسابي الذي يقوم به المدقق لأجل التحقق من صحة الاحتساب، كما لو قام باحتساب قوائم المبيعات واحتساب المصاريف المستحقة والمصاريف المدفوعة مقدماً فالاحتساب يشمل تجزئة المبالغ أو تضريبها لأجل التحقق من صحة العمل الحسابي.

8- **المقارنة:** ويقصد بالمقارنة بين المعلومات الواردة في البيانات الختامية أو في الكشوف التحليلية مع نفس المعلومات للسنة أو السنوات السابقة لإيجاد أسباب أي تذبذب في تلك المعلومات ومثال على ذلك المقارنة بين مصاريف التأمين مع مصاريف التأمين للسنة السابقة إذ قد يظهر أن مبلغ قسط التأمين غير المسدد بعد ولم يظهر ضمن المصاريف المستحقة وغير المدفوعة.

ثانياً: معايير التدقيق

المقصود بالمعايير درجة الجودة المقبولة والمطلوبة من المدقق عند تنفيذه لإجراءات التدقيق التي يطبقها والأهداف التي يخطط للوصول إليها. إن معايير التدقيق كانت محل اهتمام من قبل الجمعيات العلمية والمهنية المهتمة بمهنة التدقيق ولعل أبرز المحاولات في هذا الاتجاه هو ما قدمه المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين حيث تضمنت المعايير ثلاث مجموعات رئيسية وكما يلي:

1- مجموعة المعايير العامة.

2- مجموعة معايير العمل الميداني.

3- مجموعة معايير التدقيق.

وسوف نتناول شرح هذه المعايير وبشكل موجز:

المجموعة الأولى: مجموعة المعايير العامة: ويشترك من هذه المجموعة المعايير التالية:

1- من يقوم بالتدقيق يجب أن يكون شخصاً مؤهلاً ومنتدباً، أي من يرغب أن يكون مؤهلاً لتدقيق الحسابات أن يحصل على التأهيل اللازم في المحاسبة والتدقيق والقانون والعلوم الأخرى التي لها علاقة بمهنته، فالتدريب مطلوب لأجل معرفته في تنفيذ إجراءات التدقيق وحسب النظام المحاسبي المطبق في الوحدة وسواء كان يدوياً أم آلياً. يضاف إلى ذلك أنه مطلوب من المحاسبين القانونيين متابعة التعليم المستمر فيما يتعلق بمهنتهم وذلك من خلال متابعة النشرات والدورات والكتب والأدبيات الأخرى في مجال التخصص.

2- بالنسبة لجميع الأمور المتعلقة بالتدقيق فعلى المدقق أن يحافظ على استقلاليته الظاهرية والحقيقية. فالاستقلالية تعتبر العمود الفقري لمهنة التدقيق وإن رأي المدقق يصبح بدون فائدة إذا لم يكن متمتعاً باستقلال حقيقي، ومن جميع الجوانب المتعلقة بالاستقلالية في مجال عملية التدقيق، فهي حالة فكرية يجب المحافظة عليها من قبل المدقق ويجب أن تكون حقيقية وظاهرية وهي تحافظ على استقامة وموضوعية المدقق علماً أن استقلالية المدقق تتأثر في حالات متعددة ومنها:

أ - وجود علاقات مالية مباشرة أو علاقات مالية مادية غير مباشرة مع الوحدة المكلف بفحص وتدقيق حساباتها.

ب - لديه استثمارات مع الوحدة التي يقوم بتدقيقها.

ج - لديه قرض أو أعطى قرضاً للوحدة أو لأحد الموظفين الكبار وهذه الحالة لا تنطبق على القروض من المؤسسات المالية والتي يتم الحصول عليها ضمن الشروط الاعتيادية لمنح هذه القروض.

د- للمدقق علاقة مع الوحدة تحت التدقيق كمزوج للأسهم أو في أي موقع يدل على أنه عضو في الإدارة العليا.

3- العناية المهنية المطلوبة: هذا المعيار يتطلب من المدقق العناية المهنية المطلوبة والمعقولة عند القيام بالتدقيق وإعداد التقرير أي يجب أن يقوم بأداء واجباته المهنية وذلك باستعمال ما لديه من مهارات مثل ما هو مطلوب من مهن أخرى كالمهندس والطبيب وما شابه ذلك. والعناية المهنية تتطلب من المدقق ومساعديه عند القيام بعملية التدقيق ملاحظة وتطبيق المعايير الميدانية ومعايير التقرير وتتطلب كذلك الإشراف ودراسة الأعمال المنجزة ولكافة المستويات.

المجموعة الثانية: معايير العمل الميداني:

هذه المعايير تتطلب من المدقق جمع وتقييم الأدلة الكافية والمناسبة وذات العلاقة لأجل مساعدته في إبداء الرأي حول البيانات المحاسبية ومن هذه الأدلة دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية لأجل أن يتمكن المدقق من الحكم إن كان هذا النظام يعطي ضماناً معقولاً بأن البيانات المحاسبية خالية من الأخطاء المادية، والمقصود بالضمان المعقول أن المدقق ليس ضامناً وبصورة أكيدة على صحة البيانات المالية وأنها خالية من الانحرافات المادية والانحرافات المادية إما أن تكون:

- أخطاء وهي أعمال غير مقصودة.
- انحرافات مقصودة أو غش.

كذلك هناك الأدلة الأخرى والتي تتمثل في المستندات والدفاتر والملاحظة والاستفسارات إن كانت من جهات خارجية أو داخلية ويشترك من هذا المعيار ثلاثة معايير وهي:

1 - التخطيط والإشراف المعيار الأول من المعايير الميدانية تتطلب بأن العمل يجب أن يخطط له بصورة كافية، وفي حالة وجود مساعدين أن يتم الإشراف عليهم وبشكل صحيح. إن التخطيط والإشراف عملية مستمرة أثناء العمل التدقيقي لأن المدقق وهو المسؤول عن التدقيق وإعداد التقرير يفوض بعض مسؤولياته إلى المساعدين ولذا يجب عليه الإشراف عليهم ومراقبة أعمالهم والتخطيط للتدقيق يشمل:

- التخطيط الأولي.
- الحصول على معلومات حول الوحدة التي يقوم بتدقيقها.

- تحديد مفهوم المادية وتحديد مستويات مخاطر التدقيق المقبولة.
- دراسة وفهم الرقابة الداخلية وإعادة تحديد مخاطر التدقيق.
- إعداد برنامج التدقيق.

2 - دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية: المعيار الثاني من المعايير الميدانية يتطلب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية. إن دراسة نظام الرقابة الداخلية من قبل المدقق تهدف إلى تحقيق غرضين رئيسيين هما:

- التخطيط للتدقيق.
 - لتقدير مخاطر الرقابة.
- إن وجود نظام رقابة داخلية يوفر ضمانات معقولة على أن السجلات المحاسبية يمكن الاعتماد عليها وبالتالي يساعد المدقق على التخطيط لحجم العينات التي سوف يقوم بإخضاعها لعملية الفحص والتدقيق.

3 - أدلة كافية ومناسبة ومقنعة وذات علاقة إن كفاية الأدلة تعتمد على نوعية النشاط الموثق بواسطة هذه الأدلة، فعلى سبيل المثال الأدلة المتعلقة بعملية شراء تتمثل في : -

- مستند طلب الشراء وأمر الشراء.
 - كشف استلام البضاعة المشتراة.
 - قوائم المجهزين.
 - مستند الصرف.
- فجميع هذه المستندات تعتبر كافية لإثبات عملية الشراء. أما القناعة فإنها تعتمد على الحكم الشخصي للمدقق المسؤول عن التدقيق وهذه الأدلة إما تكون أدلة داخلية مثل قوائم البيع أو خارجية مثل قوائم الشراء.

المجموعة الثالثة - مجموعة معايير التقرير:

إن المعايير الخاصة بالتقرير تمثل توجيهات معينة عن كيفية إعداد تقرير المدقق والتي يجب أن يذكر:

1- فيما إذا كانت البيانات المحاسبية قد تم إعدادها وفق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها أم لا.

إن الغرض الرئيسي من هذا هو لأجل التأكد بأن المقارنة بين الفترات المالية لم تتأثر وعند تأثرها بسبب التغير في المبادئ المحاسبية يجب ذكر ذلك صراحة في حالة أن يكون هذا التغير قد أثر مادياً مع العلم بأن التغير في المبادئ المحاسبية يجب أن يذكر بفقرة الشرح بعد فقرة الرأي عند إعداد التقرير. ومن الأمثلة على التغير في المبادئ المحاسبية المتعارف عليها تغير طريقة حساب الاندثارات من طريقة القسط الثابت إلى طريقة القسط المتناقص أي التغير من طريقة مقبولة محاسبياً إلى طريقة أخرى مقبولة محاسبياً أيضاً، أما في حالة التغير من طريقة أو مبدأ محاسبي غير مقبول إلى مبدأ محاسبي مقبول فإنه يعتبر تصحيحاً لخطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية، أما التغير في طريقة الوصول إلى تقديرات وعلى سبيل المثال التغير في طريقة إعداد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها من طريقة نسبة من الذمم المدينة أو نسبة معينة من المبيعات على الحساب إلى طريقة الكشف التعميري فإن هذا لا يعتبر تغييراً في تطبيق المبادئ المحاسبية ولا يذكر في التقرير.

2- يوضح التقرير ما إذا كانت تلك المبادئ أو الأصول المحاسبية المتعارف عليها والمطبقة قد تم تطبيقها بصورة متماثلة من سنة إلى أخرى.

3- تعتبر البيانات الواردة بالتقرير معبرة بشكل كاف إعلامياً وبصورة معقولة ولا بد أن يشار إلى خلاف ذلك في التقرير.

4- يتضمن التقرير رأي المدقق كوحدة واحدة لا تتجزأ وإن تعذر ذلك فعليه أن يمتنع عن إبداء رأيه ويضمن تقريره الأسباب التي أدت إلى ذلك.

ثالثاً: المدقق، صفاته، حقوقه، واجباته

إن مهنة التدقيق كسائر المهن الأخرى قوتها مستمدة من كفاءة المشتغلين فيها وحرصهم الدقيق على الالتزام بما استقر من قواعد منظمة لسلوكهم المهني. وهذا الأمر هو من الأهمية بمكان وبشكل خاص بالنسبة لمهنة التدقيق نظراً لخطورة الدور الذي تلعبه وتنوع الخدمات التي تقدمها وارتباطها الوثيق بالسياسة الاقتصادية والمالية والاجتماعية للبلد، وعليه فيجب أن يتوافر في المحاسبين والمدققين بشكل عام وبمراقبي الحسابات على وجه خاص مواصفات شخصية علمية وعملية وحياد واستقلال في العمل فضلاً عن التزامهم بأداب وسلوك المهنة.

صفات المدقق

فيما يلي بعض الصفات الجوهرية والمؤهلات الفنية والخلقية التي يجب أن يتحلى بها المدقق:

(المواصفات الشخصية والقانونية):

1- يجب أن يكون على علم تام بالأصول العلمية والتطبيقات العملية لعلم المحاسبة ومن إمساك السجلات وأن يكون حريصاً على تتبع الاتجاهات الحديثة في حقل اختصاصه وأن يتفهم طبيعة وأساس كل حدث مالي سجل في دفاتر الوحدة الاقتصادية. ويجب على المدقق أن يتعمق بالمعالجات المحاسبية والأساس الذي اتبعته الوحدة وإلا أصبحت عملية الفحص التي يقوم بها عملية آلية سطحية لا يتمكن من خلالها بلوغ أهداف التدقيق.

2- يجب أن يكون مستوعباً لأصول التدقيق ومبادئه العلمية ومشاكله العملية ومطلعاً على الأساليب والاتجاهات الحديثة في التدقيق.

3- يجب أن يكون ملماً بالإضافة إلى إلمامه بعلم المحاسبة والتدقيق بأحكام القوانين والتشريعات التي لها علاقة بعمله كالقانون التجاري - قانون الشركات - التشريع الضريبي.

4- يجب أن يكون ملماً بمحاسبة التكاليف وقادراً على الاستفادة من أسسها العلمية وتطبيقاتها العملية في أعمال التدقيق وكذلك يجب أن يكون ملماً بالموازنات التخطيطية، وكذلك يجب أن يكون لديه إلمام معقول في مبادئ إدارة الأعمال وأسس وضع أنظمة الرقابة الداخلية للوحدة.

5 - يجب أن يكون متمكناً من لغته قادراً على التحدث بشكل جيد والكتابة بوضوح وبأسلوب جيد وفي عبارات سلسلة لا غموض فيها ولا التواء.

6 - يجب أن يكون متمسكاً بأداب وسلوك المهنة وألا يتسامح في مخالفتها تحت أي ضغط وأن يكون صبوراً.

7- أن يكون قوي الشخصية وأن يتمتع بضبط النفس وسعة المهارة واللباقة. والدقة في الحكم وعزة النفس والذكاء وحضور البديهة وحسن معاملة الأفراد في الوحدة المكلف بتدقيقها من موظفين ومديرين.

8- يجب أن يكون مشبعاً في عمله بالروح العملية سواء من حيث التفكير أو طلب البيانات أو الحصول على المعلومات والاستفسارات أو توجيه الأسئلة.

9- إن حسن قيام المدقق بمهمته وبلوغ أهداف التدقيق رهين بالإلمام بما يلزمه من معلومات فنية عن الوحدة التي يدقق حساباتها. إن إلمام المدقق بتفاصيل خاصة عن الوحدة التي يقوم بتدقيقها عن طريق زيارته لمصانعها أو ورشها ومخازنها ومكاتبها والاستفسار عن النواحي الفنية خير عون لعمله وتفهمه للنظام المحاسبي وإدراك الأحداث المحاسبية.

10 - لا يصح أن يدعي المدقق علماً بكل شيء فلا يقوم بالاستفسار عن مسألة يصعب عليه فهمها من المسؤولين أو موظفي الوحدة مهما صغر شأنهم، إذ المفروض أنه شخص له تأهيل علمي وعلمي خاص ولا يستطيع أن يحيط بكل شيء علماً. ويجب أن يكون لديه إدراك أن استفساراته وإيضاحاته لازمة لأداء مهمته وبدونها لا يمكنه أن يتم أعمال التدقيق على الوجه الأكمل. إن الاستفسارات لا تنتقص من قدرته ولا تحط من شأنه فإن أعلم الناس من يجمع علم الناس إلى علمه ومن ثم واجب عليه ألا يوافق على مسألة إلا بعد تفهمها فهماً جيداً والاقتناع بمعالجتها اقتناعاً تاماً.

11 - يجب أن يكون أميناً على أسرار المنشأة التي يقوم بتدقيق حساباتها التي وثقت فيه فيجب أن يكون أميناً تجاهها وعليه فلا يجوز له أن يفشي أي سر من أسرار الوحدة للغير الذي قد يستغل هذه المعلومات وبذلك يلحق ضرراً بمصلحة الوحدة.

12 - يجب أن يكون واسع الاطلاع وأن يتتبع التطورات والاتجاهات الحديثة في العلوم التي تخصص فيها وأن يتتبع التعديلات التي تطرأ على التشريعات والقوانين المتصلة بعمله.

مما لا شك فيه أن المدقق الذي تجتمع فيه مثل هذه الصفات الشخصية والقانونية كفيلاً بأن يتبوأ مكان الصدارة بين أبناء مهنته وأن تتوفر فيه السمعة الطيبة التي من خلالها سوف يتمكن من بلوغ أسمى درجات النجاح في أعماله وخدماته المهنية.

أما المؤهلات العلمية فلا يحق لأي شخص ممارسة مهنة تدقيق الحسابات إلا الشخص الحاصل على أحد المؤهلات المنصوص عليها في الأنظمة والقوانين الخاصة بكل دولة، وعادة تكون متعلقة

بالتنفيذ معايير التدقيق الخاصة بالتأهيل العلمي والعملية وتنص هذه على تحديد المؤهلات والشهادة العلمية ونوعها ومدة الخبرة العملية في مجال التخصص.

الاستقلال والحياد

يعتبر الحياد والاستقلال ركنان أساسيان يجب أن يستند إليهما المدقق إذا ما أراد أن يؤدي واجبه كما يجب لأن المطلوب منه أن يفصح في تقريره أن التدقيق قد تم وفقاً لإجراءات التدقيق المتعارف عليها بين مزاولي المهنة وهذه الإجراءات تستلزم منه اتخاذ موقف مستقل في التفكير الذهني فهو يفكر ويعمل ما يراه مناسباً وضرورياً لأداء مهمته.

يعتبر المدقق وكلياً عن الجهة التي عينته ولذلك نجده يعمل لمصلحتها ومع هذا يجب على المدقق أن لا يحصر عمله وتفكيره لحماية من وكله وإنما مطلوب منه حماية الآخرين غير المنظورين بالنسبة له والذين يعتمدون على البيانات الختامية التي صادق عليها لاتخاذ قرارات مهمة كما هو الحال بالنسبة للمصارف التجارية التي تقدم إليها الميزانيات المصدقة من قبله بغية الحصول على تسهيلات مصرفية أو قروض جديدة. ولكي يصل المدقق إلى المستوى الذي تتمكن من خلاله الوحدة والأطراف الأخرى خارجها من الاعتماد على تقريره لا بد أن يتمتع باستقلال وحياد تام.

إن ما هو مطلوب من المدقق هو المحافظة على مبدأ الاستقلال والحياد حماية لمهنته وذلك لأنه إذا اذعن إلى رغبات الوحدة التي يقوم بتدقيق حساباتها فإنه سوف يتحمل مسؤولية ما قد يوافق على إجرائه وبالتالي سوف يفقد سمعته مما يؤدي إلى عدم الثقة في الحسابات المصدقة من قبله والمقدمة إلى المؤسسات المالية نظراً لأنه مشكوك في استقلال وحياده.

إن استقلال وحياد المدقق في الحياة العملية أمر صعب فكثيراً ما يتعرض المدقق إلى ضغط من قبل المديرين في الوحدة وهذا الضغط يتمثل في حذف أو تحوير تحفظات كي لا تظهر في تقريره أو إجراءات يجب أن تتبع من قبل المدقق. يطلب منه عدم إجرائها وغيرها من الأمور.

