

Université Mohamed KHIDER -Biskra -

Faculté des sciences économiques

Commerciale et des sciences de gestion

Département des sciences Commerciale



جامعة محمد خيضر - بسكرة -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية

وعلوم التسيير

قسم العلوم التجارية

الموضوع

دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية

– دراسة ميدانية بمكتب محافظ الحسابات –

مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية المحاسبية

تخصص: التدقيق المحاسبي

تحت إشراف الأستاذ:

د. أحمد قايد نور الدين

من إعداد الطالبة:

نسرين حشيشي

الموسم الجامعي: 2012/2011

كلمة شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

"...ولئن شكرتم لأزيدنكم..."

نشكر الله عز وجل ونحمده الذي بفضلہ استطعنا إنجاز هذا العمل

"ومن يتوكل على الله فهو حسبه"

لا يسعيني بعد إتمام هذه المذكرة إلا أن أتوجه بجزيل الشكر والامتنان لأستاذي ومشرفي الموقر

الدكتور "أحمد قايد نور الدين" الذي لم يبخل علي بملاحظاته القيمة وتوجيهاته السديدة التي كان لها بليغ الأثر

في إنجاز هذا العمل، كما أحيي فيه روح التواضع والمعاملة الجيدة، فجزاه الله عني كل الخير،

كما أتقدم بأسمى معاني التقدير والعرفان إلى جميع أساتذتي وخاصة الأستاذ "ساعد بوراي"

الذي نهلت من منابعه العلمية طوال فترة الدراسة، كما أتوجه بخالص شكري وتقديري

إلى كل من ساعد من قريب أو من بعيد على

إنجاز هذه المذكرة.

نسرین

إهداء

إلى الأيدي المتوضئة التي علمتني وربتني إلى أمي وأبي
أطال الله في عمرهما حتى يبقيا تاجا فوق رؤوسنا، إلى من أتقاسم معهم أجواء المحبة الأسرية
إخوتي كل واحد باسمه، إلى كل مشايخي معلمي وأساتذتي، إلى جميع صديقاتي
وأصدقائي الذين ساعدوني على إتمام هذا العمل ولو بكلمة
طيبة أو ابتسامة مواسية فلهم مني أفضل وأسمى ما يعبر
به المحسن إليه للمحسن، ، أهدي
عملي المتواضع إليكم جميعا.
نسرين



الفهرس العام

الفهرس العام

شكر وتقدير

الإهداء

I.....	الفهرس العام
IV.....	فهرس الجداول
V.....	فهرس الأشكال
VI.....	فهرس الملحق
أ.....	مقدمة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لمحافظة الحسابات

2.....	تمهيد الفصل
3.....	المبحث الأول: ماهية التدقيق
3.....	المطلب الأول: التطور التاريخي للتدقيق
5.....	المطلب الثاني: مفهوم التدقيق وأهميته
6.....	المطلب الثالث: أهداف وأنواع التدقيق
9.....	المبحث الثاني: الجانب القانوني لمهنة محافظ الحسابات
10.....	المطلب الأول: مفهوم محافظ الحسابات وشروط ممارسة المهنة
11.....	المطلب الثاني: تعيين وموانع تعيين محافظ الحسابات
16.....	المطلب الثالث: مهام ومسؤوليات محافظ الحسابات

19.....	المبحث الثالث: منهجية مهمة محافظ الحسابات
19.....	المطلب الأول: التخطيط لعملية التدقيق
23.....	المطلب الثاني: تجمع أدلة الإثبات
28.....	المطلب الثالث: إعداد التقارير
37.....	خلاصة الفصل

الفصل الثاني: الإطار العملي لنظام الرقابة الداخلية

39.....	تمهيد الفصل
40.....	المبحث الأول: مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلية
40.....	المطلب الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية
47.....	المطلب الثاني: خصائص نظام الرقابة الداخلية
48.....	المطلب الثالث: مقومات نظام الرقابة الداخلية
52.....	المبحث الثاني: أساسيات نظام الرقابة الداخلية
52.....	المطلب الأول: مكونات وأنواع الرقابة الداخلية
56.....	المطلب الثاني: إجراءات نظام الرقابة الداخلية
57.....	المطلب الثالث: توثيق وتفهم محافظ الحسابات لنظام الرقابة الداخلية
61.....	المبحث الثالث: محافظ الحسابات ودوره في تقييم نظام الرقابة الداخلية
61.....	المطلب الأول: مسؤولية محافظ الحسابات بالنسبة لتقييم نظام الرقابة الداخلية
62.....	المطلب الثاني: أهمية نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف الأخطاء
64.....	المطلب الثالث: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية

68.....خلاصة الفصل

الفصل الثالث: دراسة ميدانية بمكتب محافظ الحسابات

70.....تمهيد الفصل

71.....المبحث الأول: تقديم المكتب محل الدراسة

71.....المطلب الأول: التعريف بالمكتب

72.....المطلب الثاني: الخدمات التي يقوم بها المكتب

73.....المبحث الثاني: الإجراءات التي يقوم بها محافظ الحسابات حسب القانون التجاري ومهنة المحاسبة

73.....المطلب الأول: الإجراءات المبدئية لمحافظ الحسابات في إطار قبول التوكيل أو رفضه

75.....المطلب الثاني: الإجهادات الدنيا الخاصة بملف العمل

78.....المطلب الثالث: الإجراءات المتعلقة بالطريقة التي يتبعها محافظ الحسابات

83.....المبحث الثالث: إعداد التقرير النهائي لمحافظ الحسابات

83.....المطلب الأول: تقرير المصادقة على الحسابات السنوية


84.....المطلب الثاني: تقديم القوائم المالية

88.....المطلب الثالث: التعليق على القوائم المالية (الملاحظات)

97.....الخاتمة

101.....قائمة المراجع

106.....الملحق



فهرس الجداول

فهرس الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1	- أهم الأشكال والرموز المستخدمة في رسم الخرائط التنظيمية.....	66
2	- أصول ميزانية المؤسسة (x).....	85
3	- خصوم ميزانية المؤسسة (x).....	86
4	- جدول حسابات النتائج للمؤسسة (x).....	87
5	- التغيرات في حساب الاستثمارات.....	88
6	- التغير في حساب المخزون.....	89
7	- المدينون.....	90
8	- حسابات النقدية.....	91
9	- كشوفات الحسابات البنكية.....	92
10	- الفرق بين ميزان الحسابات والكشوفات البنكية.....	92
11	- الحسابات الفرعية للأموال الخاصة.....	93
12	- الديون.....	93

فهرس الأشكال

فهرس الأشكال

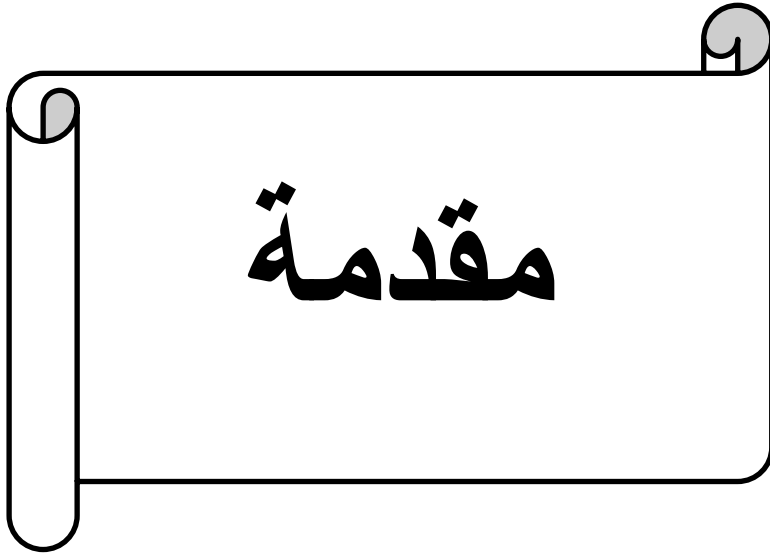
الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
31	- نموذج تقرير شهادة بدون تحفظ.....	1
32	- نموذج تقرير شهادة بتحفظ.....	2
33	- نموذج رفض الشهادة لعدم الدقة والشرعية.....	3
34	- نموذج رفض الإدلاء بالشهادة بسبب عائق في المهنة.....	4
35	- نموذج غياب اتفاقيات أو اتفاقيات غير مكتشفة.....	5
35	- نموذج اتفاقيات مبرمة أثناء النشاط واتفاقيات مبرمة أثناء نشاطات سابقة والتي استمر تنفيذها.....	6
52	- مكونات الرقابة الداخلية.....	7
72	- الهيكل التنظيمي لمكتب محافظ الحسابات.....	8



فهرس الملحق

فهرس الملحق

رقم الملحق	عنوان الملحق
1	- نموذج قبول الوكالة



مقدمة

بعد نهاية الحرب العالمية الثانية وخروج دول الحلفاء منتصرين مالت كفة الاقتصاد العالمي بصورة واضحة للولايات المتحدة الأمريكية وبمرور الوقت ترجمت هذه السيطرة إلى فرض مبادئ ومفاهيم جديدة منها انفصال الملكية على الإدارة وبذلك ظهر خوف صاحب المال من عدم تطبيق المسير تعليمات الإدارة، ورغم تحديد مسؤولية كل طرف إلا أنهم كانوا بحاجة ماسة لرأي محايد لشخص مستقل يتمتع بالخبرة والمهارة وتدريب لازمين لمراقبة وتقييم جميع الأمور المالية والمحاسبية وحتى الإدارية التي يقوم بها مجلس الإدارة من أجل الحفاظ على مصالح الأطراف التي لها علاقة بالمؤسسة، ومنه بدأت تظهر الحاجة لمحافظ الحسابات نظراً لخبرتهم في الفحص والمصادقة على الحسابات.

عندما يقوم محافظ الحسابات بمهمته عليه المرور بمراحل معينة لإتمام عمله، فيبدأ أولاً بالتعرف بمهمته عن طريق معرفة المؤسسة ومحيطها ثم تقييم نظام الرقابة الداخلية، وبعدها إصدار التقرير النهائي، ولعل أهم هذه المراحل وأدقها مرحلة تقييم نظام الرقابة الداخلية التي تعتبر بمثابة وظيفة دائمة ومستمرة ينبغي القيام بها في كافة مجالات نشاط المؤسسة من حيث اعتبارها نظاماً لضبط الأداء وضمان تحقيق أهداف الرقابة الداخلية حتى يتمتع نظام المعلومات بخاصيتي السلامة والمصادقية من خلال فرض الأدوات الرقابية.

ويعرف نظام الرقابة الداخلية بأنه الإجراءات التي تتبناها إدارة المؤسسة لمساعدتها قدر الإمكان للوصول إلى هدفها الذي هو العمل بشكل منظم والالتزام بالإجراءات وحماية الأصول ومنع واكتشاف الخطأ واكتمال السجلات المحاسبية وإعداد معلومات مالية موثوقة في الوقت المناسب، ومن هنا يمكن القول أن لمحافظ الحسابات الالتزام بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية سيؤدي إلى تحديد درجة الدقة والاعتماد على البيانات المالية، وكذلك تحديد الاختبارات والفحوصات التي سيجريها بالدفاتر والسجلات والقيام بالإجراءات اللازمة للتأكد من صحة أرصدة الحسابات المثبتة بالقوائم المالية بعد حصوله على الأدلة الكافية والملائمة التي تبرر رأيه على سلامة وصدق القوائم المالية، وبالتالي تظهر الحاجة إلى التدقيق الخارجي الذي هو وسيلة تهدف إلى خدمة عدة أطراف تستخدم القوائم المالية المدققة وتعتمدها في اتخاذ قراراتها.

على هذا الأساس فإن الإشكالية التي نحاول الإجابة عليها من خلال هذا البحث يمكن طرحها على

النحو التالي:

كيف يساهم محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية؟

إن الإجابة على هذا التساؤل يتطلب منا تقسيمه إلى الأسئلة الفرعية التالية:

- ❖ ماهي منهجية محافظ الحسابات من أجل إكمال مهمته؟
- ❖ ما هو الدور الذي يلعبه نظام الرقابة الداخلية من خلال التدقيق الخارجي؟
- ❖ كيف يقيم محافظ الحسابات نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة؟
- ❖ ما هي طرق وأساليب تقييم نظام الرقابة الداخلية بالمؤسسة؟

فرضيات البحث

ينطلق البحث من الفرضيات الأساسية والمتمثلة في:

- ❖ اتباع محافظ الحسابات منهجية واضحة تمكنه من إبداء رأيه الفني.
- ❖ التدقيق الخارجي يهدف إلى إثبات صحة المعلومة المالية المصرح بها من طرف المؤسسة، وتقييم نظام الرقابة الداخلية ما هو إلا وسيلة لتحديد نطاق التدقيق الذي يقوم به محافظ الحسابات.
- ❖ يقيم محافظ الحسابات نظام الرقابة الداخلية بالمؤسسة من خلال طرق وأساليب معينة.
- ❖ لا يتبع محافظ الحسابات في الجزائر إلا الطرق التقليدية (قوائم الأسئلة) في تقييمه لنظام الرقابة الداخلية بالجزائر.

أسباب اختيار الموضوع

إن اختيارنا لهذا الموضوع كان لعدة أسباب منها:

(1) الأسباب الموضوعية:

- ❖ تعتبر دراسة التدقيق بمثابة المرحلة النهائية في مجال الدراسات المحاسبية.
- ❖ المؤسسة مليئة بالمخاطر مما أدى إلى الاهتمام بالمعلومة من حيث دقتها، وهذا لا يتحقق إلا من خلال نظام الرقابة الداخلية الفعال حيث يعمل محافظ الحسابات على التأكد من سلامة ودقة البيانات المالية.

(2) الأسباب الذاتية:

- ❖ الرغبة في اكتساب معارف جديدة والتخصص في مجالات المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق.
- ❖ الرغبة في التعرف أكثر على عمل محافظ الحسابات ومدى تطبيق نظام الرقابة الداخلية.

- ❖ الاهتمام الشخصي بالموضوع نظرا لارتباطه بمجال تخصص "تدقيق محاسبي".
- ❖ الرغبة في مواصلة البحث في هذا الموضوع.

أهمية البحث

تكمن أهمية البحث في الدور الهام لمحافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية وفق مفاهيم جديدة، وأهمية التدقيق الذي هو باعتباره الركيزة والأداة الأساسية في التحقق من صحة ودقة المعلومات المحاسبية، وكذلك أهمية خاصة من أجل سلامة مركزها المالي، وبالتالي فالاهتمام بنظام الرقابة الداخلية يساهم في تحسين الأداء التيسير للمؤسسة.

أهداف البحث

تتمثل الأهداف المتوخاة من دراسة هذا الموضوع في:

- ❖ إبراز أهمية نظام الرقابة الداخلية في السير الحسن للأنشطة.
- ❖ إبراز الدور الذي يلعبه محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية.
- ❖ بيان مدى مسؤولية محافظ الحسابات من حيث إبداء رأيه في نظام الرقابة الداخلية.

المنهج المستخدم

من أجل الإجابة على التساؤلات يتم الاعتماد على المنهج الوصفي للدراسة، إضافة إلى الأسلوب التحليلي لكونه من أكثر المناهج استخداما من خلال وصف مهنة محافظ الحسابات ونظام الرقابة الداخلية، وكذا الدور الذي يلعبه محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، كما سنعتمد على منهج دراسة حالة من أجل إسقاط ما تم التطرق إليه في الجانب النظري على مكتب محافظ الحسابات.

أدوات البحث

لكي نتناول هذه الدراسة، قمنا باستخدام بعض الأدوات المهمة ولعل أبرز هذه الأدوات الاستعانة بالمكتب المتخصصة في مجال التدقيق (عربية، فرنسية)، الرسائل المرتبطة بالموضوع، إضافة إلى موقع الأنترنيت، وكذا القوانين والنصوص التشريعية التي تنظم مهنة محافظة الحسابات، بالإضافة إلى ذلك إجراء تريض في مكتب محافظ الحسابات.

خطة وهيكل البحث

لإنجاز هذا البحث قمنا بتقسيمه إلى ثلاثة فصول، نبدأ بالمقدمة ونهني بالخاتمة الخاصة بالبحث ككل، تتضمن تلخيص عام واختبار للفرضيات، حيث تطرقنا في الفصل الأول المعنون بالإطار المفاهيمي لمحافظة الحسابات إلى ماهية التدقيق بعد ذكرنا للتطور التاريخي للتدقيق والمفهوم وأهميته وكذا الأهداف والأنواع، ثم تناولنا الجانب القانوني لمهنة محافظ الحسابات والذي يشمل شروط ممارسة مهنته، ويشمل تعيينه وموانع تعيينه، ومهامه ومسؤولياته، وفي الأخير خصصنا التخطيط لعملية التدقيق وجمع أدلة الإثبات ثم إعداد التقارير التي يحتاج إليها محافظ الحسابات أثناء قيامه بعمله، أما الفصل الثاني كان الاهتمام بالإطار العملي لنظام الرقابة الداخلية الذي تناولنا فيه مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلية تحديد مفاهيم الرقابة الداخلية وأهميتها بالإضافة إلى مختلف الخصائص والمقومات، كما تناولنا مختلف المكونات والأنواع وإجراءات نظام الرقابة الداخلية، وفي الختام تم عرض مسؤولية محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، وأهميتها في اكتشاف الأخطاء، ومختلف طرق التقييم، أما في الفصل الثالث والأخير فقد تطرقنا من خلاله دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة وتم اسقاطه بدراسة ميدانية.

وفي الأخير توصلنا إلى الخاتمة العامة والمتضمنة مجموعة من النتائج والاقتراحات الخاصة بموضوع

البحث.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي لمحافظة
الحسابات

تمهيد الفصل:

إن ظهور التطور العلمي أدى إلى تغيير كل الأفكار والمبادئ الاقتصادية التي كانت سائدة قبل ذلك، من تنظيمها وعملها بحيث يظهر هذا جليا من خلال انفصال الملكية عن التسيير على خلاف ما كان سابقا فلم يعد للمالك أي دخل في تسيير المؤسسة بل له الحق في تعيين شخص مستقل يمثله في تدقيق حسابات المؤسسة، ومن هنا ظهر التدقيق مما أدى إلى ظهور محافظ الحسابات.

إن محافظ الحسابات يباشر مجموعة من الإجراءات الفنية يطلق عليها التدقيق المحاسبي للمستندات والسجلات والقوائم المالية ليتمكن من إبداء رأيه الفني والمحايد عن مطابقة تلك البيانات.

مما سبق، تم تقسيم هذا الفصل كما يلي:

المبحث الأول: ماهية التدقيق.

المبحث الثاني: الجانب القانوني لمهنة محافظ الحسابات.

المبحث الثالث: منهجية مهمة محافظ الحسابات.

المبحث الأول: ماهية التدقيق.

لا بد قبل التطرق لمحافظ الحسابات أن نبين ونعرف أهم مراحل تطور التدقيق وماهي مختلف تعاريفه، وكذا أهمية وأهداف التدقيق ومختلف أنواعه لمحاولة أن تكون نظرتنا كاملة لكل ما يتعلق بمحافظ الحسابات.

المطلب الأول: التطور التاريخي للتدقيق.

تستمد مهنة التدقيق نشأتها من حاجة الإنسان إلى التحقق من صحة البيانات المحاسبية التي يعتمد عليها في اتخاذ قراراته، والتأكد من مطابقة تلك البيانات للواقع، وقد ظهرت هذه الحاجة أولاً لدى الحكومات، بحيث تدل الوثائق التاريخية على أن حكومات قدماء المصريين واليونان كانت تستخدم المدققين للتأكد من صحة الحسابات العامة، وكان المدقق وقتها يستمع إلى القيود المثبتة بالدفاتر والسجلات للوقوف على مدى صحتها وهكذا نجد أن كلمة تدقيق "auditing" مشتقة من الكلمة اللاتينية "audire" ومعناها "يستمع".¹

ومراحل التطور التاريخي للتدقيق نسرده كما يلي:²

(1) **الفترة من العصر القديم حتى سنة 1500:** في أوائل هذه الفترة كانت المحاسبة مقصورة على الوحدات الحكومية والمشروعات العائلية وخصوصاً العائلات المالكة، وكان التدقيق غير معروف ويستعاض عنها بأن يحتفظ بمجموعتين منفصلتين من الدفاتر المحاسبية تسجل بها نفس العمليات، وفي نهاية الفترة تتم مقارنة المجموعتين وذلك للتأكد من عدم وجود أي خطأ بالعمليات المحاسبية من قبل محاسب كل مجموعة، وفي تلك الفترة كان الاهتمام منصباً على المخزون السلعي، وكان الهدف الأساسي في هذه الحقبة من التاريخي هو توخي الدقة ومنع أي تلاعب أو غش بالدفاتر.

كما أنه في عهد الإمبراطورية الرومانية كانت الدفاتر المحاسبية تتلى على مسمع من الحاكم وبحضور مستشاريه وذلك للوقوف على ممتلكات، ولمنع أو اكتشاف أي تصرفات غير مسؤولة من قبل القيمين على تلك الممتلكات وحفظه الحسابات، وبعد سقوط الإمبراطورية الرومانية وانقسام إيطاليا إلى دويلات، ظهرت الحاجة لعملية التدقيق وخصوصاً بعد نمو المدن الإيطالية والتي كانت تشتهر بالتجارة مثل فلورنسا وجنوا وفينيسيا، حيث تم استخدام المدققين لأول مرة في تدقيق العمليات المسجلة بالدفاتر والخاصة بالبضائع التي

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل للنشر، الطبعة الثانية، عمان، الأردن، 2001، ص 17.

² ادريس عبد السلام اشتوي، المراجعة معايير وإجراءات، دار النهضة العربية، الطبعة الرابعة، بيروت، 1996، ص ص 14-17.

يجلبها التجار من وراء البحار على ظهور السفن التجارية، وفي هذه الحقبة أيضا كان الهدف الأساسي من عملية التدقيق هو اكتشاف الغش في الحسابات.

(2) الفترة من 1500 حتى 1850: في هذه الفترة لم يكن هناك تغير يذكر في أهداف التدقيق يميزها عن الفترة التي سبقتها، ففي هذه الفترة كانت أهداف التدقيق لا تزال مقتصرة على اكتشاف الغش والتزوير، كما أن عملية التدقيق كانت تفصيلية غير أنه حدثت بعض التغيرات الأخرى وهي:

❖ انفصال الملكية عن الإدارة، مما أدى إلى ازدياد الحاجة الماسة للمدققين.

❖ تبني فكرة النظام المحاسبي وخاصة بعد اكتشاف نظرية القيد المزدوج.

وكنتيجة لهذه المتغيرات أصبح هناك نوع من الرقابة الداخلية على عمليات المشروع، ورغم ذلك استمرت عملية التدقيق تنفذ بصورة تفصيلية.

(3) الفترة من 1850 حتى 1905: هذه الفترة شهدت نموا اقتصاديا كبيرا وخاصة في المملكة المتحدة، وذلك بعد انبلاج الثورة الصناعية مما أدى إلى ظهور مؤسسات مساهمة الكبيرة، وتم في هذه الفترة الانفصال النهائي بين الملكية و الإدارة، وبناء على هذا كله أصبح التدقيق كمهنة، وفي أواخر هذه الفترة أصبح المدققين يعتمدون على نظام الرقابة الداخلية في عمليات التدقيق التي يقومون بها.

(4) الفترة من 1905 حتى وقتنا الحاضر: في هذه الفترة وخاصة بعد سنة 1940 وبظهور المؤسسات الكبيرة وتبني أنظمة الرقابة الداخلية والتي أصبح المدقق يعتمد عليها اعتمادا كليا في عملية التدقيق أصبح اختباري، وفي أواخر هذه الفترة أستخدم أسلوب العينات الإحصائية في عمليات التدقيق، ومن ثم أصبح التدقيق يعتمد على العينات المختارة على أساس علمي وليس على أساس الحكم الشخصي للمدقق، أما الهدف الأساسي لعملية التدقيق أصبح إعطاء رأي فني محايد حول مدى عدالة القوائم المالية وتمثيلها للمركز المالي ونتيجة أعمال المؤسسات، أما اكتشاف الأخطاء فلم يعد الهدف الأساسي لعملية التدقيق، بل ذلك يتأتى كنتيجة طبيعية لقيام المدقق المؤهل علميا وعمليا لمهمته على أحسن وجه.

ولقد شهدت الفترة الأخيرة تطورات مهمة في أهداف التدقيق وإجراءاته وبرامجه ومفاهيمه وأهمها:¹

¹ رأفت سلامة محمود وأحمد يوسف كلبونة وعمر محمد زريقات، علم تدقيق الحسابات، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، 2011، ص21.

- ❖ تغير أهداف التدقيق لحماية الأصول من التلاعب والاختلاس إلى تقييم عدالة القوائم المالية.
- ❖ تزايد مسؤولية المدقق تجاه مستخدمي القوائم المالية.
- ❖ تغيير طريقة وإجراءات التدقيق من تدقيق كامل تفصيلي إلى تدقيق كامل اختباري.
- ❖ تزايد أهمية تقييم نظام الرقابة الداخلية كمؤشر لتوجيه التدقيق وتحديد نطاقه وتوقيته واتساعه.
- ❖ تزايد أهمية الإفصاح عن البيانات والمعلومات الإضافية التي لها تأثير مباشر على القوائم المالية، والمركز المالي كملحقات وملاحظات ضمن الإبلاغ المالي.
- ❖ تطور إجراءات التدقيق الحديثة نتيجة تطور نظم المعالجة الإلكترونية للبيانات والتوسع في استخدام الحاسب الآلي في نظم المعلومات المحاسبية.

المطلب الثاني: مفهوم التدقيق وأهميته.

أولاً: مفهوم التدقيق

لقد تعددت تعريفات التدقيق من مرجع لآخر، وسنبرز البعض منها فيما يلي:

المفهوم الأول: "هو فحص المعلومات أو البيانات المالية من قبل شخص مستقل ومحيد لأي مؤسسة بغض النظر عن هدفها وحجمها أو شكلها القانوني".¹

المفهوم الثاني: "هو عملية منتظمة للحصول على القرائن بالعناصر الدالة على الأحداث الاقتصادية وتقييمها بطريقة موضوعية لغرض التأكد من درجة مسابرة هذه العناصر للمعايير الموضوعية ثم توصيل نتائج ذلك إلى الأطراف المعنية".²

المفهوم الثالث: "هو رقابة تمارس من طرف مهنيين مؤهلين قانوناً للمصادقة على دقة وصدق القوائم المالية والمستندات السنوية للمؤسسة مثل: الجرد، جدول حسابات النتائج، الميزانية".³

من خلال التعاريف السابقة نستنتج التعريف التالي: التدقيق هو كل عمليات الفحص التي يقوم بها مهني محترف خارجي ومستقل بهدف الإدلاء برأي فني محايد عن مدى سلامة وشفافية القوائم المالية ومدى مطابقتها للمستندات والدفاتر.

¹ هادي التميمي، مدخل إلى التدقيق، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2000، ص20.

² عبد الفتاح الصحن ومحمد سمير الصبان وشريفة علي حسن، أسس المراجعة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004، ص13.

³ Mokhtar Belaiboud, *pratique de l'audit*, Berti édition, Alger, 2005, p4.

ثانياً: أهميته

تعود أهمية التدقيق إلى كونها وسيلة لا غاية، وتهدف هذه الوسيلة إلى خدمة عدة أطراف تستخدم القوائم المالية المدققة وتعتمدها في اتخاذ قراراتها ورسم سياساتها، ومن الأمثلة على هذه الأطراف والفئات نجد المديرين، والمستثمرين، والبنوك والزبائن والموردون، والهيئات الحكومية المختلفة، ونقابات العمال وغيرها. إن إدارة المشروع تعتمد اعتماداً كلياً على البيانات المحاسبية في وضع الخطط ومراقبة الأداء وتقييمه، ومن هنا تحرص أن تكون تلك البيانات مدققة عند اتخاذ أي قرار في توجيه المدخرات والاستثمارات بحيث تحقق لهم أكبر عائد ممكن مع اعتبار عنصر الحماية الممكنة.¹

المطلب الثالث: أهداف وأنواع التدقيق.

أولاً: أهداف التدقيق

كما ذكرنا فإن التدقيق رافق لنشوء الحضارة وتطور بتطورها وكذلك أهدافه، حيث يتمثل في:²

(1) الأهداف التقليدية:

- (أ) التأكد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة في الدفاتر ومدى الاعتماد عليها.
- (ب) إبداء رأي فني استناداً إلى أدلة وبراهين عن عدالة القوائم المالية.
- (ج) اكتشاف ما قد يوجد بالدفاتر والسجلات المحاسبية من أخطاء وغش.
- (د) التقليل من فرض ارتكاب الأخطاء من خلال التأكد من وجود رقابة داخلية جيدة.
- (هـ) مساعدة الإدارة على وضع السياسات واتخاذ القرارات الإدارية المناسبة.
- (و) مساعدة الدوائر المالية في تحديد الوعاء الضريبي.
- (ي) مساعدة الجهات الحكومية الأخرى في تخطيط الاقتصاد الوطني.

¹ خالد أمين عبدالله، مرجع سابق، ص 14.

² حسين القاضي وحسين دحدوح، أساسيات التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية، مؤسسة الوراق، عمان، الأردن، 1999، ص 15.

(2) الأهداف الحديثة:

- (أ) مراقبة الخطط ومتابعة تنفيذها وتحديد انحرافات وأسابها.
- (ب) تقييم الأداء بالنسبة للوحدات الاقتصادية.
- (ج) تحقيق أقصى كفاية اقتصادية.
- (د) تحقيق أكبر قدر ممكن من الرفاهية لجميع أفراد المجتمع.
- (هـ) التأكد من صحة الحسابات الختامية وخلوها من الأخطاء الحسابية والفنية سواء المعتمدة أو غيرها نتيجة الإهمال أو التقصير.

ثانيا: أنواع التدقيق

سوف نميز بين مختلف أنواع التدقيق انطلاقا من حيث المنظور من خلالها إلى التدقيق، وكذلك من حيث القائم بها.

