

جامعة كربلاء
كلية الادارة والاقتصاد – قسم المحاسبة
الدراسات العليا
2017-2016

تدقيق النوادي والحسابات المهنية

Audit of Clubs & Professional Firms

الاستاذ المساعد الدكتور

اسعد محمد علي وهاب العواد

1. تدقيق النوادي *Clubs Audit*

يعد نشاط النوادي والجمعيات الخيرية نشاطات غير هادفة للربح **None Profit Making Concern** وان معظم ايراداتها تأتي من رسوم الانتساب وعلى المدقق ان يلاحظ عند تدقيق النوادي او الجمعيات الخيرية هل تم فتح حساب للإيرادات والمصروفات وكما يلي :-

المصروفات	الايرادات
رواتب ايجار	رسوم انتساب الاشتراقات التبرعات ايرادات اخرى

ويمثل الفرق بين الجانبين اما وفر او عجز ، ويجب ملاحظة عمل هذا الحساب لكل نشاط سواء للمطعم او المسبح او المسرح او الساحات الرياضية... الخ

ملاحظات مهمة في حسابات النوادي

والجمعيات

أ- اهم شيء هو وجود نظام رقابة داخلية قوي وجيد.

ب- التبرعات قد تكون نقدية تظهر كإيرادات او عينية يجب ان تسجل في سجلات النادي او الجمعية بسعر السوق العادل في تاريخ التبرع ويكون القيد كالآتي:

*** من ح/ حساب الموجود

*** الى ح/ الموجود المتبرع به

ج- تحضر حسابات النوادي على اساس الاستحقاق .

د- يجب اعادة تقييم الاواني والملاعق سنوياً
والفرق بين اول المدة و اخر المدة يمثل
اندثار .

اجراءات تدقيق النوادي والجمعيات

التعاونية:-

أ- وجود نظام رقابة داخلية جيد وفعال.

ب- التأكد من الايرادات والمصروفات للنادي قد سجلت بشكل صحيح وعززة بمستندات اصولية.

ج- الاطلاع على سجل الصندوق والتأكد من ان المبالغ المستلمة سجلت بشكل صحيح وقد تم ايداعها في البنك دون تأخير.

د- صحيح وقد تم ايداعها في البنك دون تأخير.

ه- الاطلاع على سجل الانتساب والتأكد من عدد

المنتسبين ورسوم الانساب الاجمالية وعمل اجراءات

تحليلية للتوصل الى قناعة بصحة التسجيل.

و- الاطلاع على قرارات الهيئة العامة.

ز- الاطلاع على صحة اجراءات التصويت لانتساب

اعضاء الهيئة الادارية.

ح- التأكد من صحة مصاريف الصيانة وخاصة الكراسي

والاثاث والالات.

تدقيق الحسابات المهنية : *Audit of Professional Firms* وهي تتكون

- د- مكاتب التدقيق.
- هـ- مكاتب المهندسين الاستشاريين.
- و- عيادات الاطباء بكافة انواعها والصيدالة.
- ز- المحاماة.

تعتبر مكاتب التدقيق من المكاتب المهنية وتأتي إيراداتها من اجور التدقيق Audit Fees وتحدد اما على اساس مبلغ مقطوع او على اساس الساعات وان هذه الساعات توزع بين المحاسب القانوني Chartered Accountant والمدقق الاقدم Senior Top والمدقق شبه الاقدم Semi Senior والمدقق الادنى او المبتدأ Junior وان عملية الاتفاق حول التدقيق وشروطه يجب ان تكون تحريراً.

اجراءات تدقيق مكاتب التدقيق

أ- يجب ملاحظة هل تم اخذ الاجور مقدما او خلال السنة ام في نهاية السنة.

ب- يجب التأكد من عدم وجود اجور مستحقة غير مقبوضة.

ج- يجب تدقيق ايرادات المكتب حسب نوعها مثلا: اجور تدقيق، الاستشارات Consultations (استشارات ادارية ، ضريبية، استثمارية، اعمال محاسبية Accounting Work ، دراسات جدوى، تقييم اداء، تدقيق بيئي) وقد يكون نفس المكتب ينظم حسابات ويدقق حسابات (في العراق غير مسموح) اما في بريطانيا ودول اخرى يسمح بذلك .

د-التأكد من تحظير المكتب حساباته على اساس
الاستحقاق وان يمسك حساب الايرادات والمصروفات
لكل مهمة كلفة بها ام لا.

ه-التأكد من المعاملات تحت الانجاز يجب ان تظهر في
الميزانية تحت بند الموجودات المتداولة وقد عمل قيد
لها في نهاية السنة كالآتي:

xxx من ح/ اعمال تحت الانجاز
xxx الى ح/ الارباح والخسائر

بعد انتهاء السنة نعمل قيد تسوية كالآتي:

××× من حساب الأرباح والخسائر

××× الى ح/ اعمال تحت الانجاز

و- يجب على المدقق ان يدقق الملفات التي يحتفظ بها مكتب التدقيق والتي هي:

- الملف الدائم Permanent File

- ملف المراسلات والضريبة correspondences

and Taxes File

- اضبارة اوراق العمل Working paper File

الملف الدائم *Permanent File*

وهو ملف يحتوي على **على جميع البيانات** للشركة التي يدرجها مكتب التدقيق (عقد الشركة ، كتاب التكاليف والموافقة، النظام الداخلي ، الهيكل التنظيمي، اسماء المدراء وتواقيعهم،) واي معلومات تتسم بالديمومة

ملف المراسلات والضريبة

correspondences and Taxes

وهو الملف الذي يحتوي على الكتب التي ترسل اى المكتب من العملاء والجهات الاخرى او التي ترسل الى الشركات تحت التدقيق او للجهات ذات العلاقة كالضريبة وغيرها

يحتفظ بأوراق العمل هذه لمدة عشر
سنوات في مكتب التدقيق والخاصة
بالسنة موضوع التدقيق.