إن ما نلاحظه في الحياة العملية هو أن المدقق يحرص بالحفاظ على الوحدات التي يقوم بتدقيق حساباتها بينما هذه الوحدات التي ترفض طلباتهم من قبل المدقق يفضلون تغييره وبذلك فهو يضر هذه الوحدة وعليه فهو بين أمرين يجب أن يقرر بينهما إذ يجب عليه أن يكون دبلوماسياً أي أن لا يفرض أراءه وإجراءاته ومبادئه بصرامة متمسكاً بمبدأ الحياء والاستقلال إلى درجة تجعل من تمسكه هذا تطرفاً ولا أن يسمح لنفسه بأن يتساهل في تطبيق مبادئه وإجراءاته ويذعن إلى رغبات عميله وينفذها دون تحفظ أو دون محاولة منه بإقناع الوحدة. بالعدول عن هذه التصرفات الغير سليمة إذ أن هذا التساهل يعني أنه سوف يصادق على بيانات ختامية لا تعكس الوضع المالي الحقيقي ولا نتيجة الأعمال لتلك الفترة.

المطلوب من المدقق هو إجراء موازنة بين هذين الأمرين وعلى ضوء ذلك يقرر درجة الاستقلال والحياد فلدیه من الوسائل لإقناع المديرين في الوحدة ويجب عليه أن يتفهم جيداً ما هو مطلوب منه وما هو أثر ذلك على البيانات الختامية التي يصادق عليها غير أن هذا لا يعني أن يتساهل ويرضخ لطلبات المديرين في الوحدة وفي الوقت نفسه لا يوجد داع لتمسكه بأمور لا تؤثر تأثيراً مادياً على الوضع المالي أو نتيجة أعمال المنشأة.

بذل العناية المهنية:

يجب على المدقق أن يبذل العناية المهنية المطلوبة والمعقولة عند القيام بتنفيذ عملية التدقيق وإعداد التقرير وعند تطبيق معايير التدقيق وكذلك العناية عند جمع أدلة الإثبات ويدخل في نطاق بذل العناية المهنية المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها المدقق وعدم استخدامها لأغراض خارج نطاق عملية التدقيق والفحص الخاصة بالوحدة التي يقوم بتدقيقها.

حقوق المدقق

لقد منحت القوانين والتشريعات حقوقاً وجدت أنها ضرورية لكي يتمكن المدقق من أداء واجبه على خير ما يرام وهذه الحقوق هي:

1 - **حق الاطلاع:** وهذا الحق هو مطلق منحه المشرع للمدقق في الاطلاع على كافة السجلات والمستندات التي تكون في حوزة الوحدة أو تحت تصرفها.

ويقصد بهذا الحق أن للمدقق وفي أي وقت الاطلاع على الدفاتر والسجلات والمستندات التي يرى ضرورة فحصها وهذا الحق ليس مقتصرًا على الاطلاع على الدفاتر والسجلات المالية وإنما يتعداها إلى الاطلاع على كافة السجلات والمستندات الإحصائية والمراسلات وغيرها.

2- **حق الحصول على المعلومات التي يراها ضرورية لأداء عمله،** فهو يتمكن من الحصول على أجوبة لاستفساراته أو أية جداول أو أية بيانات أخرى تعدها الوحدة له وذلك من قبل موظفيها حيث أحياناً قد تصادفه بعض الحالات التي تستوجب منه الحصول على تفسير للكيفية والمبررات التي اقتضت إجراء ذلك الحدث.

3- **الحق في جرد كافة موجودات الوحدة والتحقق من وجودها كما له الحق في التحقق من صحة الالتزامات المترتبة بذمتها.**

4- **الحق في استلام دعوة حضور اجتماع الهيئة العامة العادية وغير العادية.**

5- له الحق في حضور اجتماعات الهيئة العامة التي يدعو إليها مجلس الإدارة وأن يدلي برأيه في هذا الاجتماع في كل ما يتعلق بوصفه مدققاً وبالأخص ما يتعلق بقائمة المركز المالي والموافقة عليها أو رفضها.

6- الحق في الدعوة إلى اجتماع الهيئة العامة اجتماعاً غير عادي وذلك عندما يجد المدقق أن هناك ظرفاً أو خطراً يوجب الدعوة إلى هذا الاجتماع.

7- الحق في الإدلاء برأيه عندما يطرح اقتراح على الهيئة العامة بتغييره وعزله.

إن معظم الحقوق التي يتمتع بها المدقق مستمدة من طبيعة عمله ومن العرف والعادة كالحصول على الدفاتر والسجلات والمعلومات والإيضاحات. ومن الواجب على المدقق أن يستخدم هذه الحقوق كوسيلة للوصول إلى غايته وهي إبداء رأيه في الوضع المالي للوحدة لذا يجب عليه أن لا يفرط في هذه الحقوق وإلا ترتبت عليه مسؤولية كبيرة.

واجبات المدقق

يعتبر المدقق وكيلًا عن الجهة التي قامت بتعيينه وعليه فهو ينوب عنهم في رقابة أعمال الوحدة والتحقق من تصرفات الإدارة. إن المدقق يقوم بواجباته التي يراها ضرورية لتنفيذ المهمة التي كلف بها لذلك يجب عليه ألا يقبل أي تقييد لها، مثال ذلك إذا لم يتمكن من الإشراف على عملية الجرد فهذا يجب الإشارة إلى ذلك في تقريره.

لقد حددت التشريعات والقوانين الواجبات الرئيسية للمدقق بالإضافة إلى وجود واجبات عرفية أو ضمنية ويمكن تلخيصها وكما يلي: -

1 - تدقيق القيود في السجلات للتحقق من صحة إثباتاتها فيها ولغرض التحقق من أن الحسابات الختامية تبين نتائج أعمال الوحدة للفترة التي أخضعت لعملية التدقيق وأن الميزانية تصور الوضع المالي الحقيقي كما هو في تاريخ انتهاء تلك الفترة.

2 - على المدقق أن يدلي برأيه حول الحسابات الختامية للوحدة وفي كل الأحوال يجب أن يتناول رأي المدقق المسائل الآتية :

أ - مدى سلامة حسابات الوحدة وصحة البيانات الواردة في الحسابات الختامية ومدى السماح له بالاطلاع على المعلومات التي طلبها عن نشاط الوحدة مع بيان رأيه في تقريره.

ب- مدى تطبيق الوحدة للأصول المحاسبية وبشكل خاص تلك المتعلقة بمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وعملية جرد الموجودات والتزامات الشركة.

ج- مدى تعبير الحسابات الختامية عن حقيقة المركز المالي للوحدة في نهاية السنة ونتيجة أعمالها.

د- مدى تطابق الحسابات مع أحكام القانون.

هـ- ما وقع من مخالفات لأحكام القانون مع بيان ما إذا كانت هذه المخالفات قائمة عند تدقيق الحسابات الختامية.

3 - لا شك أن من أهم الواجبات الملقاة على عاتق المدقق هو تقديم تقريره إلى الجهة التي قامت بتعيينه يفصح فيه عن رأيه الفني المحايد بخصوص ما قام به من عمليات فحص وتدقيق.

4- أن يحضر هو أو من ينوب عنه اجتماع الهيئة العامة وعليه أن يدلي في هذا الاجتماع برأيه في كل ما يتعلق بوصفه مدققاً للوحدة.

5- تحقيق موجودات الوحدة والتزاماتها: هذا الحق هو من أدق المسائل الفنية التي يعرض لها لمباشرة مهمته.

آداب وقواعد السلوك المهني:

للتدقيق آداب وقواعد للسلوك المهني وضعت من قبل النقابات المحاسبية والمدققين ومن معاهد المحاسبين القانونية التي ينتمي إليها المحاسبون القانونيون وتلزم هذه المعاهد على أعضائها وجوب مراعاتها بدقة وذلك حفاظاً على إيجاد مستوى رفيع للمهنة ولغرض تنظيم العلاقات بين المحاسبين القانونيين بعضهم البعض الآخر وعلاقتهم مع الجمهور بشكل عام.

أهداف قواعد السلوك المهني:

لقد أصبح واضحاً وبناءً على ما تقدم أن قواعد السلوك المهني إنما تهدف إلى تحقيق أغراض معينة أهمها: -

1- رفع مستوى مهنة المحاسبة والتدقيق والحفاظ على كرامتها وتدعيم التقدم الذي أحرزته بين غيرها من المهن الأخرى.

2- تنمية روح التعاون بين المحاسبين والمدققين ورعاية مصالحهم المادية والأدبية والمعنوية .

3- بث الطمأنينة والثقة في نفوس جمهور المعنيين بخدمات المحاسبين والمدققين من الجهات المستفيدة من هذه الخدمات.

4- تكملة النصوص القانونية والأحكام التي وضعها المشرع لتوفير مبدأ الكفاية في التأهيل وحياد المدقق في عمله.

أنواع قواعد السلوك المهني: -

نستطيع أن نحدد أنواعاً مختلفة وفقاً للزاوية التي ينظر منها ويمكن أن نقسمها إلى:

أولاً: من حيث الجهة أو السلطة التي وضعتها:

1 - **قواعد قانونية:** ويقصد بها تلك القواعد التي يضعها المشرع والأحكام التي تنص عليها القوانين المنظمة للمهنة. ومن أمثلتها: لا يجوز للمدقق أن يحاول الحصول على عمل من الأعمال المتعلقة بمهنته عن طريق الإعلان أو بأي طريق يعتبر مخالفاً بكرامة المهنة.

2 - **قواعد تنظيمية:** ويقصد بها تلك القواعد التي تصدر من المنظمات المهنية لحث المحاسبين والمدققين على الالتزام بأداب المهنة وسلوكها مثل القواعد التي وضعتها نقابة المحاسبين والمدققين في العراق.

ثانياً: من حيث شكل صدورها ووسيلة إثباتها:

1 - **قواعد مكتوبة:** وهي التي دونت كتابة في وثيقة مكتوبة سواء في قانون يصدر من سلطة تشريعية أو قرار من السلطة التنفيذية أو توصيات من المنظمات المهنية.

2- **قواعد عرفية:** ونعني بها تلك القواعد والمبادئ التي لا تضمها وثيقة مكتوبة وإنما يتعارف المحاسبون والمدققون على اتباعها وينظرون إليها على أنها دستور جامع ومجموعة من الآداب والتقاليد التي يعمل على توفيرها الوعي المهني بين المزاويلين للمهنة.

رابعاً: الأخطاء والغش، وموقف المدقق منها

الأخطاء: إن احتمال ارتكاب خطأ أثناء مراحل تنفيذ العمل المحاسبي من تسجيل وتبويب وعرض للنتائج أمر متوقع لا سيما وأنه يزاول من قبل البشر والبشر معرضون لارتكاب الخطأ. فالمحاسبون يقعون في الخطأ عادة نتيجة للجهد والإرهاق وزخم العمل واستدعائهم المتكرر من قبل رؤسائهم. ولما كان هدف اكتشاف الخطأ هو ضمن أهداف عملية التدقيق والعمل على تلافي حدوثه مستقبلاً فإن إمام المدقق بأسباب ارتكاب الخطأ وأنواعها تساعد وتتمكنه من اكتشاف تلك الأخطاء ومن ثم تسويتها.

أسباب ارتكاب الأخطاء:

هناك سببان رئيسيان لوقوع الأخطاء في السجلات المحاسبية: -

1 - الجهل وعدم الاطلاع والدراية والإلمام في المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في تسجيل وتبويب وعرض البيانات المحاسبية.

2- عدم بذل العناية المطلوبة في أداء العمل من قبل موظفي الحسابات. وبالإضافة إلى هذين السببين توجد أسباب أخرى تدعو إلى ارتكاب الأخطاء - وخاصة المتعمد منها.

الأسباب الأخرى لارتكاب الأخطاء:

أ - الرغبة في اختلاس بعض موجودات المشروع.

ب - محاولة تغطية عجز الخزينة أو اختلاس سابق.

ج - محاولة الإدارة التأثير على القوائم المالية بحيث تخدم أغراضاً معينة.

د - محاولة التهرب من الضرائب.

وهكذا يمكن القول بأن البيانات المحاسبية عرضة للخطأ أو الغش من جهات عدة، ولأسباب متباينة وهي في الوقت نفسه ضرورية لاتخاذ القرارات المختلفة من قبل الاطراف المستخدمة لها، ومن هنا يأتي دور المدقق ليحل هذا التباين، أي يقوم بتدقيق البيانات ومطابقتها مع واقع المشروع بحياد تام ليخرج برأي فني محايد حول صحة القوائم المالية جميعها ومطابقتها للواقع.

أنواع الأخطاء المحاسبية:

المحاسبون يقسمون الأخطاء التي يصادفها المدقق عند فحصه للدفاتر والسجلات إلى مجموعتين رئيسيتين: -

المجموعة الأولى: أخطاء عمدية:

ويقصد بها تلك الأخطاء التي ترتكب عن قصد أو عمد أو تدبير سابق من موظفي قسم الحسابات أو الهيئة الإدارية في المشروع بقصد التضليل أو بقصد التأثير على نتيجة أعمال المشروع أو مركزه المالي، وبعبارة أخرى بقصد إخفاء الحقيقة.

المجموعة الثانية: أخطاء غير عمدية:

وهي تلك الأخطاء التي لا ترتكب عن قصد أو عمد أو تدبير سابق بل تحدث نتيجة جهل من موظفي قسم الحسابات بالأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها أو نتيجة تقصيرهم في أداء عملهم. ولا شك أن المجموعة الأولى من الأخطاء أكثر خطراً من المجموعة الثانية لما لها من تأثير كبير على مدى دلالة القوائم المالية أو الحسابات الختامية وعلى نتيجة الأعمال والمركز المالي.

وكلا النوعين من الأخطاء سواء العمدي منها أو غير العمدي يمكن تقسيمه إلى الأنواع الآتية:

1- أخطاء الحذف: ويقصد بها الأخطاء التي تنشأ نتيجة عدم إثبات عملية بأكملها أو أحد أطرافها في دفتر اليومية أو في دفاتر اليومية المساعدة أو نتيجة لعدم ترحيل طرفي العملية المدين والدائن أو أحدهما إلى الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ أو دفاتر الأستاذ المساعدة. هذه الأخطاء قد تكون متعمدة كعدم إثبات الموظف المختص العملية بيع نقدي واختلاس قيمتها أو عدم إثبات نقدية واردة من عميل بدفتر الأستاذ واستخدامها في تغطية اختلاس أو عجز بالصندوق. وقد تكون هذه الأخطاء غير متعمدة كأن يسهو موظف الحسابات عن ترحيل قائمة شراء أجل مثلاً بحساب المجهز في دفتر الأستاذ المساعد بعد إثباتها بدفتر يومية المشتريات.

اكتشاف هذا النوع من الخطأ يتوقف على مدى الحذف الذي تم، فإذا كان الحذف كلياً ويعني عدم إثبات عملية بأكملها أو عدم ترحيل طرفيها إلى الحسابات. الخاصة بها بدفتر الأستاذ فإن اكتشاف هذا يكون صعباً ولا يمكن إلا عن طريق تدقيق مستندي دقيق، أما إذا كان الحذف جزئياً كأن يسهو المحاسب ترحيل أحد أطراف عملية ما إلى الحساب الخاص بها بدفتر الأستاذ فمن السهل اكتشاف مثل هذا الخطأ لما يترتب عليه من عدم توازن حسابي في المرحلة التي وقع فيها الخطأ.

2- أخطاء ارتكابه: وتنشأ عن الخطأ في العمليات الحسابية من (جمع - ضرب - طرح - قسمة) أو نتيجة خطأ في الترحيل أو ترصيد الحسابات.

هذه الأخطاء قد تكون متعمدة كما في الحالات الآتية:

- إضافة أسماء وهمية إلى قوائم أجور العمال.

- ترحيل مبالغ واردة من عميل إلى حساب عميل آخر بناء على اتفاق مسبق بين الموظف المختص وهذا العميل وهذا الخطأ يمكن اكتشافه عن طريق التدقيق المستندي.

وقد تكون هذه الأخطاء غير متعمدة كالخطأ الحسابي في جمع إحدى اليوميات الفرعية المساعدة كيومية المبيعات أو المشتريات أو الخطأ الحسابي الذي قد يحدث عند إعداد الموظف المختص لقوائم البيع.

إن هذا الخطأ يؤثر على توازن ميزان المراجعة ويمكن اكتشافه عن طريق التدقيق الحسابي.

إن استعمال الآلات والحواسيب مع وجود نظام سليم للرقابة سوف يقلل من وقوع الأخطاء الارتكابية لأن الآلات الحاسبة تمتاز عن البشر بالدقة والسرعة.

3- أخطاء في المبادئ والأصول المحاسبية: (أخطاء فنية): أو ما يطلق عليها بـ الأخطاء الفنية وهي التي تنشأ نتيجة خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في التوجيه المحاسبي أثناء مرحلة التسجيل والتبويب والعرض للبيانات المحاسبية.

تنشأ هذه الأخطاء نتيجة جهل أو عدم دراية من قبل موظفي الحسابات في المنشأة بهذه المبادئ وبالتالي تكون هذه الأخطاء غير عمدية.

وقد يكون ارتكاب هذه الأخطاء عن عمد وتدبير مسبق بهدف التأثير على نتيجة أعمال المشروع أو على مركزه المالي وهنا تكمن الخطورة، ومن الأمثلة على ذلك:

الجهل في التمييز بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية غير متعمد:

- عدم التمييز بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية متعمد.
- عدم تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها بالقدر الكافي.
- عدم تكوين مخصصات للاندثار.

إن اكتشاف هذا النوع من الأخطاء لا يتم إلا عن طريق التدقيق المستندي وطلب البيانات والإيضاحات للتأكد من صحة إثبات العمليات طبقاً للمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها.

4- الأخطاء المتكافئة: (الأخطاء المعوضة): وهي الأخطاء التي تتقاض أو يعوض بعضها البعض ويطلق عليها البعض الأخطاء المعوضة ومن الطبيعي أنها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة وبالتالي هناك صعوبة في اكتشافها إلا عن طريق القيام بالتدقيق المستندي والحسابي الدقيقين وبإعطاء عناية خاصة لعملية الترحيل للعمليات إلى دفتر الأستاذ وأحياناً يتطلب الأمر القيام بالتدقيق الكامل لجميع العمليات من ناحيتي التسجيل والترحيل.