(1) من حيث درجة الإلزام:¹

(أ) **التدقيق الإلزامي:** هو التدقيق الذي يحتم القانون القيام بها، حيث نص المشرع من خلال نصوصه على إلزامية تعيين محافظ الحسابات يقوم بالوظائف المنوطة له من خلال القانون المعمول به، وهذا بغية الوصول إلى الأهداف المتوخاة من خلال التدقيق. حيث نص المشرع الجزائري في القانون التجاري وفي مادته 609 على ضرورة تعيين مندوب الحسابات في قانون التأسيس بالنسبة إلى مؤسسات المساهمة.

(ب) **التدقيق الاختياري:** هو التدقيق الذي يتم دون درجة الإلزام ويطلب من أصحاب المؤسسة أو مجلس الإدارة، ففي المؤسسات ذات المسؤولية المحدودة وذات الشخص الوحيد يسعى أصحابها إلى طلب الاستعانة بخدمات محافظ الحسابات بغية الاطمئنان على صحة المعلومات المحاسبية الناتجة عن نظام المعلومات المحاسبية وعن نتائج الأعمال والمركز المالي.

¹ محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، المراجعة و تدقيق الحسابات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص21.

(2) من حيث حجم التدقيق:¹

(أ) **التدقيق الكامل:** هو الذي يخول محافظ الحسابات إطار غير محدد للعمل الذي يؤديه ولا تضع الإدارة أية قيود على نطاق أو مجال العمل الذي يقوم به محافظ الحسابات وفيه يستخدم رأيه الشخصي في تحديد درجة التفاصيل فيما يقوم به من عمل، فعملية التدقيق لا بد أن تتقيد بمعايير ومستويات المتعارف عليها، وفي ظل التصنيفات العديدة للمؤسسات وكبر حجم أصناف منها وبالتالي من الضروري أن تبني أسلوب العينة في اختيار المفردات الذي يقوم به محافظ الحسابات بفحصها مما يعكس على جميع المفردات لا على العينة التي شملتها اختباره.

(ب) **التدقيق الجزئي:** هي الذي يتضمن وضع قيود على نطاق أو مجال التدقيق بحيث يقتصر عمل محافظ الحسابات على بعض العمليات دون غيرها، بحيث يختار قسما من أقسام المؤسسة ويقوم بتدقيقه من قوائم وسجلات محاسبية، لكن في هذه الحالة فإنه لا يستطيع الخروج برأي نهائي لاقتصار دراسته، فعند كتابته للتقرير يبدي رأيه حول ما قام بفحصه، ويستحسن في هذا النوع من التدقيق أن يكون هناك اتفاق أو عقد كتابي بين محافظ الحسابات والمؤسسة وبين حدود ومجال التدقيق.

(3) من حيث التوقيت:²

(أ) **التدقيق المستمر:** هو التدقيق الذي يتم على مدار السنة المالية وغالبا ما يتم وفقا لبرنامج زمني محدد مسبقا، مع ضرورة إجراء تدقيق آخر بعد إقفال الحسابات والدفاتر المحاسبية، وذلك بغية التحقق من التسويات النهائية اللازمة لإعداد القوائم المالية الختامية، وينفذ البرنامج بواسطة محافظ الحسابات أو مساعديه على أن يؤشر في البرنامج على الذي أتمه، وبذلك يمكن معرفة ما تم من عمل أثناء التدقيق المستمر بمجرد الاطلاع على برنامج التدقيق.

(ب) **التدقيق النهائي:** هو التدقيق الذي يتم بعد انتهاء السنة المالية أي بعد ترصيد الحسابات وإقفال الدفاتر وإعداد الحسابات الختامية والميزانية، ويعتبر هذا التدقيق مناسب للمؤسسة الصغيرة إلا أنه غير ممكن للمؤسسة الكبيرة لكثرة عملياتها، وضيق الوقت بين نهاية السنة المالية و طلب تقديم الحسابات، إلا أن لهذا النوع مزايا تتجلى فيما يلي:³

¹ خالد أمين عبد الله، مرجع سابق ، ص ص28،29.

² محمد سمير الصبان وعبد الله هلال، الأسس العلمية والعملية لمراجعة الحسابات، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1998، ص47.

³ حسين أحمد دحوح وحسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص51.

- ❖ انصراف محافظ الحسابات إلى عمله دون أن يطالب بالدفاتر والوثائق التي يفحصها؛
- ❖ عدم استطاعة الموظفين إضافة أو حذف أي شيء من الدفاتر.

4) من حيث الهيئة التي تقوم بعملية التدقيق:

أ) **التدقيق الداخلي:** إن تعقد النشاطات وتنوعها في المؤسسات وتضاعف أحجام هذه الأخيرة، مما أدى إلى تضاعف المعلومات المالية التي ينبغي إعدادها دوريا، كان من الأسباب المباشرة في ظهور التدقيق الداخلي، إذ مع كبر الحجم وضخامة الوسائل البشرية المادية والمالية المستعملة يصعب التسيير، تكثر العمليات والمعلومات المتدفقة والأخطاء والانحرافات والتلاعبات أحيانا، لذا لا بد من خلية التدقيق الداخلي للمؤسسة من المفروض أن يتبع أعضاؤها للمديرية العامة مباشرة ترأب مدى تطبيق محتويات نظام الرقابة الداخلية المتمثلة في مجموعة القوانين الداخلية، الإجراءات وطرق العمل (المكتوبة وغير المكتوبة) المعمول بها وكذا تعليمات الإدارة.

وإذا كان التدقيق الداخلي يهتم في السابق بالناحية المالية والمحاسبية فقط، كما هو عليه الحال في معظم المؤسسات العمومية الاقتصادية الجزائرية، فإن مجال تدخله قد توسع لدى المؤسسات الغربية، وله أن يغطي مختلف الوظائف بها، وعليه فإن أهداف خلية المراقبة الداخلية التابعة للمديرية العامة، قمة الهرم التنظيمي، والمستقلة عن بقية المديرية الخاضعة للمراقبة الداخلية، هي التأكد دوريا من أن النصوص المعمول بها كافية، المعلومات المتدفقة عبر مختلف المستويات وفي جميع الاتجاهات صادقة، العمليات شرعية، التنظيمات فعالة والهياكل واضحة ومناسبة.¹

ب) **التدقيق الخارجي:** هو التدقيق الذي يتم بواسطة طرف من خارج المؤسسة بحيث يكون مستقل عن إدارتها بغية فحص البيانات والسجلات المحاسبية والوقوف على تقييم نظام الرقابة الداخلية من أجل إبداء رأي فني محايد حول صحة وصدق المعلومات المحاسبية الناتجة عن نظام المعلومات المحاسبية المولد لها، وذلك لإعطائها المصادقية حتى تنال القبول والرضى لدى مستعملي هذه المعلومات من الأطراف الخارجية الخاصة.²

المبحث الثاني: الجانب القانوني لمهنة محافظ الحسابات.

بعد تطرقنا لماهية التدقيق، فإن هذا المبحث يهدف إلى توضيح مختلف الجوانب القانونية لمهنة محافظ الحسابات من خلال مفهومه وشروط ممارسة المهنة، تعيينه وموانع تعيينه، وكذلك مهامه ومسؤولياته.

¹ محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 2005، ص ص13، 14.

² عبد الفتاح الصحن وآخرون، مرجع سابق، ص 38.

المطلب الأول: مفهوم محافظ الحسابات و شروط ممارسة المهنة.

أولاً: مفهوم محافظ الحسابات

تعددت المفاهيم التي تناولت مفهوم محافظ الحسابات نبين منها:

(1) عرف القانون التجاري محافظ الحسابات حسب المادة 715 مكرر 4 على أنه: "الشخص الذي يدقق في صحة المعلومات المقدمة في تقرير مجلس الإدارة أو مجلس المديرين، حسب الحالة، وفي الوثائق المرسلة إلى المساهمين حول الوضعية المالية للمؤسسة وحساباتها، ويصادق على انتظام الجرد وحسابات المؤسسة والموازنة، وصحة لذلك ويتحقق مندوبو الحسابات إذا ما تم احترام مبدأ المساواة بين المساهمين".¹

(2) حسب المادة 22 من القانون رقم 10-01 المؤرخ في 29/07/2010 المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات والمحاسب المعتمد على أنه: "كل شخص يمارس بصفة عادية باسمه الخاص وتحت مسؤوليته، مهمة المصادقة على صحة حسابات المؤسسات والهيئات وانتظامها ومطابقتها لأحكام التشريع المعمول به".²

من خلال هذه التعاريف نستخلص أن: محافظ الحسابات هو الشخص المؤهل علميا وعمليا لتدقيق حسابات المؤسسة، ويتمتع باستقلالية تامة، ويقوم عادة بتدقيق نظام الرقابة الداخلية والسجلات المحاسبية تدقيق انتقادي قبل إبداء رأيه في عدالة المركز المالي.

ثانياً: شروط ممارسة المهنة

لممارسة مهنة محافظ حسابات يجب أن تتوفر الشروط الآتية:³

(أ) أن يكون جزائري الجنسية،

(ب) أن يحوز شهادة لممارسة المهنة على النحو الآتي:

❖ بالنسبة لمهنة الخبير المحاسب، أن يكون حائزا على شهادة جزائرية للخبرة المحاسبية أو شهادة معترفا بمعادلتها،

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون التجاري، مطبوعات بيرتي، 2007، الجزائر، ص188.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 10-01 المؤرخ في 29 جويلية 2010، العدد42، المادة 22، ص7.

³ المرجع نفسه، المادة 8، ص5.

❖ بالنسبة لمهنة محافظ الحسابات، أن يكون حائزا على شهادة جزائرية لمحافظ الحسابات أو شهادة معترفا بمعادلتها،

(ج) أن يتمتع بجميع الحقوق المدنية والسياسية،

(د) أن لا يكون قد صدر في حقه حكم بارتكاب جناية أو جنحة مخلة بشرف المهنة،

(هـ) أن يكون معتمدا من الوزير المكلف بالمالية وأن يكون مسجل في المصف الوطني للخبراء المحاسبين أو في الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وفق الشروط المنصوص عليها في هذا القانون،

(و) أن يؤدي اليمين بعد الاعتماد وقبل التسجيل في المصف الوطني أو في الغرفة الوطنية أو في المنظمة الوطنية وقبل القيام بأي عمل، اليمين أمام المجلس القضائي المختص إقليميا لمحل تواجد مكاتبهم بالعبارات التالية:

"أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بعملتي أحسن قيام وأتعهد أن أخلص في تأدية وظيفتي وأن أكنم سر المهنة وأسلك في كل الأمور سلوك المتصرف المحترف الشريف، والله على ما أقول شهيد".

المطلب الثاني: تعيين وموانع تعيين محافظ الحسابات.

أولاً: تعيين محافظ الحسابات

حسب المواد 26، 27 من القانون رقم 10-01 تعين الجمعية العامة أو الجهاز المكلف بالمداولات بعد موافقتها كتابيا، وعلى أساس دفتر الشروط، محافظ الحسابات من بين المهنيين المعتمدين والمسجلين في جدول الغرفة الوطنية، تحدد كليات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم، وتحدد عهدة محافظ الحسابات بثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، لا يمكن تعيين نفس محافظ الحسابات بعد عهديتين متتاليتين إلا بعد مضي ثلاث (3) سنوات، في حالة عدم المصادقة على حسابات المؤسسة أو الهيئة المراقبة خلال سنتين (2) ماليتين متتاليتين، يتعين على محافظ الحسابات إعلام وكيل الجمهورية المختص إقليميا بذلك.

وصدر المرسوم التنفيذي رقم 11-32 تعين محافظ الحسابات وفقا لدفتر الشروط كما يلي:¹

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، مرسوم تنفيذي رقم 11-32 مؤرخ في 27 جانفي 2011، العدد 7، المواد من 3 إلى 15، ص ص 23، 24.

1) خلال أجل أقصاه شهر بعد اقفال آخر دورة لعهددة محافظ أو محافظي الحسابات، يتعين على مجلس الإدارة أو المكتب أو المسير أو الهيئة المؤهلة لإعداد دفتر الشروط بغية تعيين محافظ أو محافظي الحسابات من طرف الجمعية العامة.

2) يجب أن يتضمن دفتر الشروط على الخصوص ما يأتي:

- ❖ عرض عن الهيئة أو المؤسسة وملحقاتها المحتملة ووحداتها وفروعها في الجزائر وفي الخارج،
- ❖ ملخص المعايير والملاحظات والتحفظات الصادرة عن حسابات الدورات السابقة التي أباها محافظ أو محافظو الحسابات المنتهية عهداتهم، وكذا محافظ أو محافظو الحسابات للفروع إذا كان الكيان يقوم بإدماج الحسابات،
- ❖ العناصر المرجعية المفصلة لموضوع مهمة محافظ الحسابات والتقارير الواجب إعدادها،
- ❖ الوثائق الإدارية الواجب تقديمها،
- ❖ نموذج رسالة الترشيح،
- ❖ نموذج التصريح الشرفي بعدم وجود مانع يحول دون ممارسة المهنة،
- ❖ المؤهلات والإمكانات المهنية والتقنية.

3) يتحصل محافظ الحسابات المترشح من الكيان على ترخيص مكتوب لتمكينه من القيام بتقييم مهمة محافظة الحسابات، يسمح له بالاطلاع على ما يلي:

❖ تنظيم الكيان وفروعه،

❖ تقارير محافظي الحسابات للسنوات المالية السابقة،

❖ معلومات أخرى محتملة ضرورية لتقييم المهمة.

يتم الاطلاع على العناصر المذكورة أعلاه في عين المكان، دون نقل الوثائق أو نسخها، خلال أجل يحدده دفتر الشروط.

4) يلزم محافظ الحسابات ومساعدوه بالسر المهني عند اطلاعهم على الوثائق وعلى وضعية الكيان الذي يعتزمون إخضاعه لمهمة محافظة الحسابات.

5) يوضح محافظ الحسابات في العرض، استنادا إلى العناصر المذكورة في المادة أعلاه، ما يأتي:

❖ الموارد المرصودة،

❖ المؤهلات المهنية للمتدخلين،

❖ برنامج عمل مفصل،

❖ التقارير التمهيدية، الخاصة والختامية الواجب تقديمها،

❖ آجال ايداع التقارير.

6 يجب أن تتوافق الآجال والوسائل التي يجب أن يرصدها محافظ الحسابات للتكفل بالمهمة مع الأتعاب المناسبة التي تكون محل تقييم مالي للمهمة لمدة ثلاث (3) سنوات مالية متتالية موافقة لعهددة محافظة الحسابات مع مراعاة الحفاظ على المعايير القاعدية التي تم على أساسها التقييم المبدئي.

7 يمكن أن ترتب على عدم احترام الالتزامات من قبل محافظ الحسابات المعين في اطار العرض التقني العقوبات المالية المنصوص عليها في دفتر الشروط.

8 يجب أن يحدد دفتر الشروط إمكانية ترشح المهنيين كأشخاص طبيعيين أو أشخاص معنويين كما يجب على الخصوص توضيح إلزامية احترام حالات التنافي ومبدأ الاستقلالية كما يشترط أن لا ينتمي المتعهدون المعنيون إلى نفس المكتب أو إلى نفس الشبكة المهنية طبقاً للأحكام التشريعية المعمول به.

9 في حالة تجديد عهددة محافظ الحسابات المنتهية عهدته، لا تلزم الهيئة أو المؤسسة بإعداد دفتر شروط جديد.

10 يجب أن يتضمن دفتر الشروط كل التوضيحات التي تسمح بتنقيط العرض التقني والعرض المالي من أجل اختيار محافظ الحسابات.

غير أنه، يجب ألا يقل العرض التقني عن ثلثي (3/2) سلم التنقيط الإجمالي.

11 تقوم الهيئات والمؤسسات الملزمة بتعيين محافظ الحسابات أو أكثر بتشكيل لجنة تقييم العروض.

❖ تقوم اللجنة بعرض نتائج تقييم العروض، حسب الترتيب التنازلي، على جهاز التسيير المؤهل للقيام بمعاينتها وعرضها على الجمعية العامة قصد الفصل في تعيين محافظ الحسابات أو محافظي الحسابات المنتقنين مسبقاً؛

❖ غير أنه يجب أن يعادل عدد محافظي الحسابات المزمع استشارتهم على الأقل ثلاث (3) مرات عدد محافظي الحسابات المزمع تعيينهم.

12) يرسل محافظ الحسابات المقبول رسالة قبول العهدة للجمعية العامة للهيئة أو المؤسسة المعنية، خلال أجل أقصاه ثمانية (8) أيام، بعد تاريخ وصل استلام تبليغ تعيينه.

13) طبقاً لأحكام المادة 715 مكرر 4 من القانون التجاري، إذا فشلت المشاورات أو لم تتمكن الجمعية العامة من تعيين محافظ الحسابات لأي سبب كان، يعين محافظ الحسابات بموجب أمر من رئيس محكمة مقر الهيئة أو المؤسسة بناء على عريضة من المسؤول الأول للكيان.

ثانياً: موانع تعيين محافظ الحسابات

المادة 715 مكرر 6 من القانون التجاري لا يجوز تعيين محافظ الحسابات في الحالات التالية:¹

1) الأقرباء والأصهار لغاية الدرجة الرابعة، بما في ذلك القائمين بالإدارة وأعضاء مجلس المديرين ومجلس مراقبة المؤسسة.

2) القائمون بالإدارة وأعضاء مجلس المديرين أو مجلس المراقبة وأزواج القائمين بالإدارة وأعضاء مجلس المديرين أو مجلس المراقبة التي تملك عشر (10/1) رأس مال المؤسسة أو إذا كانت هذه المؤسسة نفسها تملك عشر (10/1) رأس مال هذه المؤسسات.

3) أزواج الأشخاص الذين يتحصلون بحكم نشاط دائم غير نشاط محافظ الحسابات على أجر أو مرتباً، إما من القائمين بالإدارة أو أعضاء مجلس المديرين أو مجلس المراقبة.

4) الأشخاص الذين منحتهم المؤسسة أجر أو بحكم وظائف غير وظائف محافظ الحسابات في أجل خمس سنوات ابتداء من تاريخ انتهاء وظائفهم.

5) الأشخاص الذين كانوا قائمين بالإدارة أو أعضاء في مجلس المراقبة أو مجلس المديرين، في أجل خمس سنوات ابتداء من تاريخ انتهاء وظائفهم.

وحدد القانون حالات التنافي، يجب عدم توفر ما يلي:²

أ) كل نشاط تجاري، لا سيما في شكل وسيط أو وكيل مكلف بالمعاملات التجارية والمهنية،

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون التجاري، مرجع سابق، ص 189.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 10-01، مرجع سابق، المواد من 64 إلى 70، ص ص 10، 11.

(ب) كل عمل مأجور يقتضي قيام صلة خضوع قانوني،

(ج) كل عهدة إدارية أو العضوية في مجلس مراقبة المؤسسات التجارية المنصوص عليها في القانون التجاري،

(د) الجمع بين ممارسة مهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والحاسب المعتمد لدى نفس المؤسسة أو الهيئة،

(هـ) كل عهدة برلمانية،

(و) كل عهدة انتخابية في الهيئة التنفيذية للمجالس المحلية المنتخبة،

يتعين على المهني المنتخب لعضوية البرلمان أو لعضوية الهيئة التنفيذية لمجلس محلي منتخب، لإبلاغ التنظيم الذي ينتمي إليه في أجل أقصاه شهر واحد (1) من تاريخ مباشرة عهده، يتم تعيين مهني لاستخلافه يتولى تصريف الأمور الجارية لمهنته.

لا تتنافى مع ممارسة مهنة الخبير المحاسب أو محافظ الحسابات أو المحاسب المعتمد مهام التعليم والبحث في مجال المحاسبة بصفة تعاقدية أو تكميلية.

ويمنع محافظ الحسابات من:

(أ) القيام مهني بمراقبة حسابات المؤسسات التي يمتلك فيها مساهمات بصفة مباشرة أو غير مباشرة،

(ب) القيام بأعمال تسيير سواء بصفة مباشرة أو بالمساهمة أو الإنابة عن المسيرين،

(ج) قبول ولو بصفة مؤقتة، مهام المراقبة القبلية على أعمال التسيير،

(د) قبول مهام التنظيم في محاسبة المؤسسة أو الهيئة المراقبة أو الإشراف عليها،

(هـ) ممارسة وظيفة مستشار جبائي أو مهمة خبير قضائي لدى مؤسسة أو هيئة يراقب حساباتها،

(و) شغل منصب مأجور في المؤسسة أو الهيئة التي راقبها بعد أقل من ثلاث (3) سنوات من انتهاء عهده.

زيادة على حالات التنافي والموانع:

(أ) يمنع الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد، القيام بأية مهمة في المؤسسات التي تكون لهم فيها مصالح مباشرة أو غير مباشرة.

(ب) إذا استقدمت مؤسسة أو هيئة محافظين (2) للحسابات أو أكثر، فإن هؤلاء يجب أن لا يكونوا تابعين لنفس السلطة وألا تربطهم أية مصلحة وألا يكونوا منتمين إلى نفس مؤسسة محافظة الحسابات

(ج) إذا أراد الخبير المحاسب أو محافظ الحسابات أو المحاسب المعتمد أن يمارس نشاطا منافيا بصفة مؤقتة يتعين عليه طلب إغفاله من الجدول لدى لجنة الاعتماد في أجل أقصاه شهر (1) واحد من تاريخ بداية نشاطه، وتمنح لجنة الاعتماد الموافقة إذا كانت المهمة الجديدة للمهني لا تمس بطبيعتها بالمصالح الأخلاقية للمهنة.

(د) يمنع الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد السعي بصفة مباشرة أو غير مباشرة لدى الزبون لطلب مهمة أو وظيفة تدخل ضمن اختصاصاتهم القانونية، كما يمنعون من البحث عن الزبائن بتخفيض الأتعاب أو منح تعويضات أو امتيازات أخرى وكذا استعمال أي شكل من أشكال الإشهار لدى الجمهور.

المطلب الثالث: مهام و مسؤوليات محافظ الحسابات.

أولاً: مهام محافظ الحسابات

تتمثل مهام محافظ الحسابات فيما يلي:¹

(أ) يشهد بأن الحسابات السنوية منتظمة وصحيحة ومطابقة تماما لنتائج عمليات السنة المنصرمة وكذا الأمر بالنسبة للوضعية المالية وممتلكات المؤسسات والهيئات.

(ب) يفحص صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبنية في تقرير التسيير الذي يقدمه المسيرون للمساهمين أو الشركاء أو حاملي الحصص.

(ج) يبدي رأيه في شكل تقرير خاص حول إجراءات الرقابة الداخلية المصادق عليها من مجلس الإدارة ومجلس المديرين أو المسيرين.

(د) يقدر شروط إبرام الاتفاقيات بين المؤسسة التي يراقبها والمؤسسات أو الهيئات التابعة لها أو بين المؤسسات والهيئات التي تكون فيها القائمين بالإدارة أو المسيرين للمؤسسة المعنية مصالح مباشرة أو غير مباشرة.

(هـ) يعلم المسيرين والجمعية العامة أو الهيئة التداولة المؤهلة بكل نقص قد يكتشفه أو اطلع عليه، ومن طبيعته أن يعرقل استمرار استغلال المؤسسة أو الهيئة.

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 10-01، مرجع سابق، المواد 23، 24، 25، ص 7.

وتخص هذه المهام فحص قيم ووثائق المؤسسة أو الهيئة ومراقبة مدى مطابقة المحاسبة للقواعد المعمول بها، دون التدخل في التسيير.

و) عندما تعد المؤسسة أو الهيئة حسابات مدمجة أو حسابات مدعمة، يصادق محافظ الحسابات أيضا على صحة وانتظام الحسابات المدعمة والمدمجة وصورتها الصحيحة وذلك على أساس الوثائق المحاسبية وتقرير محافظي الحسابات لدى الفروع أو الكيانات التابعة لنفس مركز القرار.

ي) يترتب عن مهمة محافظ الحسابات إعداد:

- ❖ تقرير المصادقة بتحفظ أو بدون تحفظ على انتظام وصحة الوثائق السنوية وصورتها الصحيحة، أو عند الاقتضاء، رفض المصادقة المبرر،
- ❖ تقرير المصادقة على الحسابات المدعمة أو الحسابات المدمجة، عند الاقتضاء،
- ❖ تقرير خاص حول الاتفاقيات المنظمة،
- ❖ تقرير خاص حول تفاصيل أعلى خمس تعويضات،
- ❖ تقرير خاص حول إجراءات الرقابة الداخلية،
- ❖ تقرير خاص في حالة ملاحظة تهديد محتمل على استمرار.

ثانيا: مسؤوليات محافظ الحسابات

هناك ثلاثة أنواع من المسؤوليات وهي:

1) المسؤولية المدنية: تتعدد المسؤولية المدنية بنوعها العقدية أو التقصيرية ضد محافظ الحسابات يجب توافر ثلاث أركان وهي:¹

- ❖ حصول إهمال وتقصير من جانب محافظ حسابات في أداء واجباته المهنية.
- ❖ وقوع ضرر أصحاب الغير نتيجة إهمال وتقصير محافظ الحسابات.
- ❖ رابطة سببية بين الضرر الذي لحق بالغير وبين إهمال وتقصير محافظ الحسابات.

¹ يوسف محمود جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية و التطبيق، مؤسسة الوراق، عمان ، الأردن، 2000، ص238.

(2) المسؤولية الجزائية: هي التي تتمثل في ارتكاب محافظ الحسابات لبعض التصرفات الضارة بمصلحة المؤسسة عن عمد، ومن هذه التصرفات أو الأفعال التي تترتب عليها المسؤولية الجزائية لمحافظ الحسابات هي:¹

(أ) تأمر محافظ الحسابات مع الإدارة على توزيع أرباح صورية على المساهمين حتى لا تظهر نواحي الإهمال في إدارة المؤسسة.

(ب) تأمر محافظ الحسابات مع مجلس الإدارة في مجال اتخاذ قرارات معينة في ظاهرها أنها في مصلحة المؤسسة ولكن في حقيقتها فيها كل الضرر بمصلحة المؤسسة أو المساهمين.

(ج) تقديم تقارير غير مطابقة للحقيقة.

(د) إغفال محافظ الحسابات وتعاضيه عن بعض الانحرافات التي ارتكبها بعض المسؤولين في المؤسسة.

(هـ) عدم احترام سر المهنة في حالة تسريب أسرار خاصة بالمؤسسة.

(3) المسؤولية التأديبية: يتحمل محافظ الحسابات المسؤولية التأديبية أمام اللجنة التأديبية للمجلس الوطني للمحاسبة حتى بعد استقالتهم من مهامهم، عن كل مخالفة أو تقصير تقني أو أخلاقي في القواعد المهنية عند ممارسة وظائفهم.

تتمثل العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها، وفق ترتيبها التصاعدي حسب خطورتها، في:

❖ الإنذار،

❖ التوبيخ،

❖ التوقيف المؤقت لمدة أقصاها ستة (6) أشهر،

❖ الشطب من الجدول.

يقدم كل طعن ضد هذه العقوبات التأديبية أمام الجهة القضائية المختصة، طبقا للإجراءات القانونية المعمول بها.²

¹ محمد السيد سرايا، أصول قواعد المراجعة و التدقيق، دار المعرفة، الإسكندرية، مصر، 2002، ص 74.

² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 10-01، مرجع سابق، المادة 63، ص 10.

المبحث الثالث: منهجية مهمة محافظ الحسابات.

قبل أن يصادق محافظ الحسابات بتنفيذ مهمته عليه أن يجمع بمختلف جوانب عمله، حيث أنه يباشر مهمته بإتباع منهجية لابد من القيام بها وهي التخطيط لعملية التدقيق وجمع أدلة الإثبات وإعداد التقرير النهائي الذي يكمل مهمته، وهو ما سنتطرق إليه في هذا المبحث.

المطلب الأول: التخطيط لعملية التدقيق.

يخصص محافظ الحسابات وقتا معينا لإعداد والتخطيط لعملية التدقيق، لأن التخطيط الملائم لعمل محافظ الحسابات يساعد في التأكد من أن العناية الملائمة قد أعطيت مجالات هامة في عملية التدقيق، ويساعد على توزيع الأعمال بشكل ملائم على المساعدين وتنسيق العمل الذي يتم من قبل المحافظين الآخرين والخبراء، إن مدى التخطيط يختلف استنادا إلى حجم المؤسسة وتعقيدات التدقيق وخبرة محافظ الحسابات مع المؤسسة ومعرفته بطبيعة العمل.

وبعني التخطيط: "وضع استراتيجية عامة ومنهج تفصيلي لطبيعة إجراءات التدقيق المتوقعة وتوقيعها ومدتها، ويخطط محافظ الحسابات لتأدية عملية التدقيق بكفاءة وفي الوقت المناسب، ويكون التخطيط واسعا في حالة ما إذا كان التدقيق يتم لأول مرة".¹

أولاً: خطة التدقيق

على محافظ الحسابات وضع وتوثيق خطة التدقيق الشاملة واصفا المدى المتوقع من عملية التدقيق وكيفية تنفيذها، وفي الوقت الذي يجب أن تحتوي مذكرة خطة التدقيق الشاملة على تفاصيل كافية للاسترشاد بها عند وضع برنامج التدقيق، فإن التحديد الدقيق لشكل ومضمون الخطة استنادا إلى حجم المؤسسة، وتعقيدات عملية التدقيق، والمنهجية التقنية الخاصة المستعملة من قبل محافظ الحسابات.

وبالتالي الأمور التي تؤخذ بعين الاعتبار عند قيام محافظ الحسابات بوضع خطة التدقيق الشاملة هي:²

أ) المعرفة بطبيعة العمل:

❖ العوامل الاقتصادية العامة وظروف القطاعات الاقتصادية التي تؤثر في أعمال المؤسسة.

¹ حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي، مرجع سابق، ص 242.

² مدونة صالح محمد الفرا . 01: 11/03/2012, 13 http://www.sqarra.wordpress.com/isas2000/

❖ الصفات المميزة للمؤسسة ولأعمالها ولأدائها المالي ولمتطلبات الإفصاح، ومن ضمنها التغييرات منذ تاريخ التدقيق السابق.

❖ المستوى العام لكفاءة الإدارة.

ب) فهم النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية:

❖ السياسات المحاسبية المطبقة من قبل المؤسسة والتغييرات الجارية على تلك السياسات.