ومن الأمثلة على هذا النوع من الأخطاء لو فرضنا أن قائمة مشتريات بلغت (5000) دينار ثبتت خطأ في دفتر يومية المشتريات بمبلغ (500) دينار ورحل إلى الجانب الدائن من حساب المجهز بدفتر الأستاذ المساعد بمبلغ (500) دينار. فعلى الرغم من أن الخطأ لن يؤثر على توازن ميزان المراجعة فإنه يؤدي إلى تخفيض في رصيد المشتريات وبالتالي إلى زيادة في رقم مجمل أرباح المشروع وصافي أرباحه بمبلغ (4500) دينار. كما يؤدي في الوقت نفسه إلى تخفيض في رصيد حساب المجهزين بقائمة المركز المالي بنفس المبلغ أي (4500) دينار.

5 - أخطاء تكشف عن نفسها: غير عمدية: وهي الأخطاء التي تظهر تلقائياً وذلك نتيجة لاتباع المنشأة نظرية القيد المزدوج في إثبات العمليات في الدفاتر الأمر الذي يترتب عليه توازن ميزان المراجعة في جميع مراحل العمل المحاسبي فعدم التوازن دليل على وجود خطأ في أي مرحلة من مراحل العمل المحاسبي.

إن استخدام نظام الحسابات الإجمالية ودفاتر الأستاذ المساعدة ذات الموازين المستقلة يؤدي إلى الإفصاح عن بعض الأخطاء التي توجد بحسابات العملاء أو المجهزين. كما أن اتباع المنشأة لسياسات معينة في مسك حساباتها كما هو الحال عند إعداد مذكرات التسوية لحسابات المصارف أو إرسال كشوف أو مصادقات شهرية للعملاء بأرصدة حساباتهم يؤدي إلى اكتشاف ما قد يوجد بهذه الحسابات من أخطاء.

وبشكل عام يمكن تقسيم الأخطاء إلى الأقسام التالية:

أولاً: الأخطاء التي تؤثر على توازن ميزان المراجعة وتشمل التالي:

1 - أخطاء الترحيل: وهي الأخطاء التي ترتكب عندما يرحد مبلغ إلى الجانب الخطأ من الحساب أو أن يرحد المبلغ بشكل معكوس إلى الجانب الصحيح من الحساب كما لو رحد مبلغ بلغ 56 إلى الحساب بمبلغ 65.

2- أخطاء في عملية الجمع: وهي الأخطاء التي تنشأ عند جمع مجموعة من المبالغ الظاهرة في أحد السجلات بشكل خطأ، كما لو جمع حساب ما في دفتر الأستاذ لا يمثل الرصيد الصحيح مما يؤدي إلى عدم التوازن في ميزان المراجعة.

3- أخطاء في استخراج الأرصدة: وهذا الخطأ ينشأ عند استخراج أي رصيد بشكل خطأ كما لو تم استخراج رصيد محمد (مدين) ووضع في ميزان المراجعة كرصيد دائن، أو الخطأ الذي يرتكب عند استخراج الرصيد.

ثانياً: الأخطاء التي لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة وتشمل:

1 - أخطاء الحذف: وتمثل الأخطاء الناتجة عن عدم إثبات عملية بالكامل في السجلات مما يؤدي إلى عدم ظهورها مطلقاً كما في حالة إهمال إثبات قيد قائمة بيع أو شراء.

2- الأخطاء الإرتكابية: وتمثل الأخطاء التي ترتكب عند القيام بعملية الترحيل أو الاحتساب كما في حالة ترحيل 100000 دينار إلى حساب محمود وإلى الجانب الصحيح في السجلات بدلاً من حساب محمد أو في حالة احتساب قائمة بيع بشكل خطأ حيث يدرج في يومية المبيعات ويرحل إلى الحساب الشخصي رغم أن احتساب المبلغ كان خطأ.

3- الأخطاء التعويضية: وتمثل الأخطاء التي ترتكب في جانب من جانبي ميزان المراجعة ويعوض بنفس المبلغ في الجانب الآخر بحيث يلغي أثر عدم توازن الميزان، وعلى سبيل المثال مبلغ 60000 دينار رحل إلى حساب أحد الأشخاص الجانب المدين رحل بمبلغ 6000 دينار فالخطأ هنا يمثل الفرق بين ما يجب أن يرحل وما تم ترحيله وهو مبلغ 54000 دينار، ولدى استخراج ميزان المراجعة يظهر زيادة في الجانب الدائن بمبلغ 54000 دينار، فلو صادف وجود خطأ آخر مقابل في الجانب المدين أو أن يقلل الجانب الدائن بنفس المبلغ فالأخطاء رغم وجودها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة.

4- الأخطاء الفنية: وتمثل الأخطاء التي ترتكب نتيجة الجهل وعدم الدراية في المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، مثال ذلك مبلغ معين كمصروف رأسمالي يرحل إلى حساب يمثل مصروف إيرادي، إن مثل هذه الأخطاء تؤثر في بعض الأحيان تأثيراً مادياً كبيراً وخاصة إذا كان مبلغها جسيماً ويؤثر مادياً على نتيجة أعمال الوحدة.

5 - أخطاء الازدواج: وتتمثل بتسجيل حدث مالي معين وبشكل صحيح في السجلات كما في حالة إدخال قائمة مبيعات مرتين ورحلت مرتين إلى الجانب المدين من الحساب الشخصي.

6- أخطاء في التسجيل: وتمثل الأخطاء التي ترتكب عند التسجيل في اليومية العامة أو اليومية المساعدة كما لو تم تسجيل مبلغ 100000 دينار خطأ 150000 دينار ورحل بشكل صحيح إلى الحسابات.

الغش :

الغش من وجهة النظر المحاسبية عبارة عن الأخطاء التي تقع وبشكل متعمد وعن قصد بهدف تحقيق منفعة ذاتية على حساب المشروع وذلك عن طريق التلاعب في الدفاتر والسجلات وفي القوائم المالية.

ويمكن القول إن الغش يرتكب عادة لتحقيق غرض من الغرضين الأساسيين الآتين:

1- اختلاس الأصول : قد يعتمد شخص أو أشخاص من العاملين في المشروع إلى اختلاس أصل من أصوله أو إلى استعمال أصل في تحقيق منفعة شخصية وعلى حساب المشروع أي دون - مقابل ودون وجه حق، ومن أمثلة ذلك :

-**اختلاس نقدية،** ويتم ذلك إما عن طريق اختلاس مبلغ معين من الصندوق أو اختلاس قيمة مبيعات نقدية أو مبالغ مسددة من قبل العملاء، ويتم تغطية الاختلاس عادة عن طريق مدفوعات وهمية بنفس المبلغ المختلس تؤيدها مستندات مزورة أو عدم إثبات المبالغ المسددة من قبل العملاء في الدفاتر والسجلات.

-**اختلاس بعض أصناف المخزون** من خامات أو مواد احتياطية أو إنتاج تام أو غير ذلك، ويتم ذلك عن طريق التلاعب في مستند الاستلام أو الإرجاع أو صرف المواد وفي بطاقات وسجلات المخازن بواسطة إثبات مستندات صرف وهمية أو التلاعب في الكميات المصروفة أو المستلمة أو في نسبة المواد التالفة. والملاحظ أن عملية اختلاس الأصول لا تتم في ظل نظام رقابة داخلية سليم يطبق تطبيقاً صحيحاً فوجود الاختلاس دليل قوي على ضعف في النظام ووجود ثغرات فيه أو على التهاون في تطبيق نظام رقابي محكم أو على اتفاق مجموعة من العاملين على الاختلاس فيقومون بالتسلسل بتنفيذ عمل معين أو على اتفاق أشخاص من داخل وخارج المشروع على الاختلاس كاتفاق بعض العاملين مع المجهزين على التلاعب في الكميات المجهزة.

وعلى المدقق أن يبذل الجهد في دراسة نظام الرقابة الداخلية المطبق في المشروع والكشف عن نقاط الضعف فيه والتي يحتمل استغلالها وتوسيع نطاق التدقيق الاختباري في حالة وجود ثغرات في النظام.

2 - التلاعب بنتيجة النشاط والمركز المالي: تقع هذه الحالة بإيعاز من الإدارة العليا للمشروع وبعلمها وبموافقتها وذلك بهدف التأثير فيما يحقق المشروع من نتائج وفي مركزه المالي وإظهارها على غير حقيقتها. هذا التلاعب في الحسابات أقل حدوثاً من الاختلاسات ولكنه أخطر شأنًا إذ يقوم به غالباً موظفون مسؤولون في المنشأة يفترض بهم الثقة عادة ويلجأ المديرون إلى هذه الطرق وذلك لتضليل المساهمين مثلاً بأن نتيجة أعمال المشروع على ما يرام وبذلك يعاد انتخابهم وكذلك في حالة ما إذا كانوا يتقاضون نسبة مئوية من الأرباح إلى تضخيم رقم الأرباح.

ويتم التلاعب في نتيجة النشاط والمركز المالي بطرق عديدة منها:

- التلاعب في تقييم المخزون بأنواعه المختلفة من مواد أولية وإنتاج غير تام وإنتاج تام وذلك في نهاية الفترة المالية، إذ أن أي زيادة في قيمة المخزون تؤدي أوتوماتيكياً إلى زيادة في نتيجة النشاط أي زيادة في رقم الأرباح وأي نقص يؤدي أيضاً إلى نقص في نتيجة النشاط أي خسارة التلاعب بطرق تسعير المخزون.

- التلاعب في تكوين المخصصات مثل مخصص الاندثار للموجودات الثابتة ومخصص الديون المشكوك في تحصيلها إذ أن عدم تكوين المخصصات أو تكوينها بنسبة تقل أو تزيد عن النسبة الواجب تكوينها تؤثر على نتيجة النشاط زيادة أو نقصاً بمقدار الفرق بين ما يجب أن تكون عليه قيمة المخصص وبين مقدار المخصص الذي تم تكوينه فعلاً.

- اعتبار بعض المصروفات الإيرادية مصروفات رأسمالية وبالعكس وهذا يؤثر على نتيجة النشاط وعلى المركز المالي.

- إدراج مبيعات وهمية أو إدراج مبيعات تمت في الفترة التالية للفترة المحاسبية ضمن مبيعات الفترة الحالية وهذا يؤدي إلى زيادة في رقم المبيعات وبالتالي إلى زيادة في رقم الربح.

دور المدقق في تصحيح الأخطاء

من الأمور الطبيعية أن يتم تصحيح أي خطأ يتم اكتشافه خلال عملية التدقيق وهذا - التصحيح يوعز به المدقق وينفذه المسؤولون عن الحسابات في المشروع وكما هو معروف محاسبياً توجد أخطاء يتعين إجراء قيود يومية لتصحيحها وما يتطلبه ذلك من عمليات ترحيل إلى سجلات الأستاذ العام لتصحيح الخطأ ومثل هذا التصحيح يتم حسب الطريقة المطولة (أي إثبات قيد إلغاء للعملية الخطأ ثم إثبات العملية الصحيحة). أو أن يتم التصحيح حسب الطريقة المختصرة (أي إجراء قيد واحد لمحو الخطأ وتصحيحه).

مسؤولية المدقق عن الأخطاء والغش

عملية التدقيق الداخلي تتم بواسطة جهاز داخل المشروع والعاملون فيه موظفون تابعون للإدارة ينفذون أوامرهم ويمارسون عملية التدقيق أساساً لخدمتها وذلك بهدف رفع كفاية الأداء وتجنب الخطأ والغش والحد من الإسراف ومنعه، ومما تجدر الإشارة إليه وجود اتجاه في الوقت الحاضر يهدف إلى ضم التدقيق الداخلي إلى منظمات مهنية على غرار المدققين الخارجيين لتوفير الاستقلال لهم والعمل على تعيينهم وعلى تحديد أجورهم وعزلهم وكذلك العمل على تنمية مهاراتهم المهنية وخلق كيان مهني مستقل لهم وذلك عن طريق تعيين مستويات مهنية متعارف عليها في هذا المجال.

لو تفحصنا عملية التدقيق الداخلي والمتمثلة بالتأكد من مدى سلامة وقوة أنظمة الرقابة الداخلية وصحة البيانات في السجلات والدفاتر فالمدقق الداخلي يعتمد على أسلوب الفحص الحسابي لتحقيق هدفه المتمثل بالتأكد من تنفيذ السياسات الإدارية بالمنشأة وبيان أي انحراف فيها.

كما أن المدقق الداخلي يمارس عمله في نطاق تدقيق تفصيلي لجميع المعاملات المالية وبناء على هذا بالإمكان القول أن المدقق الداخلي مسؤول عن اكتشاف الأخطاء والغش أما الاختلاس فنجد أن الجانب الأساسي لعمل المدقق الداخلي هو الفحص المتطلب في حالات الاختلاس أو الاشتباه في الاختلاس وفي ظل المهام المعقدة للمشروعات لا بد أن يكون كل من يعمل فيه موضع ثقة لا العكس إذ من الممكن أن تتعرض النفس البشرية في بعض الأحيان لمواقف يظهر فيها ضعفها تجاه مواقف فيها مغريات، ومواطن الضعف هذه ما يجب أن يبحث عنها المدقق الداخلي إذ عليه أن يتأكد من أنه ليس هناك ظروف تتيح التلاعب لغرض الاختلاس وعلى المدقق الداخلي بفحصه المتعمد لكل النظم والوسائل أن يتأكد من أن مديري المشروع قد اتخذوا كافة الاحتياطات لمنع التلاعب وإلا فإن عليه أن يتقدم بتقارير عاجلة لإظهار مواطن الضعف في النظم الموجودة.

وهذا لا يعني أن المدقق الداخلي لا يتمتع بالاستقلال والحرية التي تمكنه من القيام بذلك إذ بالإمكان أن تتبع إدارة التدقيق الداخلي الإدارة العليا بصورة مباشرة حتى تتمتع بقدر كاف من الاستقلال.

أما المدقق الخارجي فإن مسؤوليته محددة بالغش والأخطاء التي يظهرها الفحص الاعتيادي للسجلات والدفاتر في حالة كون كمية الاختبارات التي اختارها ومستواه المهني للفحص والتدقيق الذي قام به قد وصل إلى المستوى العالي المتعارف عليه والمفروض على أعضاء المهنة أدائه.

خامساً: مسؤوليات المدقق

مسؤولية المدقق: المدقق يمارس مهنة رفيعة توجب عليه أن يبذل العناية المهنية الكافية عند تنفيذ عملية التدقيق وإلا اعتبر مسؤولاً عن العمل الذي كلف به وقبل أن يؤديه. فعملية التدقيق تحوي على جانب كبير من الدقة والمهارة وفي حالة إخلاله بهما فإنه سوف يسأل نتيجة الإهمال فالأمانة المهنية تتطلب من المدقق بأن يمارس مهنته بعناية وحذر وكفاءة وإذا ترتبت عليه مسؤولية واجه عقوبات مادية وقانونية ومهنية وأدبية وبالإمكان تحديد المسؤوليات بالآتي:

1- المسؤولية التعاقدية.

2- المسؤولية قبل الغير.

3- المسؤولية المهنية.

4- المسؤولية الجزائية (القانونية).

5- المسؤولية عن أعمال مساعديه.

أولاً: المسؤولية التعاقدية

تنشأ المسؤولية التعاقدية للمدقق استناداً إلى العقد المبرم بينه وبين الوحدة محل التدقيق، والذي يحدد حقوق وواجبات كل طرف وطبيعة المهمة وأتعاب التدقيق وملكية أوراق العمل. وقد يكون هذا العقد مكتوباً أو ضمناً بمجرد قبول المدقق للتكليف، إلا أن تحرير عقد مكتوب يعد أفضل وسيلة لتنظيم العلاقة وتقادي النزاعات المستقبلية، حتى عند تجديد التكليف لسنوات لاحقة.

يلتزم المدقق بموجب هذه المسؤولية بأداء عمله وفقاً للأصول المهنية المتعارف عليها، وبذل العناية المهنية اللازمة، وإبلاغ إدارة الوحدة بجميع الملاحظات الجوهرية التي يكتشفها، كأوجه القصور في نظام الرقابة الداخلية التي قد تؤدي إلى اختلاسات أو أخطاء جوهرية. وفي المقابل، يلتزم بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشائها للغير، وإلا عُدَّ مسؤولاً عن إفشاء أسرار العميل.

ويسأل المدقق عن الأخطاء المهنية الناتجة عن الإهمال أو التقصير، حتى وإن كانت بحسن نية، متى ما كانت من النوع الذي لا يمكن أن يقع فيه مدقق كفء، مثل الإهمال في جرد النقدية أو عدم الإشراف على جرد المخزون. أما إذا أدى المدقق واجبه ضمن حدود المعايير المهنية السائدة، فلا يسأل عن النتائج التي تخرج عن نطاق مسؤوليته.

ولا يُعد المدقق مسؤولاً عن اكتشاف جميع حالات الغش أو الاختلاس، إذ إن مهمته تقتصر على إبداء رأي مهني إجمالي حول القوائم المالية، ولا يشكل التدقيق ضماناً مطلقاً لمنع التزوير أو خيانة الأمانة، وإنما يمثل رادعاً مهنيّاً وأخلاقياً عند تطبيقه بصورة سليمة.

ثانياً: المسؤولية تجاه الغير

تمتد مسؤولية المدقق إلى الغير في حال ترتب على إهماله الجسيم ضرر مادي بأطراف اعتمدت على تقريره، كالمصارف أو المستثمرين. فإذا أصدر المدقق تقريراً نظيفاً وهو يعلم أو كان ينبغي أن يعلم بعدم عدالة القوائم المالية، أو أهمل في أداء واجباته المهنية، جاز للغير المتضرر مقاضاته. وتقوم هذه المسؤولية فقط في حالات الإهمال الجسيم، وهو الإهمال الذي ينطوي على افتقار واضح للحد الأدنى من العناية المهنية، ولا تقوم في حالات الأخطاء الطفيفة أو الإهمال البسيط الذي لا يؤثر جوهرياً في القرار المتخذ من قبل الغير.

ثالثاً: المسؤولية المهنية

تفرض طبيعة مهنة التدقيق على المدقق الالتزام بأعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي، وبذل العناية المهنية الكافية عند تنفيذ مهامه، والإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية في تقريره. وتتولى الجهات المهنية المختصة، مثل لجنة الانضباط في نقابة المحاسبين والمدققين، النظر في المخالفات المهنية، وتوقيع العقوبات الانضباطية التي تتدرج من التنبيه والإنذار إلى التوبيخ وشطب الاسم من سجل المحاسبين، وتعد العقوبة الأخيرة الأخطر لما لها من أثر مباشر على سمعة المدقق ومكانته المهنية.

رابعاً: المسؤولية الجزائية (القانونية)

يتعرض المدقق للمساءلة الجزائية إذا أهمل في أداء عمله أو تعمد إخفاء معلومات جوهرية كان من الواجب الإفصاح عنها في تقريره، وذلك وفقاً لأحكام القوانين النافذة.

خامساً: المسؤولية عن أعمال المساعدين

يمكن مساءلة المدقق عن أخطاء مساعديه ومندوبيه في حال توافر شرطين أساسيين:

1. وجود علاقة تبعية فعلية، بحيث تكون للمدقق سلطة الإشراف والتوجيه ووضع برامج العمل.
 2. ثبوت ارتكاب المساعد أو المندوب خطأ أثناء تنفيذ المهام المكلف بها.
- وفي حال انتفاء أحد هذين الشرطين، تنتفي مسؤولية المدقق عن أعمال تابعيه.

سادساً: مستلزمات عملية التدقيق وواجبات المدقق

واجبات المدقق عند تكليفه بتدقيق الوحدة لأول مرة:

عند تكليف المدقق بتدقيق حسابات وحدة لأول مرة، يتوجب عليه تكوين فهم شامل لطبيعة الوحدة ونشاطها وأنظمتها، وذلك بهدف التخطيط السليم لعملية التدقيق. وتشمل أهم الإجراءات ما يأتي:

1. **التأكد من صحة التعيين:** يختلف أسلوب تعيين المدقق بحسب الكيان القانوني للوحدة (جمعية عمومية، شركاء، صاحب مشروع، ديوان الرقابة المالية)، ويجب على المدقق الحصول على قرار أو كتاب التعيين الرسمي.

2. **التعرف على طبيعة النشاط:** يشمل ذلك تحديد نوع النشاط (تجاري، صناعي، خدمي، مالي...) وسياسة البيع (نقدًا أو آجلًا) لما لذلك من أثر على طبيعة السجلات والدفاتر المستخدمة.

3. **دراسة النظام المحاسبي والرقابة الداخلية:** يقوم المدقق بتقييم مدى ملاءمة النظام المحاسبي المطبق لطبيعة نشاط الوحدة، ومدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية لتحديد درجة الاعتماد عليه في عملية التدقيق.

4. **الاطلاع على الدفاتر والسجلات:** يطلب المدقق كشفًا بجميع الدفاتر والسجلات المالية والإحصائية، الإلزامية والاختيارية، لتجنب إغفال أي سجل قد يؤثر على مسؤولياته المهنية.

5. **التعرف على الموظفين المسؤولين:** يشمل ذلك معرفة مهامهم وصلاحياتهم والحصول على نماذج توقيعاتهم.

6. **فحص الميزانية الافتتاحية:** يتم فحص آخر ميزانية معتمدة ومقارنتها مع الأرصدة الافتتاحية للتأكد من صحة بداية التسجيل المحاسبي.

7. **الاطلاع على تقرير المدقق السابق:** للتعرف على الملاحظات أو التحفظات السابقة التي يجب أخذها بنظر الاعتبار، إضافة إلى الاطلاع على تقارير مجلس الإدارة في الشركات المساهمة.

8. **دراسة عقد الوحدة أو نظامها الداخلي:** للتأكد من أن العمليات التي تقوم بها الوحدة تدخل ضمن أغراضها القانونية ومعرفة حقوق الشركاء أو المساهمين ورأس المال.

9. **الحصول على المعلومات الفنية:** خصوصاً في الوحدات ذات النشاط الفني أو الإنتاجي، وقد يتطلب ذلك القيام بزيارات ميدانية لفهم طبيعة العمل.

وبناءً على ما تقدم، يحدد المدقق الأسس التي تدير عليها عملية التدقيق ويعد برنامج التدقيق المناسب.

الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق

1- خطة التدقيق: تمثل الإطار العام لعملية التدقيق، وتتضمن:

- تحديد أهداف التدقيق (شامل أو جزئي).
- تحديد الإجراءات التنفيذية.
- تحديد التوقيت الزمني.
- توزيع المسؤوليات بين فريق التدقيق.

2- أوراق عمل التدقيق: هي السجل الذي يوثق جميع إجراءات التدقيق والاختبارات والنتائج، وتعد دليلاً مهنيًا على العمل المنجز، وتساعد في:

- إعداد تقرير المدقق.
- مراجعة عمل المساعدين.
- تسهيل تدقيق السنوات اللاحقة.
- حماية المدقق قانونياً.

3- مذكرات التدقيق: تسجل فيها المسائل التي تحتاج إلى استفسار أو متابعة لاحقة، مثل:

- الأخطاء المحاسبية.
- نقاط الضعف في الرقابة الداخلية.
- مسائل تسوية الحسابات المصرفية.
- مقترحات تعديل برنامج التدقيق.

4- ملفات التدقيق: وتنقسم إلى:

- الملف الدائم: ويشمل المستندات الأساسية المستمرة (عقد الشركة، النظام المحاسبي، نظام الرقابة الداخلية، برنامج التدقيق).

- **الملف السنوي:** ويضم ميزان المراجعة، كشوف الموجودات، المخزون، المدينين والدائنين، التسويات، والمراسلات المهمة.

- **ملف المراسلات:** ويحتوي على جميع المراسلات المتبادلة مع الوحدة.

5-شهادات التدقيق: هي إقرارات مكتوبة تستخدم كأدلة إثبات، وتنقسم إلى:

- شهادات داخلية تقدمها إدارة الوحدة.

- شهادات خارجية يحصل عليها المدقق من أطراف خارجية (مصارف، مدينين، دائنين).

وتهدف إلى تعزيز مسؤولية الإدارة ودعم أدلة الإثبات، دون أن تعفي المدقق من واجباته المهنية.

6-برنامج التدقيق: هو دليل العمل الذي يحدد طبيعة ومدى الاختبارات التي يقوم بها المدقق

ومساعدوه، ويعد البرنامج أداة لتنظيم العمل وتوزيع المهام وضمان كفاية الفحص ويبين:

- خطوات التدقيق.

- حجم الاختبارات.

- المسؤول عن التنفيذ.

- الزمن اللازم لإنجاز كل إجراء.

سابعاً: أدلة الإثبات والعوامل المؤثرة على كفاءتها

مفهوم أدلة الإثبات وأهميتها في عملية التدقيق

أدلة الإثبات تمثل الأساس الذي يعتمد عليه المدقق في تكوين رأيه الفني المحايد حول عدالة القوائم المالية وصدقها في التعبير عن نتيجة النشاط والمركز المالي للوحدة. ويسعى المدقق أثناء قيامه بعملية التدقيق إلى جمع أدلة كافية ومقنعة تدعم ثقته بصحة المعالجات المحاسبية المثبتة في الدفاتر والسجلات.

وتتعدد أدلة الإثبات لتشمل المستندات المختلفة مثل مستندات القبض، مستندات الدفع، ومستندات التسوية، إضافة إلى الجرد الفعلي، المصادقات، الشهادات، والملاحظات الناتجة عن الفحص والتحليل.

الفرق بين دليل الإثبات والقرينة

- دليل الإثبات: هو برهان قاطع بذاته، يعتمد عليه المدقق مباشرة في تكوين قناعته، مثل النقدية أو المخزون التي يمكن التحقق منها مادياً عن طريق الجرد.
- القرينة: هي استنتاج يستخلصه المدقق من حقيقة ثابتة أو مجموعة من الحقائق، ويعتمد عليها عند غياب الدليل القاطع. وفي هذه الحالة يعتمد المدقق إلى تجميع عدد كافٍ من القرائن لتعويض نقص الدليل المباشر.

أنواع أدلة الإثبات من حيث طبيعتها

1. أدلة إثبات مادية: وهي الأدلة التي تعبر عن موجودات ملموسة يمكن إدراكها بالحواس، مثل النقدية والمخزون، حيث يؤدي الجرد الفعلي إلى تكوين قناعة عالية بوجودها وصحتها.
2. أدلة إثبات غير مادية: وهي الأدلة التي لا يمكن التحقق منها مادياً، وإنما يتم الاستدلال عليها من خلال المستندات أو التحليل أو الاستفسار.

العوامل المؤثرة في كمية أدلة الإثبات

نظراً لاختلاف أهمية الأدلة وقوتها، فإن المدقق يحدد حجم الأدلة التي يجمعها بالاعتماد على مجموعة من العوامل، أبرزها:

1-الأهمية النسبية للبند محل الفحص: كلما كان البند أو العنصر مؤثراً بشكل جوهري في القوائم المالية، زادت حاجة المدقق إلى جمع أدلة أكثر تفصيلاً وقوة. أما البنود ذات الأثر المحدود، فيكتفي المدقق بشأنها بأدلة أقل.

2-كلفة الحصول على الدليل: يلتزم المدقق بالموازنة بين كلفة الحصول على دليل الإثبات والعائد المتحقق منه، مع تفضيل الأدلة الأقل كلفة إذا تساوت في درجة الإقناع، دون أن يكون ذلك على حساب جودة التدقيق أو كفاية الأدلة.

3-العلاقة بين الدليل وهدف التدقيق: يجب أن يكون هناك ارتباط مباشر بين الدليل الذي يجمعه المدقق وهدف الفحص. فكلما كانت العلاقة وثيقة، زادت قدرة المدقق على تكوين رأي مهني يمكن الدفاع عنه. ويختلف نوع الدليل باختلاف غرض التدقيق، سواء كان اكتشاف الغش أو تقييم المركز المالي.

4-مدى تعرض البند للغش والتلاعب أو الخطأ: تزداد كمية الأدلة المطلوبة كلما ارتفعت احتمالية الغش أو الخطأ في البند محل الفحص. فالنقدية مثلاً تعد من أكثر العناصر عرضة للاختلاس، مما يستلزم إجراءات تدقيق موسعة، في حين تقل هذه المتطلبات في البنود الأقل عرضة لذلك.

5-طبيعة نظام الرقابة الداخلية: يعد نظام الرقابة الداخلية القوي مؤشراً إيجابياً يقلل من حجم الاختبارات التفصيلية المطلوبة. أما ضعف الرقابة الداخلية فيدفع المدقق إلى توسيع نطاق الفحص وزيادة كمية الأدلة التي يجمعها.

كفاءة أدلة الإثبات

لا تقتصر مسؤولية المدقق على جمع أكبر قدر ممكن من الأدلة، بل تمتد إلى تقييم كفاءة هذه الأدلة ومدى ملاءمتها وفعاليتها في دعم الرأي المهني. ويتم تقييم كفاءة الأدلة وفقاً لعدة اعتبارات:

أولاً: من حيث مصدر دليل الإثبات

1. أدلة إثبات خارجية: وهي الأدلة التي يحصل عليها المدقق من جهات خارج الوحدة، مثل كشوفات المصارف، تأييدات الموردين، والمصادقات الخارجية، وتعد أكثر موثوقية لكونها صادرة من أطراف مستقلة.

2. أدلة إثبات داخلية: وهي الأدلة التي تنتجها الوحدة نفسها، مثل مستندات المبيعات وشهادات الإدارة، وتكون درجة الثقة بها أقل نسبياً لاحتمال تعرضها للتلاعب.

ثانياً: من حيث كيفية الحصول على الدليل

1. أدلة يحصل عليها المدقق بنفسه: كالجرد الفعلي للنقدية أو المخزون، وتعد من أقوى الأدلة من حيث الموثوقية.

2. أدلة يحصل عليها المدقق عن طريق الغير: مثل الشهادات التي تقدمها الإدارة، وتكون أقل قوة من الأدلة التي يحصل عليها المدقق مباشرة.

ثالثاً: من حيث طبيعة دليل الإثبات

1. أدلة إثبات إيجابية: تعتمد على مستندات أو وجود فعلي ملموس، وتعد أكثر قوة وإقناعاً.

2. أدلة إثبات غير إيجابية: تعتمد على التقدير الشخصي أو التحليل أو الاستفسار، مثل المقارنات والتحليلات النسبية، وتكون داعمة ولكنها لا تكفي وحدها في القضايا الجوهرية.

ثامناً: أدلة الإثبات ووسائل الحصول عليها

أدلة الإثبات هي جميع المعلومات والبيانات التي يجمعها المدقق ويعتمد عليها لتكوين رأيه المهني بشأن عدالة وصدق القوائم المالية، وتشمل أدلة داخلية وخارجية، مكتوبة وشفوية، مباشرة وغير مباشرة. وتختلف قوة هذه الأدلة بحسب مصدرها وطبيعتها ودرجة موضوعيتها.

وسائل الحصول على أدلة الإثبات

أولاً: الجرد العملي (الفعلي)

يُعد الجرد العملي من أقوى وسائل الإثبات، إذ يوفر دليلاً مباشراً على الوجود الفعلي للموجودات الملموسة، خاصة النقدية والمخزون والأوراق المالية. وإن هذا الجرد لا يكفي بمفرده، بل يجب دعمه بالتدقيق المستندي ومطابقة النتائج مع الأرصدة الدفترية.

شروط فعالية الجرد:

- وجود برنامج جرد منظم تشرف عليه لجنة مختصة.
- مشاركة المدقق أو من يمثله في عمليات الجرد.
- القدرة على التمييز بين العناصر وتقويمها والحكم على حالتها.
- تنفيذ الجرد بشكل مفاجئ، خاصة للنقدية والمخزون.
- إعداد محاضر رسمية للجرد موقعة ومؤرخة من الجهات المعنية.

ثانياً: التدقيق الحسابي

يقصد به التحقق من الصحة الحسابية للقيود والسجلات والقوائم المالية، ويُستخدم غالباً بأسلوب الاختبارات بسبب كبر حجم العمليات. وإن أهميته أقل نسبياً مقارنةً بالتدقيق المستندي والفني.

مجالاته الرئيسية:

- مطابقة الأرصدة الافتتاحية مع أرصدة السنة السابقة.
- فحص اليومية والأستاذ وميزان المراجعة.
- تدقيق الكشف التحليلية (المدينون، المجهزون، الاندثارات، الاحتياطات).
- مراجعة القوائم المالية من الناحية الرقمية.

ثالثاً: التدقيق المستندي

تُعد المستندات الأساس القانوني لإثبات الأحداث المالية، ويعتمد المدقق عليها للتحقق من صحة العمليات ومشروعيتها.

اعتبارات أساسية:

- أن يكون المستند باسم الوحدة.
- استيفاءه للشروط الشكلية والقانونية وخلوه من التلاعب.
- ارتباطه بالفترة المالية محل التدقيق.
- توافقه مع طبيعة نشاط الوحدة.
- الاعتماد على الأصل لا النسخ، إلا عند الضرورة، مع البحث عن أدلة بديلة.
- التأشير على المستند بعد تدقيقه لمنع إعادة استخدامه.

رابعاً: التدقيق الانتقادي

هو فحص تحليلي سريع يركّز على العمليات غير الاعتيادية أو الشاذة، ويعتمد بدرجة كبيرة على خبرة المدقق ومهارته المهنية، ويوفّر الوقت والجهد عند استخدامه بفاعلية.

خامساً: الشهادات والإقرارات: تُستخدم لإثبات الوجود والملكية، وتنقسم إلى:

- شهادات خارجية:
- رسمية (دوائر حكومية).
- من جهات تحتفظ بأموال أو موجودات لحساب الوحدة (مصارف، مستودعات).
- شهادات الإدارة:
- تُعد أدلة مكملّة ولا تُغني عن أدلة أخرى، وتهدف أيضاً إلى تحميل الإدارة مسؤولية صحة البيانات.

سادساً: المصادقات

وسيلة مهمة للتحقق من صحة أرصدة المدينين والمجهزين، وتتم بمراسلات رسمية تُرسل من قبل الوحدة ويُعاد الرد مباشرة إلى المدقق. وتُعد من أقوى الأدلة، خاصة عند الالتزام بإجراءاتها السليمة.

أنواع المصادقات:

- 1- إيجابية: الرد مطلوب سواء وُجد اختلاف أم لا.
- 2- سلبية: الرد في حال وجود اختلاف فقط (أقل موثوقية).
- 3- مجردة (عمياء): دون ذكر الرصيد، ويُطلب من الطرف تحديده.

سابعا: الاستفسارات

يلجأ إليها المدقق عند عدم كفاية الأدلة الأخرى، وتُعد أدلة ضعيفة نسبياً لاعتمادها على التقدير الشخصي.

وتكون:

- شفوية
 - تحريرية (أقوى وأفضل لأنها ترسل بشكل تحريري فهي أكثر موثوقية)
- مجالاتها:

- الأرصدة غير المتحركة.
- تقييم الرقابة الداخلية.
- الالتزامات غير الظاهرة بالقوائم المالية.
- أحداث لاحقة لتاريخ الميزانية.

ثامنا: المقارنات والتحليل

تُستخدم كمؤشرات للكشف عن الأخطاء والانحرافات، ولا يُعتمد عليها منفردة، بل كأدلة مساندة.

مثل:

- الربط بين الاستثمارات وإيراداتها.
- المقارنة بين كلفة المبيعات والمبيعات.
- تحليل نسب الربحية والمصروفات.
- المقارنة بين الفترات المختلفة.

تاسعا: تقرير المدقق

تقارير التدقيق الخارجي

يعتبر التقرير خلاصة إلى ما وصل إليه المدقق من عمله وهي بمثابة الكشف الذي يقدمه المدقق لمن يهمه الأمر، ويعتبر تقرير المدقق المحصلة النهائية لعملية التدقيق، والمدقق يقوم باستخدام الأساليب الفنية والإجراءات العملية، وذلك بهدف الحصول على أكبر قدر ممكن من أدلة الإثبات التي تسمح له من إبداء رأيه الفني المحايد، هذا الرأي الذي يمثل القيمة المضافة العملية للتدقيق، والذي يساعد مستخدمي المعلومات القوائم المالية على اتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة.

أولاً: مفهوم تقارير التدقيق الخارجية: يمكن إعطاء مفهوم لتقارير التدقيق وكما يلي:

يعد بمثابة المرحلة الختامية التي تبلور نشاط تلك الوظيفة ونتائج عملياتها الكثيرة والمتنوعة، وما تحتويه تلك التقارير من بيانات ومعلومات تعد مدخلات أساسية لقرارات عديدة للفتات المستفيدة أو بأنه وثيقة مكتوبة صادرة عن شخص مهني يكون مؤهل لإبداء رأي فني محايد عما إذا كانت البيانات التي أعدتها المؤسسة تعطي صورة صحيحة وعادلة عن المركز المالي لها ونتائج أعمالها في السنة المالية محل التدقيق.