❖ المعرفة المكتسبة لمحافظ الحسابات للنظام المحاسبي ولنظام الضبط الداخلي، والتأكدات المناسبة المتوقع وضعها على اختبارات الرقابة والإجراءات الجوهرية.

❖ تأثير الإقرارات الجديدة في مجالي المحاسبة والتدقيق.

ج) المخاطر والأهمية النسبية:

❖ التقديرات المتوقعة للمخاطر اللازمة ومخاطر الرقابة، وتحديد مناطق التدقيق المهمة.

❖ وضع مستويات للأهمية النسبية لأغراض التدقيق، إمكانية وجود أخطاء جوهرية، ومن ضمنها الخبرة من الفترات السابقة أو الاحتيال.

❖ تحديد مجالات محاسبية معقدة ومن ضمنها تلك التي تحتوي على تقديرات محاسبية.

د) طبيعة الإجراءات وتوقيتها:

❖ إمكانية تغيير التأكيدات على مجالات خاصة للتدقيق.

❖ عمل التدقيق الداخلي وتأثيره على إجراءات التدقيق الخارجي.

❖ تأثير تقنية المعلومات على عملية التدقيق.

هـ) التنسيق والتوجيه والإشراف والمتابعة:

❖ مشاركة محافظين آخرين في تدقيق الأقسام التابعة مثلا: المؤسسات التابعة أو الفروع أو الأقسام.

❖ متطلبات التوظيف.

❖ إشراك الخبراء.

❖ عدد المواقع.

(و) الأمور الأخرى:

- ❖ إمكانية الشك في فرضية استمرار المؤسسة.
 - ❖ طبيعة وتوقيت التقارير أو وسائل الإبلاغ الأخرى في المؤسسة.
 - ❖ ظروف تتطلب اهتمام خاص مثل وجود أطراف ذات علاقة.
- وعندما يستدعي الأمر الاستعانة بمساعدين في عملية التدقيق يجب على محافظ الحسابات:
- ❖ أن يأخذ في الاعتبار عدد ونوعية مقدرة المساعدين المطلوبين للعمل، وتوقيت زيارتهم الميدانية للمؤسسة، أخذاً في الحسبان توقيت إعداد القوائم المالية بواسطة إدارة المؤسسة.
 - ❖ أن يصف المؤسسة ونشاطها وتنظيمها، وأهداف التدقيق وأساليب وطرق وإجراءات التي سيتم إتباعها من قبل أفراد فريق التدقيق الذين تتم الاستعانة بهم.
 - ❖ أن يحدد مدى الإشراف اللازم على أعضاء فريق التدقيق بعد الأخذ في الحسبان صعوبة الأعمال المكلف بها كل عضو من أعضاء الفريق.

وإذا كان هناك محافظ حسابات آخر يشارك في عملية التدقيق، فيجب عليه:

- ❖ أن يكون على دراية تامة بنطاق ومسؤوليات مهمته.
- ❖ التشاور مع محافظ الحسابات الآخر لتحديد مسؤولية كل منهما وإجراءات التدقيق التفصيلية.
- ❖ يجب على محافظ الحسابات إعادة النظر في خطة التدقيق وبرنامج التدقيق كلما دعت الحاجة لذلك خلال فترة التدقيق.

ثانياً: برنامج التدقيق

يحتاج محافظ الحسابات عند القيام بالتخطيط لعملية تدقيق البيانات المالية إلى تصميم برنامج التدقيق، لذلك يعرف بأنه: "خطة مرسومة على هدى النتائج التي توصل إليها محافظ الحسابات بعد دراسته وتقييمه لنظام الرقابة الداخلية وذلك بهدف تدقيق البيانات المالية".¹

ويمكن أن يعد برنامج التدقيق المكتوب في شكل عام لأية عملية تدقيق الحسابات لأي مؤسسة بغض النظر عن حجمه، وإن كان بعض المحافظين يرون أنه ليس من الضروري إعداد برنامج تدقيق الحسابات رسمي بالنسبة لفحص المؤسسات الصغيرة، إلا أن هناك اتفاقاً عام بين المحافظين على أن البرنامج الرسمي

¹ أحمد حلمي جمعة، مدخل إلى التدقيق والتأكد الحديث، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص272.

لتدقيق الحسابات يكون ذا فائدة كبيرة بالنسبة للمؤسسات الكبيرة والمتوسطة الحجم، ويكون هذا البرنامج أمراً ضرورياً بالنسبة لعمليات تدقيق الحسابات الكبيرة وخاصة إذا كانت عمليات المؤسسة منتشرة بشكل كبير ويتطلب عدد كبير من المستخدمين، ويمكن القول أنه مفيد بالنسبة لأي نوع من المؤسسات نظراً لأنه يوفر الخطوط الأساسية للعمل الذي ينبغي القيام به، ويشجع على فهم تنظيم المؤسسة والظروف التي يعمل فيها، ويساعد هذا البرنامج على رقابة العمل وتحديد المسؤولية، ويوفر ضبطاً تلقائياً للأخطاء الممكنة، ويوفر سجلاً للعمل المنجز ويعمل على تدقيق الحسابات وفحص عملية تدقيق الحسابات ذاتها، ويمكن القول أن برنامج تدقيق الحسابات هو بمثابة الموازنة التقديرية لعملية الفحص فهو يخدم كموجه وكمشرد للأداء الفعلي ويوفر الأساس للمقارنة مع الأداء الفعلي، ويمكن أن يشتمل على خاينة يظهر بها توقيع كل من قام بأداء عملية معينة من الأعمال الواردة في البرنامج وتاريخ القيام بذلك العمل، ولهذا فإن هذا البرنامج لا يظهر فقط الأعمال التي ينبغي القيام بها وإنما يظهر أيضاً الأداء الفعلي بالنسبة للمهام المختلفة، ولهذا فإنه يفيد في تحديد مدى التقدم في عملية التدقيق. ويعد برنامج تدقيق الحسابات متاحاً لاستخدام محافظ الحسابات وموظفي مكتبه فقط، بمعنى أنه لا ينبغي أن يكون متاحاً للعاملين بالمؤسسة التي يتم فحصها، وينبغي أن يكون هذا البرنامج مكتوباً على الآلة الكاتبة وموقعاً من محافظ الحسابات الذي قام بإعداده، وكذلك توقيع من قام بتدقيقه والمسؤول الذي اعتمده مع تاريخ كل توقيع من تلك التوقيعات.¹

لذلك يتضح أن هدف تصميم برنامج التدقيق يتضمن العناصر التالية:²

- 1) تحديد خطوات الفحص الذي يغطيه برنامج التدقيق ينبغي أن يغطي الإجراءات المتعلقة بتقييم نظام الرقابة الداخلية والإجراءات المحاسبية المستخدمة بواسطة المؤسسة، ويجب أن تنتج بنتائج مرضية في هذا المجال بأقل جهد وتكلفة ممكنة.
- 2) توقيت أداء وإنجاز كل خطوة من هذه الخطوات.
- 3) هدف كل خطوة وإجراء من خطوات وإجراءات التدقيق.
- 4) تحديد نطاق وإطار العمل المطلوب حفاظاً على وقت محافظ الحسابات.
- 5) تحديد مسؤولية كل محافظ من المساعدين عن تنفيذ مرحلة من المراحل التي يتكون منها البرنامج عندما يتولى تنفيذه فريقاً من المحافظين.

¹ رأفت سلامة محمود وآخرون، مرجع سابق، ص 144، 145.

² محمد السيد سرايا، مرجع سابق، ص 242.

ثالثاً: أوراق العمل

تعرف أوراق العمل على أنها: "السجلات التي يحتفظ بها محافظ الحسابات والتي تشمل الإجراءات التي تم تطبيقها، والمعلومات التي تم الحصول عليها، والاستنتاجات ذات الصلة التي تم التوصل إليها خلال أداء عملية التدقيق".¹

يتمثل الهدف العام لأوراق العمل في مساعدة محافظ الحسابات على تقديم تأكيد مناسب بأن التدقيق قد تم أدائه وفقاً لمعايير التدقيق المتعارف عليها، وتحديدًا توفر أوراق العمل التي تتعلق بمراجعة القوائم المالية في العام الحالي، أساساً للتخطيط، سجلاً للأدلة التي تم جمعها ونتائج الاختبارات، بيانات تحدد نوع تقرير التدقيق الملائم، وأساساً للفحص الذي يقوم به المشرفون والشركاء لعمل أعضاء الفريق، عندما يخطط محافظ الحسابات لأداء التدقيق عن السنة الحالية على نحو ملائم، يجب أن تتاح المعلومات الضرورية التي تستخدم كإطار مرجعي في أوراق العمل، وتتمثل هذه المعلومات في معلومات وصفية عن الرقابة الداخلية، وقت الموازنة في كل جانب بالتدقيق، برنامج التدقيق، ونتائج التدقيق عن السنة السابقة.²

وتتكون أوراق العمل من ملفين رئيسيين ملف دائم و ملف سنوي:

(أ) **الملف الدائم:** يحتوي هذا الملف على عموميات حول المؤسسة، وثائق تتعلق بنظام الرقابة الداخلية، الحسابات السنوية والتقارير، التحاليل الدائمة للحسابات، كل ما يتعلق بالجانب الضريبي والاجتماعي والقانوني، والخصوصيات الاقتصادية.

(ب) **الملف السنوي:** يحتوي هذا الملف على مصادقات العملاء وشهادات البنوك، برنامج التدقيق، أي بيانات خاصة بتحليل الحسابات المختلفة، البيانات المستخرجة من العقود والمحاضر والارتباطات، الحسابات الختامية والميزانية العمومية عن الفترة الحالية، حيث المعلومات المحتويات في ملفات العمل يجب أن تكون سرية.³

المطلب الثاني: تجميع أدلة الإثبات.

نص عليه معيار التدقيق الدولي رقم 500 أن المهم في عملية الإثبات التي تنطوي عليها عملية التدقيق توافر الارتباط بين الأدلة المختلفة وبين الغرض المطلوب إثباته، وأن وظيفة الإثبات لا تنطوي على تجميع الأدلة فحسب بل تلك الأدلة التي ينبغي أن تخضع باستمرار لعمليات الدراسة والتقييم.

¹ ألفين أرنيز وجيمس لوبك، المراجعة مدخل متكامل، ترجمة محمد عبد القادر الديسبي، دار المريخ للنشر، السعودية، 2002، ص 300.

² المرجع نفسه، ص 301.

³ محمد السيد سرايا، مرجع سابق، ص 340.

أولاً: طبيعة أدلة الإثبات

لقد تعددت التعاريف التي تناولت تعريف الأدلة لكنها جميعها تشترك في أنها: "حصول محافظ الحسابات على أدلة تمكنه من استخلاص رأي فني محايد على القوائم المالية التي يقوم بتدقيقها".¹

وقد يتضمن دليل الإثبات في تدقيق الحسابات على درجة عالية من الإقناع، مثل عند قيام محافظ الحسابات بنفسه بحصر عدد الأوراق المالية المملوكة للمؤسسة كالاستثمارات، كما قد ينطوي الدليل على درجة منخفضة من قوة الإقناع لديه مثل حالة الاعتماد على إجابات أسئلة موجهة للعاملين في المؤسسة، ويمكن القول أن أدلة الإثبات التي تدعم رأي محافظ الحسابات في القوائم المالية تنقسم بصفة عامة إلى قسمين رئيسيين، الأول يشتمل على البيانات المحاسبية الأساسية، أما الثاني فيتضمن كل معلومات الإثبات الأخرى، فالبيانات المحاسبية الأساسية تنطوي على كافة البيانات المتعلقة بالدفاتر المحاسبية بأنواعها فضلاً عن كل السجلات الرسمية المختلفة لدى المؤسسة، فهي سجلات تدعم القوائم المالية بصورة مباشرة، أما أدلة الإثبات الأخرى فهي لازمة أيضاً لتدعيم القوائم المالية نظراً لأن البيانات المحاسبية الأساسية لا تكفي وحدها في هذا الشأن، فالقوائم المالية يجب أن تدعم بصورة أكبر من خلال أدلة إثبات مختلفة يتم جمعها بواسطة محافظ الحسابات من خلال تطبيقه لإجراءات التدقيق.²

ويجب على محافظ الحسابات أن يحصل على أدلة إثبات كافية وملائمة لكي يستطيع أن يتوصل إلى استنتاجات معقولة لتكوين الأساس الذي يبني عليه رأيه المهني، حيث يتم الحصول على أدلة الإثبات من مزيج مناسب من اختبارات الرقابة والإجراءات الجوهرية وتشمل أدلة الإثبات مصادر المستندات والسجلات المحاسبية المتضمنة للبيانات المالية والمعلومات المؤيدة من المصادر الأخرى، ونعني باختبارات الرقابة الاختبارات المنجزة للحصول على أدلة الإثبات المتعلقة بملائمة التصميم والتشغيل الفعال للنظام المحاسبي ونظام الضبط الداخلي، كما تعني الإجراءات الجوهرية الاختبارات التي تنجز للحصول على أدلة الإثبات التي تكتشف الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية وهي على نوعين:³

❖ الاختبارات التفصيلية للمعاملات والأرصدة.

❖ إجراءات تحليلية جوهرية.

¹ يوسف محمود جريوع، مرجع سابق، ص 174.

² رأفت سلامة محمود وآخرون، مرجع سابق، ص ص 174، 173.

³ مدونة صالح محمد القرا <http://www.sqarra.wordpress.com/isas2000/>, 11/03/2012, 14:20.

ثانياً: كفاية وملائمة أدلة الإثبات

يقصد بكفاية الأدلة حجم الأدلة أو كمية الأدلة التي يجمعها محافظ الحسابات لتدعيم رأيه، وكفاية الأدلة يتم قياسها بحجم العينة التي يختارها، حيث أنه كلما زاد حجم العينة المختارة عند تنفيذ إجراء ما من إجراءات التدقيق كانت الأدلة أكثر كفاية، أي أنه توجد علاقة طردية بين حجم العينة وكفاية الأدلة. أما ملائمة الأدلة فيقصد بها القياس النوعي لأدلة الإثبات ومدى صلتها بتوكيد خاص وموثوقيتها، أن ملائمة الأدلة لا تتأثر بحجم العينة أو بمفردات المجتمع الذي سحبت منه العينة، وإنما تتأثر باختيار محافظ الحسابات لإجراءات معينة تساعده على تحقيق خاصية أو أكثر من خصائص الدليل الملائم، ولكي يتصف دليل ما بأنه ملائم يجب أن تتوافر فيه الشروط التالية:¹

1 يجب أن يتناسب الدليل مع هدف التدقيق الذي يقوم محافظ الحسابات باختياره حتى يمكن أن يتحقق الاقتناع به.

2 أن يكون مصدر الدليل مستقل، فالدليل الذي يحصل عليه محافظ الحسابات من الأطراف الخارجية أكثر ملائمة من الدليل الذي يحصل عليه من داخل المؤسسة.

3 أن تكون الرقابة الداخلية في المؤسسة فعالة، حيث يكون الدليل الذي يتم الحصول عليه موثوقاً به، ويعتمد عليه ولا ينظر إليه على أنه دليل ضعيف.

4 أن يحصل محافظ الحسابات على الدليل مباشرة، لأن الدليل الذي يحصل عليه مباشرة يكون أكثر صلاحية من الدليل الذي يحصل عليه بطريقة غير مباشرة.

5 أن يكون مصدر الدليل من قبل أشخاص مؤهلين للقيام بذلك.

6 أن يكون توقيت الحصول على الدليل ملائماً، سواء في ما يتعلق بجمعه أم الفترة الزمنية التي تغطيها أعمال التدقيق، ويكون الدليل أكثر اقناعاً لحسابات الميزانية عندما يتم التوصل إليه في تاريخ قريب من إعداد الميزانية بقدر الإمكان.

8 أن يأخذ محافظ الحسابات الأثر المشترك لهذه الشروط، حيث أنه يمكن أن يتم تقويم مدى إقناع الدليل فقط بعد دمج أثر كل من الشرط الأول والكفاية والتوقيت معاً، ولكن تكون العينة ذات الحجم الكبير والصلاحية العالية مقنعة ما لم تكن مناسبة لهدف التدقيق الذي يتم اختياره.

¹ حسين أحمد دحوح و حسين يوسف القاضي، مرجع سابق، ص326.

وفي الختام تبقى عملية تحديد كفاية وملائمة الأدلة مرتبطة باجتهد محافظ الحسابات وأن اجتهاده يتأثر بما يلي:¹

- ❖ درجة الخطورة التي تنتج من الخطأ، وهذه الخطورة تتأثر بطبيعة البند، طبيعة نشاط المؤسسة، سلامة الرقابة الداخلية، مركز المؤسسة المالي، الحالات التي يكون لها تأثير غير عادي على الإدارة.
- ❖ الأهمية النسبية للبند منسوب إلى القوائم المالية ككل.
- ❖ الخبرة المكتسبة عن البند من خلال التدقيق السابق.
- ❖ نتائج إجراءات التدقيق.
- ❖ نوع البيانات المتاحة.
- ❖ يجب أن يكون هناك تقييم لتكلفة الحصول على دليل التدقيق بالنسبة لفائدته.
- ❖ عند وجود شك لدى محافظ الحسابات بالنسبة لموضوع هام ومؤثر يجب عليه العمل للحصول على أدلة سليمة وكافية لإزالة هذا الشك وإن لم يستطع فيجب عليه عدم إصدار تقريره بدون تحفظات.

ثالثاً: إجراءات الحصول على أدلة الإثبات

يحصل محافظ الحسابات على أدلة الإثبات بمزاولته لكل من إجراءات مدى الالتزام وإجراءات الحصول على أدلة الإثبات الآتية:

(أ) **الفحص المادي:** هو اختبار السجلات والمستندات والأصول الملموسة ويوفر ذلك أدلة تختلف في درجة الاعتماد عليها بحسب طبيعتها ومصدرها ومدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية المطبق في إعدادها وتشغيلها، ويوفر الفحص للأصول الملموسة دليلاً يمكن الاعتماد عليه بالنسبة لوجود الأصل ولكنه لا يقدم بالضرورة دليل إثبات قوي بالنسبة للملكية أو التقييم، ويمكن القول بصفة عامة أن الفحص المادي وسيلة موضوعية للتحقق من المزاعم حول كل من مقدار ووصف الأصل، كما أنه في بعض الحالات يفيد في تقييم الجودة أو الحالة التي عليها الأصل.²

(ب) **المصادقات:** هو الحصول على معلومات سليمة من أشخاص ذوي معرفة سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها، ونظراً لأنه يتم الحصول على المصادقات من مصدر مستقل عن محافظ الحسابات، ينظر إليها على

¹ محمود محمد عبد السلام البيومي، المحاسبة و المراجعة في ضوء المعايير و عناصر الإفصاح في القوائم المالية، منشأة توزيع المعارف، الإسكندرية، مصر، 2003، ص ص185،186.

² طارق عبد العال حماد، موسوعة معايير المراجعة، الدار الجامعية، الجزء الثاني، الإسكندرية، مصر، 2007، ص503.

أنها دليل قوي ويتم استخدامه كثيرا بواسطة المحافظين، وتكون المصادقات دليلا مكلفا نسبيا عند التوصل إليه وقد لا يكون ملائما أن يطلب من بعض الأفراد الرد على المصادقات. لذلك لا يتم استخدام المصادقات في كل الحالات التي لا يصلح تطبيقها فيها، حيث يقوم عادة بالحصول على استجابة كتابية وليس استجابة شفوية كلما كان ذلك ممكن، فالمصادقات المكتوبة يسهل فحصها فضلا عن أنها تعطي تدعيما أكثر له متى كان ضروريا توضيح المعلومات الواردة بشأنها، وعند استخدام المصادقات كأدلة إثبات في تدقيق الحسابات فلا بد الأخذ في الاعتبار نظام الرقابة الداخلية للعميل، وتحدد ثلاثة أنواع من المصادقات يمكن لمحافظ الحسابات استخدامها ويتمثل النوع الأول في المصادقة الإيجابية مع طلب معلومات من المصدق والتي يتم من خلالها الطلب من الشخص الذي تسلم المصادقة بأن يقوم بإرسالها إلى محافظ الحسابات بعد الرد عليها في كافة الأحوال، ويتمثل النوع الثاني في المصادقة الإيجابية مع تضمينها معلومات يجب المصادقة عليها، ويعتمد محافظ الحسابات على هذا النوع بدرجة أقل من النوع الأول حيث يمكن لمستلم المصادقة أن يوقع عليها ويعيدها دون أن يهتم بفحص المعلومات، وأظهرت البحوث أن معدلات الاستجابة للنوع الأول تكون قليلة، لأنها تتطلب من مستلم المصادقة أن يبذل جهدا لاستقاء وإتمام المصادقة، ويتمثل النوع الثالث في المصادقة السلبية ويتم فيها الطلب من المستلم أن يرد فقط في حالة عدم صحة المعلومات، ونظرا لأن المصادقات تعتبر دليلا يؤخذ به فقط في حالة الرد تعد المصادقات السلبية أقل صلاحية من المصادقات الإيجابية.¹

ج) التوثيق: يتمثل التوثيق في قيام محافظ الحسابات بفحص مستندات ودفاتر العمل التي تدعم المعلومات المدرجة بالقوائم المالية، ويتمثل التوثيق الذي يقوم بفحصه كافة السجلات التي يستخدمها العميل لتقديم المعلومات التي تشير إلى أن أداء العمل قد تم في صورة منتظمة، ويتم استخدام التوثيق كنوع من الأدلة الأكثر اقناعا مما لو كان هذا المستند قد أنشئ على نطاق واسع في كل عملية التدقيق. كما يجب عدم إغفال نظام الرقابة الداخلية وفي حال استخدام التوثيق من قبل محافظ الحسابات يشار إلى ذلك عادة بالفحص المستندي.²

د) الملاحظة: تتكون الملاحظة من مشاهدة عملية أو إجراء يتم أدائه من قبل آخرين، توفر الملاحظة أدلة التدقيق بشأن أداء عملية أو إجراء، لكنها محدودة بالنقطة الزمنية التي تمت فيها، كذلك بحقيقة أن إجراء الملاحظة قد يؤثر على كيفية أداء العملية، وعموما فإن الملاحظة في حد ذاتها لا تعتبر كافية لمحافظ

¹ ألفين أرنيز وجيمس لوبك، مرجع سابق، ص ص 246، 247.

² ألفين أرنيز وجيمس لوبك، مرجع سابق، ص 247.

الحسابات لما يحيط بها من مخاطر في أن أفراد العميل يكونون على علم بأنه سوف يحضر لملاحظة ما يقومون به من أعمال مما قد يؤدي إلى تضليل محافظ الحسابات إذا توهم بأنهم فعلا ينفذون أعمالهم وفقا للسياسات الموضوعة بينما هم في الحقيقة عكس ذلك.¹

هـ) الاستفسار: يتكون الاستفسار من طلب معلومات مالية وغير مالية من أشخاص مطلعين في داخل المؤسسة أو خارجها، والاستفسار هو إجراء يستخدم على نطاق واسع أثناء التدقيق، وكثيرا ما يكون مكملا لأداء إجراءات التدقيق الأخرى، وقد تتراوح الاستفسارات من رسمية كتابية إلى غير رسمية شفوية، وتقييم الاستجابات للاستفسارات جزء لا يتجزأ من عملية الاستفسار، وبعد ما يحصل محافظ الحسابات على الإجابات اللازمة لا بد أن يختبر هذه الإجراءات للوقوف على مدى فاعليته في الرقابة الداخلية وذلك باستخدام أدلة إثبات أخرى.²

و) إعادة الاحتساب: تتضمن فحص الدقة الحسابية للمستندات أو السجلات، ويمكن إجراء إعادة الحساب من استخدام أساليب التدقيق بمساعدة الحاسب لفحص دقة تلخيص الملف.³

ي) الإجراءات التحليلية: تشمل الإجراءات التحليلية النسب والمؤشرات المهمة، ومن ضمنها نتائج البحث في التقلبات والعلاقات التي تكون متعارضة مع معلومات أخرى ذات العلاقة، وتستخدم الإجراءات التحليلية بشكل كبير في حالة الحسابات التي ليس لها أهمية نسبية.⁴

المبحث الثالث: إعداد التقارير.

يعد التقرير آخر مرحلة من مراحل محافظ الحسابات في عمله، والذي يعتبر عن: "وثيقة مكتوبة صادرة عن شخص مهني يكون أهلا لإبداء رأي فني محايد عن ما إذا كانت البيانات المالية التي أعدتها المؤسسة تعطي صورة صحيحة عادلة عن المركز المالي لها ونتائج أعمالها في السنة المالية محل التدقيق".⁵

وفيما يلي نبين إعداد التقرير، والأنواع.

¹ أحمد حلمي جمعة، مرجع سابق، ص 315.

² المرجع نفسه، ص 316.

³ حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي، مرجع سابق، ص 331.

⁴ المرجع نفسه، ص 331.

⁵ أحمد حلمي جمعة، مرجع سابق، ص 450.

1) إعداد التقرير: عند إعداد تقرير محافظ الحسابات، يعتمد على فرض العرض العادل والصادق للقوائم المالية، وهذا يعني ما يلي:¹

أ) يعني ضمناً استخدام قواعد ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

ب) مفهوم العرض الصادق والعادل.

ج) يعني الإفصاح المناسب صدق وأمانة القوائم المالية في:

❖ التعبير عن حقيقة الموارد المالية للمؤسسة؛

❖ التعبير عن الالتزامات الحقيقية لحظة معينة؛

❖ التغيرات التي حدثت في هذه الموارد أو الالتزامات خلال فترة زمنية معينة.

د) يعني التزامات التدقيق والأمانة والإخلاص في:

❖ بذل العناية المهنية الواجبة؛

❖ تحمل مسؤولية الحكم على الإفصاح الملائم للبيانات المالية.

هـ) النتائج الاقتصادية لما تم من عمليات وأنشطة تعكسها البيانات الاقتصادية وأنها داخل القيود والحدود المفروضة طبقاً للقواعد والمبادئ المحاسبية بصورة معقولة ومقبولة من وجهة نظر محافظ الحسابات في إطار هذه القيود، وهذا يعني أن القوائم المالية لا يمكن اعتبارها دقيقة تمام في التعبير عن هذه النتائج الاقتصادية بصورة كاملة ومثالية.

2) أنواع التقارير: هناك نوعان من التقارير:²

أ) التقرير العام حول المصادقة على الحسابات السنوية: يتضمن هذا التقرير ما يلي:

❖ التذكير بكيفية وتاريخ تعيين محافظ الحسابات،

❖ التعرف على المؤسسة والدورة موضوعة التدقيق،

❖ الوثائق المالية التي خضعت للتدقيق والتي يجب أن تمضى وترفق بالتقرير كملحق،

❖ التذكير بمعايير الأداء المهني وأهدافها، ومدى احترامها في هذه المهمة،

¹ محمد السيد سرايا، مرجع سابق، ص ص 348، 349.

² محمد بوتين، مرجع سابق، ص ص 48-52.

- ❖ عرض للأخطاء والنقائص المكتشفة بكل وضوح مع ذكر آثارها بالأرقام على النتيجة،
- ❖ المصادقة على المعلومات المقدمة من طرف مجلس الإدارة والخلافات المحتمل أن تكون حول المعلومات الإضافية التي طلبها من هذا المجلس،
- ❖ أسباب التعديلات المحتملة والتي تخص الطرق المتبعة في إظهار القوائم المالية مع تبيان آثار ذلك على هذه القوائم،
- ❖ خاتمة واضحة لمحافظ الحسابات يصادق فيها على الحسابات بدون تحفظ، أو بتحفظ أو يرفض المصادقة بأدلة،
- ❖ الأوضاع الممكن أن تهدد الاستمرارية في النشاط،
- ❖ المساهمات في رؤوس أموال مؤسسات أخرى التي قامت بها المؤسسة إن وجدت،
- ❖ المخالفات المرتكبة من طرف أعضاء المجلس وأي موظف في المؤسسة التي ينبغي التصريح بها لوكيل الجمهورية.

على محافظ الحسابات في حالة المصادقة بدون تحفظ أن القوائم المالية التي تم تدقيقها يتصف بمستوى عال من الشرعية والصدق، ويمكن أن يرفق هذا النوع من المصادقة بملاحظات بهدف الشرح أكثر للمساهمين وبدون أن يكون لهذه الملاحظات أثر على حقيقة الحسابات.

الشكل رقم 1: نموذج تقرير شهادة بدون تحفظ.

تطبيقا للمهمة التي كلفت بها من طرف جمعيتكم العامة المنعقدة ب..... يشرفني أن أقدم لكم تقرير حول الحسابات السنوية للنشاط الذي يغطي الفترة من..... إلى.....

1) تقرير حول المراقبة والشهادة:

أ) قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

ملاحظات وتصريحات حول احتمال عدم الدقة وعدم الشرعية اللتين لا تعارضا الشهادة.

ب) قمت بالتحقيق حول مصداقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية وبالحسابات المعطاة في المستندات الموجهة إلى ذوي الأسهم ووضعت تحت تصرفهم بمناسبة الجمعة العامة. "ملاحظات ومعلومات إضافية محتملة".

ج) نظرا لاجتهادات التي قمت بها وفقا لتوصيات المهنة، بإمكانني الشهادة بأن الحسابات السنوية كما تظهر في الصفحات..... لهذا التقرير شرعية وذات مصداقية كما أنها تعطي صورة وفيّة لنتيجة عمليات النشاط الماضي، بالإضافة إلى الحالة المالية وممتلكات مؤسستكم في نهاية النشاط.

2) معلومات:

طبقا للقانون أعلمكم بالأمر الآتية:

تم في.....

يوم.....

الإمضاء.....

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من قبل محافظ الحسابات ومرفقة إلى التقرير.

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002، ص84.

والمصادقة بتحفظ أن الأخطاء والنقائص التي تم الوقوف عليها من طرف المراقب لا تمس بشرعية وصدق الحسابات، على أن يذكر بوضوح كل تحفظ واقتراح الحل حتى يتلاشى أثرها على حسابات الدورة ونتيجتها.

الشكل رقم 2: نموذج تقرير شهادة بتحفظ.

طبقا للمهمة التي كلفت بها من طرف الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ.....يشرفني أن أقدم لكم تقرير حول الحسابات السنوية للنشاط المغطي للفترة من.....إلى.....

1) تقرير المراقبة والشهادة:

أ) قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

"ملاحظات وتصريحات حول عدم الدقة وعدم الشرعية المحتملين اللتين لا تعارضا الشهادة".