ثانياً: أهمية تقارير التدقيق الخارجي: يمكن توضيح أهمية تقرير التدقيق للمدقق نفسه ولجميع أصحاب المصلحة في المؤسسة كما يلي:

1- تقرير التدقيق له أهمية خاصة للمدقق نفسه، باعتباره المنتج النهائي لعملية التدقيق والمؤشر على إنجازه لعمله وفقاً لمعايير التدقيق المتعارف عليها، وأداة للمدقق لتوصيل رأيه الفني المحايد لأصحاب المصلحة في المؤسسة، وبالتالي الاستفادة من ردود أفعالهم والتي يعكس احتياجاتهم مما يؤثر على جودة عملية التدقيق ككل.

2- يعتبر تقرير المدقق بمثابة الوثيقة المكتوبة والتي يجب الرجوع إليها لتحديد مسؤولية المدقق القانونية، وذلك في حالة مساءلته جنائياً أو مدنياً نتيجة وجود تقصير أو إهمال وكذلك مسؤوليته المهنية أمام المجتمع والتي تنظمها قواعد آداب وسلوك المهنة.

3- يحقق تقرير المدقق على القوائم المالية للمؤسسة قيمة مضافة للمتعاملين في سوق المال سواء أن كان مؤسسات مالية أو المقرضين أو المستثمرين أو الدائنين الأفراد من خلال رأي المدقق الذي يساهم في تحديد مدى جودة ونوعية المعلومات في القوائم المالية ودرجة الاعتماد عليها في اتخاذ قراراتهم.

ثالثاً: عناصر تقرير المدقق الخارجي: يحتوي تقرير المدقق على العناصر التالية:

- 1- عنوان التقرير: حيث يجب أن يتضمن عنوان يميزه بأنه تقرير مدقق حسابات.
- 2- الجهة المرسل إليها: يجب أن يوضح التقرير الجهة التي يتم مخاطبتها في التقرير وعادة ما يوجه إلى الشركة أو مساهميها أو مجلس الإدارة.
- 3- الفقرة التمهيدية: وتهتم هذه الفقرة بتحديد القوائم المالية التي يعطيها تقرير التدقيق وتميز بصورة واضحة بين مسؤولية الإدارة عن عرض واعداد القوائم المالية.
- 4-فقرة النطاق: تصنف في عبارات عامة ومركزة لما قام بها المدقق، وتبين هذه الفقرة ما إذا كانت عملية التدقيق قد أنجزت وفقاً لمبادئ التدقيق المقبولة قبولاً عاماً.
- 5-فقرة الرأي ينقل المدقق لمن يهمهم الأمر استنتاجات في القوائم المالية التي قام بفحصها، والتي تقوم على أساس أدلة التدقيق التي جمعها.
- 6- الفقرة التوضيحية: وهي فقرة يقوم المدقق بإضافتها للتقرير حسب الظروف وذلك لتوضيح بعض الجوانب المرتبطة بهذه الظروف، وإذا ما استخدم المدقق هذه الفقرة لتوضيح السبب وراء تبنيه الرأي متحفظ أو معاكس فإن الفقرة تضاف بعد فقرة النطاق، أما في حالة الامتناع عن إبداء الرأي فإن هذه الفقرة تضاف بعد الفقرة التمهيدية، أما إذا كانت الظروف التي يتم توضيحها لا تؤثر على إبداء المدقق لرأي نظيف فإن الفقرة التوضيحية تأتي بعد فقرة الرأي.
- 7-توقيع المدقق: يجب أن يوقع التقرير من قبل المدقق، وذلك حتى يمكن التأكيد على قبول المدقق لمسؤولياته.

8. تاريخ التوقيع: يعتبر التاريخ مهم لأنه يمثل حدود الزمن على مسؤولية المدقق.

رابعا: خصائص تقارير التدقيق الخارجي: يمكن توضيح عدد من الخصائص كما يلي:

- 1-الايجاز يجب الا يكون التقرير مطولاً أكثر من اللازم وان يكون هنالك جمل أو كلمات غير مترابطة، وكذلك ألا يتضمن التفاصيل الكثيرة والتي تفقده التركيز.
- 2- الوضوح يجب ألا يكون هناك أي غموض في محتويات التقرير حتى يتم توصيل البيانات بشكل واضح.
- 3 -الأهمية يجب أن تكون المعلومات الواردة في التقرير ذات أهمية للطرف المستفيد وأن يتم الابتعاد عن الجمل التي من الممكن ألا تكون ذات أهمية.

4-الصحة والدقة يجب أن تكون المعلومات الواردة في التقرير صحيحة حتى يتسنى للأطراف المعنية الاستفادة من تلك المعلومات.

5-الصدق والأمانة يجب ألا يكون المدقق متحيزاً في تقريره لأي طرف من الأطراف وأن يوضح النتائج في التقرير بكل صدق وأمانة.

خامساً: أنواع تقارير التدقيق الخارجي

1-من حيث درجة الالتزام

-تقارير خاصة: يقصد بها التقارير المرتبطة بمهام محددة نص عليها القانون والتي يكون المدقق ملزماً قانونياً بتقديمها في مناسبات خاصة وفقاً لظروف معينة.

-تقارير عامة: وهي التقارير التي تعد وفقاً للتشريعات العامة التي تحكم تنظيم المؤسسات والتي تفرض على تلك المؤسسات بتقديم تقرير التدقيق.

2-من حيث محتوياته من المعلومات

-التقرير القصير وهو التقرير العادي المختصر المتعارف عليه بصورة موحدة في معظم بلدان العالم ويتكون من فقرة النطاق وفقرة الرأي.

-التقرير المطول ويقوم المدقق بأعداد هذا التقرير ويقدمه للإدارة فقط لأنه يحتوي على معلومات لا تهم سوى الإدارة وتحتوي على شرح معمق لوضع بعض بنود تلك القوائم.

3- من حيث الرأي

-التقرير النظيف: إذا كانت القوائم المالية قد أعدت وفقاً للمبادئ المتعارف عليها، وعدم وجود أخطاء تؤثر على الحسابات، وقائمة الدخل والمركز المالي تمثل الواقع الحقيقي للشركة، إضافة لحصول المدقق على أدلة اثبات كافية وملائمة تبرر رأيه.

-التقرير المتحفظ أو المقيد يقوم المدقق بالأداء برأي متحفظ إذا لاحظ أثناء عمله ما يقيد رأيه، كما يجب أن يشمل تقرير المدقق على فقرة خاصة مستقلة تفصح عن أسباب التحفظ الذي ورد في التقرير.

-التقرير السلبي ويكون رأي المدقق حول القوائم المالية بأنها لا تمثل الوضع المالي الحقيقي للمؤسسة، وتقع على المدقق مسؤولية بيان الأسباب المؤدية لإصدار مثل هذا الرأي.

-التقرير بعدم ابداء الرأي يتم إصدار تقرير عدم ابداء الرأي عادة في الأحوال التي لا يتمكن فيها المدقق من تطبيق اجراءات التدقيق التي يرى فيها ضرورة لاستخدامها للحصول على الأدلة والبراهين لإبداء رأيه، وقد يكون هناك ظروف معينة يمكن توضيحها:

أ-وجود قيود مفروضة على عمل المدقق تفرض عليه من إدارة المؤسسة.

ب-وجود أحداث مستقبلية لا يمكن التكهّن بنتائجها المستقبلية قد تؤثر على القوائم المالية.

ج-في حالة قيام زميل آخر للمدقق الرئيسي بتدقيق القوائم المالية.

د-عندما يتعذر عليه الحصول على أدلة الإثبات الكافية والملائمة.

وبصورة عامة يصدر المدقق تقريره النظيف بدون تحفظ على القوائم المالية التي قام بتدقيقها إذ توفرت لديه أربعة شروط وهي:

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

ومن الشروط التي تتطلب الخروج عن التقرير النظيف على نحو موجز كما يلي:

الشرط الأول تقييد مجال التدقيق: في حالة عدم قيام المدقق بجمع الأدلة الكافية للتعرف على مدى اتفاق القوائم المالية مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها سيتم تقييد مجال التدقيق، ويوجد سببان رئيسيان لذلك القيود المفروضة من خلال العمل والقيود التي تفرضها الظروف الخارجة عن إرادة كل من العميل أو المدقق ومن أمثلة القيود التي يفرضها العميل أن ترفض الإدارة السماح للمدقق بالحصول على مصادقات الديون كبيرة الحجم أو أن يقوم المدقق بفحص الجرد الفعلي للمخزون ومن أمثلة القيود التي تفرضها الظروف أن لا يتم الاتفاق على اجراء عملية التدقيق حتى بعد انتهاء السنة المالية للعميل وفي هذه الحالة لا يمكن إجراء الملاحظة الفعلية للمخزون أو الحصول على مصادقات من المدينين أو أداء باقي الاجراءات الهامة الأخرى بعد تاريخ إعداد قائمة المركز المالي.

الشرط الثاني / عدم إعداد القوائم المالية بما يتفق مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها: على سبيل المثال إذا أصر العميل على استخدام التكلفة الاستبدالية للأصول الثابتة أو تقويم المخزون وفقاً لسعر البيع بدلاً من التكلفة التاريخية، يجب الخروج عن التقرير النظيف وعندما يشار إلى مبادئ الإفصاح الإعلامي بما في ذلك الملاحظات المرفقة بالقوائم المالية.

الشرط الثالث: عدم حياد المدقق يتحدد الحياد عادة بالقواعد الخاصة بالسوك المهني.

عاشراً: الرقابة الداخلية مفهومها - أهدافها - مقوماتها

نشأة الرقابة الداخلية وأهميتها

ارتبط ظهور الرقابة الداخلية بتطور حجم الوحدات الاقتصادية وتعدد أنشطتها. ففي المراحل الأولى لنشوء المشروعات، كانت المنشآت صغيرة الحجم ومملوكة ومدارة من قبل شخص واحد، مما أتاح له الإشراف المباشر على جميع العمليات، وبالتالي لم تكن هناك حاجة إلى نظام رقابة داخلية منظم.

ومع توسع المنشآت وظهور الأقسام والفروع وتعدد الأنشطة، أصبح من الصعب على المالك أو الإدارة العليا القيام بجميع الوظائف بأنفسهم، مما أدى إلى تفويض السلطات والاستعانة بمديرين وفنيين متخصصين. هذا التفويض خلق حاجة ملحة إلى وضع وسائل رقابية تضمن تنفيذ الأعمال وفق السياسات المرسومة وتحمي أموال المنشأة من سوء الاستعمال.

وإزداد الاهتمام بالرقابة الداخلية بشكل أكبر مع ظهور الشركات المساهمة ذات الإمكانات المالية الكبيرة، حيث ترتب على ذلك:

- انفصال الملكية عن الإدارة، وما نتج عنه من حاجة الملاك إلى بيانات موثوق بها عن أداء الإدارة.
 - تعقد البناء التنظيمي، مما استلزم تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتوفير بيانات دقيقة عن أداء الوحدات التنظيمية المختلفة.
 - حاجة الجهات الحكومية إلى معلومات مالية صحيحة ودورية لأغراض الرقابة الاقتصادية والضريبية وحماية المجتمع.
- ومن ثم أصبحت الرقابة الداخلية أداة أساسية تساعد الإدارة في حماية الأصول، وكفاءة استخدام الموارد، وتوفير معلومات يمكن الاعتماد عليها.

مفهوم الرقابة الداخلية وتطورها:

شهد تعريف الرقابة الداخلية تطوراً واضحاً عبر ثلاث مراحل رئيسية:

المرحلة الأولى

انحصر مفهوم الرقابة الداخلية في مجموعة من الإجراءات البسيطة الهادفة إلى منع الأخطاء والتلاعب في النقدية، وركزت على الفصل بين مسك الدفاتر وحياسة النقدية، وتحقيق التوازن بين الحسابات، وإجراء تنقلات دورية بين الموظفين. وكان الهدف الأساسي هو الوقاية من الاختلاس.

المرحلة الثانية

مع توسع الأنشطة، تطور المفهوم ليشمل حماية الموجودات الأخرى إلى جانب النقدية، وضمان الدقة الحسابية للبيانات. وأطلق على هذا المفهوم اصطلاح الضبط الداخلي (Internal Check)، حيث أصبح الاهتمام منصباً على تقليل احتمالات الغش والأخطاء المحاسبية.

المرحلة الثالثة

في هذه المرحلة اتسع مفهوم الرقابة الداخلية ليشمل، إضافة إلى حماية الموجودات والدقة الحسابية، الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية. وقد عرّف المعهد الأمريكي للمحاسبين الرقابة الداخلية بأنها نظام متكامل يشمل الخطة التنظيمية وجميع الطرق والإجراءات التي تهدف إلى حماية الأصول، وضمان الاعتماد على البيانات المحاسبية، وتحسين الكفاءة، وتحقيق الالتزام بالسياسات الإدارية.

أهداف الرقابة الداخلية

تهدف الرقابة الداخلية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف المتكاملة، يمكن تلخيصها فيما يأتي:

1- حماية موجودات المنشأة

ويقصد بالحماية الوقاية من الأخطاء المتعمدة وغير المتعمدة، ومن الغش والاختلاس والسرقة والخسائر. وتشمل هذه الحماية المحافظة المادية على الأصول، ومنع إساءة استخدامها، وضمان تحميل المسؤولية عن أي انحراف أو تقصير.

2- ضمان دقة البيانات المحاسبية وإمكانية الاعتماد عليها

يتطلب تحقيق هذا الهدف وجود سياسات واضحة للتصريح بالعمليات، وفصل مراحل التنفيذ والتسجيل، واستخدام مستندات وسجلات منتظمة، وإجراء مراجعة داخلية مستمرة. وتعد دقة البيانات شرطاً أساسياً لاعتماد الإدارة والأطراف الخارجية عليها في اتخاذ القرارات.

3-الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية

تهدف الرقابة الداخلية إلى تجنب الإسراف في استخدام الموارد من خلال تطبيق أدوات إدارية ومحاسبية مثل الموازنات التخطيطية، والتكاليف المعيارية، وتقارير الأداء، وبرامج التدريب، بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد.

4-الالتزام بالسياسات الإدارية

تسعى الرقابة الداخلية إلى ضمان تنفيذ السياسات الإدارية طويلة وقصيرة الأجل من خلال تحديد المسؤوليات، وتفويض السلطات، ووضع إجراءات واضحة لمتابعة التنفيذ وتقييم الأداء.

أنواع الرقابة الداخلية

يمكن تقسيم الرقابة الداخلية إلى:

- رقابة محاسبية :وتهدف إلى حماية الأصول وضمان صحة ودقة البيانات المحاسبية.
- رقابة إدارية :وتهدف إلى تحسين الكفاءة الإنتاجية وضمان الالتزام بالسياسات الإدارية.

مقومات نظام الرقابة الداخلية

1-الهيكل التنظيمي

يمثل الهيكل التنظيمي الأساس الذي تقوم عليه الرقابة الداخلية، إذ يحدد خطوط السلطة والمسؤولية، ويضمن وضوح الواجبات، ويحقق الفصل بين الوظائف المتعارضة. وكلما كان الهيكل التنظيمي واضحًا ومرنًا وبسيطًا، زادت فعالية نظام الرقابة الداخلية وسهل تحديد المسؤولية عن الأخطاء والانحرافات.

2-النظام المحاسبي

يعد النظام المحاسبي الوسيلة الرئيسة لتجميع البيانات المالية ومعالجتها وعرضها. ويتطلب نظام رقابة داخلية فعال وجود :

- مبادئ محاسبية واضحة.
- نظام مستندي سليم.

- دفاتر وسجلات منظمة.
- دليل حسابات متكامل.
- تقارير مالية وإدارية دورية.

كما يتطلب الأمر الفصل بين مراحل العمل المحاسبي بحيث لا ينفرد موظف واحد بتنفيذ العملية من بدايتها إلى نهايتها.

3-الأفراد

يعتمد نجاح الرقابة الداخلية بدرجة كبيرة على كفاءة ونزاهة العاملين. ويتحقق ذلك من خلال:

- الاختيار السليم للموظفين.
- التدريب المستمر.
- توفير بيئة عمل مناسبة.
- تدوير الوظائف عند الحاجة.
- التأمين ضد خيانة الأمانة في الوظائف الحساسة.

وقد أثبتت الدراسات السلوكية أن حسن اختيار القادة والعاملين وتدريبهم يسهم بشكل كبير في الحد من الغش والتلاعب وتحسين الأداء العام للمنشأة.

الحادي عشر: اقسام نظام الرقابة الداخلية

أولاً: الرقابة الإدارية.

ثانياً: الرقابة المحاسبية.

ثالثاً: الضبط الداخلي.

أولاً: الرقابة الإدارية:

تعريف الرقابة الإدارية وأهدافها

تشمل الرقابة الإدارية كل الطرق والوسائل التي تستخدمها إدارة الوحدة الاقتصادية لتوجيه النشاطات والوظائف وضبطها والتحقق منها بهدف التأكد من تحقيق الأهداف.

وتعرف الرقابة الإدارية: تشمل الخطة التنظيمية وكل الطرق والإجراءات التي تتعلق أساساً برفع الكفاية الوظيفية وتعمل على تطبيق السياسات الإدارية وترتبط بطريقة غير مباشرة بالسجلات المحاسبية ويدخل ضمنها أدوات مختلفة كالموازنات التخطيطية والتكاليف المعيارية ودراسات الوقت والحركة وبرامج تدريب العاملين ونظم المعلومات. هذا وتتحدد مجالات اختصاص الرقابة الإدارية على النحو الآتي:

1 - **التخطيط** ويختص بتحديد الإجراءات التي تستهدف تحقيق الأهداف وكيفية التنفيذ ويتضمن التنسيق إذ يرى الكثيرون أن التنسيق تابع للتخطيط فأينما وجد التخطيط وجد التنسيق، وإن أفضل مرحلة مناسبة لإرساء قواعد سليمة هي للتنسيق للمرحلة التي تخطط فيها برامج الأعمال وتحدد فيها مجالات النشاط.

2- **الرقابة** وتختص بالإجراءات التي تكفل تحقيق الأهداف المخططة وتتضمن الإشراف - وضمان التغذية بالمعلومات وتحقيق الكفاية بمنع أي تدخل في تنفيذ الخطة والخلاصة أن للرقابة الإدارية مجالين هنا التخطيط والرقابة.

مع التطور الذي حدث في الوحدات الاقتصادية أصبحت المشاكل التي تواجه الإدارة العليا هي الندرة في الموارد الاقتصادية والإمكانات المادية المتاحة والمستخدمه في العمليات الإنتاجية وكذلك الندرة في بعض الإمكانات البشرية التي تستلزم تدريباً خاصاً وعليه فقد حدث تطور في مهام الإدارة فلم تعد تقوم لرسم السياسات ومتابعة التنفيذ والرقابة بل تجاوزته إلى استغلال الموارد والإمكانات البشرية والمادية المتاحة بكفاية عالية وبكلفة أقل إلى رفع الكفاية الإنتاجية.

للوصول إلى الأهداف السابقة كان لابد من استخدام وسائل إدارية مختلفة ومن أمثلتها:

الموازنات التخطيطية: بالإمكان تعريف الموازنة التخطيطية في إيجاز وبشكل مبسط (عبارة عن ترجمة عينية ومالية لخطة المشروع عن فترة زمنية في المستقبل ومن ثم فهي عبارة عن تقديرات مبنية على دراسة علمية وعملية لما يجب أن يكون عليه نشاط المشروع الجاري من موارد واستخدامات ونشاطه الاستثماري ومصادر تمويله.

فالموازنة التخطيطية عبارة عن أداة رقابية فعالة على إنتاج المشروع ومستلزماته وإيراداته كماً وقيمة وعلى نشاطه الاستثماري.

تُعد الموازنات التخطيطية من أكثر أدوات الرقابة الإدارية استخداماً، لما لها من دور مهم في التخطيط والرقابة معاً. فهي تمثل خطة كمية ومالية تُعد لفترة مستقبلية محددة، وتُستخدم كأداة لتوجيه الأداء وتقويمه.

وتكمن أهمية الموازنات في أنها تضع معايير رقمية واضحة يمكن على أساسها الحكم على كفاءة الأداء، كما تساعد في تحقيق التوازن بين الموارد المتاحة والاحتياجات الفعلية، وتُسهم في ترشيد الإنفاق وتحقيق الرقابة على التكاليف.

ولا يقتصر دور الموازنة على الجانب المالي، بل تمتد آثارها إلى الجانب السلوكي، إذ تؤدي مشاركة المديرين في إعدادها إلى تعزيز الشعور بالمسؤولية، وتحقيق الرقابة الذاتية، وتحفيزهم على تحقيق الأهداف المحددة.

التكاليف المعيارية: تمثل التكاليف المعيارية تطوراً مهماً في مجال الرقابة الإدارية، حيث تعتمد على تحديد معايير مسبقة لما يجب أن تكون عليه التكاليف في ظل ظروف تشغيل عادية. وتُستخدم هذه المعايير أساساً لمقارنة التكاليف الفعلية بها، وتحليل الانحرافات الناتجة.

وتسهم التكاليف المعيارية في توفير رقابة فورية وفعالة، إذ يتم اكتشاف الانحرافات فور حدوثها، مما يتيح للإدارة فرصة التدخل السريع لتصحيح المسار، وتحسين كفاءة الإنتاج، والحد من الإسراف وسوء الاستخدام.

التدريب: بعد التطور الذي حصل على مفهوم الرقابة الداخلية والذي أصبح يشتمل على رفع الكفاءة الإنتاجية والاستفادة القصوى من الطاقات البشرية ولتحقيق كل ذلك تبرز أهمية التدريب للعاملين وذلك بقصد رفع مستوى أدائهم وتأهيلهم لتولي مهام إشرافية وقيادية في المشروع.

يعد التدريب من الأدوات الجوهرية للرقابة الإدارية الحديثة، إذ لا يمكن تحقيق رقابة فعالة دون وجود كوادر بشرية مؤهلة وقادرة على تنفيذ المهام الموكلة إليها بكفاءة. ويشمل التدريب تنمية المهارات الفنية والإدارية والسلوكية، بما ينسجم مع متطلبات العمل وتطوراتها.

التحليل المالي والتقارير: هو عبارة عن دراسة تحليلية انتقادية وإعينة للبيانات المالية التي تتضمنها دفاتر وسجلات المشروع وقوائمه المالية وذلك بقصد تحقيق غرض أو هدف معين.

تلعب التقارير دوراً محورياً في نظام الرقابة الإدارية، إذ تُعد الوسيلة الأساسية لنقل المعلومات إلى الإدارة. ويشترط في هذه التقارير أن تكون دقيقة، وواضحة، ومقدمة في الوقت المناسب. كما يسهم التحليل المالي في تقويم الأداء العام للمنشأة، والكشف عن مواطن القوة والضعف، ودعم القرارات الإدارية المختلفة.

ثانياً: الرقابة المحاسبية

مع تطور حجم المشروعات وتزايد عملياتها، برزت الحاجة إلى اعتماد أساليب وأدوات محاسبية فاعلة لتحقيق الرقابة على الأنشطة المالية. وتؤدي المحاسبة المالية دوراً أساسياً في هذا المجال من خلال التحقق من صحة العمليات المالية وتسجيلها وتبويبها وتلخيصها، وصولاً إلى إعداد القوائم المالية التي تعكس نشاط المشروع ومركزه المالي بدقة وموضوعية.

وتُعد الرقابة المحاسبية جزءاً أساسياً من نظام الرقابة الداخلية، إذ تُعنى بتحقيق الأهداف المحاسبية للمنشأة، من خلال الالتزام بالسياسات والإجراءات المحاسبية والمالية المعتمدة، والمحافظة على موارد وممتلكات المنشأة، وضمان إعداد تقارير مالية تتسم بدرجة عالية من الموثوقية. كما تشمل الرقابة المحاسبية فحص وتدقيق العمليات الحسابية والمحاسبية، والتحقق من صحة المستندات المؤيدة لها، بما يضمن سلامة تسجيل وتبويب وتلخيص الأحداث المالية وتفسير نتائجها.

كما تُعرّف الرقابة المحاسبية بأنها مجموعة الخرائط التنظيمية والإجراءات التي تهدف بصورة جوهرية إلى حماية الموجودات وضمان دقة وسلامة السجلات المحاسبية، والتأكد من تنفيذ العمليات بما يسمح بإعداد القوائم المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، إضافة إلى الاهتمام بإجراءات الجرد والمطابقة المستمرة بين الأرصدة الدفترية والفعلية ومعالجة الفروق التي قد تظهر.

وتتضمن الرقابة المحاسبية كذلك الخطة التنظيمية والوسائل التي تكفل اعتماد العمليات والتصريح بتنفيذها، وفصل الواجبات بين تسجيل العمليات وإعداد التقارير المالية من جهة، وحفظ الموجودات وتنفيذ العمليات والجرد الفعلي من جهة أخرى، إلى جانب دور المراجعة الداخلية في تعزيز فعالية هذا النظام.

وبناءً على ما تقدم، تهدف الرقابة المحاسبية إلى حماية الموارد المالية من الضياع، وضمان سلامة ودقة البيانات المحاسبية التي تُعد أساساً لاتخاذ القرارات المالية والحكم على المركز المالي للمنشأة

مجال الرقابة المحاسبية:

انطلاقاً من التعريفات التي وردت والتي اختصت بالرقابة المحاسبية بالإمكان تحديد مجال الرقابة المحاسبية بأنها تنصب على الدفاتر والسجلات المحاسبية والمستندات الخاصة بالصرف والتحصيل وكذلك مدى مطابقة التخصيصات المالية المخططة مع المبالغ المصروفة فعلاً والتأكد من أن العمليات المالية المثبتة في الدفاتر والسجلات تمت وفق الأصول والأعراف المحاسبية، كما تمتد الرقابة المحاسبية إلى فحص النظام المحاسبي المتبع ونظم الرقابة الداخلية والتحقق من سلامة تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأمور المالية والاقتصادية للوحدة، وأخيراً إعداد التقارير الخاصة بالحسابات الختامية وقائمة المركز المالي ومدى تعبيرها عن نتيجة أعمال الوحدة - الاقتصادية في ذلك التاريخ وإمكانية الاعتماد عليها من قبل المستفيدين منها ثم انتهاء ببيان أهم الملاحظات حول الانحرافات والأمور غير الطبيعية التي صادفت المدقق أثناء عمله .

أدوات ووسائل الرقابة المحاسبية:

واجهت مهنة المحاسبة تحديات متزايدة نتيجة اتساع حجم المشروعات وتنوع عملياتها، الأمر الذي فرض عليها أعباء رقابية إضافية استلزمت استخدام مجموعة من الأدوات والوسائل المحاسبية لضمان سلامة العمليات المالية ودقتها. ومن أبرز أدوات الرقابة المحاسبية استخدام **حسابات المراقبة (الحسابات الإجمالية)** مثل حساب إجمالي المدينين وإجمالي الدائنين، إذ يتم الاعتماد على دفاتر أستاذ مساعدة لتسجيل العمليات التفصيلية، في حين يُستخدم حساب إجمالي في دفتر الأستاذ العام لمراقبة هذه العمليات، على أن يتطابق رصيده مع مجموع أرصدة الحسابات المساعدة، ويُعد أي اختلاف مؤشراً على وجود خطأ أو تلاعب.

كما يُعد اتباع **طريقة القيد المزدوج** من الوسائل الأساسية في الرقابة المحاسبية، لما تحققه من توازن حسابي يساعد على اكتشاف الأخطاء في مختلف مراحل النظام المحاسبي. وتُعزز هذه الرقابة من خلال إعداد **موازن المراجعة بشكل دوري** وإجراء المطابقات المستمرة بين الحسابات والسجلات، بما يساهم في اكتشاف الانحرافات أولاً بأول.

وتشمل وسائل الرقابة المحاسبية كذلك اتباع **نظام الجرد المستمر والمفاجئ للمخازن**، وإجراء المطابقة بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية، إضافة إلى إرسال المصادقات للعملاء والمجهزين، وتدقيق كشوفات المصارف، وإعداد مذكرات التسوية المصرفية بصورة دورية. كما يُشترط عدم إجراء قيود التسوية أو تصحيح الأخطاء إلا بعد موافقة جهة مختصة ومسؤولة، تعزيزاً لمبدأ الرقابة.

ويُعد التدقيق الداخلي من أهم أدوات الرقابة المحاسبية، إذ يُمارس قبل تسجيل العمليات وبعدها، بما يحقق الرقابة المانعة والرقابة المصححة. كما يسهم تقسيم العمل وفصل الواجبات داخل الإدارة المالية في رفع كفاءة الأداء وتقليل احتمالات الخطأ أو التلاعب. ويكتمل نظام الرقابة المحاسبية من خلال إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية بشكل دوري، وتزويد الإدارة بالبيانات المحاسبية والمالية اللازمة على مختلف المستويات، سواء بصفة دورية أو عند الطلب، بما يدعم عملية الرقابة واتخاذ القرار.

ثالثاً: الضبط الداخلي

مفهومه وأهدافه

يُقصد بنظام الضبط الداخلي ذلك النظام المتكامل الذي تضعه إدارة المنشأة، ويشمل الخطة التنظيمية وكافة الوسائل التنسيقية والإجراءات الإدارية والمحاسبية، بهدف حماية موجودات المنشأة، وضمان دقة وسلامة المعلومات المحاسبية، وتشجيع الالتزام بالسياسات والتعليمات الإدارية المعتمدة. ويُعد هذا النظام أداة أساسية لضبط أعمال المنشأة بطريقة تلقائية ومستمرة.

كما يُنظر إلى الضبط الداخلي على أنه مجموعة من الإجراءات الإدارية والمحاسبية التي تحقق السيطرة على العمليات اليومية للمنشأة، من خلال تنظيم العمل وتوزيع المسؤوليات بحيث لا ينفرد شخص واحد بتنفيذ عملية كاملة أو إجراء محاسبي متكامل، الأمر الذي يقلل من فرص وقوع الأخطاء أو الغش، ويسهم في اكتشافها في مراحل مبكرة.

وقد عُرِفَ نظام الضبط الداخلي بأنه النظام الكلي للسيطرة المالية وغير المالية الذي تنشئه الإدارة لغرض تسيير أعمال المنشأة، وهو لا يقتصر على الجانب المحاسبي فقط، بل يمتد ليشمل التدقيق الداخلي وأي وسيلة أخرى من وسائل الرقابة. كما يُعرف كذلك بأنه الخطة التنظيمية والطرق والإجراءات التي تهدف إلى حماية الأصول، والتحقق من دقة البيانات المحاسبية، وتنمية الكفاءة الإنتاجية، وتعزيز الالتزام بالسياسات الإدارية.

ويتضح من هذه التعاريف أن مفهوم الضبط الداخلي أوسع من مجرد الرقابة المحاسبية، إذ يمتد ليشمل الجوانب الإدارية والتنظيمية، ويتداخل مع النظامين الإداري والمحاسبي، ويُعد جزءاً لا يتجزأ من نظام الرقابة الداخلية الشامل في المنشأة. ويتركز الضبط الداخلي بشكل خاص على ضبط العمليات الروتينية اليومية التي تُنفذ باستمرار، بحيث يتم تدقيق عمل كل موظف من قبل موظف آخر بصورة مستقلة، الأمر الذي يوفر رقابة تلقائية ومستمرة على سير العمل.

وعليه، فإن نظام الضبط الداخلي ينشأ ويتطور بالتوازي مع النظامين الإداري والمحاسبي، ويهدف إلى منع الأخطاء والغش أو اكتشافها مبكراً، فضلاً عن الإسهام في التطوير المستمر لأداء العاملين وتحسين كفاءة العمليات.

خصائص نظام الضبط الداخلي

يتصف نظام الضبط الداخلي بعدد من الخصائص الأساسية، من أبرزها أنه:

- 1- يُعد جزءاً من نظام الرقابة الداخلية ويتداخل مع النظامين الإداري والمحاسبي.
- 2- يتسم بالمرونة وقابلية التعديل لمواكبة التغيرات التي تطرأ على نشاط المنشأة أو حجم عملياتها.
- 3- لا يوجد نظام ضبط داخلي نموذجي يصلح لجميع المنشآت، إذ يختلف تصميمه باختلاف طبيعة النشاط وحجم المنشأة.
- 4- يُصمم بطريقة تتيح تنفيذ الرقابة أولاً بأول وبشكل تلقائي وفي وقت حدوث العملية.
- 5- يقوم على تقسيم العمل وفصل الواجبات بين عدد من الموظفين، بحيث لا تتركز سلطة تنفيذ العملية بالكامل بيد شخص واحد، لأن تركّز السلطة أو تواطؤ الموظفين يؤدي إلى انهيار النظام.

أهداف نظام الضبط الداخلي

يهدف نظام الضبط الداخلي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الأساسية، من أهمها:

- 1- توفير بيانات ومعلومات محاسبية وإدارية دقيقة وموثوقة تمكّن الإدارة من الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات الرشيدة المتعلقة بتسيير نشاط المنشأة.
- 2- حماية موجودات المنشأة من السرقة أو سوء الاستعمال، من خلال وضع إجراءات رقابية تضمن سلامة الأصول والمحافظة عليها.
- 3- تعزيز السيطرة على أنشطة المنشأة المختلفة، والتأكد من الالتزام بالسياسات والتعليمات الإدارية، ومحاسبة المقصرين أو المخالفين لها.
- 4- دعم كفاءة الأداء وتحقيق الانضباط الوظيفي، بما يسهم في تحقيق أهداف المنشأة واستمراريتها.

عناصر نظام الضبط الداخلي

إذا رغبت المنشأة في تصميم وتطبيق نظام ضبط داخلي سليم يمكن الاعتماد عليه في حماية موجوداتها وضمان دقة بياناتها، فلا بد من توافر مجموعة من العناصر الأساسية التي تُشكّل الإطار العام لهذا النظام وتضمن فاعليته واستمراريته.

أولاً: تحديد المسؤوليات والسلطات

يُعد تحديد المسؤوليات والسلطات حجر الأساس في أي نظام ضبط داخلي فعال، إذ يتطلب ذلك وضع خطة تنظيمية واضحة تُقسّم بموجبها المنشأة إلى أقسام مستقلة في واجباتها ومسؤولياتها، بحيث لا تُنفذ العملية الواحدة بالكامل من قبل قسم واحد أو شخص واحد.

ويتحقق ذلك من خلال فصل الواجبات بين:

- الأقسام التي تحتفظ بالموجودات.
- الأقسام التي تقوم بتنفيذ العمليات
- الأقسام التي تتولى تسجيل العمليات محاسبياً.

ويمتد هذا التقسيم ليشمل الموظفين داخل القسم الواحد، بحيث تُجزأ العملية الواحدة إلى مراحل متعددة، يتولى كل موظف تنفيذ مرحلة محددة منها، ويخضع عمله لرقابة موظف آخر. ويساعد هذا الأسلوب في:

أ- تعزيز الرقابة المتبادلة.

ب- تسهيل تحديد المسؤولية عند وقوع خطأ أو غش.

ت- تقليل فرص التلاعب وإخفاء المخالفات.

ومن الأمثلة التطبيقية على ذلك فصل مسؤولية حفظ المواد في المخازن عن مسؤولية مسك السجلات المخزنية، إذ يؤدي جمع الوظيفتين بيد شخص واحد إلى سهولة إخفاء النقص أو التلاعب، في حين أن الفصل بينهما يسمح باكتشاف أي فروقات من خلال الجرد.

ويجب أن يتصف هذا التحديد بالوضوح والمرونة في آن واحد، بحيث يسهل تطبيقه ومتابعته، مع إمكانية تعديله بما ينسجم مع تطور نشاط المنشأة.

ثانياً: وضع الإجراءات التفصيلية لتنفيذ العمليات

يتطلب نظام الضبط الداخلي السليم وجود إجراءات تفصيلية مكتوبة تحدد خطوات أداء كل عملية محاسبية أو إدارية، على أن تكون هذه الإجراءات معروفة وواضحة لجميع الموظفين المعنيين بتنفيذها.

وتختلف هذه الإجراءات من منشأة إلى أخرى تبعاً لحجمها، وطبيعة نشاطها، وهيكلها التنظيمي، إلا أن الهدف منها واحد، وهو ضمان تنفيذ العمليات بصورة صحيحة ومنظمة، وتحقيق الرقابة الداخلية دون إعاقة سير العمل.