ب) قمت بالتحقيق حول مصداقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية والحسابات المعطاة في المستندات الموجهة إلى ذوي الأسهم أو التي وضعت تحت تصرفهم بمناسبة الجمعية العامة.
"ملاحظات ومعلومات إضافية محتملة".

ج) يجب علي أن أبدي تحفظات حول النقاط الآتية:

تحت التحفظات المشار إليها أعلاه ونظرا للاجتهادات التي أدبتها طبقا لتوصيات المهنة، أقدر أنه بإمكانني الشهادة أن الحسابات السنوية كما هي مقدمة في الصفحات....لهذا التقرير، منتظمة وصادقة ومصداقية، وتعطي صورة وافية لنتيجة عمليات النشاط السابق أيضا الحالة المالية وممتلكات مؤسستكم في نهاية النشاط.

2) معلومات:

طبقا للقانون أعلمكم بالأمر الآتية:

تم في.....

يوم.....

الإمضاء....

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من قبل محافظ الحسابات ومرفقة التقرير.

المصدر: وزارة المالية، مرجع سابق، ص85.

أما رفض المصادقة يعني الأخطاء والنقائص التي تم اكتشافها خطيرة مما يفقد الحسابات شرعيتها وصدقها، وقد يأتي رفض المصادقة على الحسابات من طرف محافظ الحسابات، وبالتالي يجب عليه في حالة رفض المصادقة تقديم الأسباب والبراهين وكل المعلومات بالتفصيل وذلك حتى يتسنى للمساهمين معرفة الحقيقة اتخاذ القرارات اللازمة.

الشكل رقم 3: نموذج رفض الشهادة لعدم الدقة والشرعية.

طبقا للمهمة التي كلفت بها من طرف جمعيتكم العامة المنعقدة ب.....يشرفني أن أقدم لكم تقريرتي حول الحسابات السنوية للنشاط المغطي للفترة من.....إلى.....

1) تقرير المراقبة والشهادة:

أ) قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

"ملاحظات وتصريحات حول عدم الدقة وعدم الشرعية المحتملين اللتين لا تعارضا الشهادة".

أثناء قيامي بعمليات المراقبة بانتقاء الملاحظات التالية:

"الإشارة ووصف عدم الدقة والشرعية ومصادقية الحسابات السنوية، كما هي مقدمة في الصفحات..... لهذا التقرير، والتي لا تعطي صورة وافية لنتيجة عمليات النشاط السابق، أيضا الحالة المالية وممتلكات مؤسستكم في نهاية النشاط.

ب) قمت بالتحقيق حول مصداقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية وبالحسابات المعطاة في المستندات الموجهة إلى ذوي الأسهم أو الموضوعة تحت تصرفهم بمناسبة الجمعية العامة. لا أستطيع تأكيد مصداقية هذه المعلومات.

2) معلومات:

طبقا للقانون أعلمكم بالأمر الآتية:

الجزائر في.....

يوم.....

الإمضاء.....

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من قبل محافظ الحسابات ومرفقة إلى التقرير.

المصدر: وزارة المالية، مرجع سابق، ص 86.

بالإضافة إلى هذه النماذج يقوم أيضا محافظ الحسابات بإعداد تقرير اتفاقية مع المؤسسة، ومن بين هذه

النماذج:

الشكل رقم 4: نموذج رفض الإدلاء بالشهادة بسبب عائق في المهنة.

تنفيذا للمهمة التي كلفت بها من طرف جمعيتكم العامة ب.....، يشرفني أن أقدم لكم تقريرتي حول الحسابات السنوية للنشاط المغطى للفترة من.....إلى.....:

1) تقرير المراقبة والشهادة:

أ) قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

"ملاحظات وتصريحات عدم الدقة وعدم الشرعية المحتملين واللذين لا تعرضا الشهادة".

تضمن فحصي المراقبين التي اعتبرتها ضرورية نظرا لتوصيات المهنة ما عدا النقاط الآتية:

"وصف حدود لنشاط المهمة التي تعارض الشهادة".

إن الأسباب المعروضة أعلاه، تؤدي بي إلى رفض الشهادة على شرعية ومصداقية الصورة الوافية للحسابات

السنوية، كما هي مقدمة في الصفحات.....لهذا التقرير.

ب) قمت بالتحقيق حول مصداقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية وحالة الحسابات المعطاة في المستندات

الموجهة إلى ذوي الأسهم أو الموضوعة تحت تصرفهم بمناسبة الجمعية العامة.

لا أستطيع تأكيد مصداقية هذه المعلومات.

2) معلومات:

طبقا للقانون أعلمكم بالأمور الآتية:

يوم.....

الإمضاء.....

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من طرف محافظ الحسابات ومرفقة إلى التقرير.

المصدر: وزارة المالية، مرجع سابق، ص 87.

الشكل رقم 5: نموذج غياب اتفاقيات أو اتفاقيات غير مكتشفة.

إن المادة 628 من المرسوم التشريعي رقم 93-08 لـ 25 أبريل 1993، المعدل والمتمم للأمر رقم 75-59 والمؤرخ في 26 سبتمبر 1975 والمتضمن القانون التجاري، ينص على أن كل اتفاقية بين مؤسسة واحد متصرفيها الإداريين، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق شخص معترض، يجب أن تعرض مسبقاً لإذن الجمعية العامة العادية للمساهمين.

يطبق نفس الإجراء بالنسبة للاتفاقيات المبرمة بين الشركة ومؤسسة أو أحد متصرفيها الإداريين وشريك، متصرفين إداريين أو مديرين.

طبقاً لهذه الأحكام، أعلمكم بأنني لن أحاط علماً بالاتفاقيات المنصوص عليها في المادة المشار إليها. إن رئيس مجلس الإدارة، لم يشير لي إلى أية اتفاقية تدخل في هذا الإطار.

حرر في.....

يوم.....

الإمضاء.....

المصدر: وزارة المالية، مرجع سابق، ص 88.

الشكل رقم 6: نموذج اتفاقيات مبرمة أثناء النشاط واتفاقيات مبرمة أثناء نشاطات سابقة والتي استمر تنفيذها.

طبقاً لأحكام المرسوم التشريعي المشار إليه أعلاه، نحيطكم علماً بالاتفاقيات التي تم ترخيصها مسبقاً من قبل مجلسكم الإداري.

(1) اتفاقيات مبرمة أثناء النشاط:

(ترقيم وتحديد كل اتفاقية).

(2) اتفاقيات مبرمة أثناء النشاطات السابقة والتي استمر تنفيذها أثناء النشاط:

(التذكير بالاتفاقيات وطرق التنفيذ أثناء النشاط).

حرر في.....

يوم.....

الإمضاء.....

المصدر: وزارة المالية، مرجع سابق، ص 89.

ب) **التقرير الخاص:** أما التقرير الخاص فيتعلق بالاتفاقيات المبرمة، خلال الدورة والمسموح بها قانوناً، بصفة مباشرة أو غير مباشرة مع المسؤولين في المؤسسة ومع الغير، التي صرح بها لمحافظ الحسابات، ويتضمن هو الآخر ما يلي:

- ❖ قائمة الاتفاقيات، طبيعتها وموضوعها، المقدمة للمصادقة عليها من طرف الجمعية العامة للمساهمين،
- ❖ قائمة المستفيدة منها،
- ❖ شروط إبرامها،
- ❖ الرأي حولها.

على محافظ الحسابات قبل كتابة التقرير الخاص التأكد من عدم وجود اتفاقيات أخرى لم يخبر بها وذلك بعد اطلاعه على محاضر مجلس الإدارة، وكذا حسابات القروض والحسابات الجارية. وفي حالة عثوره على اتفاقيات مبرمة ممنوعة عليه تبيان ذلك في تقريره العام السابق حول الحسابات، ومهما يكن فحتى في حالة غياب الاتفاقيات على محافظ الحسابات كتابة التقرير الخاص وذكر غيابها فيه، عليه كتابة تقرير خاص لكل حدث ناتج عن قرارات استثنائية كالتقرير حول زيادة رأس المال، تقرير حول توزيع تسبيقات الأرباح، تقرير حول تغيير الشكل القانوني للمؤسسة...إلخ.

بالإضافة إلى التقرير العام والتقرير الخاص يكتب محافظ الحسابات تقارير أخرى:

- ❖ تقرير حول المراقبة الداخلية،
- ❖ تأشيرة محافظ الحسابات،
- ❖ تقرير حول الحسابات المجمعة.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل نستنتج أن مهنة محافظ الحسابات هدفها الأساسي هو التحقق من صحة وصدق البيانات المالية والمحاسبية، وذلك عن طريق إعطاء رأي فني محايد حول القوائم المالية ومدى عدالته في تمثيل المركز المالي ونتائج الأعمال للمؤسسة وذلك من طرف محافظ الحسابات الذي يشترط فيه أن يكون مستقلا ومحايدا عن المؤسسة وذو كفاءة مهنية وخبرة، ولا بد عليه أثناء تأدية مهامه أن يحترم المعايير المتعارف عليها في التدقيق مما يسهل للمحافظ القيام بمهمة التدقيق، والوصول إلى إقناع الأطراف ذات المصالح بوضعية المؤسسة.

الفصل الثاني

الإطار العملي لنظام الرقابة
الداخلية

تمهيد الفصل:

إن من أهم أعمال محافظ الحسابات دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية والفحص والتحقق الداخلي، كما تعتبر نقطة الانطلاق الذي يركز عليها محافظ الحسابات عند إعدادة لبرنامج التدقيق، ويجب عليه أن يتحقق من الأهداف التي وضعتها إدارة المؤسسة في نظام الرقابة الداخلية وهي حماية أصولها وضمان صحة البيانات المالية، وكذلك التي لها علاقة بصحة القوائم المالية وبالتالي هي واجبة الفحص.

مع كل هذا، حتى يمكن فهم طبيعة نظام الرقابة الداخلية السليم لا بد من توضيح المفاهيم التي تخص نظام الرقابة الداخلية، إلى ذلك إبراز المقومات الأساسية والإجراءات الموضوعية من طرف المؤسسة.

ولإحاطة أكثر، سيتم تقسيم الفصل إلى ثلاث مباحث كما يلي:

المبحث الأول: مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الثاني: أساسيات نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الثالث: محافظ الحسابات ودوره في تقييم نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الأول: مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلية.

أصبح موضوع نظام الرقابة الداخلية من الموضوعات الهامة التي تطبق في المؤسسات نظرا لكبر حجمها وزيادة عدد المشاريع التي أدت إلى الاهتمام بالرقابة الداخلية ووضع أقسام لها، كما أن المؤسسة تقوم بتصميم نظام الرقابة الداخلية والذي يتضمن مجموعة من عمليات المراقبة المختلفة.

في ضوء ما سبق سنتطرق في هذا المبحث إلى ماهية نظام الرقابة الداخلية من حيث النشأة، المفهوم، الأهمية والأهداف، إضافة إلى خصائص نظام الرقابة الداخلية ومختلف مقوماتها.

المطلب الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية.

أولا: نشأة الرقابة الداخلية

إنه من الصعب الفصل بين تاريخ تطور الرقابة الداخلية وتطور مفهومها، فحينما كانت المؤسسة صغيرة الحجم كان من السهل ضبط الرقابة الداخلية، وبالتالي لم تكن الحاجة ملحة إلى الرقابة الداخلية كون أصحاب المؤسسات يجمعون بين الملكية والإدارة للمؤسسة الاقتصادية، وقد ظهرت الحاجة إلى الرقابة الداخلية لعل أهمها التطور الكبير في حجم المشروعات الاقتصادية وانفصال الملكية عن الإدارة وزيادة الاهتمام بالرقابة الداخلية لضمان تحقيقه الاستغلال الأمثل للموارد الاقتصادية المتاحة، ومن ناحية أخرى أدى التوسع في استخدام الحسابات الآلية إلى زيادة الاهتمام بالرقابة الداخلية حيث تخلق أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات بيئة قد تساعد على ارتكاب العديد من المخالفات وانتشار فيروسات الحاسبات، وإمكانية سرقة المعلومات المحاسبية أو غيرها دون ترك أثر مما يتطلب ضرورة وجود نظام جيد للرقابة الداخلية، ومنه قد تطور مفهوم الرقابة الداخلية من مجرد الضبط الداخلي الذي يرتبط بالطرق المحاسبية المستخدمة حيث يجب فصل عمليات المحاسبة عن عمليات المشروع، ويجب تدقيق دقة نظام الضبط الداخلي بصورة دورية لمنع أي قصور قد يحدث في الإجراءات المستخدمة فعلا، أو لاكتشاف أي إجراءات أو أساليب غير سليمة.¹

¹ عبد الوهاب نصر و شحاته السيد شحاته، الرقابة و المراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005-2006، ص53.

وسنحاول تحديد العوامل التي ساعدت على تطور الرقابة الداخلية واتساع نطاقها التي تتمثل في:¹

(1) اتساع حجم المؤسسة: أدى اتساع حجم المؤسسة وتشعب بنائها التنظيمي وتعقده، واستخدام عدد كبير من العاملين، وقد أدى ذلك لتعدد عملياتها وتنوع مشكلاتها، وتشعب بنائها التنظيمي وتعقده، واستخدام عدد كبير من العاملين، وقد أدى ذلك إلى فقدان الصلة المباشرة التي كانت قائمة عندما كان حجم المؤسسة صغيراً من ناحية، وإلى الاعتماد على تقارير إدارية وكشوف مالية وإحصائية وغيرها من البيانات التي تهدف إلى تلخيص الأحداث الجارية وترجمتها إلى أرقام يمكن عن طريقها تتبع العمليات وتحقيق الرقابة على نواحي النشاط المختلفة من ناحية أخرى، ولكي تؤدي هذه الوسائل أهدافها وتحقيق غاياتها فإنه لا بد التأكد من صحة ما تتضمنه هذه التقارير والكشوف من بيانات وأرقام وخلوها من أي خطأ أو تضليل.

(2) رغبة الإدارة في تقديم البيانات الصحيحة: إذا كانت الإدارة ترغب في الظهور بالمظهر الحسن تجاه الملاك أو المساهمين أو الدولة، فإنها مجبرة على أن تقدم البيانات الصحيحة والدقيقة إلى الجهات التي تستخدم تلك البيانات في اتخاذ القرارات، فإذا كانت تلك البيانات خاطئة أو تأخر ميعاد تقديمها، فإنه تقع على الإدارة عقوبات، كما تهتم الإدارة العليا بأن تقدم لها بيانات قابلة للتصديق وأن تتخذ القرارات من المستويات الإدارية الأخرى، كما يستدعي الأمر وجود تلك البيانات حاضرة وصحيحة عند الطلب ولا يتسنى لها ذلك إلا إذا أعدت نظاماً فعالاً للرقابة الداخلية وطبقته.

(3) تحول مهنة التدقيق الخارجي إلى تدقيق اختبائي: كان محافظ الحسابات يقوم بتدقيق تفصيلي للعمليات المحاسبية كافة عندما كان حجم المؤسسة صغيراً ونشاطها محدود، ولكن باتساع حجمها أصبح من الممكن القيام بتدقيق تفصيلي وشامل وحتى إذا كان ذلك ممكناً فإنه يتطلب وقتاً طويلاً وتكلفة زائدة قد تكون غير اقتصادية، وربما يؤدي إلى الارتباك في العمل إذا طالت مدة التدقيق.

(4) تطور الشكل القانوني للمؤسسة: وبكبر حجم المؤسسات ظهرت الرغبة في البحث عن الأموال الضخمة لزيادة الاستثمار، وأدى ذلك إلى تطور الشكل القانوني للمؤسسات (من مؤسسة أشخاص إلى مؤسسة أموال)، فظهرت مؤسسات مساهمة التي تميزت بانفصال الملكية عن الإدارة وأصبحت الإدارة العليا هي التي توجه المؤسسة، ولما كانت قدرتها على القيام بجميع العمليات محدودة لذلك اضطرت إلى تفويض السلطات والمسؤوليات إلى مديريات مختلفة، وتحديد وظيفة معينة لكل منها وتعيين مسؤول عنها، وهنا يمكن القول إن الرقابة الداخلية بمفهومها الشامل هي التي تبين ذلك وتطمئن الإدارة عن سلامة العمل بالمؤسسة.

¹ حسين يوسف القاضي وحسين أحمد دحروج وعصام نعمة قريط، أصول المراجعة، منشورات، دمشق، 2008-2009، ص 352-354.

5) اضطرار الإدارة إلى حماية أصول المؤسسة: وأصبحت الإدارة نتيجة انفصال الملكية عن الإدارة ذات مسؤولية كاملة عن حماية أصول المؤسسة وموجوداتها من الضياع وسوء الاستعمال، وتطلب الأمر أن تضع الإدارة من الإجراءات ما يكفل الحماية لهذه الأصول، وحتى تتمكن من إخلاء مسؤولياتها تجاه الملاك أو المساهمين أو الدولة فإن عليها أن توفر سلسلة من الإجراءات التي تعمل على حماية الأصول والتأمين عليها، كما تعمل على تفادي الأخطاء والإهمال والتبذير، واكتشاف ما قد يحدث من ذلك، وهذه الأمور واجبات تقع على عاتق الإدارة التي يقاس نجاحها أو فشلها بمدى تحقيقها لهذه الوظيفة الأساسية ومما يساعدها على ذلك بدون شك، هو وضع نظام محكم للرقابة الداخلية.

ثانيا: مفهوم نظام الرقابة الداخلية

لقد تعددت التعاريف التي اهتمت بنظام الرقابة الداخلية، بسبب التطور الذي عرفه واختلاف المعرفين له.

وقد عرفت منظمة الخبراء المحاسبين والمحاسبين المعتمدين الفرنسية نظام الرقابة الداخلية بأنها: "مجموعة الضمانات التي تساعد على التحكم في المؤسسة من أجل تحقيق الهدف المتعلق بضمان الحماية والإبقاء على الأصول ونوعية المعلومات، وتطبيق تعليمات الإدارة وتحسين الأداء، ويبرز ذلك بالتنظيم وتطبيق طرق وإجراءات نشاطات المؤسسة من أجل الإبقاء على دوام العناصر السابقة".¹

كما عرفت منظمة AICPA* فيما يخص بالرقابة الداخلية بأنها: "مكونة من مخططات التنظيم ومن كل الطرق والإجراءات الموجودة داخل المؤسسة من أجل حماية نشاطاتها، مراقبة دقة المعلومات المعطاة من قبل فرع المحاسبة، تنمية المردودية وضمان تطبيق تعليمات الإدارة".²

أما تعريف معهد المحاسبين القانونيين في إنجلترا أوضح أنها: "لا تعني فقط الضبط الداخلي والتدقيق الداخلي ولكن النظام الشامل لكل المراقبات المالية وغيرها الموضوعة بواسطة الإدارة لتسيير أعمال المؤسسة في طريق منظم للحفاظ على أصولها ولضمان دقة سجلاتها وإمكانية الاعتماد عليها بقدر المستطاع".³

¹ بوظرة فضيلة، دراسة و تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية في البنوك، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، جامعة مسيلة، الجزائر، 2007، ص18.

² Mokhtar Belaiboud, **pratique de l'audit**, Berti éditions, Alger, 2011, p 23.

* AICPA : American Institute of Certified Public Accountants.

³ ثناء على القباني ، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2006، ص121.

وعرفت لجنة ممارسة التدقيق بأنها: " كل أنظمة الرقابة المالية وغيرها التي تضعها الإدارة للقيام بأعمال المشروع بطريقة منظمة وفاعلية لضمان التمسك بالسياسات الإدارية وحماية الموجودات وتأمين اكتمال ودقة السجلات".¹

انطلاقاً من التعاريف السابقة تظهر لنا المعاني الأساسية للتعريف:

(أ) مجموعة من الضمانات بشأن تحقيق الأهداف.

(ب) حماية الأموال من النقدية وأصول أخرى.

(ج) ضمان الدقة الحسابية.

(د) التأكد من صحة البيانات المحاسبية.

ثالثاً: أهمية نظام الرقابة الداخلية

إن زيادة واتساع نطاق الأنشطة والبرامج الاقتصادية التي تمارسها الوحدات الاقتصادية على اختلاف أنواعها وأشكالها أدى إلى زيادة وإبراز الرغبة في الحصول على تقييم مستقل لفاعلية الإدارة داخل هذه الوحدات وهذا ما يدخل في نطاق عمل الرقابة الداخلية والتي تعتبر من أهم أدوات الرقابة حيث يتوقف على مدى نجاح وقوة نظام الرقابة الداخلية ما يلي:²

(أ) نجاح وكفاءة وفاعلية رقابة ومتابعة وتقييم أداء ما تقوم به الوحدة من أنشطة وبرامج مختلفة.

(ب) زيادة كفاءة أداء العاملين في الوحدة في مجال تنفيذ وأداء الأعمال والأنشطة الموكلة لكل منهم.

(ج) مدى تحقيق النتائج المطلوبة ومن ثم تحقيق الأهداف النهائية الموضوعة من قبل الانشطة .

(د) مدى ما يقوم به محافظ الحسابات من خطوات وما يبذله من جهود هو ومساعديه في سبيل وضع وتحديد الإطار الملائم لبرنامج تدقيقه ونطاق هذا البرنامج وما يشتمله من إجمال وتفصيل خاص بإجراءات التدقيق لعمليات وأنشطة الوحدة أو المؤسسة موضوع التدقيق.

¹ كمال محمد سعيد كامل النونو، مدى تطبيق معايير التدقيق الداخلي المتعارف عليها في البنوك الإسلامية العاملة في قطاع غزة، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير (غير منشورة)، جامعة غزة الإسلامية، فلسطين 2009، ص45.

² محمد السيد سرايا، مرجع سابق، ص82.

هـ) المساعدة على اكتشاف أي انحرافات أو أخطاء عند تنفيذ أنشطة وبرامج المؤسسة قبل وقوعها حتى يمكن تجنبها، ويمثل ذلك جوهر الرقابة الداخلية السليمة التي يجب أن تكون في نفس الوقت رقابة وقائية كلما أمكن ذلك.

وللرقابة الداخلية دورة معينة تجعل خطواتها تتداخل وتتلائم مع الوظائف الإدارية الأخرى كالتهيئة والتنظيم والتوجيه... الخ ولكن الدورة التي تتكون منها الرقابة تعتمد على عناصر معينة وهي:¹

1) وضع المعايير: المعيار هو هدف أو أداء تخطيطي يعبر عن غاية مطلوب بلوغها، وقد يعكس خطة أو طريقة أو إجراء يستخدم لأداء نشاط معين، وقد يكون نهائياً تنتهي عنده مراحل التنفيذ، وقد يكون وسيطاً يعكس النشاط السابق ويعتبر بداية لنشاط لاحق، هذه المعايير من أدوات الرقابة المهمة فلا بد من أن يحدد بدقة، ثم يدون لكي لا يكون هناك تحريف من قبل الأشخاص الذين يراقبون أثناء زيارتهم بواسطة هذه المعايير، وتعتبر المعايير ضرورية للرقابة أو التقييم وغالباً ما يتم الحكم ويتخذ الإجراء التصحيحي على أساس المعايير والنماذج، ولا يوجد معيار جامد بل يجب أن يكون المعيار مرناً بما فيه الكفاية، وقد يكون المعيار المطبق هو أفضل المعايير عند وضعه، إلا أنه بالاستعمال المتكرر قد يتم اكتشاف المعايير الأفضل التي يمكن إحلالها محل المعايير المطبقة، ولهذا فإن المرونة يجب أن يعاد النظر فيها دورياً بواسطة المستويات الإدارية التي تكون لها سلطة التنسيق بين المعايير الجديدة ودمجها مع المعايير الموجودة فعلاً.

2) القيام بالمقارنة: الخطوة الثانية في دورة الرقابة الداخلية هي مقارنة العمل المنجز بالمعيار السابق تحديده، فإذا ظهر من المقارنة أن العمل تم تنفيذه حسب المعيار فإن الأداء يكون خاضعاً للسيطرة، أما إذا ظهر من المقارنة أن هناك انحرافاً عن المعيار فإن الأداء يكون خارجاً عن السيطرة، ولكن المقارنة لا تتم إلا في مناطق استراتيجية تعكس محصلة لعدة أنشطة بحيث يمكن اكتشاف الانحراف عندها قبل أن يتعمد الموقف وتصبح عملية الرقابة كلها متأخرة، ومن هنا تظهر أهمية تحديد مجالات الرقابة الداخلية.

3) تقييم النتائج: الخطوة الثالثة هي تقييم النتائج، والتقييم قد يكون دورياً أو عند فترة زمنية معينة ولكن في كل الأحوال لا بد للتقييم أن يعكس أوجه الاتفاق أو الاختلاف في الأداء عن النتائج المتحققة، وتحتاج عملية التقييم إلى الكثير من المعلومات التي تتخذ صوراً مختلفة، فهي قد تكون في شكل جداول رقمية أو في شكل خرائط بيانية... الخ، وفي كل الأحوال لا بد أن تصنف وتعرض المعلومات بحيث تعكس نتيجة المقارنة، ويقوم التقييم على تحديد أسباب الانحراف الموجب وأيضاً أسباب الانحراف السالب، فالانحراف الموجب

¹ رأفت سلامة محمود وآخرون، مرجع سابق، ص 156-162.

والسالب كلاهما غير مرغوب فيه، لأن الانحراف الموجب قد يكون نتيجة لعدم الكفاءة في تحديد الخطط أو المعايير، وبالتالي كان من الممكن أن يكون الأداء أفضل مما هو عليه في ظل المعيار الحالي، وكذلك فإن الانحراف السالب إما أن يكون نتيجة للأداء الخاطئ أو نتيجة للمعايير غير السليمة أو النتيجة للثنين معا، وينبغي هذا أن نركز على أهمية الموضوعية في عملية التقييم بحيث يتم التقييم لكل من النشاط ووسائل أداء هذا النشاط، كذلك لا بد من أن تتوفر الموضوعية لدى الأفراد القائمين بالرقابة بحيث لا يتأثرون بعوامل شخصية نتيجة علاقتهم بالأعمال.

(4) القيام بالأعمال التصحيحية: إذا ظهر من التقييم أن هناك انحرافات موجبة وسالبة فإن الخطوة التالية هي القيام بالأعمال التصحيحية، فقد يكون سبب الانحراف هو العامل نفسه بسبب عدم كفاءته، أو لأنه مازال تحت التدريب، أو لأنه من إجهاد ذهني، وقد يكون السبب في ذلك الوسيلة التي يؤدي بها العمل (آلة مثلا) كما لو استهلك جزء منها بسبب زيادة استعمالها أو لأي سبب آخر، وقد يكون الانحراف بسبب عدم توفر المواد بالكمية أو النوع المطلوب، وإذا ظهر من الرقابة الداخلية أن الخطأ من الآلة فإنها تحال إلى الصيانة، وإذا كانت المواد هي التي تسبب المشكلة فإنه يجب تعديل مواصفات المواد أو التعامل مع مورد آخر، أما إذا كان السبب هو نفاذ المواد فإن ذلك يرجع إلى عدم إرسال الطلبات في الوقت المناسب أو عدم قيام المورد بتسليم المواد في المواعيد المحددة، وإذا تبين للإدارة بعد إجراء التحليلات اللازمة أن المعيار الكمي غير معقول فإنه يجب في هذه الحالة القيام بعمل التعديلات اللازمة لكي يصبح المعيار مقبولا.

رابعاً: أهداف الرقابة الداخلية

أصبحت هذه العناصر الأربعة تلقى قبولا عاما كهدف عام لأي نظام الرقابة الداخلية وعلى ذلك فإن الأهداف الأربعة الأساسية تفرض علينا طبيعة وشكل الوسائل والإجراءات والأدوات التي يجب أن يعتمد عليها أي نظام فعال وناجح للرقابة الداخلية، وبصفة عامة يمكن القول أن هدف الرقابة هو خدمة الإدارة ومساعدتها في ضمان أن الأداء يتم وفق طبيعة الوسائل المطلوبة والإجراءات اللازمة يجب أن تعمل على:¹

- ❖ الوقاية من أخطار الأخطاء.
- ❖ تسيير المؤسسة بطريقة عقلية ومنطقية.
- ❖ حماية وصيانة السلع.
- ❖ ضمان صحة وصدق المعلومات.

¹ Mokhtar Belaiboud, op.cit, p 23.

❖ الزيادة في مردودية التركيبات.

❖ احترام التعليمات المعطاة من قبل إدارة المؤسسة.

وفيما يلي تتمثل الأهداف العامة السابقة للرقابة الداخلية في:

1) حماية أصول المؤسسة: يعتبر من أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية لجميع عناصر الأصول (الاستثمارات، المخزونات، الحقوق)، إن هذه الحماية تمكن المؤسسة من الإبقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذا دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة ضمن السياسة العامة للمؤسسة.¹

2) دقة البيانات المحاسبية و درجة الاعتماد عليها: تعني دقة البيانات أن تكون المعلومات موضوعية، تعطي صورة عادلة عن وضع المؤسسة ضمن بيئة نشاطها، وأن تكون هذه المعلومات حاضرة وجاهزة بالشكل الكامل والملائم، وفي الوقت المناسب، خدمة للأطراف المستفيدة وترتبط المعلومات المحاسبية بالعمليات الناتجة عن مزاوله الأنشطة المختلفة بالمؤسسة، تلك العمليات التي تعتبر مجالاً لتطبيق الرقابة الداخلية، وتتولد عنها معلومات محاسبية. وتتم هذه العمليات عبر سلسلة من الخطوات هي: التصريح بالعمليات، تنفيذها، تسجيلها في الدفاتر، والمحاسبة عن نتائجها.²

3) تشجيع العمل بالكفاءة: يعني الاستخدام الاقتصادي للموارد، تجنب الإسراف والتبذير في استخدام الموارد المتاحة، ومن ثم الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية و تطويرها كهدف أساسي من أهداف الرقابة الداخلية يمكن أن تتم عن طريق:

❖ تحديث و تطوير أدوات وأساليب الرقابة الداخلية في المؤسسة؛

❖ استخدام دراسات الزمن والحركة لوضع المعايير والمعدلات الملائمة والمطلوبة لتطبيق أساليب الرقابة الداخلية؛

❖ استخدام أساليب الرقابة على الجودة؛

❖ استخدام أساليب التحليل والمقارنات لزيادة فاعلية الرقابة؛

❖ اعداد برامج تدريبية لجميع العاملين على مختلف المستويات؛

¹ طواهر محمد التهامي و صديقي مسعود، مرجع سابق، ص 90.

² حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي ، مرجع سابق، ص 279.

❖ إعداد نظام متكامل للتقارير الدورية لضمان متابعة الأداء وتدفق المعلومات على مختلف المستويات الإدارية في المؤسسة.

(4) الالتزام بالقوانين و السياسات الإدارية: لا شك أن جميع أنشطة وعمليات المشروع تعتمد على مجموعة من القواعد والقوانين والسياسات التي تحدد:¹

- ❖ المستويات الإدارية المختلفة في هذا المشروع؛
- ❖ خطوط السلطة والمسؤولية داخل هذه المستويات؛
- ❖ حقوق وواجبات كل فرد من العاملين داخل المشروع؛
- ❖ تسلسل الإجراءات الموضوعية اللازمة لتنفيذ الأعمال؛
- ❖ الضوابط التي تحكم طبيعة العمل داخل المشروع؛
- ❖ القواعد المحاسبية المتعارف عليها خاصة في مجال المعالجة المحاسبية لعمليات المشروع.

وتلعب الرقابة الداخلية في المؤسسة دورا هاما في مجال التحقق من مدى التزامها بالقوانين والسياسات الإدارية.

المطلب الثاني: خصائص نظام الرقابة الداخلية.

يمتاز نظام الرقابة الجيد والفعال تصميميا خاصا وهذا التصميم يوجد له مستلزمات ومتطلبات معينة ومحددة ينبغي أن تأخذ في عين الاعتبار هذه المتطلبات تمثل مجموعة من الخصائص تجعل من النظام الرقابي في الشروع أكثر بفعالية وكفاءة وهي:²

(1) الملائمة لطبيعة النشاط واحتياجاته: ينبغي أن يكون نظام الرقابة الداخلية مناسبا لحجم ونوع المؤسسة ككل ولطبيعة النشاط، فالمؤسسات الصغيرة تحتاج إلى نظام الرقابة يختلف في المؤسسات الكبيرة، كما أن أساليب الرقابة المعتمدة لإدارة المبيعات تختلف عن تلك المستخدمة في الإدارة المالية.

(2) الفعالية: إن النظام الرقابي الفعال هو ذلك النظام الذي يمكنه اكتشاف الانحرافات والأخطاء قبل حدوثها فعلا.

¹ عبد الفتاح الصحن و محمد السيد سرايا، الرقابة الداخلية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، ص ص 147، 148.

² محمد رسلان الجبوسي وجميلة جاد الله، الإدارة علم وتطبيق، دار مسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الطبعة الثالثة، عمان، الأردن، 2008، ص ص 180، 181.

(3) الموضوعية: تتميز الأنظمة الرقابية بالموضوعية بحيث تكون محددة بطريقة موضوعية وإيجابية ذات معايير موضوعية، وبناء على ذلك ستكون ردة فعل المرؤوسين مرضية وهم أنفسهم راضون بينما إذا كانت تلك الأنظمة شخصية وغير موضوعية فإن شخصية محافظ الحسابات قد تؤثر على حكم الأداء وتجعله حكما غير سليم.

(4) المرونة: ينبغي أن يكون النظام الرقابي قادرا على الاستمرار في العمل عند مواجهته للخطط المتغيرة وللظروف الغير متوقعة حيث يعمل نظام الرقابة الفعال يجب أن يحدد مثل تلك المتغيرات ويبلغ عنها.

(5) نموذج التنظيم: ينبغي على نظام الرقابة أن يعكس النموذج التنظيمي للمؤسسة بحيث يكون محافظ الحسابات هو مركز الرقابة تماما كما هو مركز توزيع المهام وتفويض السلطة.

(6) الاقتصاد: يجب أن يكون نظام الرقابة مساويا لتكلفته وفي الواقع هذه الخاصية لنظام الرقابة تعتبر نسبية نظرا لتفاوت فوائد الرقابة ومزاياها في النشاطات المختلفة.

(7) سهولة الفهم: من الواجب أن تكون أساليب وطرق الرقابة المستخدمة واضحة وقابلة للتطبيق دون أية عوائق، ولكن بطبيعة بعض المعايير الرقابية مثل المعادلات الرياضية وخرائط التعادل ووسائل الرقابة المالية من الصعب فهمها وفقا لطبيعتها الفنية يجب أن يستعان بجهات الاختصاص والخبراء من أجل تقديم المعلومات إلى المدراء.

(8) الأعمال التصحيحية: ينبغي على نظام الرقابة بالإضافة إلى الكشف عن الانحرافات أن تبين الطريقة للإجراءات والأعمال الواجب إتباعها لتصحيح هذه الأمور.

(9) الإشارة إلى الاستثناءات والتعامل معها: قد تكون الاستثناءات الصغيرة في بعض المجالات المعينة أكثر أهمية وخطورة من الانحرافات الكبيرة، لذلك ينبغي على نظام الرقابة الفعال أن يتعامل مع جميع مجالات عمليات المنظمة ذات العلاقة بموضوع الرقابة وقياس الأداء والعمل.

المطلب الثالث: مقومات نظام الرقابة الداخلية.

لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية لا بد من وجودها على مجموعة من الدعائم التي تتمثل في:

1) الهيكل التنظيمي: يعتبر الهيكل التنظيمي أساس الرقابة، ذلك لأن التنظيم الجيد يحدد المسؤوليات المختلفة بدقة، ويفوض السلطة بالقدر الازم للنهوض بالمسؤولية، ويتم الحساب على أساس هذه المسؤولية وكلما كانت الواجبات محددة بدقة والعلاقات بين المستويات المختلفة واضحة، كلما كان من السهل الحصول على نظام جيد للرقابة الداخلية، ويتوقف نوع الهيكل التنظيمي بالضرورة على طبيعة المشروع وحجمه وعدد القطاعات الرئيسية، وتبدأ عملية التنظيم بتوصيف الأنشطة المختلفة ووضعها في مجموعات متجانسة يعهد بها إلى إدارات أو أقسام يكون هناك مسؤول عن كل منها.¹

وهذا الهيكل يراعي فيه العناصر التالية:²

- ❖ حجم المؤسسة؛
- ❖ طبيعة النشاط؛
- ❖ تسلسل الاختصاصات؛
- ❖ تحديد المديریات؛
- ❖ تحديد المسؤوليات وتقسيم العمل؛
- ❖ البساطة والمرونة؛
- ❖ مراعاة الاستقلالية بين المديریات (التي تقوم بالعمل ليست هي التي تحتفظ بالأصول، وليست هي التي تقوم بحاسبة الأصول).

2) نظام المعلومات المحاسبية: لفهم نظام المعلومات المحاسبية يجب أن يحصل محافظ الحسابات على المعلومات بشأن:³

أ) مجموعة العمليات الرئيسية؛

ب) بدأ وتنفيذ هذه العمليات؛

ج) الدفاتر والمستندات الواقعة؛

د) إعداد التقارير المالية والمحاسبية.

¹ أحمد نور، مراجعة الحسابات، مؤسسة الشباب، الإسكندرية، مصر، 1992، ص 170.

² طواهر محمد تهامي وصديقي مسعود، مرجع سابق، ص 98.

³ محمود السيد الناغي، المعايير الدولية المراجعة تحليل و اطار للتطبيق، دار النشر، المنصورة، تلمسان، 2000، ص 247.

ولتوفر نظام المعلومات المحاسبية ملائمة ومتكاملة في المؤسسة من العناصر الهامة التي تساعد على نجاح وفعالية الرقابة الداخلية فيها باعتبار أن هذا النظام المحاسبي يمثل البيئة التي يتم فيها إنجاز جميع العمليات المالية المتعلقة بأوجه النشاط المختلفة، كما أنه مصدر المعلومات والتقارير الرئيسية المطلوبة لمختلف المستويات الداخلية والخارجية ومنها ما يتعلق بنظام الرقابة الداخلية أو الخارجية، ولتحقيق فاعلية نظام الرقابة الداخلية يجب أن يتسم هذا النظام بما يلي:¹

(1) أن يقوم نظام المعلومات المحاسبية على مفاهيم ومبادئ تتسم بالوضوح والثبات وعدم الجمود لتحكم عملية التوجيه المحاسبي.

(2) يتضمن نظام المعلومات المحاسبية طرق وأساليب وإجراءات فنية للتحقق من جدية العمليات المحاسبية، والتأكد من دقتها وسلامتها.

(3) شمول نظام المعلومات المحاسبية على مجموعة مستندية (داخلية، خارجية) محددة للدورات المستندية لكل عملية من عمليات المؤسسة.

(4) قيد العمليات المحاسبية أولاً بأول، ويتطلب ذلك ضرورة وجود مجموعة دفترية مناسبة لحجم المؤسسة وطبيعة أعمالها.

(5) إتباع مبدأ تقسيم العمل، وحتى يتاح للفرد تدقيق عمل من يسبقه للقضاء على احتمالات الخطأ والغش، وسرعة كشفها حال وقوعها.

(6) يجب أن يعتمد نظام المعلومات المحاسبية على مجموعة مناسبة من التقارير والقوائم المالية.

(7) يجب أن يكون نظام المعلومات المحاسبية مفيداً وخالي من التعقيدات، مع عدم الإخلال بالوظائف الرئيسية للنظام.

(8) ينبغي أن يتمشى نظام المعلومات المحاسبية مع الهيكل التنظيمي للمؤسسة لسهولة إجراء وتطبيق محاسبة المسؤولية.

❖ أما الدليل المحاسبي فيجب أن يراعى في تصميمه تسيير إعداد القوائم المالية بأقل جهد وكلفة ممكنة، وأن يتضمن الحسابات اللازمة والكافية لتمكين الإدارة من أداء مهمتها الرقابية على العمليات واستخراج النتائج،

¹ كمال محمد سعيد كامل النونو، مرجع سابق، ص ص 47، 48.

واشتمال الدليل على حسابات المراقبة، ويتضمن الدليل نظاما دقيقا لترقيم الحسابات بما يكفل السرعة والاختصار ويساعد على تسهيل استخدام أنظمة المحاسبة الآلية.¹

(3 الضبط الداخلي: يقصد به ذلك النظام الذي يهدف إلى تدقيق العمليات المحاسبية والمالية بهدف خدمة الإدارة، والضبط الداخلي له أثر فعال في وجود نظام الرقابة الداخلية، يحتاج نظام الضبط الداخلي إلى ترتيبات خاصة للواجبات لمنع الأخطاء والغش واكتشافها، بالإضافة إلى القيام بما يلي:²

- ❖ تحديد اختصاصات الإدارات بشكل يمكن معه تكامل الجهود وعدم تعارضها وكذلك تحديد الاختصاصات على مستوى الأفراد داخل الأقسام والفروع؛
- ❖ تحديد الإجراءات التفصيلية لخطوات العمليات التي تقوم بها المؤسسة والتي تختلف وفقا لاختلاف التنظيم الإداري للمؤسسة.

(4 كفاءة الأفراد: مما لا شك فيه أن العامل المحترف يلعب دورا مهما في إنجاح وتحقيق مبيعات المؤسسة، لذلك يعتبر العنصر الأساسي فيها، كما أن التنفيذ السليم لأي نظام وضمان نجاحه يعتمد على كفاءة وأمانة العاملين وطريقة اختيارهم.³

(5 رقابة الأداء: إن سلامة الواجبات والوظائف في كل قسم تؤثر بدرجة كبيرة على فاعلية الرقابة الداخلية وعلى كفاية العمليات الناشئة عن هذا الأداء، ويجب أن تمدنا الإجراءات الموضوعية بالخطوات التي يتم بمقتضاها اعتماد العمليات وتسجيلها والمحافظة على الأصول، ويجب أن تمدنا مستويات الأداء بالوسائل التي تضمن دقة اتخاذ القرارات والتسجيل، ويتم ذلك عموما بتقسيم الواجبات والمسؤوليات بحيث لا يتم الشخص الواحد العملية كلها من بدايتها إلى نهايتها، وهذا يمكننا من دقة العمل واكتشاف الخطأ والغش بسرعة.⁴

(6 استخدام كافة الوسائل الآلية: يكفل التأكد من صحة ودقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر والسجلات والمحافظة على أصول المشروع وموجوداته من أي تلاعب أو اختلاس.⁵

¹ خالد أمين عبد الله، التدقيق و الرقابة في البنوك، دار وائل، عمان، الأردن، 1998، ص 165.

² غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصرة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2006، ص 211.

³ محمود عبد السلام البيومي، مرجع سابق، ص 176.

⁴ عيد الفتاح الصحن، أصول المراجعة الداخلية والخارجية، بيروت، لبنان، 1985، ص 267.

⁵ خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، مرجع سابق، ص 166.

المبحث الثاني: أساسيات نظام الرقابة الداخلية.

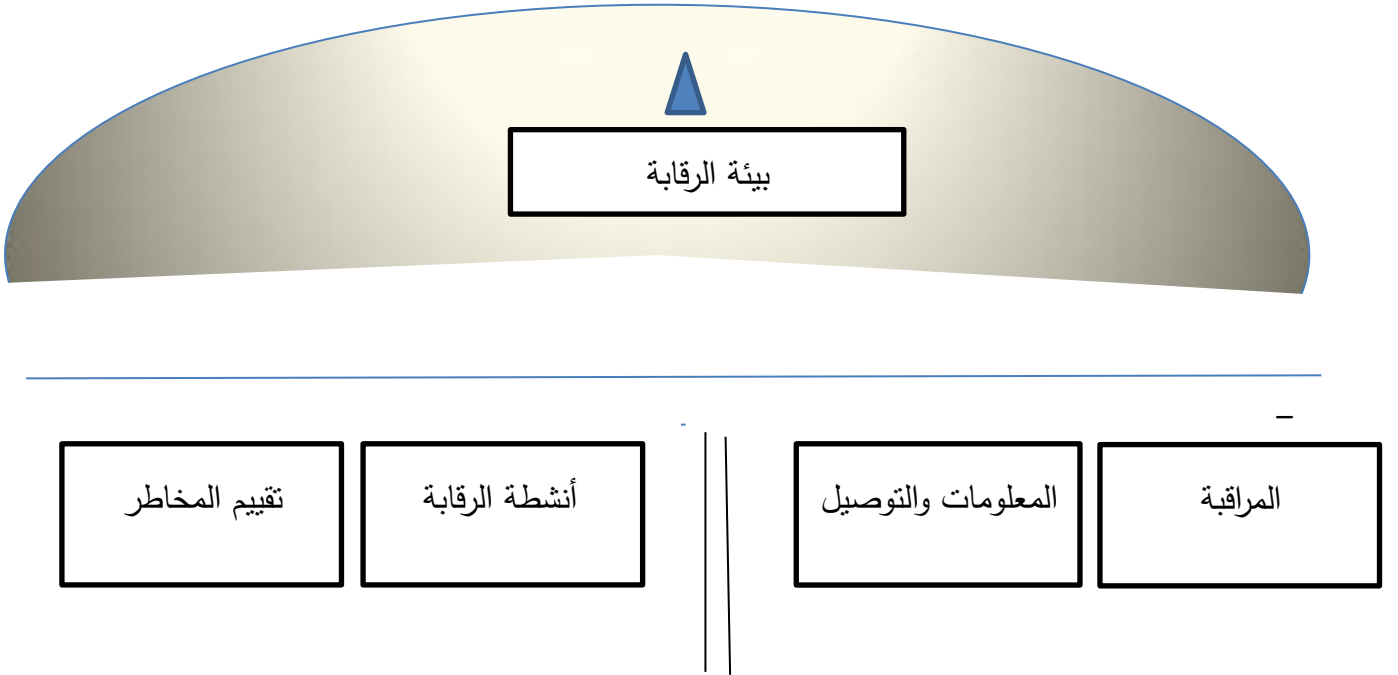
بما أن المؤسسة تقوم بتصميم نظام الرقابة الداخلية والذي يتضمن مجموعة من عمليات المراقبة المختلفة والتي تخص مكونات وأنواع الرقابة الداخلية، ومجموعة من الإجراءات التي يتم وضعها من أجل التنفيذ لمختلف العمليات التي يقوم بها الموظفون في المؤسسة، إضافة إلى توثيق وتفهم محافظ الحسابات لنظام الرقابة الداخلية.

المطلب الأول: مكونات وأنواع الرقابة الداخلية.

أولاً: مكونات نظام الرقابة الداخلية

تشمل الرقابة الداخلية خمس مكونات، والتي هي أساس تحقيق نظام رقابي فعال.

الشكل رقم 7: مكونات الرقابة الداخلية



المصدر: ألفين أرنيز، جيمس لوبك، مرجع سابق، ص 383.

وتتمثل كل واحدة في ما يلي:

1) بيئة الرقابة: هو أساس المكونات وتحدد بمواقف الأفراد المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية وموقف الإدارة اتجاه الرقابة يكون له تأثير هام على فاعلية الرقابة، وهكذا فإنه على الإدارة أن تظهر تأييدها القوي للرقابة الداخلية وعليها أن تبين وتبلغ هذا التأييد لكل شخص في المؤسسة، والإدارة ليس لها أي وعي بالرقابة الداخلية

تعمل على الاستهانة بالنظام، وتعتمد درجة الاعتماد على تأكيدات الإدارة بشأن عدالة العرض المالي بقوة على النمط المستمر لدعم الإدارة للرقابة الداخلية واهتمامها بسلامة نظام التقارير المالية، وعندما يجتمع هذا الدعم مع نزاهة الإدارة والقيم الأخلاقية فإن النتيجة تكون اختيار المبادئ المحاسبية التي تعرض القوائم المالية بعدالة، وينعكس نقص الاهتمام بسلامة السياسات و المبادئ المحاسبية المطبقة بالسلب على أوجه الرقابة الأخرى ويتسبب في النظام كله يكون غير فعال.¹

(2) تقييم المخاطر: تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم الخاطر التي تواجهها المؤسسة سواء من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة و واضحة للمؤسسة شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر، لذلك فإن تقييم المخاطر عبارة عن تحديد و تحليل المخاطر ذات العلاقة والمرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة في خطط الأداء طويلة الأجل، ولحظة تحديد المخاطر فإنه من الضروري تحليلها للتعرف على أثرها الممكن وذلك من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها، وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها، ولمحافظ الحسابات وإدارة المؤسسة اهتمام مشترك يتمثل في علاقة المخاطر المتعلقة بتأكيدات محددة في القوائم المالية فيما يختص بتسجيل وتبويب وتلخيص البيانات المالية، إن هدف الإدارة في هذه الناحية هو تحديد المخاطر ولكن محافظ الحسابات هو تقييم احتمال وجود أخطاء مهمة في القوائم المالية إلى الحد الذي تستطيع الإدارة معه أن تقوم بالتحديد المعقول، سيكون التقييم المشترك لمحافظ الحسابات للمخاطر اللازمة والمخاطر الرقابية على درجة أقل وفي بعض الأحيان ربما تقرر الإدارة قبول المخاطر بدون وضع إجراءات رقابية لاعتبارات أخرى، ويجب أن يعطي تقدير المخاطر بواسطة الإدارة اعتبار خاص للمخاطر التي يمكن أن تتجم عن الظروف المتغيرة مثل الأنواع الجديدة من الأعمال والمعاملات التي تتطلب إجراءات محاسبية جديدة وتغييرات النظم الناتجة عن تقنيات جديدة والنمو السريع للمؤسسة والتغييرات في الموظفين ذوي العلاقة في تبويب البيانات وإعداد التقارير، إن مسؤولية الإدارة عن القوائم المالية للمؤسسة بأن جعل تقييم المخاطر أحد المكونات الرئيسية للرقابة الداخلية.²

(3) أنشطة الرقابة: تتمثل أنشطة الرقابة في السياسات والإجراءات التي تساعد في تأكيدات بأن توجيهات الإدارة قد تم تنفيذها ، وأنها تساعد في التأكيد بأن تم اتخاذ الإجراءات الضرورية وذلك لغرض تحقيق الأهداف الخاصة بالمؤسسة، ويوجد العديد من الإجراءات الرقابية في أي مؤسسة، إلا من أهم هذه الأنشطة ما يلي:³

¹ طارق عبد العال حماد، مرجع سابق، ص 281.

² عطا الله أحمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق، دار الراية، عمان، الأردن، ص 51.

³ أحمد حلمي جمعة، مرجع سابق، ص ص 203، 204.

- ❖ مراجعات الأداء: تشمل مراجعات وتحليلات الأداء الفعلي مقابل الموازنات والتوقعات وأداء الفترات السابقة، ومختلف مجموعات البيانات ذات العلاقة التشغيلية أو المالية مقابل بعضها؛
- ❖ معالجة المعلومات: يتم إجراء مجموعة متنوعة من عناصر الرقابة لفحص ودقة واكتمال وتفويض المعاملات؛
- ❖ عناصر الرقابة الفعلية: تشمل هذه الأنشطة الأمن الفعلي للأصول، بما في ذلك وسائل الحماية الكافية مثل التسهيلات الآمنة للوصول إلى الأصول والسجلات؛
- ❖ فصل المهام: إن توكيل أفراد مختلفين بمسؤوليات التصريح بالمعاملات وتسجيل المعاملات والاحتفاظ بالأصول في عهدهم، يقصد به تقليل فرص السماح لأي شخص أن يكون في موقف يرتكب فيه ويخفي الأخطاء والاحتيال أثناء التنفيذ العادي لمهامه.

4) المعلومات والتوصيل: إن الغرض من نظام المعلومات والتوصيل المحاسبي يكمن في تحديد العمليات المالية للمؤسسة، وتجميعها، وتصنيفها، وتحليلها، والتقارير عنها، وتحديد المسؤولية عن الأصول المرتبطة بها، ويرتبط بنظام المعلومات والتوصيل العديد من المكونات الفرعية التي يعتمد تشكّلها على أصناف العمليات المالية مثل المبيعات، المردودات، ومسموحات المبيعات، الحيازة، الاستثمار، الإنتاج، وكي يتوصل محافظ الحسابات إلى فهم تصميم نظام المعلومات المحاسبية يجب عليه أن يقوم بتحديد الأصناف الرئيسية لعمليات المؤسسة، كيف بدأت تلك العمليات، السجلات المحاسبية الموجودة وطبيعتها، كيف تتم معالجة المعلومات من بدايتها وحتى إتمامها بما فيها مدى استخدام الحاسوب وطبيعته، طبيعة العمليات المتبعة في وضع التقارير المالية وتفصيلها، ويتحقق هذا ويتم توثيقه عن طريق وصف للنظام أو بواسطة جدول يظهر سير العملية، وغالبا ما يتم تحديد عمل نظام المعلومات المحاسبية عن طريق تتبع إحدى عمليات عبر النظام أو بضعة منها.¹

5) المراقبة: تعتبر عملية المراقبة هي المكون الأخير من الرقابة الداخلية، وهي عبارة عن العملية التي تستخدمها المؤسسة لتقييم جودة أداء الرقابة الداخلية خلال الفترات الزمنية، وأنها تتضمن التقييم بواسطة موظفين المناسبين لتصميم الرقابة الداخلية وأنه يعمل كما خطط له، ويمكن أن تكون المراقبة عن طريق أنشطة مستمرة كتقارير رضا العملاء أو دوريا كتقارير المدققين الداخليين عن نقاط ضعف الرقابة الداخلية للإدارة والجهات الرقابية.²

¹ حسين يوسف القاضي وحسين أحمد دحدوح وعصام نعمة قريط، التدقيق الداخلي، منشورات، دمشق، 2007-2008، ص 83.

² أمين السيد أحمد لطفي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2006، ص 402.

ثانياً: أنواع الرقابة الداخلية

يمكننا تحديد نوعين من الرقابة الداخلية:

(1) الرقابة المحاسبية: يهدف هذا النوع من الرقابة إلى حماية الأصول وضمان دقة البيانات والمعلومات المحاسبية المسجلة بالدفاتر، وتستخدم جميع الوسائل التي من شأنها تؤدي إلى تحقيق الهدف المذكور، ونذكر من هذه الوسائل ما يلي:¹

- ❖ استخدام حسابات المراقبة الإجمالية؛
- ❖ اعداد موازين التدقيق بصفة دورية؛
- ❖ عمل مذكرات تسوية المصرف دورياً؛
- ❖ اتباع نظام الجرد المستمر ومطابقته مع الجرد الفعلي من وقت لآخر؛
- ❖ وجود دورة مستنديه لكل نشاط من أنشطة المؤسسة؛
- ❖ التوصيف الوظيفي الواضح وتحديد المسؤوليات بحيث لا ينفرد شخص معين بتنفيذ عملية بكاملها.

(2) الرقابة الإدارية: ويتضمن هذا الجانب رقابة السياسات الإدارية والإجراءات السابق وضعها من خلال الخطة التنظيمية التي توضح المستويات الإدارية والوظائف الإدارية، وخطوط السلطة والمسؤولية، هذا إلى جانب مدى سلامة القرارات التي تم اتخاذها على المؤسسة، وتقييم مدى كفاءة أداء الأعمال والأنشطة التي تمارسها، ومن الأدوات الهامة في هذا المجال استخدام:²

- ❖ الموازنات التخطيطية؛
- ❖ موازنات البرامج والأداء؛
- ❖ أنظمة التكاليف المعيارية؛
- ❖ التحليلات الإحصائية؛
- ❖ دراسات الزمن والحركة؛
- ❖ التقارير الدورية.

¹ ادريس عبد السلام اشتوي، مرجع سابق، ص 52، 53.

² عبد الفتاح الصحن ومحمد السيد سرايا، مرجع سابق، ص 155.

المطلب الثاني: إجراءات نظام الرقابة الداخلية.

إن إجراءات نظام الرقابة الداخلية تختلف من مؤسسة إلى أخرى وذلك تبعاً لطبيعة وحجم النشاط، فليس هناك في الواقع نظام ثابت ومحدد للرقابة الداخلية يمكن إتباعه في جميع المؤسسات، فما يصلح لمؤسسة معينة لا يمكن تطبيقه بالضرورة في المؤسسات الأخرى.¹

ويمكن تصنيف إجراءات الرقابة الداخلية إلى المجموعات الآتية:²

(1) إجراءات تنظيمية وإدارية: تخص هذه الإجراءات أوجه النشاط داخل المؤسسة، فنجد إجراءات تخص الأداء الإداري من خلال تحديد الاختصاصات، تقسيم وجبات العمل داخل كل مديرية بما يضمن فرض رقابة على كل شخص داخلها، وتوزيع وتحديد المسؤوليات بما يتيح معرفة حدود النشاط لكل مسؤول ومدى التزامه بالمسؤوليات الموكلة إليه، وإجراءات أخرى تخص الجانب التطبيقي كعملية توقيع على المستندات من طرف الموظف الذي قام بإعدادها، واستخراج المستندات من أصل وعدة صور، وإجراء حركة التفتلات بين الموظفين بما لا يتعارض مع حسن سير العمل وفرض إجراءات معينة لانتقاء العاملين، وضبط الخطوات الواجب إثباتها لإعداد عملية معينة، بحيث لا يترك إلى أي موظف التصرف الشخصي إلا بموافقة الشخص المسؤول.

(2) إجراءات محاسبية: يعتبر نظام المعلومات المحاسبية السليم من بين أهم المقومات المدعمة لنظام الرقابة الداخلية الفعال، لذلك بات من الواضح سن إجراءات معينة تمكن من إحكام رقابة دائمة على العمل المحاسبي من خلال التسجيل الفوري للعمليات الذي تقوم به المؤسسة من بين وظائف محافظ الحسابات، إذ يقوم بتسجيل العملية بعد حدوثها مباشرة، بغية تفادي تراكم المستندات وضياعتها، حيث التسجيل الفوري للعمليات يوثق إيجاباً على معالجة البيانات التي ينتظر من ورائها الحصول على معلومات هامة ومعبرة عن الوضعية الحقيقية وملائمة لاتخاذ القرارات المناسبة، والتأكد من صحة المستندات التي تشمل على مجموعة من البيانات التي تعبر عن عمليات قامت بها المؤسسة، ومن بين المبادئ الأساسية عند تصميم هذه المستندات البساطة، ضمان توفير إرشادات عن كيفية استخدامها وتوضيح خطوات سيرها، وإجراء مطابقات دورية التي هي من بين أهم الإجراءات التي تفرض على العمل المحاسبي داخل المؤسسة لتقريبه من الواقع، لأن العمل المحاسبي يعتمد أساساً على المستندات الداخلية والخارجية والتي هي موضوع المراجعة، أما القيام بمجرد مفاجئ وعدم إشراك موظف في مراقبة عمل قام به حيث يعتبر هذا العنصر داخل النظام أهمية كبرى، أوجب على نظام الرقابة الداخلية سن

¹ ادريس عبد السلام اشتوي، مرجع سابق، ص 54.

² طواهر محمد التهامي و صديقي مسعود، مرجع سابق، ص ص 105-119.

إجراء يقضي بعدم إشراك موظف في مراقبة عمله داخل نظام المعلومات المحاسبية، نظراً لأن المراقبة تقتضي كشف الأخطاء التي حدثت أثناء المعالجة الممكن وقوعها، فعند حدوث خطأ من محافظ الحسابات عن جهل الطرق والقواعد المحاسبية فلا يستطيع كشف خطأه، فوضع هذا الإجراء ليقضي على هذه الأشكال ويتيح معالجة خالية التي تسيئ إلى المعلومات المحاسبية.

(3) إجراءات عامة: بعد التطرق إلى الإجراءات المتعلقة بالجانب التنظيمي والإداري، والإجراءات التي تخص العمل المحاسبي، سنتناول في هذا البند إجراءات عامة التي تكون مكملة لسابقتها، لذلك سنميز بين الإجراءات التالية:¹

(أ) التأمين على ممتلكات المؤسسة من كل الأخطار التي قد تتعرض لها حسب طبيعتها.

(ب) إدخال الإعلام الآلي للمؤسسة لأنه يعمل على:

- ❖ حجم عدد العمليات؛
- ❖ السرعة في معالجة البيانات؛
- ❖ تخفيض نسبة الخطأ في المعالجة؛
- ❖ إمكانية الرجوع أو استشارة المعطيات بسرعة.