ولا يعني وضع هذه الإجراءات الجمود أو تعطيل التطوير، بل يجب إخضاعها للتقييم المستمر من حيث كفاءتها وملاءمتها، وإدخال التعديلات اللازمة عليها عند الحاجة. كما أن تدوير الوظائف وإلزام الموظفين، ولاسيما الذين بحوزتهم موجودات، بالتمتع بإجازاتهم السنوية، يسهم في اكتشاف الأخطاء أو حالات الغش التي قد تكون مستترة. ويُعد هذا العنصر مع العنصر السابق من الترتيبات الإدارية الأساسية لنظام الضبط الداخلي.

ثالثاً: وضع طرق الإثبات والمطابقة

عند تقسيم العمل بين الموظفين، لا بد من وجود وسائل لإثبات صحة العمليات المسجلة في الدفاتر والسجلات، والتحقق من دقة المعالجات الحسابية والمحاسبية. وتُعد طريقة القيد المزدوج من أهم وسائل الضبط المحاسبي، لما توفره من توازن حسابي يساعد على اكتشاف الأخطاء.

ومن أبرز وسائل الإثبات والمطابقة:

1- استخدام الحسابات الإجمالية (حسابات المراقبة).

2- إجراء المطابقات الدورية بين الحسابات.

3- إرسال المصادقات للعملاء والمجهزين.

4- إعداد مذكرات التسوية.

وتُعد الحسابات الإجمالية وسيلة فعالة للرقابة، إذ يتم فتح حساب إجمالي في الأستاذ العام، مقابل حسابات تفصيلية في أستاذ مساعد، ويجب أن يتساوى رصيد الحساب الإجمالي مع مجموع أرصدة الحسابات التفصيلية. ويؤدي أي اختلاف إلى الكشف عن وجود خطأ يستوجب المعالجة.

كما أن استخدام حسابات المراقبة يساعد على:

- اختصار الوقت والجهد.
- تسهيل إعداد الحسابات الختامية.
- دعم عملية التدقيق الخارجي.
- تزويد الإدارة بتقارير ملخصة تساعد في اتخاذ القرار.

رابعاً: تصميم المستندات

يُعد تصميم المستندات عنصراً جوهرياً في نظام الضبط الداخلي، كون المستند هو الأساس الذي تُبنى عليه المعالجة المحاسبية، وهو وسيلة لمساءلة الموظفين عن الأعمال التي يقومون بها.

ويجب عند تصميم المستندات مراعاة:

- 1- احتوائها على بيانات كافية تحقق الغرض منها.
 - 2- وضوحها وبساطتها وسهولة فهمها.
 - 3- تجنب التكرار واختصار الوقت والجهد.
 - 4- تخصيص أماكن للتوقعات في كل مرحلة تمر بها العملية.
- كما يُفصّل استخدام مستند واحد بعدة نسخ، تُخصّص كل نسخة لغرض معين، بما يحقق الرقابة دون زيادة غير مبررة في المستندات.

خامساً: ثبات الإجراءات

يسهم ثبات الإجراءات في تحقيق الاستقرار والانتظام في أداء العمليات، ويمنع الاجتهادات الفردية غير المبررة. ويتحقق ذلك من خلال:

- 1- إعداد دليل للحسابات يوضح طبيعة كل حساب.
 - 2- توثيق مسار المستندات بين الأقسام.
 - 3- تحديد واجبات ومسؤوليات الموظفين بدقة.
 - 4- تثبيت المبادئ والأسس المحاسبية المعتمدة.
 - 5- تحديد أنواع التقارير المطلوبة ومواعيد إعدادها.
- ويؤدي ذلك إلى توحيد المعالجات المحاسبية وتحقيق الاتساق بين الفترات المالية المختلفة.

سادساً: استخدام موظفين أكفاء

يعتمد نجاح نظام الضبط الداخلي بدرجة كبيرة على كفاءة العنصر البشري، لذا تحرص المنشآت على اختيار موظفين مؤهلين، وتوفير بيئة عمل مناسبة لهم، إلى جانب تنظيم برامج تدريبية مستمرة لرفع كفاءتهم المهنية، بما ينعكس إيجاباً على فاعلية نظام الضبط الداخلي وتحقيق أهدافه.

الثاني عشر: وسائل فحص نظام الرقابة الداخلية

تُعد مسؤولية تصميم ووضع نظام الرقابة الداخلية من صميم مهام الإدارة، إلا أن المدقق الخارجي يهتم بالتعرّف على نظام الرقابة الداخلية المطبق فعليًا في الوحدة محل التدقيق، لما لذلك من أثر مباشر في تحديد طبيعة وتوقيت ومدى إجراءات التدقيق، ولا سيما عند تحديد حجم العينات واختيار اختبارات الفحص المناسب. ويمر فحص نظام الرقابة الداخلية بمرحلتين رئيسيتين:

1. فحص النظام كما هو مصمم: ويتم ذلك من خلال دراسة التعليمات المكتوبة أو الشفوية الصادرة عن الإدارة، بهدف تقييم مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية من الناحية النظرية.
2. فحص النظام كما هو مطبق فعليًا: ويهدف هذا الفحص إلى التأكد من أن الإجراءات الموضوعة تُنفذ على أرض الواقع في جميع العمليات والمراحل، وليس مجرد وجودها شكليًا.

وسائل التعرف على نظام الرقابة الداخلية

يستخدم المدقق عدة وسائل للتعرف على نظام الرقابة الداخلية، ومن أهمها:

1. **قوائم التحريات النموذجية:** تعتمد هذه الوسيلة على إعداد قائمة أسئلة تغطي مختلف العمليات المحاسبية (كالنقدية، والمبيعات، والمشتريات، والمدينين، وغيرها)، وتركز الأسئلة على مدى توفر عناصر الرقابة الداخلية السليمة. تُعرض هذه القوائم على المسؤولين في الوحدة، ثم يقوم المدقق بالتحقق ميدانيًا من صحة الإجابات ومدى تطبيق الإجراءات فعليًا.
2. **الملخص التذكيري:** يتضمن عرضًا موجزًا ومنظمًا لأهم خصائص نظام الرقابة الداخلية، ويُستخدم كدليل إرشادي لمساعد المدقق عند قيامهم بفحص النظام داخل الوحدات المختلفة.
3. **التقرير الوصفي:** في هذه الوسيلة يُطلب من مساعد المدقق إعداد تقرير وصفي يشرح الإجراءات المتبعة لكل عملية، مع توضيح نظام الرقابة الداخلية وخط سير المستندات، مما يمنح المدقق تصورًا شاملاً عن النظام القائم.
4. **دراسة الخرائط التنظيمية وتشمل:**

1- الخريطة التنظيمية للوحدة: توضح الهيكل الإداري، وتوزيع الصلاحيات، ومسؤوليات الموظفين.

2- خرائط الدورة المستندية: تبين تسلسل المستندات وتقسيم العمل في العمليات المختلفة كالنقدية والمشتريات والمبيعات والأجور. وتساعد هذه الوسيلة المدقق على تقييم مبدأ فصل الاختصاصات وتحديد نقاط الضعف المحتملة.

5. **فحص النظام المحاسبي:** تعتمد هذه الوسيلة على دراسة الدفاتر المحاسبية، وتحديد الموظفين المسؤولين عنها، ومقارنة ذلك مع الموظفين المكلفين بحيازة الموجودات أو تنفيذ العمليات، بهدف التأكد من تحقيق الفصل بين وظائف التنفيذ والحيازة والتسجيل المحاسبي.

الاعتبارات العامة عند فحص نظام الرقابة الداخلية

عند قيام المدقق بفحص نظام الرقابة الداخلية، ينبغي مراعاة مجموعة من الاعتبارات العامة، من أهمها:

- 1- إمكانية الجمع بين أكثر من وسيلة من وسائل الفحص، أو الدمج بينها وبين برنامج التدقيق.
- 2- ضرورة توجيه مساعدي المدقق وتوضيح أهداف الفحص لهم قبل البدء، مع التأكيد على أن الغاية هي الحكم على كفاية وفاعلية النظام.
- 3- لا تقتصر أهمية الفحص على الإجراءات المتبعة، بل تكمن أساساً في قدرة المدقق على تحليل نتائج الفحص واستخلاص حكم مهني سليم.
- 4- يجب أن يكون الفحص الأول شاملاً لجميع عمليات الوحدة، بينما يمكن في السنوات اللاحقة التركيز على نواحٍ محددة أو الاكتفاء بالفحص السريع لبعض العمليات.
- 5- يتطلب فحص نظام الرقابة الداخلية إجراء مقابلات مع الموظفين بمختلف مستوياتهم الوظيفية، مع ضرورة التحقق عملياً من الإجراءات في حال وجود إجابات غير منطقية أو متناقضة.

الثالث عشر: التدقيق الداخلي: المفهوم والاهداف والوسائل

مفهوم التدقيق الداخلي

يُعد التدقيق الداخلي من المفاهيم غير الحديثة نسبياً، إذ عرف منذ فترة زمنية طويلة، إلا أن طبيعته ومجال خدماته شهدا تطوراً ملحوظاً، خاصة على الصعيدين النظري والمهني. وقد انعكس هذا التطور بوضوح في التعريفات المتعاقبة التي أصدرتها جمعية المدققين الداخليين الأميركية. (IIA)

ففي عام 1947 عُرِفَ التدقيق الداخلي بأنه نشاط تقويمي مستقل يركز أساساً على الموضوعات المحاسبية والمالية، مع إمكانية التطرق إلى بعض المسائل ذات الطبيعة المستقبلية. ثم توسع المفهوم في عام 1957 ليشمل تدقيق الموضوعات المحاسبية والمالية والتشغيلية الأخرى بوصفه خدمة للإدارة. وفي عام 1971 أصبح التدقيق الداخلي نشاطاً تقويمياً مستقلاً يراجع جميع عمليات المشروع لخدمة الإدارة. أما تعريف عام 1978 فقد أكد على البعد المهني للتدقيق الداخلي، حيث عُرِفَ بأنه وظيفة تقويم مستقلة تُنشأ داخل المشروع لفحص ومراجعة أنشطته المختلفة بغرض خدمته.

كما عُرِفَ مؤتمر الصناعة الوطنية في الولايات المتحدة (1963) التدقيق الداخلي بأنه مجموعة من العمليات والأساليب الفنية التي يقوم بها موظفو المنشأة بهدف طمأنة الإدارة إلى كفاية أنظمة الرقابة الإدارية، ودقة السجلات والتقارير المالية، والتزام الوحدات المختلفة بالخطط والسياسات والإجراءات المعتمدة.

وتؤكد هذه التعريفات مجتمعة أن التدقيق الداخلي يمثل أداة إدارية رقابية تهدف إلى تضيق الفجوة بين الإدارة العليا والمستويات التنفيذية، ولا يوجد بديل فعال عن دوره في هذا المجال.

ويُعرَفَ التدقيق الداخلي كذلك بأنه نشاط مستقل ومستمر تنشئه الإدارة داخل المشروع للتحقق من دقة البيانات المحاسبية والإحصائية، وحماية أصول المنشأة، وضمان الالتزام بالسياسات والخطط، وتقييم كفاية نظم الرقابة واقتراح التحسينات اللازمة، بما يسهم في رفع الكفاءة الإنتاجية.

ومن خلال ذلك يتضح أن التدقيق الداخلي يقدم نوعين من الخدمات:

- **خدمات وقائية:** تهدف إلى حماية أموال المنشأة ومنع الانحراف عن الخطط والسياسات.
- **خدمات إنشائية (تطويرية):** تهدف إلى تحسين نظم العمل ودقة المعلومات ودعم اتخاذ القرارات الإدارية.

العوامل التي ساعدت على نشأة وتطور التدقيق الداخلي

تعود نشأة وتطور التدقيق الداخلي إلى مجموعة من العوامل، من أبرزها:

1. تزايد حجم المنشآت وتوسعها الجغرافي، مما أدى إلى ابتعاد الإدارة العليا عن مواقع التنفيذ.
2. ظهور الشركات المساهمة وحاجة المساهمين إلى ضمان سلامة استثماراتهم وصدق القوائم المالية.
3. تعقد العمليات الإنتاجية وتطور التكنولوجيا، وما رافق ذلك من اهتمام الإدارة بمتابعة الأداء بشكل مستمر.
4. تعدد المستويات الإدارية واستقلال الإدارات، الأمر الذي فرض تفويض السلطات وبرزت معه الحاجة إلى الرقابة على حسن استعمالها.
5. حاجة المجتمع إلى معلومات مالية موثوقة، مما تطلب تعزيز نظم التدقيق الداخلي.
6. تطور نظم الاتصال الإداري والحاجة إلى التأكد من واقعية التقارير والتغذية العكسية.

أهداف ووسائل التدقيق الداخلي

يُعد التدقيق الداخلي نشاطاً شاملاً يمتد إلى جميع أنشطة المنشأة، ويهدف بصورة أساسية إلى معاونة الإدارة في أداء مسؤولياتها بكفاءة وفعالية، وذلك من خلال تقديم التقارير، والملاحظات، والتوصيات التي تسهم في تحسين الأداء العام للمنشأة.

أولاً: أهداف التدقيق الداخلي

حدد معهد المدققين الداخليين الأمريكي (IIA) الهدف العام للتدقيق الداخلي في تحقيق ما يأتي:

1. التأكد من تنفيذ السياسات والخطط والإجراءات التي وضعتها الإدارة دون انحراف.
2. تقييم كفاءة وفعالية نظم الرقابة المالية والمحاسبية.
3. حماية أصول المنشأة من السرقة والاختلاس والإسراف.
4. التحقق من إمكانية الاعتماد على البيانات المحاسبية والإحصائية.
5. تقييم الأداء على مستوى مراكز المسؤولية.

وبصورة عامة يمكن تصنيف أهداف التدقيق الداخلي ضمن مجموعتين أساسيتين:

أ- التحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات ونظم الرقابة الداخلية.

ب-تقويم الكفاءة والفعالية في أداء الوحدات والأقسام المختلفة.

ثانيًا: وسائل تحقيق أهداف التدقيق الداخلي

يعتمد المدقق الداخلي في تحقيق أهدافه على مجموعة من الوسائل، أهمها:

1 -التحقيق:

ويقصد به تتبع العمليات المالية للتأكد من صحتها المحاسبية والمستندية ودقة إثباتها، بما يضمن سلامة البيانات المستخدمة في اتخاذ القرارات. ويشمل التحقيق:

أ- السجلات والمستندات: فحص القيود، تسلسل المستندات، التواريخ، والمطابقات الحسابية.

ب-موجودات المنشأة: التحقق من وجودها، حسن استخدامها، وسلامة معالجتها المحاسبية (النقدية، المخزون، الموجودات الثابتة).

ج-التقارير: مراجعة التقارير الداخلية والخارجية والتحقق من صحة البيانات التي بُنيت عليها.

2-التقويم:

يمثل التقويم امتدادًا طبيعيًا للتحقيق، ويهدف إلى تشخيص نقاط الضعف والانحراف واقتراح المعالجات المناسبة. ويشمل:

أ- تقويم نظام الرقابة الداخلية.

ب-تقويم الكفاية الإجرائية والمحاسبية.

ج-تقويم الأداء الكلي للإدارات ومراكز المسؤولية.

3-التأكد من تطبيق السياسات والتعليمات:

يتحقق المدقق الداخلي من التزام العاملين بـ:

أ- المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

ب-سياسات وخطط وإجراءات المنشأة.

ج-القوانين والتعليمات الحكومية. ويتم ذلك من خلال فحص السجلات، توجيه الأسئلة، الملاحظة، والمتابعة الميدانية.

4-حماية أموال المنشأة:

تهدف هذه الوسيلة إلى منع السرقة والاختلاس وسوء الاستعمال، إضافة إلى تقليل الخسائر الناتجة عن الإهمال أو ضعف الكفاية، وتشمل أيضًا التأمين على الموجودات ضد المخاطر المختلفة.

صور ممارسة التدقيق الداخلي

تتجسد ممارسة التدقيق الداخلي في ثلاث مجالات رئيسية:

1. التدقيق المالي :يهتم بتدقيق القيود والسجلات والتحقق من وجود الأصول وسلامة النظام المحاسبي.
2. التدقيق التشغيلي :يشمل الأنشطة المالية وغير المالية، ويهدف إلى تحسين الكفاءة والفعالية من خلال تحليل الانحرافات واقتراح التحسينات.
3. التدقيق الإداري :يتجاوز الجوانب المحاسبية ليشمل تقييم السياسات والقرارات الإدارية ومدى انسجامها مع أهداف المنشأة.

تقارير التدقيق الداخلي

يُعد تقرير التدقيق الداخلي الأداة الرئيسة لنقل نتائج الفحص إلى الإدارة، ويجب أن يتسم بالموضوعية، الإيجاز غير المخل، ووضوح نطاق العمل. وتنقسم تقارير التدقيق الداخلي إلى:

- 1- تقارير مؤقتة :لمعالجة المشكلات العاجلة.
- 2- تقارير نهائية :تقدم بعد إكمال عملية التدقيق.

العلاقة بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي

أوجه التشابه

- 1- الالتزام بالمعايير المهنية وقواعد السلوك.
- 2- الاستقلالية، العناية المهنية، التخطيط، وإعداد التقارير.

3- فحص نظام الرقابة الداخلية والحصول على أدلة الإثبات.

أوجه الاختلاف

- 1- الهدف: الخارجي يبدي رأياً في القوائم المالية، والداخلي يهدف إلى تطوير الأداء.
- 2- نطاق العمل: الخارجي يعتمد على العينات، والداخلي عمله شامل ومستمر.
- 3- الارتباط: الخارجي يخدم أطرافاً خارجية، والداخلي مرتبط بالإدارة.
- 4- التقارير: الخارجي تقريره مختصر وعلني، والداخلي تقاريره تفصيلية وسرية.

أوجه التنسيق بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي

- 1- اعتماد المدقق الخارجي على أعمال وتقارير المدقق الداخلي.
- 2- متابعة المدقق الداخلي لملاحظات المدقق الخارجي.
- 3- التعاون في تنفيذ بعض إجراءات التدقيق وتقليل التكرار في الجهود.

الابع عشر : معايير التدقيق الداخلي

يعزز التدقيق الداخلي قدرة المؤسسة على خلق القيمة وحمايتها والحفاظ عليها من خلال تزويد مجلس الإدارة والإدارة بتأكيدات موضوعية ومستقلة ومبنية على المخاطر وبمشورة ونظرة مستقبلية ثاقبة ومتبصرة

توجه المعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين الممارسة المهنية العالمية للتدقيق الداخلي وتكون بمثابة أساس لتقييم ورفع جودة وظيفة التدقيق الداخلي.

حيث تشمل عدد من المبادئ التي تنبثق منها عدد من المعايير وسوف نتطرق الى بعض هذه المعايير وكالاتي:

المبدأ 1: إظهار النزاهة

يظهر المدققون الداخليون النزاهة في عملهم وسلوكهم

النزاهة هي سلوك يتميز بالالتزام بالمبادئ والقيم الأخلاقية، بما في ذلك إظهار الصدق والشجاعة في التصرف بناءً على الحقائق ذات الصلة، حتى عند مواجهة ضغوط للقيام بخلاف ذلك، أو عندما قد يؤدي القيام بذلك إلى عواقب شخصية أو تنظيمية سلبية محتملة. بعبارة بسيطة، يُتوقع من المدققين الداخليين أن يقولوا الحقيقة وأن يفعلوا الشيء الصحيح، حتى عندما يكون ذلك غير مريح أو صعب.

المعيار 1.1 الصدق والشجاعة المهنية

يجب على المدققين الداخليين إظهار الشجاعة المهنية من خلال التواصل الصادق واتخاذ الإجراءات المناسبة، حتى عند مواجهة المعضلات والمواقف الصعبة.

المعيار 1.2 التوقعات الأخلاقية للمؤسسة

يجب على المدققين الداخليين تشجيع وتعزيز الثقافة القائمة على الأخلاقيات في المؤسسة. إذا حدد المدققون الداخليون سلوكًا داخل المؤسسة لا يتوافق مع التوقعات الأخلاقية للمؤسسة، فيجب عليهم الإبلاغ عن قلقهم وفقًا للسياسات والإجراءات المعمول بها.

المعيار 1.3 السلوك القانوني والأخلاقي

يجب أن يدرك المدققون الداخليون القوانين و/أو اللوائح ذات الصلة بالصناعة والبيئة القضائية التي تعمل فيها المؤسسة ويلتزمون بها، بما في ذلك تقديم الإفصاحات كما هو مطلوب.

المبدأ 2 الحفاظ على الموضوعية

يحافظ المدققون الداخليون على موقف محايد وغير متحيز عند أداء خدمات التدقيق الداخلي واتخاذ القرارات

المعيار 2.1 الموضوعية الفردية

يجب على المدققين الداخليين الحفاظ على الموضوعية المهنية عند أداء جميع جوانب خدمات التدقيق الداخلي. تتطلب الموضوعية المهنية من المدققين الداخليين تطبيق عقلية محايدة وغير متحيزة وإصدار الأحكام بناءً على تقييمات متوازنة لجميع الظروف ذات الصلة.

حيث يجب على المدققين الداخليين أن يكونوا على دراية بالتحيزات المحتملة وكيفية إدارتها.

المعيار 2.2 حماية الموضوعية

يجب على المدققين الداخليين تجنب تضارب المصالح ويجب ألا يتأثروا بشكل غير مبرر بمصالحهم الخاصة أو بمصالح الآخرين، بما في ذلك الإدارة العليا أو غيرهم في موقع السلطة، أو بالبيئة السياسية أو الجوانب الأخرى المحيطة بهم.

المعيار 2.3 الإفصاح عن معوقات الموضوعية

إذا أدرك المدققون الداخليون بوجود خلل ما قد يؤثر على موضوعيتهم، فيجب عليهم الإفصاح عن الخلل إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المشرف المعين. إذا قرر الرئيس التنفيذي للتدقيق أن الخلل يؤثر على قدرة المدقق الداخلي على أداء واجباته بشكل موضوعي، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة الخلل مع إدارة النشاط قيد المراجعة و/أو المجلس و/أو الإدارة العليا وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الموقف.

المبدأ 3 - إثبات الكفاءة

يطبق المدققون الداخليون المعرفة والمهارات والقدرات اللازمة للوفاء بأدوارهم ومسؤولياتهم بنجاح

المعيار 3.1 الكفاءة

يجب أن يمتلك المدققون الداخليون أو يحصلوا على الكفاءات اللازمة لأداء مسؤولياتهم بنجاح. وتشمل الكفاءات المطلوبة المعرفة والمهارات والقدرات المناسبة للمنصب الوظيفي والمسؤوليات التي تتناسب مع مستوى خبرتهم. يجب أن يمتلك ويطور المدققون الداخليون معرفتهم بالمعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين.

المعيار 3.2 التطوير المهني المستمر

يجب على المدققين الداخليين الحفاظ على كفاءاتهم وتطويرها بشكل مستمر لتحسين فعالية وجودة خدمات التدقيق الداخلي. يجب على المدققين الداخليين متابعة التطوير المهني المستمر بما في ذلك التعليم والتدريب. يجب على المدققين الداخليين الممارسين الذين حصلوا على شهادات التدقيق الداخلي المهنية اتباع سياسات التعليم المهني المستمر والوفاء بالمتطلبات المطبقة على شهاداتهم

المبدأ 4 ممارسة العناية المهنية اللازمة

يُبذل المدققون الداخليون العناية المهنية اللازمة في التخطيط وأداء خدمات التدقيق الداخلي

المعيار 4.1 التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي

يجب على المدققين الداخليين تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

المعيار 4.2 العناية المهنية اللازمة

يجب على المدققين الداخليين ممارسة العناية المهنية اللازمة من خلال تقييم طبيعة وظروف ومتطلبات الخدمات المقدمة.

المعيار 4.3 الشك المهني

لممارسة الشك المهني، يجب على المدققين الداخليين: الحفاظ على سلوك فضولي. تقييم نقدي لمصادقية المعلومات.

الوضوح والصراحة عند إثارة مخاوف وطرح أسئلة حول المعلومات غير المتسقة. البحث عن أدلة إضافية لإصدار حكم بشأن المعلومات والبيانات التي قد تكون غير كاملة أو غير متسقة أو خاطئة أو مضللة.

المبدأ 5 الحفاظ على السرية

يستخدم المدققون الداخليون المعلومات ويحمونها بشكل مناسب

المعيار 5.1 استخدام المعلومات

يجب على المدققين الداخليين اتباع السياسات والإجراءات والقوانين والانظمة ذات الصلة عند استخدام المعلومات. ويجب ألا يتم استخدام المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية أو بطريقة تتعارض أو تضر بالأهداف المشروعة والأخلاقية للمؤسسة.

المعيار 5.2 حماية المعلومات

يجب أن يكون المدققون الداخليون على دراية بمسؤولياتهم تجاه حماية المعلومات وإظهار الاحترام لسرية وخصوصية وملكية المعلومات التي يتم الحصول عليها عند أداء خدمات التدقيق الداخلي أو نتيجة للعلاقات المهنية

الخامس عشر : التدقيق في بيئة الذكاء الاصطناعي

تشير الأمم المتحدة إلى أن الذكاء الاصطناعي يشمل طيفاً واسعاً من التقنيات التي يمكن تعريفها بأنها "أنظمة ذاتية التعلم وقابلة للتكيف". ويمكن تصنيفها بناءً على التقنيات، أو الأغراض (مثل التعرف على الوجوه أو الصور)، أو الوظائف (مثل فهم اللغة وحل المشكلات)، أو أنواع الأنظمة (بما في ذلك الروبوتات والسيارات ذاتية القيادة). كما يشمل الذكاء الاصطناعي أساليب وتخصصات متنوعة مثل الرؤية الحاسوبية، والتعرف على الكلام، والروبوتات، ويسهم في تعزيز القدرات البشرية التقليدية. وقد حفز التقدم الأخير في مجال الذكاء الاصطناعي التطورات في قوة معالجة الحواسيب وتقنيات البيانات.

من جانب آخر تشهد مهنة التدقيق تحولاً تاريخياً مدفوعاً بالتطورات التقنية المتسارعة، خاصة في مجال الذكاء الاصطناعي. لطالما اعتمدت هذه المهنة على الخبرة البشرية والتحليل المنهجي للبيانات المالية، ولكن مع تعقيد بيئة الأعمال وتضخم أحجام البيانات، أصبحت الأساليب التقليدية غير كافية لمواكبة متطلبات التدقيق الفعال.

لذلك أصبحت مهنة التدقيق مواكبة لجميع التطورات والتغيرات وخاصة التقنية، إذ يقدم الذكاء الاصطناعي مجموعة من الأدوات والتقنيات التي تعزز قدرة المدققين على تحليل البيانات الشاملة، واكتشاف الأنماط غير العادية، وتقييم المخاطر بدقة غير مسبوقة. ومع ذلك، فإن هذا التحول يأتي مع تحديات كبيرة تتعلق بفهم التقنيات الجديدة، والحفاظ على الاستقلالية المهنية، وضمان جودة النتائج، والامتثال للمعايير المهنية والتنظيمية.

ويمكن تحديد مزايا وفوائد واستخدامات أدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي في مهنة التدقيق وكالاتي:

1. **تحليل البيانات الشامل:** يتيح الذكاء الاصطناعي تحليل كامل للبيانات بدلاً من الاعتماد على أخذ العينات التقليدية، مما يزيد من دقة النتائج ويقلل من مخاطر عدم الاكتشاف.
2. **تحليل النصوص والعقود:** تستخدم أدوات معالجة اللغة الطبيعية لتحليل العقود والاتفاقيات بشكل آلي لتحديد البنود غير القياسية، وتقييم المخاطر المتعلقة بالامتثال، والتحقق من الالتزام بشروط المعايير المحاسبية.

3. **اكتشاف الغش والاحتيال:** تقوم خوارزميات الذكاء الاصطناعي بتحديد الأنماط غير العادية في البيانات المالية التي قد تشير إلى أخطاء أو احتيال، حتى تلك التي يصعب اكتشافها بالطرق التقليدية.

4. **التنبؤ بالمخاطر المالية:** نماذج التنبؤ التي تستخدم التعلم الآلي لتقييم احتمالية حدوث أزمات مالية أو تقييم المدقق لاستمرارية الشركة.

5. **أتمتة عمليات التدقيق الروتينية:** تشمل أتمتة عمليات مثل مطابقة الفواتير، والتحقق من المستندات الداعمة، والمصادقة على المعاملات.

6. **التحليلات التنبؤية للتدقيق المستمر:** تمكين التدقيق المستمر بدلاً من التدقيق الدوري من خلال مراقبة المعاملات في الوقت الفعلي (الآن) وتحديد المخاطر فور ظهورها.

وهناك مزايا أخرى لاستخدام الذكاء الاصطناعي في التدقيق وكالاتي:

- تخفيض الوقت اللازم لعمليات التدقيق الروتينية .
- زيادة قدرة المدققين على تحليل أحجام هائلة من البيانات بسرعة ودقة.
- تحسين اتساق عمليات التدقيق عبر فرق العمل المختلفة
- القدرة على تحليل البيانات غير المهيكلة (مثل رسائل البريد الإلكتروني، المستندات الممسوحة ضوئياً)
- اكتشاف العلاقات والأنماط المعقدة التي يصعب على البشر إدراكها
- توفير رؤى استباقية وقابلة للتنفيذ
- القدرة على التعلم والتكيف مع الأنماط الجديدة للمخاطر
- تخصيص نماذج التدقيق وفقاً لخصائص كل شركة

من جانب آخر هناك بعض التحديات والصعوبات التي تواجه المدقق عند اعتماده على تقنيات الذكاء الاصطناعي في عمله وكالاتي:

1. **صعوبة تفسير النماذج:** بعض خوارزميات الذكاء الاصطناعي (خاصة التعلم العميق) تعمل ك "صناديق سوداء" يصعب تفسير قراراتها.

2. **تكامل الأنظمة:** صعوبة دمج أدوات الذكاء الاصطناعي مع أنظمة تقنيات المعلومات الحالية

3. التكلفة العالية للتطوير والتنفيذ أحيانا.
 4. الحاجة إلى مهارات جديدة: تتطلب استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي مهارات تقنية قد يفتقر إليها المدققون التقليديون
 5. الحفاظ على الحكم المهني: خطر الاعتماد المفرط على التقنية على حساب الحكم المهني والخبرة البشرية
 6. تحديث المعايير المهنية: الحاجة إلى تطوير معايير مهنية جديدة تنظم استخدام الذكاء الاصطناعي في التدقيق.
 7. مخاطر الأمن السيبراني: زيادة الهجمات الإلكترونية على أنظمة الذكاء الاصطناعي والبيانات المستخدمة فيها.
 8. نقص الإطار التنظيمي: عدم وجود تشريعات كافية تنظم استخدام الذكاء الاصطناعي في التدقيق.
 9. تحديد المسؤولية عن الأخطاء: صعوبة تحديد المسؤولية عند حدوث أخطاء (هل هي مسؤولية المطور، المستخدم، أم الشركة المصنعة؟)
 10. المسؤولية المهنية للمدقق: كيف تتأثر مسؤولية المدقق عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي؟
 11. ضرورة فحص وتحليل التحيزات في خوارزميات الذكاء الاصطناعي.
- ويمكننا معرفة أهم التقنيات والأدوات ذات العلاقة بالذكاء الاصطناعي والتي يمكن استخدامها في عمل المدقق وكالاتي:

أولاً: خوارزميات التعلم الآلي المستخدمة في التدقيق:

(أ) خوارزميات التعلم تحت الإشراف

- الانحدار اللوجستي: لتقييم احتمالية حدوث أخطاء أو احتيال
- أشجار القرار والغابات العشوائية: لتصنيف المعاملات وتحديد المخاطر

(ب) خوارزميات التعلم غير الخاضع للإشراف

- **التجميع (Clustering):** لتجميع المعاملات المتشابهة واكتشاف الأنماط غير العادية
- **تحليل المكونات الرئيسية (PCA):** لتقليل أبعاد البيانات واكتشاف الشذوذ

ثانياً: معالجة اللغة الطبيعية NLP

1. تقنيات NLP الأساسية في التدقيق

أ) تحليل المشاعر (Sentiment Analysis)

- تقييم نبرة وتوجه التواصل في رسائل البريد الإلكتروني والتقارير
- تحليل ملاحظات مجلس الإدارة ومحاضر الاجتماعات

ب) تصنيف المستندات (Document Classification)

- تصنيف الفواتير والمستندات الداعمة تلقائياً
- تحديد نوع العقود ومواضيع المراسلات

ثالثاً: الشبكات العصبية والتعلم العميق (Deep Learning)

أنواع الشبكات العصبية المستخدمة

- تحليل الصور والوثائق الممسوحة: قراءة الفواتير والإيصالات والمستندات
- التحقق من التوقيعات والأختام: المصادقة البصرية على المستندات
- تحليل الرسوم البيانية والخرائط: استخراج البيانات من المخططات المالية
- تحليل التسلسلات الزمنية: دراسة الاتجاهات في البيانات المالية
- النمذجة التنبؤية: توقع التدفقات النقدية والإيرادات
- تحليل السلاسل الزمنية للمعاملات: اكتشاف الأنماط غير الطبيعية
- توليد بيانات تدريب: إنشاء سيناريوهات تدقيق واقعية للتدريب
- اكتشاف الحالات الشاذة: التعرف على البيانات التي تختلف عن المعتاد
- اختبار الأنظمة: محاكاة هجمات للتحقق من متانة أنظمة التدقيق

رابعاً: أتمتة العمليات الروبوتية (Robotic Process Automation – RPA)

مجالات تطبيق RPA في التدقيق

أ) عمليات جمع البيانات

- استخراج البيانات من أنظمة ERP المختلفة
- تنزيل التقارير من البنوك والأنظمة الخارجية
- جمع المستندات الداعمة تلقائياً

ب) مطابقة البيانات والتحقق

- مطابقة الفواتير مع أوامر الشراء والإيصالات
- التحقق من تسلسل أرقام الفواتير
- مقارنة البيانات بين الأنظمة المختلفة

ج) إعداد التقارير

- توليد تقارير التدقيق الأولية
- تحديث أدلة العمل والبرامج الزمنية
- إعداد المراسلات القياسية

خامساً: تحليل البيانات الضخمة (Big Data Analytics)

ومن أهم تقنيات واستخدامات البيانات الضخمة في التدقيق:

- لوحات التحكم التفاعلية: عرض مرئي شامل للبيانات المالية
- تحليل الاتجاهات: دراسة التغيرات عبر الزمن
- تحليل السبب الجذري: تحديد أسباب الانحرافات والاستثناءات

سادساً: رؤية الحاسوب (Computer Vision)

6.1 تطبيقات رؤية الحاسوب في التدقيق

أ) معالجة المستندات

- التعرف الضوئي على الحروف (OCR) المتقدم
- تصنيف المستندات بناءً على المظهر
- اكتشاف التلاعب في المستندات (التزوير)

ب) التحليل البصري للبيانات

- قراءة الجداول والرسوم البيانية
- استخراج البيانات من النماذج المطبوعة
- تحليل صور الأصول الثابتة

ج) المراقبة والتحقق

- مراقبة مستودعات المخزون عبر الكاميرات
- التحقق من وجود الأصول المادية عند الجرد
- تحليل لقطات الشاشات وأنظمة المراقبة

سابعاً: الذكاء الاصطناعي التوليدي (Generative AI)

نماذج اللغة الكبيرة (LLMs)

- ChatGPT و GPT-4 لتحليل النصوص وتلخيصها
- Bard و Claude للبحث في المستندات والإجابة على الاستفسارات
- نماذج مخصصة: مدربة على لغة التدقيق والمعايير المحاسبية

ثامناً: إنترنت الأشياء والذكاء الاصطناعي (IoT + AI)

جمع وتحليل بيانات المستشعرات

أ) مراقبة الأصول المادية

- تتبع المخزون: مراقبة المستودعات عبر أجهزة الاستشعار

- تحليل استخدام الأصول :تقييم كفاءة استخدام المعدات والمرافق
 - التحقق من الوجود الفعلي :تأكيد وجود الأصول الثابتة
- ب) تطبيقات التدقيق البيئي والاجتماعي
- مراقبة الامتثال البيئي :تتبع انبعاثات الكربون وملوثات الشركات