(ج) استخدام وسائل الرقابة المزدوجة مثل توقيع الشيكات.

(د) وضع نظام لمراقبة البريد الوارد والصادر.

(هـ) التأمين على الموظفين الذين في حوزتهم عهد نقدية أو بضائع أو أوراق مالية أو تجارية أو غيرها ضد خيانة الأمانة.

(و) استخدام نظام التفتيش بمعرفة قسم خاص بالمشروع في الحالات التي تستدعيها طبيعة الأصول بحيث تكون عرضة للاختلاس.

المطلب الثالث: توثيق وتفهم محافظ الحسابات لنظام الرقابة الداخلية.

ينبغي على قيام محافظ الحسابات بتجميع البيانات والوثائق التي تفيد في تفهم كيفية عمل النظام والسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية المتبعة في المؤسسة وبما يوفر أساس كاف لتخطيط عملية التدقيق

¹ خالد أمين عبد الله، التدقيق و الرقابة في البنوك، مرجع سابق، ص168.

وتصميم الإجراءات الأساسية للتدقيق، وإننا ننصح المحافظ بالاهتمام بالرقابة المحاسبية الداخلية لأنها تعتبر عنصر هاماً يساعد الإدارة على تطوير عملياتها كما أنها مفيدة له أيضاً، حيث أن أي زيادة في فاعلية عناصر الرقابة المحاسبية الداخلية يؤدي إلى تقليل كمية الاختبارات المطلوبة من المحافظ وتعطي أساساً أفضل من الثقة في السجلات المحاسبية، ونظراً لضرورة دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية فيجب عليه إبلاغ إدارة المشروع عن أي نقاط ضعف اكتشفها خلال الفحص المبدئي، وفي العادة يتم إخبار إدارة المشروع شفاهة بحيث تستطيع الإدارة اتخاذ الإجراء التصحيحي السريع، بعد ذلك يقوم محافظ الحسابات بإعداد تقرير مكتوب وتوجيهه إلى مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق، ويشرح فيه عناصر الضعف والخطوات المقترحة لتقويم النظام، وفي بعض الحالات يتم إعداد تقرير رسمي يرسل إلى المراقب أو أي مسؤول آخر.¹

ويمكن اتصال محافظ الحسابات بالإدارة العليا ومجلس الإدارة أو لجنة التدقيق لتوضيح عناصر الضعف الهامة في الرقابة الداخلية والتي تلفت نظره خلال فحص القوائم المالية التي تتمثل في:²

1) تقرير الرقابة الداخلية الذي يتم إعداده كجزء من عملية التدقيق: ليس من الصعب أن نخمن بالتقريب أشكالاً كثيرة ومختلفة لما يشمله تقرير الرقابة الداخلية، وفي ما يلي بعض المواضيع التي يحتويها هذا التقرير في المشروعات المعقدة (التي لديها مجالات رقابة تحتاج إلى تقوية) أو في المشروعات التي لا تتبع إجراءات رقابية محددة.

- ❖ التسديدات النقدية بدون المستندات المؤيدة.
- ❖ إتمام البيع للعملاء دون اختبار حدود الائتمان.
- ❖ الإخفاق في إرسال قوائم حساب للعملاء دورياً.
- ❖ الإخفاق في حفظ قيود المخزون حسب الجرد المستمر، أو حفظ السجلات المحاسبية الغير موثوق فيها.
- ❖ لا توجد تغطية تأمينية مناسبة.
- ❖ الإخفاق في الحصول على خصم شراء.
- ❖ ازدواج سداد فواتير الشراء.
- ❖ عدم تحديد أسباب انحرافات التكاليف المعيارية.
- ❖ زيادة فروق اختبار التتابع، بما يزيد عن الحد المعقول.

¹ محمد الفيومي وعوض لبيب، أصول المراجعة، المكتب الجامعي، الإسكندرية، مصر، 1998، ص 210.

² ثناء على القباني، الرقابة المحاسبية في النظامين اليدوي والإلكتروني، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005، ص ص 48-57.

(2) تقرير عن مجالات الضعف في الرقابة الداخلية: إذا قام محافظ الحسابات بلفت نظر المسؤولين بالمشروع إلى الضعف في بعض عناصر الرقابة الداخلية، فإنه يقوم أيضا بإعداد تقرير مؤقت لأن التقرير عن القوائم المالية يحتاج إلى عدة أشهر بعد نهاية السنة المالية للمشروع، وعموما يجب على المشروع تطبيق توصيات محافظ الحسابات بمجرد إصدار التقرير المؤقت، ويجب أن نلاحظ أن نقاط الضعف يجب أن تظهر بالتقرير، كمثال لعدم مناسبة النظام أكثر من كونها إخفاق المشروع في اتباع إجراءاته، حيث يجب أن يحتوي على نقاط الضعف دون توجيه الانتقاد الشديد للمشروع.

(3) عواقب وجود نقاط ضعف في الرقابة الداخلية: إذا وجد محافظ الحسابات بعض المشاكل فإنه يقوم بزيادة اختبارات التحقق في هذه المجالات هنا لا يقوم بتعديل رأيه المهني كنتيجة مباشرة لنقاط الضعف الموجودة في نظام الرقابة الداخلية، ولكنه يقوم بدراسة وتقييم الرقابة الداخلية كخطوة أولية للتدقيق فقط، ويعتمد قراره على إصدار الرأي وتعديله على نتائج اختبارات التحقق، في بعض الحالات قد تكون عناصر الرقابة ضعيفة جدا وهنا يجب على محافظ الحسابات اتخاذ عمل معين من بين البدائل التالية:

- ❖ قد يقوم محافظ الحسابات بتوسيع اختبارات التحقق لتغطية نسبة كبيرة من العمليات، وغالبا ما يكون هذا الإجراء ضروريا عندما يكون المشروع صغيرا ولا يمكنه تشغيل موظفين للمحافظة على نظام رقابة مناسبة (مثال على ذلك المشروعات الخيرية)، ولكن قد يكون حجم السجلات والقيود صغيرا بحيث يستطيع محافظ الحسابات الحصول على دليل كافي دون ضياع وقت كبير.
- ❖ يستطيع محافظ الحسابات توسيع اختبارات التحقق، إذا كان الخطر الناتج من الأخطاء الهامة، أو الأعمال غير القانونية كبيرة.
- ❖ يستطيع محافظ الحسابات توجيه المشروع لأداء الأعمال الضرورية بما يجعل النظام قابل للتدقيق.

وإذا وجد محافظ الحسابات تركيبا ضعيفا للنظام والسجلات مليئة بالأخطاء فيمكنه محاولة إعداد نظام حفظ السجلات نفسه.

(4) وضع الاقتراحات الشفهية: في بعض الحالات، قد يعتقد محافظ الحسابات أن الاقتراحات الشفهية تكون كافية خاصة إذا كانت المشكلة أساسية، أو إذا كان المشروع في حاجة إلى رأي مهني (مثل قيد يومية معين). وعموما من الأفضل إعطاء معظم التوصيات في شكل مكتوب، شاملة تلك التي سبق توجيهها شفاهة، لأن ذلك

يحمي محافظ الحسابات من المسائلة القانونية في حالة وجود أخطاء خطيرة تحدث في ما بعد ويحصل على فهم نظام الرقابة الداخلية من خلال:¹

- ❖ الاطلاع على وصف لنظام الرقابة الداخلية يتم اعداه عن طريق محافظ الحسابات شاملة خرائط الحسابات ودليل السياسات والإجراءات؛
- ❖ فحص المستندات والسجلات؛
- ❖ عمل استفسارات من موظفي العميل شامل الإدارة والمشرفين وموظفي الحسابات؛
- ❖ ملاحظة أنشطة وأعمال العميل.

على محافظ الحسابات أن يوثق أشكالاً مختلفة، ونعرض لها من خلال الآتي:²

(أ) **مذكرات الرقابة الداخلية:** تكمن ميزة مدخل مذكرة الرقابة الداخلية في دقة التحليل وتفهم الرقابة المالية التي هي حق قانوني يخول صاحبه سلطة إصدارات القرارات اللازمة لإنجاح مشروعات الخطة، وهذه الوسيلة لتحليل الرقابة المالية مع هذا لا تعتبر في حد ذاتها وسيلة جاهزة وسريعة لشخص آخر غير الذي كتب المذكرة، إذا لم يكن معروضا بالدمج مع خرائط التدفق للرقابة الداخلية، فإنه لا يقدم صورة سريعة للنظام، وهذا الأمر يكون هاما عندما يكلف أشخاص جدد يرغبون في تدقيق الرقابة المالية.

(ب) **خريطة تدفق الرقابة الداخلية:** فهي وسيلة أخرى لتوثيق تفهم محافظ الحسابات للرقابة الداخلية، وتوفر خرائط تدفق الرقابة الداخلية بذاتها استعراض سهل ومبسط لنظام المعلومات المحاسبية وإجراءات الرقابة المستخدمة من خلال معالجة واستعراض الصفقات والأحداث، ومع ذلك فإن أسلوب خرائط التدفق يتميز أساسا بأنها توفر نظرة عامة موجزة لنظام العميل بما يمكن لمحافظ الحسابات من التعامل معها كأداة تحليلية مفيدة، وتساعد خريطة التدفق المعدة بشكل جيد على أوجه القصور عن طريق توفر فهما واضحا للطريقة التي يتم من خلالها تشغيل النظام، وهي تتفوق في معظم الاستخدامات على المذكرة كأسلوب يتم عن طريقه توصيل خصائص النظام، وبصفة عامة لإظهار مدى وجود فصل ملائم بين الواجبات حيث يكون الأمر أيسر عند تتبع رسم بياني عن قراءة المذكرة، ومن السهل أيضا ان يتم تحديث خريطة التدفق بالمقارنة بالمذكرة، وسيعد الأمر غير عادي أن يتم استخدام هذين الأسلوبين لوصف نفس النظام، حيث كلاهما يهدف إلى وصف تدفق المستندات والسجلات في النظام المحاسبي، ويتم في بعض الأحيان دمج المذكرة وخريطة التدفق معا، ويتوقف

¹ أمين السيد أحمد لطفي، مرجع سابق، ص 412.

² طارق عبد العال حماد، مرجع سابق، ص 321-323.

قرار استخدام أحد هذين الأسلوبين أو استخدامهما معا على عاملين: السهولة النسبية للفهم الذي يمكن أن يحصل عليه محافظ الحسابات للسنة الحالية والسنة التالية، والتكلفة النسبية للإعداد.

المبحث الثالث: محافظ الحسابات ودوره في تقييم نظام الرقابة الداخلية.

إن تقييم ودراسة نظام الرقابة الداخلية يعتبر الخطوة الأولى في عملية التدقيق، ونقطة الانطلاق الذي يركز عليها محافظ الحسابات، فهو يقوم بالتقييم من أجل الوصول إلى معرفة مدى تطبيق المؤسسة السياسات الموضوعة، حيث سنحاول في هذا المبحث الإشارة إلى مسؤولية محافظ الحسابات عن دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية، أهمية نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف الأخطاء وأهم طرق التقييم.

المطلب الأول: مسؤولية محافظ الحسابات بالنسبة لتقييم نظام الرقابة الداخلية.

من واجب محافظ الحسابات أن يقوم بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية وذلك من أجل وضع حماية كافية على أصول وممتلكات هذه المؤسسات لمنع السرقة والاختلاس، ومن أجل الحصول على البيانات المالية الدقيقة لاستخدامها في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات حيث انفصلت الملكية عن إدارة هذه المؤسسات، مما أدى التطور المستمر للرقابة الداخلية إلى زيادة اعتماد محافظ الحسابات عليها، إن نتائج تقييمه لنظام الرقابة الداخلية تؤثر على طبيعة إجراءات التدقيق المطلوب استخدامها، والمدى المطلوب لمثل هذه الإجراءات.¹

إن مسؤولية محافظ الحسابات حول هذه الأنظمة تتضح من خلال ما يلي:

(1) الرقابة المحاسبية: يعتبر محافظ الحسابات مسؤول مسؤولية كاملة عن فحص وتقييم وسائل وأنظمة الرقابة المحاسبية كونها ذات صلة بعملية التدقيق ومدى دقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر ومدى إمكانية الاعتماد عليها، ومدى دلالة القوائم المالية للوضع المالي للمؤسسة عن الفترة المالية محل الفحص، واكتشاف الأخطاء لأنه يؤثر تأثير مباشر وواضح على درجة الإفصاح في الحسابات الختامية والقوائم المالية ومدى دلالتها على المركز المالي والذي يعتبر هدف أساسي من أهداف التدقيق الخارجي، كذلك يجب على محافظ الحسابات أن يبذل عناية خاصة لهذا النظام كونه ذات أثر جوهري في عملية التدقيق.²

(2) الرقابة الإدارية: لا يعتبر محافظ الحسابات مسؤول عن دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة محل الفحص، لأنه يهدف أساس إلى تحقيق أكبر كفاية إنتاجية ممكنة وضمان تنفيذ السياسات الإدارية طبقا

¹ يوسف محمود جريوع، مرجع سابق، ص 109.

² غسان الفلاح المطارنة، مرجع سابق، ص 213.

للخطة المرسومة، ولكن إذ تبين له في ظروف معينة أن بعض وسائل الرقابة الإدارية لها علاقة أو تأثير على مدى دلالة الحسابات الختامية أو القوائم المالية موضوع التدقيق، يجب عليه عندها دراسة وتقييم تلك الوسائل والأنظمة.¹

(3) الضبط الداخلي: يعتبر محافظ الحسابات مسؤولاً عن فحص تقييم نظام الضبط الداخلي ومقاييسه المستعملة في المؤسسة محل التدقيق، ويعود السبب في ذلك إلى أن هذا الفرع من فروع الرقابة الداخلية يهدف إلى حماية أصول المشروع أو موجوداته ضد أي اختلاس أو سوء استعمال، وبالتالي يعتبر مسؤولاً عن تحقيق هذا الهدف، حيث يطلب إليه تحقيق التزامات وموجودات المشروع، ولهذا نرى إلزاماً عليه التقليل من احتمالات الغش و الاختلاس فيها.²

المطلب الثاني: أهمية نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف الأخطاء.

يعتبر نظام الرقابة الداخلية كأساس للاعتماد على اكتشاف الأخطاء وهي عند قيام محافظ الحسابات بإبداء رأيه على صدق وعدالة القوائم المالية فإنه يعتمد على:³

(1) مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية في منع الأخطاء الجوهرية في النظام المحاسبي الذي ينتج القوائم المالية.

(2) اختبارات تحقيق عمليات الأرصدة لتحقيق المبالغ الواردة بالقوائم المالية.

وعندما يكون نظام الرقابة الداخلية قوي وفعال ويمكن الاعتماد عليه، فإن محافظ الحسابات يعتمد بدرجة أقل على اختبارات تحقيق العمليات والأرصدة، وبالعكس عندما يكون هذا النظام ولا يمكن الاعتماد عليه فإنه يجب أن يعتمد بدرجة أكبر على اختبارات تحقيق العمليات، وعلى ذلك فإن دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية يعتبر من العوامل الرئيسية لتحديد طبيعة وتوقيت ومدى تحقيق العمليات الضرورية لتحقيق بنود القوائم المالية، كما أن المشكلة الأولى في عملية تدقيق الحسابات هو وجود أخطاء جوهرية بالعمليات المالية، والثانية هي خطر عدم اكتشاف محافظ الحسابات هذه الأخطاء، وبالتالي يستطيع أن يعتمد على نظام الرقابة الداخلية المحاسبية لتقليل الخطر الأول، وعلى اختبارات تحقيق والأرصدة لتقليل الخطر الثاني.

¹ خالد أمين عبد الله، مرجع سابق، ص 169.

² المرجع نفسه، ص 169.

³ يوسف محمود جربوع، مرجع سابق، ص 125.

ومن الأسباب التي يرها محافظ الحسابات على اكتشاف أوجه التلاعب هي:¹

1) دور نظام الرقابة الداخلية في التعرف على المناطق القابلة للتلاعب: توجد مواقف أو خصائص عامة والتي لوحظ التلاعب فيها في الفترات السابقة وأن الاحتمال الأكبر يسود فيها، حيث تتصف هذه المواقف بالعمومية نذكر من بينها ما يلي:

أ) مواقف مرتبطة بالعمالة: من بينها:

- ❖ المديونية،
- ❖ تعرض العمال للأمراض الخطيرة،
- ❖ ضعف أخلاقيات العمال.

ب) مواقف مرتبطة بالمؤسسة: من بينها:

- ❖ صعوبات اقتصادية،
- ❖ الاقتراض بمعدلات عالية،
- ❖ معدل نمو عال،
- ❖ تزايد المنافسة،
- ❖ نظام الرقابة الداخلية ضعيف.

ج) مخاطر رقابية: من بينها:

- ❖ عملية الإشراف تتصف بالضعف،
- ❖ عدم التحديد الواضح والدقيق للمسؤولية،
- ❖ عدم وجود نظام التناوب بين العمال سواء في أوقات العمل أو في فترات التكوين.

2) دور نظام الرقابة الداخلية في خلق الأخطاء: أحد وسائل تحديد نقاط ضعف الرقابة الداخلية هو وجود الأخطاء وتتبع ما إذا كان نظام الرقابة الداخلية يستوعبها أم يتم اكتشافها كإعداد شيك قابل للدفع باسم مورد وهمي من طرف محافظ الحسابات ويرى إذا كان من السهل اكتشافه أم لا؟ وهل يتم توقيعه بسهولة؟ وهذا الدور يعتبر فعالاً في التحري عن مواقف التعرض لأوجه التلاعب.

¹ بوطورة فضيلة، مرجع سابق، ص ص123-125.

3) دور نظام الرقابة الداخلية في معالجة ثغرات تطبيق الامانة: تتمثل في:

❖ الاختلاس والابتزاز،

❖ التلاعب في عمليات الافصاح،

❖ التعارض في المصالح،

❖ إساءة استخدام السلطة.

معظم هذه الأسباب تواجه محافظ الحسابات عندما يكون بصدد تقييم نظام الرقابة الداخلية حيث أنه حتى في ظل عدم وجود نقاط ضعف هامة في نظام الرقابة الداخلية فليس هناك شيء اسمه نظام كامل، حيث يمكن تجاوز نقاط معينة في تنفيذها لما وجد العنصر الشخصي في عملية التطبيق وعادة ما يكون تدقيق الأخطاء استكشافية حيث يقوم محافظ الحسابات بما يلي:

❖ فحص الأدلة الخاصة بأوجه التلاعب؛

❖ تحديد التفاصيل الخاصة بالاختلاس؛

❖ وصف الخسارة ونطاق المشكلة، الوقت، الأسلوب، ومرتكب الجريمة.

المطلب الثالث: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية.

يتطلب التقييم السليم لنظام الرقابة الداخلية أن يقوم محافظ الحسابات بدراسة وتدقيق منتظم، ويقوم برسم برنامج التدقيق المناسب مع تحديد كمية الاختبارات اللازمة وحجم العينات المناسب.

وتتمثل طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية فيما يلي:

1) طريقة الاستقصاء(الاستبيان): يشمل قائمة الاستقصاء على مجموعة شاملة من الأسئلة وكتطوير لهذا المدخل في تقييم نظام الرقابة الداخلية يستخدم بعض المحافظين ما يسمى بقائمة تدقيق تشمل على بيان تفصيلي للطرق والإجراءات التي يتميز بها النظام السليم للرقابة الداخلية، وتستخدم تلك القائمة لتذكير محافظ الحسابات والتوجيه عند القيام بالفحص، فعند استخدام قائمة الاستقصاء يتم استكمال جميع إجراءات التقييم مرة واحدة في وقت واحد أو على دفعات.¹

¹ أحمد نور، مرجع سابق، ص198.

تأتي البيانات اللازمة للإجابة على أسئلة محافظ الحسابات من عدة مصادر مثل:¹

- ❖ الوصف المكتوب لنظام الرقابة الداخلية وخرائط سير العمليات؛
- ❖ المناقشة مع العاملين لدى العميل والمصدران السابقان مكملان لبعضهما؛
- ❖ اختيار مدى الالتزام بالنظام.

وتتميز هذه الطريقة بسهولة التطبيق وتوفير الوقت حيث يستغني محافظ الحسابات عن إنشاء برنامج جديد لكل عملية تدقيق موحد، وتتميز عن باقي الطرق بأن العملاء لا يعترضون عن تطبيقها حيث يعتبرونها كجزء من إجراءات التدقيق، ومع ذلك يعاب على أنها قد تحتوي على الخطوط العامة التي تنطبق على جميع المؤسسات ذات النشاط المتشابه، وبالتالي لا تراعي الظروف الخاصة بالمؤسسة، كما أنها تستوفي بشكل آلي دون الاهتمام ، وبالرغم من هذه العيوب فلا زال استخدامها يلقي قبول عاما في كل مكان.

(2) التقرير الوصفي: يتم استخدام طريقة التقرير الوصفي عن طريق وصف إجراءات نظام الرقابة الداخلية المتبعة والتفاصيل على العمليات، وتسمح هذه الطريقة بتوفير درجة من المرونة أكبر من نظام الاستقصاء، ومن خلال نظام هذا التقرير الوصفي يصل محافظ الحسابات إلى نتيجة أن نظام الرقابة الداخلية قوي أو ضعيف وما هي نقاط الضعف، يشمل هذا التقرير جميع الإجراءات المستخدمة في المؤسسة لكل عملية وتراجع المستندات، ويختلف من محافظ إلى آخر وفقا لاحتياجاته، حيث أن الموصف غير الجيد لنظام الرقابة الداخلية يؤدي إلى سوء فهم النظام.²

(3) الخرائط التنظيمية: هي عبارة عن وسيلة توضيحية تبين تدفق الإجراءات والمعلومات، نقاط الرقابة المحاسبية والإدارية، تقسيم العمل بين الوظائف المختلفة، ومخرجات النظام من سجلات وتقارير وغيرها، وهذه الخرائط قد تكون موجودة أصلا ضمن النظام المالي والإداري للمؤسسة، وفي هذه الحالة على محافظ الحسابات دراستها وفحصها واختبارها وذلك بتتبع مسار الإجراءات والمعلومات واكتشاف أي نقاط ضعف بها، وتتميز هذه الخرائط بأنها تعطي لمعدها ولقارئها فكرة سريعة عن الرقابة الداخلية وتمكنه بسهولة من الحكم على مدى جودته، وهي بذلك تتفوق على التقرير الوصفي وقائمة الاستقصاء، ويعاب على هذه الطريقة أن إعدادها يتطلب وقتا طويلا، كما أنها قد تكون صعبة الفهم إذا تضمنت تفاصيل كثيرة، فضلا على أنها لا تبين الإجراءات الاستثنائية والتي قد تعتبر ذا أهمية كبيرة لتقويم نظام الرقابة الداخلية.³



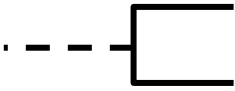






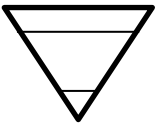
¹ محمد الفيومي وعضو لبيب، مرجع سابق، ص 222.

² غسان فلاح المطارنة، مرجع سابق، ص 220.

³ يوسف محمود جريوع، مرجع سابق، ص 114.

ويجب مراعاة ما يلي عند إعداد هذه الخرائط:¹

- ❖ يجب استعمال الكتابة بجانب الرموز والرسوم لتكون الخريطة أسهل في الفهم؛
 - ❖ إذا لم تكن الخريطة واضحة تماما، يمكن إضافة معلومات في أسفلها لزيادة الإيضاح؛
 - ❖ يجب أن يوضح بالخريطة مصدر كل مستند (الإدارة أو القسم الذي أعده)، والجهة التي يرسل إليها.
- والجدول التالي يوضح هذه الأشكال والرموز المستخدمة في رسم الخرائط:
- الجدول رقم 1: أهم الأشكال والرموز المستخدمة في رسم الخرائط التنظيمية**

الرموز	البيان
	إدخال وإخراج البيانات.
	عملية محددة ينتج عنها تغير في القيمة أو الشكل أو مكان للمعلومات.
	ملاحظات أو تعليقات إضافية.
	مستند أو تقرير.
	اتخاذ قرار.
	رمز الانتقال من صفحة لأخرى.
	شرائط إثبات صحة العمليات الحسابية مثل شرائط جمع المبالغ على الآلة الحاسبة.
	دوران وثائق.
	دوران معلومات.
	الحفظ الدائم للمستندات أو السجلات.

المصدر: ادريس عبد السلام اشتيوي، مرجع سابق، ص ص 68،69.

¹ المرجع نفسه، ص 115.

4) الملخص التذكيري: يشمل هذا الملخص الذي يعده محافظ الحسابات على بيان تفصيلي للإجراءات والوسائل التي يتميز بها أي نظام سليم للرقابة الداخلية في المشروع، فأن الملخص هو إطار عام يجري في نطاقه الفحص بدون تحديد أسئلة معينة يجري في نطاقها الفحص ويقتصر عليها وبذلك لا يغفل أي نقطة رئيسية في الرقابة الداخلية، ومما يعيب هذه الوسيلة هو أنه لا ينتج عنها تسجيل كتابي لنتائج الفحص كما أنها لا تحقق التنسيق والتوحيد في إجراءات الرقابة حيث أنه متروك لمساعديه حرية انتخاب إجراءات الفحص التي يرونها.¹

¹ صلاح ربيعة، المراجعة الداخلية بين النظرية والتطبيق، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير في العلوم المالية، جامعة الجزائر، 2004، ص ص86،87.

خلاصة الفصل:

مما سبق، يمكن القول أن الأهمية التي يحظى بها مفهوم نظام الرقابة الداخلية تعمل بالدرجة الأولى على حماية أصولها وأموالها، ومساعدة أعضائها في تنفيذ مهامهم، وكذا تصحيح الإجراءات الرقابية الموضوعة من طرف الإدارة من خلال تركيز محافظ الحسابات عليها، ويجب أن يستمر في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية حتى يمكنه من الإلمام بالأساليب والإجراءات التي تستخدمها المؤسسة، فإذا وجد محافظ الحسابات أن نظام الرقابة الداخلية قوي وفعال ويمكن الاعتماد عليه ومطبق فإنه يحد من الاختبارات ويتوسع في الإجراءات، ويكون لديه أساس معقول لاستخدام أسلوب العينة الإحصائية إذ أن فحص العمليات المالية بالكامل يعتبر مكلف وتحتاج إلى وقت طويل ولا داعي له طالما أن نظام الرقابة الداخلية يمكن الاعتماد عليه.

الفصل الثالث

دراسة ميدانية بمكتب محافظ
الحسابات

تمهيد الفصل:

من أجل تدارك أي نقص قد يلحق بالبحث، عند عرض النتائج الموصول إليها من خلال البحث مع الإجابة على مختلف التساؤلات المطروحة في إشكالية الدراسة، حيث قمنا بإجراء دراسة ميدانية بمكتب محافظ الحسابات للوقوف على مختلف مراحل التدقيق، وبما أن تقييم نظام الرقابة الداخلية من أهم المراحل التي يقوم بها محافظ الحسابات من خلال إعداد التقرير النهائي الذي يمكن من تبيان الدور الذي يقوم به محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة.

ولتحقيق ذلك يتم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث تتمثل في:

المبحث الأول: تقديم المكتب محل الدراسة الميدانية.

المبحث الثاني: الإجراءات التي يقوم بها محافظ الحسابات حسب القانون التجاري ومهنة

المحاسبة.

المبحث الثالث: إعداد التقرير النهائي لمحافظ الحسابات.

المبحث الأول: تقديم المكتب محل الدراسة الميدانية.

سوف نقوم في هذا المبحث بالتطرق إلى المكتب محل الدراسة والمتمثل في مصلحة المحاسبة لمقاولة شكيب أيوبي من خلال تعريفه، تقديم الهيكل التنظيمي لهذا المكتب، والخدمات التي يقوم بها.

المطلب الأول: التعريف بالمكتب.

إن مصلحة المحاسبة محل الدراسة عبارة عن مكتب للخبرة المحاسبية بولاية بسكرة الذي يتمتع صاحبه بالاعتمادات التالية:

1 محافظ الحسابات ومحاسب معتمد وفقا للاعتماد رقم **864/03** المؤرخ في **2004/06/22** الصادر عن المصف الوطني للخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين بالجزائر.

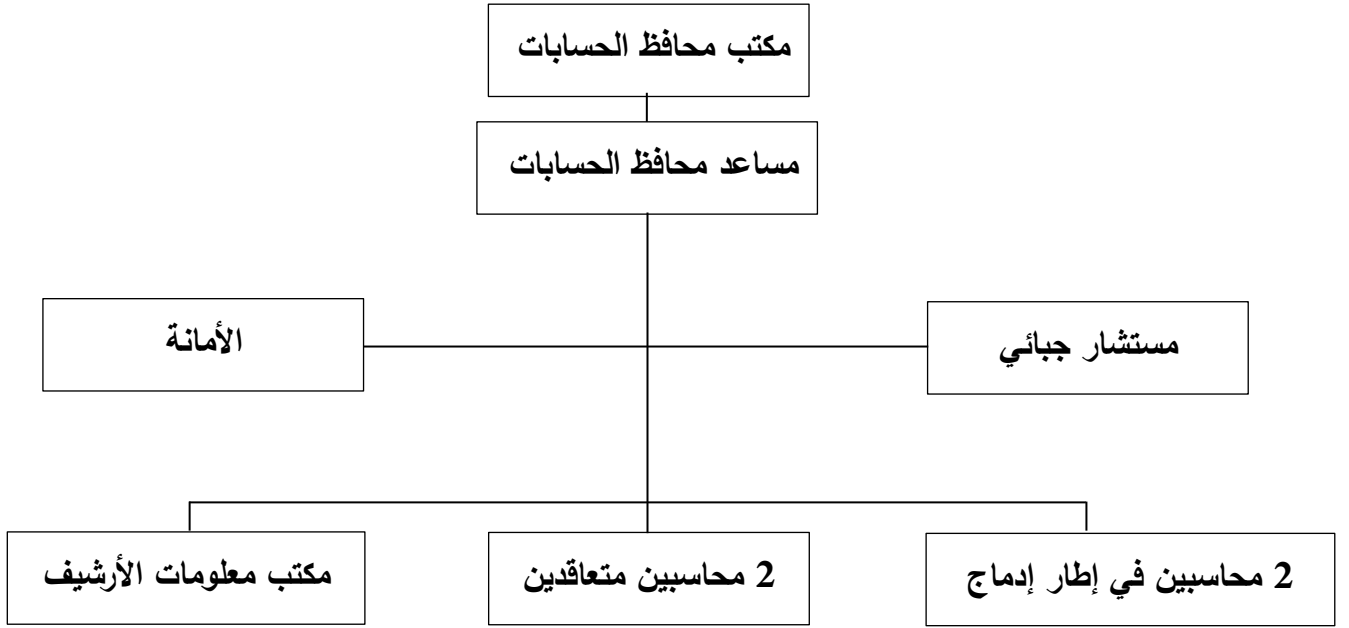
2 خبير محاسب قضائي وفق شهادة التنصيب لدى المجلس بتاريخ **2009/09/20**.

يقوم محافظ الحسابات تأدية اليمين بالمحكمة المختصة إقليميا (محكمة بسكرة)، كما يسجل لدى مفتشية الضرائب بهدف بداية عمله بصورة قانونية من خلال إصدار رئيس مفتشية الضرائب، حيث يمثل الرقم الجبائي **197207010098430**، ورقم المادة **07017111415**، حيث يقوم محافظ الحسابات بإيداع الملف المتكون من هذا الوثائق لدى الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات بالجزائر، ويقوم بتسديد مبلغ الاشتراك السنوي المقدر بـ **12000.00** دج لدى الغرفة ومن هنا يصبح مسجل في جدول الغرفة الوطنية.

كما يتميز المكتب بالجدية والانضباط والالتزام في الخدمات التي قدمها وبقدمها لزيائنه وهي ذات جودة عالية، كما قام صاحب المكتب بالتريص الميداني لدى رئيس المصف الوطني للخبراء المحاسبين وشارك في كثير من الأعمال ذات الصبغة الدولية.

وفيما يلي نبين تقديم الهيكل التنظيمي لمكتب محافظ الحسابات:

الشكل رقم 8: الهيكل التنظيمي لمكتب محافظ الحسابات



المصدر: من إعداد الطالب.

المطلب الثاني: الخدمات التي يقوم بها المكتب.

إن المكتب ينشط في مجال الميدان المالي والمحاسبي بحيث يقوم بما يلي:

- (1) مسك المحاسبة والمتابعة الجبائية والمحاسبية للأشخاص الطبيعيين كالمحامي والصيدلي، والأشخاص المعنويين كالمؤسسات، والتصريحات الجبائية الشهرية، وإعداد الميزانيات الختامية والقوائم المالية وكل الأعمال الدورية لزيائته.
- (2) تقديم خدمات تتمثل في استشارات جبائية كما تتضمن عمليات الطعن لدى مختلف اللجان (دائرة، ولاية، وطنية).
- (3) يقوم المكتب بالمصادقة على حسابات المؤسسات سواء كانت مؤسسة ذات مسؤولية محدودة أو مؤسسة مساهمة أو جمعيات ثقافية، اجتماعية، أو مهرجانات ولأئية.
- (4) يقوم بإعداد خبرات قضائية في مجال محاسبة وهذا بناء على حكم قضائي صادر من المحكمة أو المجلس يتم من خلاله تعيين خبير في قضية ما.

5) كما يقوم بعملية الرقابة القانونية المستقلة وذلك بالإدلاء بشهادته على صحة الحسابات السنوية والتحقق من المعلومات المعطاة في تقرير مجلس الإدارة الخاص بالتسيير، وذلك دون التدخل في تسيير المؤسسة، بالإضافة إلى خدمات التصفية للمؤسسات التي أنهت نشاطها إداريا أو لأسباب أخرى كالإفلاس مثلا.

المبحث الثاني: الإجراءات التي يقوم بها محافظ الحسابات حسب القانون التجاري ومهنة

المحاسبة.

يقوم محافظ الحسابات بتدقيق مؤسسة معينة وذلك بتوكيل ولقبول هذا التوكيل أو رفضه هناك اجتهادات يبذلها محافظ الحسابات وهذا ما سوف نتطرق له في هذا المبحث وذلك في حالة قبوله التوكيل والدخول إلى الوظيفة و في حالة رفضه للتوكيل وبعد ذلك إلى الاجتهادات الدنيا الخاصة بملف العمل ومن ثم إلى الإجراءات المتعلقة بالطريقة التي يتبعها محافظ الحسابات.

المطلب الأول: الإجراءات المبدئية لمحافظ الحسابات في إطار قبول التوكيل أو رفضه.

أولا: قبول التوكيل

يجب أن تكون طريقة عمل محافظ الحسابات حذرة وترتكز على منهجية منذ قبول التوكيل حتى إعداد تقرير مصادقة الحسابات السنوية.

عند الاستشعار بالتوكيل وقبل البدء في الوظيفة، على محافظ الحسابات أن يتمتع من إبداء قبوله بسهولة وهذا قبل أن يضع مسبقا بعض الاجتهادات حيز التنفيذ التي تسمح له بما يلي:

- ❖ تجنب السقوط تحت طائلة التنافي والممنوعات الشرعية والقانونية.
- ❖ التأكد من إمكانية القيام بالمهمة لا سيما الإمكانيات التقنية والبشرية لمكتبه.
- ❖ التأكد من أن التوكيل المقترح لا تشويه مخالفات ومن ثم تجنب المؤسسة المراقبة أخطار بطلان مداوات جمعيتها للمساهمين.

إن هذه التوصية تدرس على ضوء القوانين والتنظيمات السارية المفعول، الاجتهادات الدنيا لمحافظ الحسابات قبل قبول التوكيل والبدء في الوظيفة، حيث يجب على محافظ الحسابات قبل إبداء قبوله للتوكيل الذي يستشعر به، أن يضع حيز التنفيذ الاجتهادات التالية:

- ❖ يتأكد محافظ الحسابات من عدم وقوعه تحت طائلة التنافي والممنوعات الشرعية والقانونية.

- ❖ يطالب محافظ الحسابات القائمة الحالية للمتصرفين الإداريين أو أعضاء مجلس المديرين ومجلس الرقابة للمؤسسة المراقبة والمؤسسات المنسوبة وإذا اقتضى الأمر قائمة المساهمين بالأموال العينية.
- ❖ وفي حالة استشعار بتبديل محافظ الحسابات معزول عليه أن يتأكد أمام المؤسسة والزميل المعزول أن قرار عزله لم يكن تعسفياً.
- ❖ وفي حالة ما إذا خلف محافظ الحسابات الذي رفض تجديد توكيله، عليه الاتصال بالزميل المغادر لاستعلام عن أسباب عدم قبول تجديد توكيله.
- ❖ يجب على محافظ الحسابات أن يتأكد من أن كفاءات مكتبه تسمح له بالتكفل وبتنفيذ التوكيل بطريقة صحيحة.
- ❖ كما يجب عليه أيضاً أن يتأكد من أنه بإمكانه تلبية مهمته بكل حرية لا سيما إزاء مسيري المؤسسة.

ثانياً: الدخول إلى الوظيفة

- بعد تلبية الاجتهادات الأولية وقبول التوكيل:
- ❖ يجب على محافظ الحسابات أن يتأكد من شرعية تعيينه حسب الحالة من طرف المجلس العام العادي أو المجلس التأسيسي وفي حالة حضوره في المجلس التأسيسي الذي يعينه، يمضي القوانين العامة إما إذا تم تعيينه من طرف مجلس عام عادي يمضي المحضر مع الملاحظة "قبول التوكيل" و"إذا لم يحضر للمجلس يدلي بقبوله للمؤسسة كتابياً".
 - ❖ في كل أشكال التعيين يجب على محافظ الحسابات عند قبوله التوكيل، الإعلان كتابياً أنه ليس في وضعية التنافي ولا في حالة مخالفة شرعية أو تنظيمية.
 - ❖ يجب على محافظ الحسابات أن يعلم عن طريق رسالة مضمونة مع وصل الإيداع الجهة التي قامت بتعيينه في ظرف 15 يوماً التالية لقبوله التوكيل.
 - ❖ قبل البداية في تنفيذ التوكيل يجب على محافظ الحسابات أن يرسل إلى المؤسسة المراقبة رسالة تشير إلى إجراءات تطبيق توكيل محافظ الحسابات.
- هذه الرسالة تشير إلى: مسؤولية المهمة، المتدخلين، طرق العمل المستعملة، فترات التدخل والآجال القانونية التي يجب احترامها، الآجال القانونية لإيداع التقارير، الأتعاب.
- ❖ عند تنفيذ توكيله يجب على محافظ الحسابات الذي تم تعيينه حديثاً أن يتصل بسلفه للحصول على كل معلومة تفيد في التكفل بتوكيله بطريقة صحيحة وشرعية.

❖ يجب على محافظ الحسابات المغادر أن يسهل لخلفه الدخول إلى الوظيفة وهذا عملاً بمبدأ التضامن بين الزملاء.

❖ وفي حالة تعدد محافظي الحسابات يلتزم كل واحد من هؤلاء احترام الإجراءات المشار إليها أعلاه وكأنه يتصرف لمفرده.

ثالثاً: حالة رفض القبول

إذا تم استشعار محافظ الحسابات بالتكفل بتوكيل أو يحاط علماً بتعيينه، رغم وقوعه تحت طائلة التنافي أو الممنوعات القانونية أو التنظيمية، عليه بإعلام المؤسسة بعدم اكتسابه للكفاءة القانونية لقبول هذا التوكيل (رفض مبرر) بواسطة رسالة مضمونة مع مثبت استلام وهذا في ظرف 15 يوماً من تاريخ عمله بهذا الأمر، إذا لم يكن محافظ الحسابات في حالة التنافي أو امتناع قانوني أو تنظيمي يرفض قبول التوكيل عليه بإتباع الإجراء المنصوص في القانون التجاري، وإذا سبق وإن قامت المؤسسة بإجراء الإشهار القانونية والتنظيمية عليه أيضاً أن يطلب في رسالة رفضه لقبول التوكيل.

المطلب الثاني: الاجتهادات الدنيا الخاصة بملف العمل.

إن الطابع الدائم لمهمة محافظ الحسابات تفرض عليه مسك مستندين أساسيين إن لم نقل إجباريين في تنفيذ اجتهاداته، ملف دائم، ملف سنوي حيث مسك هذه المستندات يسمح لمحافظ الحسابات بما يلي:

❖ اتباع طريقة للمراقبة والتأكد من جمع كل العناصر الضرورية للتعبير عن رأي مبرر حول الحسابات السنوية المعروضة لفحصه،

❖ أن تكون في حوزته معلومات ذات طابع دائم حول المؤسسة المراقبة طوال مدة التوكيل ومع احتمال تجديده،

❖ الاحتفاظ وتوفير إذا اقتضى الأمر بدليل عن الأعمال التي أجريت الاجتهادات والوسائل المستعملة للوصول إلى إبداء رأي حول مدى شرعية ومصداقية الحسابات السنوية،

❖ أن تكون طريقة عمله مطابقة للكيفيات المهنية المقبولة على الصعيد الوطني والدولي،

❖ الإشراف على العمل الذي أجري من طرف المساعدين.

أولاً: الملف الدائم

1) الشكل والمضمون: طريقة الترتيب ومضمون الملف الدائم متوقفة على خصائص المؤسسة المراقبة والنظام الداخلي لمكتب محافظ الحسابات، إلا أنه يمكنه التمحور حول الفصول الآتية:

أ) العموميات الخاصة بالمؤسسة المراقبة: التي تشير إلى مؤسسة ووحدها.

ب) المراقبة الداخلية: يمكن أن يحتوي هذا الفصل على كل سند يسمح بتقييم بصفة عامة صحة الرقابة الداخلية، والمخاطر العامة (وصف المهام، مجموع أسئلة تخص الرقابة الداخلية، البيانات...).

ج) معلومات محاسبية ومالية: النظام المالي والمحاسبي المستعمل، إجراءات محاسبية، مخطط مصالح المحاسبة، حجم العمليات وفقاً لطبيعتها، السياسة المالية، طرق وإجراءات تقدير وعرض الحسابات، الحسابات السنوية لنشاطات الثلاث سنوات الأخيرة، حالة الخزينة والتمويل.

د) معلومات قانونية، ضريبية واجتماعية: قوانين ومراجع أخرى ذات طابع قانوني، قرار تعيين محافظ الحسابات والأدلة على أن كل الواجبات القانونية المتعلقة بتعيينه تم ملاحظتها، قائمة المساهمين مع عدد الأسهم التي هي في حوزة كل واحد منهم، الوثيقة الخاصة بالنظام الضريبي والاجتماعي للمؤسسة، محاضر الجمعيات والمجالس، تقرير محافظي الحسابات السابقة، العقود الهامة والمراجع القانونية الأخرى.

هـ) الخصائص الاقتصادية والتجارية: قطاع النشاط، وصف الدورات الأساسية، وصف المؤسسة في الفرع وكذا على مستوى السوق، الزبائن والسياسة التجارية.

و) معلومات حول الإعلام الآلي: مخطط مصلحة الإعلام الآلي، التجهيزات والنظم المستعملة، برامج ومراجع منشورة.

2) يمكن للملف الدائم أن ينظم على شكل ملف فرعي يسهل ترتيب المراجع وفحصها، وهكذا يجب فتح ملف فرعي لكل فصل من الفصول المذكورة أعلاه.

3) يمكن إضافة لكل ملف فرعي ملخص المضمون مطبوعاً مسبقاً.

4) مسك الملف الدائم.

حتى يشكل الملف الدائم مجموعة معلومات مفيدة ذات الطابع الدائم حول المؤسسة المراقبة يستوجب:

- ❖ تعيين الملف الدائم بانتظام كلما طرأ تعديلا على عنصر دائم.
- ❖ اقتضاء المعلومات القديمة والتي لم يعد لها أية فائدة.
- ❖ القيام بتلخيص المراجع ذات الحجم الضخم.

ثانيا: الملف السنوي

1) على عكس الملف الدائم الذي يستعمل طيلة مدة التوكيل وتجديده المحتمل، يتضمن هذا الملف كل العناصر المرتبطة بالمهمة والتي لا يتجاوز استعمالها نشاط المراقبة.

2) يجب أن يحتوي هذا الملف على مجموعة الأعمال المنفذة، المنهجية المتبعة لتنفيذ المهمة والملخص وعناصر المعلومات التي سمحت لمحافظ الحسابات بإبداء رأيه حول درجة الشرعية ومصادقية الحسابات السنوية.

3) يعد هذا الملف ضروري من أجل: تحكم أفضل في المهمة، تدوين الأعمال التي أجريت والاختبارات المعمول بها، التأكد من التنفيذ الكلي للبرنامج بدون إهمال، تبرير الرأي المبدي وتسهيل تحرير التقرير.

4) بالتالي، يعتبر ذلك دليل إثبات لكل الاجتهادات المطبقة والجدية التي اتصفت بها هذه المهمة أثناء أدائها.

5) الشكل والمضمون: يدور الملف السنوي حول الفواصل الآتية:

أ) تنظيم وتخطيط المهمة: برنامج عام، قائمة المتدخلين، ميزانية الوقت ومتابعة الأعمال، يومية المتدخلين، تاريخ ومدة الزيارات، مكان التدخل، تاريخ ايداع التقارير.

ب) تقييم المراقبة الداخلية: وصف الأنظمة والمخطط المسير ومجموعة الأسئلة الخاصة بالمراقبة الداخلية، تقييم المراقبة الداخلية، قوة وضعف الأنظمة وإجراءات الشركة المراقبة، أوراق العمل، استنتاج مدى الثقة الممنوحة للأنظمة والإجراءات المعمول بها وأثرها على برنامج مراقبة الحسابات.

ج) مراقبة الحسابات السنوية: برنامج العمل المكيف مع خصوصيات وأخطار المؤسسة، تفاصيل الأعمال التي أجريت، مراجع أو نسخة من المراجع المتحصل عليها من طرف المؤسسة أو الآخرين مبررة الأرقام والحسابات المفحوصة، تلخيص الأعمال المنفذة والتعقيب عليها إضافة إلى النقائص التي تم اكتشافها، خلاصة عامة للشهادة.

د) المراقبات الخاصة أو الشرعية: فحص الاتفاقيات القانونية، الكشف عن المخالفات لدى وكيل الدولة، التدخلات، جمع مراجع الأعمال المتعلقة بالوجبات الخاصة المشار إليها أعلاه، فحص الأحداث اللاحقة عند إنهاء النشاط.

هـ) المراجع العامة: المراسلات المتبادلة مع المؤسسة، معلومات حول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعية المساهمين وبالأخص القرارات التي تؤثر على حسابات النشاط، التأكيدات المتحصل عليها من الغير، نسخ من المحاضر.

6) كما هو الحال بالنسبة للملف الدائم، يستحسن تحضير ملفات فرعية تسهل استعمال وفحص الملف السنوي.

ثالثا: الاحتفاظ بملفات العمل

1) إن الطابع السري للمعلومات التي تتضمنها هذه الملفات تجبر محافظ الحسابات على المحافظة على هذا الطابع خارج المكتب وهذا طبقا لأحكام المادة 301 من قانون العقوبات.

2) إن الملفات السنوية والملف الدائم بالإضافة إلى المراجع المتعلقة بالمؤسسة المراقبة، يجب الاحتفاظ بها مدة 10 سنوات حتى بعد انتهاء مدة الوكالة (المادة 12 من القانون التجاري).

رابعا: حالة تعدد محافظي الحسابات

1) في حالة تعدد محافظي الحسابات كل واحد من المحافظين مجبر على مسك ملفات العمل المشار إليها أعلاه.

2) وفي حالة تقسيم العمل بين مساعدي المحافظين يجب أن يتضمن ملف كل واحد منهم على نسخ مستندات عمل زميله.

3) تبقى مسؤولية كل واحد منهم كاملة لتنفيذ المهمة على أحسن وجه.

المطلب الثالث : الإجراءات المتعلقة بالطريقة التي يتبعها محافظ الحسابات.

تتمحور مهام محافظي الحسابات حول ثلاث وجبات شرعية:

- ❖ مراقبة انتظام ومصداقية الحسابات السنوية.
- ❖ التأكد من احترام الإجراءات الشرعية والقانونية التي تدير حياة المؤسسة المراقبة.

- ❖ المهام الخاصة بالتعريف برأيها وملاحظته لأجهزة المؤسسة المراقبة وفي بعض الأحيان للسلطات المعنية.
 - ❖ لبلوغ الأهداف المسطرة على محافظ الحسابات أن يتعرف ويقدر في أجل محدود جدا لكتلة المعلومات التي هي جد مهمة ومختلفة.
 - ❖ حجم وتعدد كتلة المعلومات، وضيق الوقت المحدد لها كنتيجة لذلك يلزم المهنيين الحذرين وينذر باتخاذ طريقة عقلانية، والتي تسمح له بجمع أكبر عدد ممكن من الأدلة اللازمة للتعبير عن رأيه.
- هذه الطريقة تتركز على الإجراءات الآتية:

(أ) إجراءات الدخول إلى المهنة.

(ب) التعرف على المؤسسة المراقبة بصفة عامة.

(ج) فحص وتقييم المراقبة الداخلية.

(د) مراقبة الحسابات.

أولاً: التعرف على المؤسسة المراقبة بصفة عامة

قبل بداية مراقبة الحسابات على محافظ الحسابات معرفة الوقائع الاقتصادية والمالية والقانونية المحاسبية للمؤسسة المراقبة و الهدف من هذه المرحلة هو الحصول على المفاهيم الكافية لخصوصيات المؤسسة المراقبة

ب:

- ❖ تحديد الأخطار العامة المتعلقة بخصوصيات المؤسسة المراقبة التي بإمكانها التأثير على الحسابات أو على اتجاه وتخطيط المهمة.
- ❖ على محافظ الحسابات أن يبحث عن المعلومات التي تخص المجالات التالية: طبيعة النشاط، قطاع النشاط، هيكل المؤسسة، التنظيم العام، السياسات، التنظيم الإداري والمحاسبي، والاطلاع على القانون الأساسي.
- ❖ تقديم المؤسسة بصفة عامة: التسمية الاجتماعية، المراجع، الهيكل العامة، عنوان الوحدات، لمحة تاريخية، المسيرين والأشخاص التي يتصل بها في المؤسسة.

ثانياً: فحص وتقييم المراقبة الداخلية:

إن إمكانيات محافظ الحسابات محدودة مادياً نظراً لعدد الأحداث التي من الواجب أن يضمن شرعيتها ومصداقيتها، يجب أن يتحقق مسبقاً من كفاءات الجهاز المحاسبي للمؤسسة المراقبة وقدرتها على القيام بأحوال مالية ناجحة، للحصول على ضمانات كافية من الجهاز المحاسبي (أو منظمات محاسبية وإدارية) فيما يخص شرعية ومصداقية الحسابات من واجب محافظ الحسابات التركيز على النقاط التالية: احترام الأشكال الشرعية والقانونية، مستوى نوعية المراقبة الداخلية.

1) احترام الأشكال الشرعية والقانونية:

❖ على محافظ الحسابات أن يتحقق من مسك التوقيعات والتحديث المستمر للدفاتر والسجلات الشرعية والقانونية منها: اليومية العامة، دفتر الجرد، دفتر الأجور، اليومية، سجل تداول المجالس العامة، سجل تداولات مجلس الإدارة أو الحراسة، كل السجلات المفروضة من طرف القانون المعمول به، يتحقق من المسك المنتظم لسجل الحضور لمجلس الإدارة أو الحراسة حسب الحالات،

❖ يتحقق من احترام قواعد التقديم والتقييم المنشورة في النظام المحاسبي المالي والمخططات المهنية،
❖ يتحقق من احترام القواعد الأساسية المنصوص عليها سواء من طرف النظام المحاسبي المالي أو القانون التجاري لا سيما: دوام الطرق، استقلالية النشاطات، استمرارية الاستغلال، التكلفة التاريخية، عدم التعويض، الحذر.

2) الفحص وتقييم المراقبة الداخلية:

❖ يقدر محافظ الحسابات إمكانية الأنظمة وإجراءات المؤسسة المراقبة التي يتولد منها أحوال مالية التي تقدم مستوى عالي من المصداقية.

❖ الحتميات التي تخضع لها المراقبة الداخلية تتمثل في أمرين: يرتبط البعض بمبادئ التحقيق عن طريق الأنظمة والإجراءات التي بدورها تأخذ من تسجيلاتها وإستراتيجياتها الخاصة، البعض الآخر لقواعد التعريف وفصل المهام والمسؤوليات التي ستنبث للتطبيق والتقنية الإدارية وهي كيفية بحجم المؤسسات.

❖ إن تقييم المراقبة الداخلية يجب أن يسمح لمحافظ الحسابات: تعريف المراقبات الداخلية التي يرتكز عليها، الكشف عن نسبة الغلطات في معالجة المعطيات من أجل تقليص برنامج مراقبة الحسابات المناسبة.

❖ إن دراسة وتقييم المراقبة الداخلية يرتكز على المكونات الأساسية الآتية: نظام التنظيم، نظام التوثيق والإعلام، نظام الأدلة، الوسائل المادية للحماية، الموظفين، نظام المراقبة.

(أ) **نظام التنظيم:** يتمثل في: تعريفات المسؤوليات، تفرقة المهام التي يجب أن تقوم على أساس التنفيذ المتبادل للمهمة، تفرقة المهن التي تقوم على عدم الإجماع بين العملي مثل المصلحة التجارية ومصلحة الإنتاج و الإشهار، الحماية أو الاحتفاظ مثل أمين الصندوق، أمين المخزن، الحارس الصيانة، التسجيل، وصف المهن التي تتمثل في الدقة مكتوبة على مستوى التنفيذ كل من مصدر المعلومات المستوجب معالجتها، كيفية معالجتها، مدة المعالجة.

(ب) **نظام الإعلام والتوثيق:** لكي يكون نظام التوثيق والإعلام مقنعا يجب عليه أن يتضمن ما يلي: إجراءات مكتوبة مستحدثة يوميا والتي تحدد بوضوح، الوثائق دعائم الإعلام، ووثائق الإجراءات.

(ج) **نظام الأدلة:** يجب على هذا النظام أن يسمح بالتأكد من أن لا يسمح بتجنيد، وتنفيذ وتسجيل إلا الصفقات التنظيمية والمناسبة، كل صفقات الانطلاق والتنفيذ أو التسجيل مكشوفة في أحسن الآجال.

إن العناصر التالية تكون من نظام الأدلة نظاما مقنعا: المراقبة المتبادلة للمهام (فصل المهام)، تنظيم المحاسبة، وسائل الإعلام الآلي، شبه ترقيم ومراقبة المقتطفات، المراقبة التلقائية للنسب، التقارير، ترتيب الوثائق.

(د) **الوسائل المادية للحماية:** تتمثل في: الجدران، الأبواب، الحواجز، الخزائن المخصصة للسهولة الدخول المحمي تكون وسائل مباشرة للحماية ضد السرقة، الخسائر، التبذير...

إذن كل الوسائل التي تهدف مباشرة أو غير مباشرة إلى الحماية: الوسائل الجسدية، الوسائل المادية، الوثائق، بطاقات، قاعات الإعلام الآلي.

هـ - **الموظفين:** الموظفين ذوي الكفاءة والمكونين للقيام بالمهام المكلفين بها، ذوي الضمير المهني يزيد من ثقة محافظي الحسابات حول الأحوال المالية التي تعرض عليه للفحص، للتأكد من كفاءات الموظفين، يجب على محافظ الحسابات تقييم ما يلي: إجراءات التجديد، التكوين الأولي والمستمر، سياسة الأجور، المراقبة والتقييم الدوري للنشاط.

(و) نظام الإشراف على المراقبة.

- ❖ تقييم المراقبة الداخلية يمر على الأحوال الآتية: فهم ووصف الأنظمة المهمة، تأكيد الفهم بواسطة تحليلات، إبراز نقاط قوى وضعف الأنظمة، التحقق من سير ودوام النقاط القوية، التقييم النهائي والتأثر حول مهمة التلخيص.
- ❖ يشير التلخيص حول تقييم المراقبة الداخلية إلى ما يلي: النقاط الملحوظة على السير (حول الإدراك إذا ما اقتضى الأمر) للأنظمة والإجراءات، التأثيرات الممكنة حول الحسابات السنوية، التأثير حول برنامج مراقبة الحسابات.
- ❖ يجب أن تكون نتائج دراسة وتقييم المراقبة الداخلية مسجلة في ملفات العمل، وفي تقرير موجه إلى مسيري المؤسسة المراقبة.
- ❖ يجب على التقرير حول المراقبة الداخلية الموجه إلى مسيري المؤسسة المراقبة أن يبرز انحلال والنقائص الملحوظة بالإضافة إلى اقتراحات التحسين والنصائح، كلما كان ذلك ضروريا.
- ❖ يجب أن يعالج وصف نقاط الضعف، نتيجة وتأثير هذا الضعف على الحسابات السنوية، رأي ونصائح تسمح التغلب عليها، مرفق محتمل، المكان والتاريخ والإمضاء.
- ❖ قد يجد محافظ الحسابات نفسه يستخلص عند وصوله إلى هذا المستوى من المهمة إلى رفض شهادة الحسابات إذا كانت المراقبة الداخلية تحتوي على نقائص من الأحوال المالية المنتجة عديمة المصادقية.

ثالثا: مراقبة الحسابات

- ❖ إن الهدف من هذه المرحلة المهمة هو جمع عناصر مقنعة كافية لإبداء رأي حول الحسابات السنوية.
- ❖ إن امتداد طبيعة المراقبات المستعملة في الحسابات تعود للمرحلتين السابقتين المعرفة العامة للمؤسسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية.
- ❖ يجب على برنامج مراقبة الحسابات أن يكون مخففا أو ممتدا حسب درجة الثقة التي يمنحها محافظ الحسابات إلى آلة المحاسب، وإلى الأنظمة والإجراءات المعمول بها.
- ❖ يمكن تحرير برنامج المراقبة على ورقة عمل خاصة ومنظمة كما يلي: قائمة المراقبات للإنجاز يجب أن تكون هذه المراقبات معالجة بالتفصيل حتى يتمكن المساعدين بتنفيذها، امتداد النموذج مع مراعاة عتبة المفهوم، الإشارة إلى انجاز المراقبة، مرجع في ورقة العمل أين تم اسناده إلى المراقبة، المشاكل المتعرض لها الإشارة إليها ضرورية أثناء المراقبة.

- ❖ للحصول على العناصر والأدلة الضرورية للتعبير عن الرأي، بحوزة محاسبة الحسابات مختلف التقنيات والتي يجب عليه أن يتركها أو يوحدتها حسب الحسابات أو الجزء المراقب تتمثل في: المفتشية المادية والملاحظة والتي تقوم بفحص الأصول والحسابات أو مراقبة طريقة تنفيذ الإجراء، فحص المستندات، المراقبات الجبرية العددية، التحليلات، تقييمات، تقارب وتقسيمات، الفحص التحليلي.
- ❖ يجب أن تسمح مراقبة الحسابات من التأكد على أن كل العناصر صحيحة ودقيقة ومطبقة حسب المبادئ المتعارف عليها.
- ❖ حتى يتمكن من إبداء رأيه، يجب على محافظ الحسابات التأكد من أن الحسابات السنوية موافقة مع خلاصاته ومعرفته بالمؤسسة، وإنها تبرز بطريقة صحيحة قرارات المسيرين وتعطي صورة مخصصة لنشاطه وحالته المالية.
- ❖ إن الميزانية، حسابات النتيجة والمرافق تتطابق مع معطيات المحاسبة، وهي مقدمة حسب مبادئ المحاسبة والقانون الساري المفعول مع الأخذ بعين الاعتبار الأحداث السابقة لتاريخ انتهاء النشاط.

المبحث الثالث: إعداد التقرير النهائي لمحافظ الحسابات.

بعد انتهائنا من الإجراءات القانونية التي يتبعها محافظ الحسابات حسب القانون التجاري ومهنة المحاسبة، سوف نقوم في هذه المرحلة بإجراءات تدقيق الدفاتر والعمليات المحاسبية حيث ننفذ البرنامج الذي سطرناه مسبقا وذلك لتمكيننا من إبداء رأي سليم حول مدى صحة البيانات المثبتة في القوائم المالية.

يتضمن تقديم تقرير محافظ الحسابات إلى مسير المؤسسة، وبالتالي محتويات التقرير تحتوي على ما يلي:

(1) تقرير المصادقة على الحسابات السنوية.

(2) تقديم القوائم المالية.

(3) التعليق على القوائم المالية (الملاحظة).

المطلب الأول: تقرير المصادقة على الحسابات السنوية.

في إطار مهمة التدقيق المحاسبي لقد قمنا بفحص ومراقبة القوائم المالية الملحقه بهذا التقرير للمؤسسة والموقعة بتاريخ 2009/12/31، ويتضمن الميزانية المحاسبية وجدول حسابات النتائج والجداول الملحقه.

إن عمليات المراقبة والفحص التي قمنا بها تمت وفق قواعد محافظة الحسابات المقبولة عموماً، والتي تعتمد على المراقبة بالعينة وإجراءات المراقبة الأخرى التي نعتبرها ضرورية بالنظر إلى القواعد التي تحكم عمليات المراقبة القانونية، وحسب رأينا فإنه يمكن تقديم التحفظات التالية:

- (1) عدم تطبيق أحكام القانون الأساسي للمؤسسة فيما يتعلق بتكوين الاحتياطات القانونية والنظامية.
- (2) غياب بعض الدفاتر المحاسبية النظامية المبررة للتسجيلات المحاسبية وخاصة لسنة 2009.
- (3) غياب دفتر الجرد الذي يجب أن يكون مرقماً ومؤشراً من طرف العدالة.
- (4) عدم مسك بطاقات المخزونات.
- (5) نقص في التسيير المحاسبي ناتج عن نقص في مسك بعض الدفاتر المحاسبية.
- (6) عدم تطابق الأرصدة المحاسبية لحسابات البنك مع الأرصدة الحقيقية.
- (7) عدم القيام بتحليل وتفصيل بعض حسابات الموردين.
- (8) غياب وثيقة حالة المقارنة لبعض الحسابات البنكية.
- (9) عدم تطابق رصيد الرسم على القيمة المضافة الموجودة في G50 مع الرصيد الظاهر في الميزانية.

المطلب الثاني: تقديم القوائم المالية.

الجدول رقم 2: أصول ميزانية المؤسسة (x) في 2009/12/31

رقم الحساب	الأصول	المبلغ الإجمالي	الإهلاك	المبلغ الصافي
2	الاستثمارات			
20	مصاريف إعدادية	-	-	-
21	القيم المعنوية	-	-	-
22	الأراضي	-	-	-
24	تجهيزات الإنتاج	172422305.11	50234491.00	122187814.11
25	تجهيزات المؤسسة	-	-	-
28	تجهيزات قيد التنفيذ	-	-	-
	مجموع الاستثمارات	172422305.11	50234491.00	122187814.11
3	المخزونات			
31	مواد أولية ولوازم	30111822.00	-	30111822.00
	مجموع المخزونات	30111822.00	-	30111822.00
4	المدينون			
42	مدينو الاستثمارات	51079962.55	-	51079962.55
43	مدينو المخزونات	3000000.00	-	3000000.00
44	مدينو الشركاء	-	-	-
45	سلفات على الحساب	8273161.38	-	8273161.38
46	سلفات الاستغلال	1155567.86	-	1155567.86
47	الزبائن	3131240.40	-	3131240.40
48	حسابات بنكية	3193942.85	-	3193942.85
	مجموع المدينون	69833875.04	-	69833875.04
	مجموع الأصول	272368002.15	50234491.00	222133511.15

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

الجدول رقم 3: خصوم ميزانية المؤسسة (x) في 2009/12/31

رقم الحساب	الخصوم	المبلغ
1	الأموال الخاصة	
10	الأموال الجماعية	50000000.00
12	علاوات المساهمات	-
13	الاحتياطات	-
	المجموع الأموال الخاصة	50000000.00
5	الديون	
50	الحسابات الدائنة للأصول	11602851.68
52	ديون الاستثمارات	-
53	ديون المخزونات	130850148.63
54	مبالغ محتفظ بها في الحساب	-
55	ديون اتجاه الشركاء	-
56	ديون الاستغلال	-
	مجموع الديون	142453000.31
	المجموع	192453000.31
	نتيجة السنة المالية	29680510.84
	مجموع الخصوم	222133511.15

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات

الجدول رقم 4: جدول حسابات النتائج للمؤسسة (x) في 2009/12/31

رقم الحساب	بيان الحساب	مبلغ مدين	مبلغ دائن
71	إنتاج مباع	-	367585494.36
61	مواد ولوازم مستهلكة	285315427.42	-
62	خدمات	16367665.39	-
81	القيمة المضافة	65902401.55	
81	القيمة المضافة	-	65902401.55
63	مصاريف المستخدمين	8142591.91	-
64	الضرائب والرسوم	2063019.62	-
65	مصاريف مالية	720672.14	-
66	مصاريف مختلفة	534638.92	-
68	مخصصات الاهتلاك	24000847.00	-
83	نتيجة الاستغلال	-	30440631.96
79	منتجات خارج الاستغلال	-	-
69	تكاليف خارج الاستغلال	760121.12	-
84	نتيجة خارج الاستغلال	760121.12	
84	نتيجة خارج الاستغلال	760121.12	-
83	نتيجة الاستغلال	-	30440631.96
88	نتيجة السنة المالية		29680510.84

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

المطلب الثالث: التعليق على القوائم المالية (الملاحظات).

حسابات الأصول:

(أ) الاستثمارات:

(1) تقديم حساب الاستثمارات: القيمة الصافية للاستثمارات للمؤسسة (X) ارتفع في 2009/12/31 إلى 172422305.11 دج مقابل 132068954.60 دج في سنة 2008.

الجدول رقم 5: التغيرات في حساب الاستثمارات مقارنة بالسنة السابقة

الاختلاف	السنة		البيان	رقم الحساب
	2005	2006		
40353350.51	132068954.60	172422305.11	تجهيزات الإنتاج	24
40353350.51	132068954.60	172422305.11	المجموع الاجمالي للاستثمارات	
3714520.00	46519971.00	50234491.00	الإهلاكات	29
36638830.51	85548983.60	122187814.11	المجموع الصافي للاستثمارات	

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

(2) أهداف المراقبة التي قمنا بها: الفحوصات التي قمنا بها حول حساب الاستثمارات من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- ❖ تقريب الحيازات الجديدة للاستثمارات مع الوثائق المبررة لها والتأكد من تطابق التسجيلات المحاسبية.
- ❖ التأكد أن إهلاكات الاستثمارات محسوبة بطريقة صحيحة ومدققة.
- ❖ التأكد من المتابعة الجيدة للاستثمارات الجارية ونقل ملكيتها إلى حساباتها الخاصة والمناسبة.

(3) خلاصة المراقبة: إن المراقبة التي قمنا بها تستدعي التعليقات التالية:

(أ) التغيرات: إن استثمارات المؤسسة (X) عرفت ارتفاعا بقيمة **40353350.51** دج أي تغير بنسبة **23.40%** مقارنة بسنة 2008، وترجع هذه التغيرات إلى تدعيم الحضيرة لحساب تجهيزات الإنتاج لسنة 2009، وهي مفصلة كما يلي:

شراء تجهيزات الإنتاج كما يلي: 40353350.51 دج

المجموع: 40353350.51 دج

(ب) الحيازات: حيازات لسنة 2009 مبيين كما يلي:

تجهيزات الإنتاج: 12671512.90 دج

معدات نقل: 27681837.61 دج

المجموع: 40353350.51 دج

وبالتالي هذه الحيازات تم تيريرها وحسابها بدقة.

(ج) الإهلاكات: حساب الإهلاك المجمع عرف هو الآخر ارتفاعا بحوالي 47% مقارنة بسنة 2008 وتقدر قيمته بـ 24000847.00 دج، ويتعلق الأمر بإهلاك الاستثمارات الجديدة لتجهيزات الإنتاج المقدرة بـ 40353350.51 دج.

(د) الجرد المادي للاستثمارات: إن مقارنة الجرد المادي للاستثمارات في 2009/12/31 بالجرد المحاسبي لا يبرر أي فروقات.

(ب) المخزونات:

(1) تقديم حساب المخزونات: إن مخزون المواد واللوازم الأولية للمؤسسة (x) في 2009/12/31 مقدمة كما يلي:

الجدول رقم 6: التغير في حساب المخزون

رقم الحساب	البيان	السنة		التغيرات
		2005	2006	
31	مواد اولية ولوازم	لا شيء	30111822.00	30111822.00
	المجموع	لا شيء	30111822.00	30111822.00

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

(2) أهداف المراقبات التي قمنا بها: إن المراقبة التي أجريناها تهدف إلى تحقيق ما يلي:

❖ تقريب الجرد المادي والمحاسبي للمخزونات في 2009/12/31.

❖ فحص فواتير مشتريات المخزونات.

❖ تقريب المشتريات مع الوثائق المبررة لها والتحقق من تحليلها محاسبيا وفي حساباتها المناسبة.

(3) خلاصة المراقبات: نقصان بطاقات المخزون ودفتر الجرد المادي للمواد واللوازم، كما وجدنا مشكل التقريب

في قيمة المخزونات بين الجرد المادي والجرد المحاسبي وذلك لاستنتاج الفروقات الحقيقية.

(ج) المدينون: إجمالي المدينون بلغت في 2009/12/31 إلى ما قيمته 69833875.04 دج.

الجدول رقم 7: المدينون

رقم الحساب	البيان	السنة		التطور
		2005	2006	
42	مدينو الاستثمارات	-	51079962.55	51079962.55
43	تسبيقات للموردين	-	3000000.00	3000000.00
45	تسبيقات على الحساب	-	8273161.38	8273161.38
46	تسبيقات الاستغلال	-	1155567.86	1155567.86
47	الزبائن	-	3131240.40	3131240.40
48	النقديات	-	3193942.85	3193942.85
69833875.04	المجموع	-	69833875.04	

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

تعليق على حسابات المدينون:

(1) مدينو الاستثمارات: إن رصيد هذا الحساب (كفالات) لصالح الأشغال المنجزة خلال سنة 2009، وتستعاد في سنة 2010.

(2) تسبيقات للموردين: الرصيد يتمثل في تسبيقات على مشتريات للمواد واللوازم المتعلقة بالموردين وتساوى في سنة 2010.

(3) تسبيقات على الحساب: الرصيد الحسابي للرسم على القيمة المضافة (TVA) المسترد على المشتريات والخدمات بلغ في 2009/12/31، والذي لا يتطابق مع ما هو مسجل على وثيقة G50 لشهر ديسمبر 2009

المبلغ المسجل في G50 = 198240.00

المبلغ المسجل في الميزانية = 8273161.38

الفارق = 8074921.38 يجب أن يسوى خلال سنة 2010.

(4) تسبيقات الاستغلال: الرصيد في 2009/12/31 لحساب 464 تسبيقات الضرائب والرسوم بـ 1055887.00 دج، وحساب 469 مصاريف في انتظار التحميل بـ 99680.86 دج، ويجب أن توضح في سنة 2010.

(5) الزبائن: نستنتج في أغلب رصيد الزبائن قد تم تحصيله خلال سنة 2009، وهو ما يعني أن المؤسسة (X) استخدمت مجهودات كبيرة لتحصيل الزبائن مقارنة برقم الأعمال المحقق طيلة هذه السنة وهو 367585494.36 دج.

(6) النقديات: النقديات الظاهرة في الميزانية بتاريخ 2009/12/31 ارتفعت إلى مبلغ 3193942.85 دج والملخصة في الجدول.

الجدول رقم 8: حسابات النقدية

-	CPA بسكرة
351220.89	BDL بسكرة
-	BNA بسكرة
2842721.96	صندوق التسيير
3193942.85	المجموع

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

النقديات الظاهرة على كشوفات الحسابات البنكية في تاريخ 2009/12/31 ارتفعت إلى مبلغ 4495218.38 دج، وهي ملخصة كما يلي:

الجدول رقم 9: كشوفات الحسابات البنكية

3996.56	CPA بسكرة
116518.64	BDL بسكرة
4374703.18	BNA بسكرة
4495218.38	المجموع

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

الحسابات النقدية: تحليل الحسابات النقدية للمؤسسة (x) يبرز الفروقات بين ميزان الحسابات والكشوفات البنكية والتي يجب تسويتها في سنة 2010.

الجدول رقم 10: الفرق بين ميزان الحسابات والكشوفات البنكية

ملاحظات	التغيرات		الحساب
	كشوفات بنكية	ميزان الحسابات	
+234702.45	116518.44	351220.89	BDL بسكرة
-4374703.18	4374703.18	لا شيء	BNA بسكرة
-3996.56	3996.56	لا شيء	CPA بسكرة

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

من خلال فحص الحسابات النقدية الموقوفة بتاريخ 2009/12/31، فقد توصلنا إلى النتائج التالية:

- (1) عدم تطابق أرصدة الحسابات الموقوفة بتاريخ 2009/12/31 مع أرصدة ميزان المراجعة الموقوف بنفس التاريخ.
- (2) غياب ونقص كشوف المقاربة للحسابات البنكية والتي تظهر فروقات صغيرة بين الأرصدة الحقيقية والمحاسبية.
- (3) غياب متابعة وتسجيل العمليات الظاهرة على كشف الحساب البنكي للمؤسسة (x) (CPA و BNA).
- (4) غياب محضر حساب الصندوق والذي يبرر رصيد الصندوق الموقوف في 2009/12/31.

حسابات الخصوم:

أ) مراقبة الأموال الخاصة: يتكون حساب الأموال الخاصة الموقوف في 2009/12/31 من الحسابات الفرعية الموضحة في الجدول.

الجدول رقم 11: الحسابات الفرعية للأموال الخاصة

رقم الحساب	البيان	السنة		التطور
		2005	2006	
10	أموال جماعية	190000.00	50190000.00	5000000.00
13	الاحتياطيات	-	لا شيء	-
		-	لا شيء	-
	المجموع	190000.00	50190000.00	5000000.00

المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

إن حساب الأموال الخاصة عرف تطورا مهما خلال سنة 2009 وذلك ناتج عن رفع رأس مال المؤسسة (X) بالأسهم المقدمة من المساهمين بـ 5000 سهم وفق العقد التوثيقي المحرر بتاريخ 11/04 و 2009/11/24.

هـ) الديون: بلغت الديون الموقوفة بتاريخ 2009/12/31 ما قيمته 142453000.31 دج.

الجدول رقم 12: الديون

رقم الحساب	البيان	السنة		التغيرات
		2005	2006	
50	الحسابات الدائنة للأصول	0.00	11602851.68	11602851.68
53	ديون الموردون	0.00	130850148.63	130850148.63
	المجموع	0.00	142453000.31	142453000.31

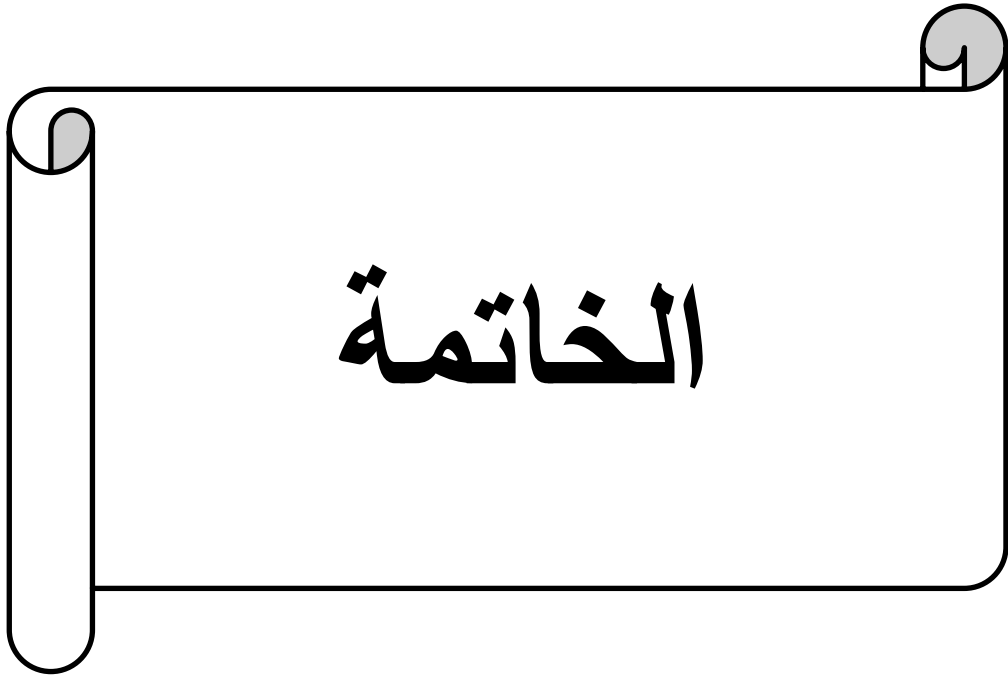
المصدر: وثائق داخلية لمكتب محافظ الحسابات.

بعد الفحص والمراقبة تؤكد على أن مبلغ الديون يرجع بصفة أساسية إلى وضعية الحسابات الدائنة للأصول وكذا حساب دائنو الموردون، ولم تقدم المؤسسة (X) أي تفصيلات لهذه الحسابات والتي يجب أن تسوى خلال سنة 2010.

- 1) الحسابات الدائنة للأصول: يظهر غياب الوثائق التبريرية للعمليات المسجلة على هذا الحساب، وتبعا للمراقبة التي قمنا بها نؤكد أنه لم نتحصل على أي توضيحات بخصوص المبالغ المسجلة على هذا الحساب.
- 2) ديون الموردون: إن المبالغ المسجلة في هذا الحساب يجب أن تكون مفصلة بما فيه الكفاية، أي يجب تقديم كشف تفصيلي لمكونات هذا الحساب.

خلاصة الفصل:

من خلال قيامنا بإجراء الدراسة الميدانية في مكتب محافظ الحسابات ساعدنا في التعرف على طريقة عمله وكيفية إعداد القوائم المالية وتقييم نظام الرقابة الداخلية من أجل تحقيق الأهداف المسطرة، ووجود محافظ الحسابات الذي ساعد المؤسسة في تقييمها لنظام الرقابة الداخلية وهذا ما حاولنا التطرق إليه من خلال طرح الأسئلة للاستفادة أكثر من معرفة ضوابط الرقابة الداخلية وكذا حصولنا على التقرير حول الرقابة الداخلية حيث ساعدنا في معرفة كيفية إعداد التقارير للمؤسسة.



الخاتمة

الخاتمة

من خلال بحثنا المتواضع "دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية"، حيث سعينا إلى الإحاطة بـ "نظام الرقابة الداخلية" والتركيز على أحد أطرافها الأساسية "محافظ الحسابات"، الذي يؤدي دورا فعالا في تقييمها وهذا بالتعرف على نظام الرقابة الداخلية ومختلف العناصر التي يركز عليها محافظ الحسابات، وكانت هذه الدراسة محاولة للتوافق بين الإطارين النظري والميداني من أجل الإجابة على الإشكالية الأساسية والتساؤلات المرفقة لها.

حيث الجزء النظري حاولنا الإلمام بإشكالية البحث بتناول فصلين يتمثل الأول في الإطار المفاهيمي لمحافظة الحسابات الذي تناولنا فيه التطور التاريخي للتدقيق، ومختلف التعاريف وأهميته، الأهداف والأنواع للتدقيق، وكذا التطرق للجانب القانوني لمهنة محافظ الحسابات خصوصا ما يتعلق منه شروط ممارسة المهنة، تعيينه وموانع تعيينه، مهامه ومسؤولياته، بالإضافة إلى التعرف على منهجية مهمته من خلال التخطيط وجمع أدلة الإثبات، وإعداد التقارير، أما الفصل الثاني حاولنا فيه نشأة نظام الرقابة الداخلية، ومفهومها، وأهميتها، وأهدافها، بالإضافة إلى مختلف خصائصها ومقوماتها، ثم انتقلنا إلى تحديد أساسيات نظام الرقابة الداخلية من خلال توضيح مكوناتها وأنواعها وإجراءاتها، وكذلك توثيق وتفهم محافظ الحسابات لنظام الرقابة الداخلية، وأخيرا قمنا بتوضيح دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية من خلال الإشارة إلى مسؤولية محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، وأهميتها في اكتشاف الأخطاء، وأخيرا قمنا بتبيان مختلف طرق التقييم.

أما الفصل الثالث يتمثل في دراسة ميدانية بمكتب محافظ الحسابات، قمنا بالتعرف على مكتب محافظ الحسابات ومختلف الإجراءات التي يقوم بها، وإعداد التقرير النهائي.

النتائج

فبعد معالجتنا وتحليلنا لمختلف جوانب الموضوع في فصوله الثلاثة توصلنا إلى النتائج التالية:

1 على محافظ الحسابات أن يتبع منهجية عمله حيث يتطلب وجود تخطيط التدقيق وحصول محافظ الحسابات على الأدلة الكافية لإبداء رأيه حول القوائم المالية، وإعداد التقرير كمرحلة نهائية تبين نتائج التدقيق.

- (2) يهدف التدقيق الخارجي على اكتشاف نقاط ضعف وقوة نظام الرقابة الداخلية وبالتالي مدى فعاليتها، وهذا ما يؤدي إلى تحديد درجة الدقة على البيانات المالية، وتحديد الاختبارات والفحوصات التي يجرها محافظ الحسابات بالدفاتر والسجلات والقيام بالإجراءات للتأكد من صحة القوائم المالية.
- (3) يتطلب التقييم السليم لنظام الرقابة الداخلية بالضرورة ان يقوم محافظ الحسابات بدراسة منتظمة للنظام، وعلى الرغم أن معظم المعلومات المتعلقة بالرقابة الداخلية سيتم الحصول عليها عن طرق أسئلة والحصول على أجوبة عليها من خلال طرق وأساليب.
- (4) إن مهنة محافظة الحسابات في الجزائر تتطلب التعرف على مشكلتها وأسبابها وطرق علاجها، من خلال هذا البحث ظهر أن مشكل محافضي الحسابات يواجهون في عملهم مشاكل عديدة أبرزها ضعف نظام الرقابة الداخلية في الشركة التي يقوم محافظ الحسابات بتقييمها.
- (5) ومن خلال دراستنا لنظام الرقابة الداخلية نجد أن تقرير محافظ الحسابات الذي يعتمد عليه من أجل إبداء رأيه المحايد حول مدى عدالة القوائم المالية.

الاقتراحات

- (1) ترقية الهيئة المهنية التي تخص تنظيم مهنة التدقيق (وهي الغرفة الوطنية لمحافضي الحسابات).
- (2) زيادة مسؤولية محافظ الحسابات الخاصة في اكتشاف الغش والأخطاء.
- (3) الاهتمام بالتقارير التي يعدها محافظ الحسابات خاصة التقرير الخاص بنظام الرقابة لداخلية.
- (4) لا بد على مكتب محافظ الحسابات توفير فرص لتنمية وتطوير معارف المحافظين من خلال برامج التعليم المهني المستمر والمنظم من طرف الغرفة الوطنية.
- (5) إنشاء هيئة وطنية تبني معايير التدقيق الدولية خاصة فيما يخص نظام الرقابة الداخلية.
- (6) التركيز على منهج التعليم العالي وخاصة منها التدقيق المحاسبي.
- (7) توظيف مدققين داخليين لكل مؤسسة يكون بشكل إجباري مما يساعد محافظ الحسابات على أداءه الجيد.

آفاق البحث

يعتبر موضوع دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، ذات أهمية بالغة كما تم أهم قواعد مهمة محافظ الحسابات التي تؤثر في تقييم نظام الرقابة الداخلية مما يجعل هناك ضرورة لوجوده في المؤسسة لمنع أنواع الغش والاختفاء بالدفاتر والسجلات المحاسبية، لذا نقترح بعض الاقتراحات منها:

(1) إلى أي مدى قد يساعد التدقيق الخارجي في تقييم نظام الرقابة الداخلية.

(2) مساهمة التدقيق الخارجي في اكتشاف نقاط القوة والضعف لنظام الرقابة الداخلية.



قائمة المراجع

قائمة المراجع

(1) قائمة المراجع باللغة العربية:

أولاً: الكتب

- (1) اشتيوي ادريس عبد السلام، المراجعة معايير وإجراءات، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، الطبعة الرابعة، لبنان، 1996.
- (2) أمين عبد الله خالد، علم تدقيق الحسابات، دار وائل للنشر، الطبعة الثانية، عمان، الأردن، 2001.
- (3) أمين عبد الله خالد، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2006.
- (4) أرينز ألفين، لوبك جيمس، المراجعة مدخل متكامل، ترجمة محمد عبد القادر الديسبي، دار المريخ للنشر، المملكة العربية السعودية، 2002.
- (5) البيومي محمود محمد عبد السلام، المحاسبة والمراجعة في ضوء المعايير وعناصر الإفصاح في القوائم المالية، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر 2003.
- (6) التميمي هادي، مدخل إلى التدقيق، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2000.
- (7) التهامي طواهر محمد، صديقي مسعود، المراجعة وتدقيق الحسابات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
- (8) الجبوسي رسلان محمد، جاد الله جميلة، الإدارة علم وتطبيق، دار مسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الطبعة الثانية، عمان، الأردن، 2008.
- (9) السيد أحمد لطفي أمين، المراجعة بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2006.
- (10) السيد الناغي محمود، المعايير الدولية المراجعة تحليل وإطار للتطبيق، دار النشر، المنصورة، تلمسان، 2000.
- (11) السيد سرايا محمد، أصول قواعد المراجعة والتدقيق، دار المعرفة، الإسكندرية، مصر، 2002.

- 12) الصحن عبد الفتاح، أصول المراجعة الداخلية والخارجية، بيروت، لبنان، 1985،
- 13) الصحن عبد الفتاح، السيد سرايا محمد، الرقابة الداخلية، الدار الجامعية، الإسكندرية مصر،
- 14) الصحن عبد الفتاح، سمير الصبان محمد، علي حسن شريفة، أسس المراجعة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004.
- 15) الفيومي محمد، لبيب عوض، أصول المراجعة، المكتب الجامعي، الإسكندرية، مصر، 1998.
- 16) القاضي حسين، دحوح حسين، أساسيات التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية، مؤسسة الوراق، عمان، الأردن، 1999.
- 17) القاضي حسين يوسف، دحوح حسين أحمد، نعمة قريط عصام، أصول المراجعة، منشورات دمشق، سوريا، 2007-2008.
- 18) القاضي حسين يوسف، دحوح حسين أحمد، نعمة قريط عصام، التدقيق الداخلي، منشورات دمشق، سوريا، 2007-2008.
- 19) القباني ثناء على، الرقابة المحاسبية في النظامين اليدوي والإلكتروني، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005.
- 20) القباني ثناء على، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2006.
- 21) المطارنة غسان الفلاح، تدقيق الحسابات المعاصرة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2006.
- 22) بوتين محمد، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 2005.
- 23) جربوع يوسف محمود، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، مؤسسة الوراق، الأردن، 2000.
- 24) حلمي جمعة أحمد، مدخل إلى التدقيق والتأكيد الحديث، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
- 25) دحوح حسين أحمد، القاضي حسين يوسف، مراجعة الحسابات المتقدمة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.

26) سمير الصبان محمد، عبد الله هلال، الأسس العلمية والعملية لمراجعة الحسابات، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1998.

27) سويلم الحسبان عطا الله أحمد، الرقابة الداخلية والتدقيق، دار الراجحة، عمان، الأردن، 2009.

28) طارق حماد عبد العال، موسوعة معايير المراجعة، الدار الجامعية، الجزء الثاني، الإسكندرية، مصر، 2007.

29) محمود رأفت سلامة، كلبونة أحمد يوسف، زريقات عمر محمد، علم تدقيق الحسابات، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، 2011.

30) نصر عبد الوهاب، السيد شحاته شحاته، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005-2006.

31) نور أحمد، مراجعة الحسابات، مؤسسة الشباب، الإسكندرية، مصر، 1992.

ثانيا: النصوص التشريعية والتنظيمية

1) وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002.

2) القانون التجاري، النص الكامل للقانون، منشورات بيرتي، الطبعة 2007-2008، الجزائر.

3) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، القانون رقم 10-01 المؤرخ في 29 جوان 2010.

4) الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 07، المرسوم التنفيذي رقم 11-32 المؤرخ في 27 جانفي 2011.

ثالثا: الأطروحات والرسائل

1) صلاح ربيعة، المراجعة الداخلية بين النظرية والتطبيق، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير، جامعة الجزائر، 2004.

2) بوطورة فضيلة، دراسة وتقييم فعالية نظام الرقابة في البنوك، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير، جامعة مسيلة، 2007.

(3) كمال محمد سعيد كامل النونو، مدى تطبيق معايير التدقيق الداخلي المتعارف عليها في البنوك الإسلامية العاملة في قطاع غزة، مذكرة ماجستير غير منشورة، جامعة غزة الإسلامية، فلسطين، 2009.

(2) قائمة المراجع باللغة الفرنسية:

- 1) Mokhtar Belaiboud, **Pratique de l'audit**, Berti Editions, Alger, 2005.
- 2) Mokhtar Belaiboud, **Pratique de l'audite**, Berti Editions, Alger, 2011.

(3) قائمة المواقع الإلكترونية:

- 1) <http://www.wordpress.com/isas2000/>, 11/03/2012, 13 :01.



تحديد الهيئة.....

الاعتماد:

قبول الوكالة

تطبيقاً لمحضر اجتماع المؤرخ في: الصادرة عن

.....

عين السيد: كمحافظ حسابات

..... لووكالة محافظ الحسابات للسنة المالية إلى غاية السنة

المالية وهذا طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 01-351 المؤرخ في: 24 شعبان عام

1422هـ الموافق لـ 10 نوفمبر سنة 2001م والمتضمن تطبيق أحكام المادة 101 من القانون رقم: 99-

11 المؤرخ في: 23 ديسمبر سنة 1999م والمتضمن قانون المالية لسنة 2000م، والمتعلقة بكيفيات مراقبة

استعمال إعانات الدولة أو الجماعات المحلية للجمعيات والمنظمات.

يصرح محافظ الحسابات بأنه لم يتعرض لأي تنافي منصوص عليه في التشريع والتنظيم المعمول

بهما.

- السيد:

- رقم التسجيل في قائمة المنظمة الوطنية للخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين:

..... بتاريخ.....

العنوان:

حرر ب..... في.....

إمضاء