فوائد اوراق العمل

أ- يعتمد المدقق في اعداد تقريره عليها.

ب- معرفة المدقق نسبة انجازه من العمل المدقق خلال السنة.

ج- تزويد الجهات الحكومية بعض المعلومات وخاصة المحاكم.

د- قد ترجع الشركة الى المدقق عن بعض المعلومات والاستنتاجات التي يحتويها هذا الملف.

السجلات التي يمسكها مكتب التدقيق

أ- سجل اليومية العامة.

ب- سجل الاجور والرواتب.

ج- سجل الموجودات.

د- سجل المراسلات.

هـ- سجلات الكلفة لكل شركة يقوم

بتدقيقها.

ب-تدقيق عيادات اطباء

سنتناول في هذا الموضوع تدقيق عيادات اطباء الاسنان Dentist لما لها من خصوصية وتعقيد فيما يتعلق بكلف المواد المصروفة على المريض والحال ينطبق على عيادات الجراحة والكسور .

ان اجراءات التدقيق لا تختلف عن اجراءات التدقيق في باقي الانشطة المهنية الا من بعض الامور الخاصة بالإيرادات والمصروفات وطبيعة السجلات والتي سنوضحها بالشكل الاتي:-

الايرادات:

تتمثل ايرادات عيادة طبيب الاسنان بالاتي (اجور الحشو، اجور القلع، اجور عمل الطقم، اجور عمليات اللثة، اجور التقويم، اجور وضع خلاف خارجي، اجور تنظيف الاسنان، اجور اشعة ...الخ. فعلى المدقق ان يتأكد من ان هذه الايرادات قد سجلت بالشكل الصحيح دون وجود اخطاء او حذف.

المصروفات:

المواد الاولية للحشوات ، مواد تعقيم، افلام اشعة، عدد وادوات مستهلكة مثل الابر، مواد مخدرة، رواتب ، ايجار ، صيانة الاثاث، ماء وكهرباء ، ضريبة دخل.....الخ.

السجلات التي يمسكها الطبيب

- أ- سجل اليومية والاستاذ بما يتلائم وطبيعة عمله.
- ب- سجل كلفة للمرضى الذين يتطلب منهم عدة جلسات.
- ج- سجلات مساعدة للإيرادات اليومية.
- د- سجل او بطاقات المرضى.

المشابه الاخرى

1. فهم طبيعة عمل عيادة الاطباء
2. التأكد من الايرادات قد سجلت بشكل صحيح في السجلات الفرعية ورحلت بشكل صحيح دون وجود أي تلاعب.
3. التأكد من ان المصروفات معززة بأدلة ثبوتية تؤيد صحة الصرف.
4. التأكد من ان الاعمال تحت الانجاز قد تم إظهارها في بند الموجودات المتداولة.
5. التأكد من احتساب نسب الاندثار بشكل صحيح.

ج- مكاتب المهندسين الاستشاريين

ان طبيعة عمل مكاتب المهندسين الاستشارية هو تقديم الاستشارات الهندسية ورسم الخرائط. ولتقيق هذا النشاط يتوجب على المدقق معرفة الايرادات التي تحصل عليها هذه المكاتب واهم مصروفاتها.

الاييرادات : تتمثل (اجور الاستشارات، اجور رسم الخرائط، اجور تصاميم معمارية).

المصروفات: قرطاسية خاصة برسم الخرائط ، مواد لعمل النماذج المعمارية ، اجور كشف موقعي، ادوات وعدد هندسية قابلة للاستهلاك، صيانة العدد والادوات، صيانة الاثاث، اندثار العدد الهندسية، اندثار الاثاث، رسوم اشتراكات علمية، اجور التدقيق...الخ.

اجراء التدقيق لمكاتب المهندسين الاستشاريين

أ- فهم طبيعة عمل هذه المكاتب.

ب- التأكد من مسك حساب الإيرادات والمصروفات.

ج- التأكد من ان المصروفات معززة بأدلة ثبوتية.

د- تدقيق سجل اليومية والاستاذ والتأكد من عمليات التسجيل والترحيل صحيحة.

هـ- التأكد من الديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها

والاعمال تحت الانجاز.

و- التأكد من ان المهندسين ملتزمين بقواعد السلوك المهني.

السجلات التي يمسكها مكاتب المهندسين

أ- سجل اليومية والاستاذ بما يتلائم وطبيعة عمله.

ب- سجل كلفة للأعمال المعمارية.

ج- سجلات للإيرادات والمصروفات.

د- مكاتب المحاماة

ان طبيعة عمل مكاتب المحاماة هو تقديم الاستشارات القانونية للأفراد والشركات ورفع الدعاوي امام المحاكم المدنية والجنائية ويترتب على هذا العمل دفع مصاريف ورسوم الى الجهات الحكومية وشركات التأمين وغيرها. وعلى اساس ذلك على المدقق ان يكون ملما بشكل جيد بطبيعة هذا العمل وماهي المصروفات والايرادات التي تحدث خلال السنة.

الايرادات: اجور متابعة الدعاوى، استشارات
قانونية، تنظيم العقود، استشارات للدولة
والشركات.

المصروفات: رسوم دعاوي، نقل، اتصالات،
قرطاسية، اجور ورواتب موظفين، اندثار اثاث،
صيانة، ماء وكهرباء، اشتراك بالمجلات
القانونية.... الخ

اجراء التدقيق لمكاتب المحامين

اجراء التدقيق لمكاتب المحامين

أ- فهم طبيعة عمل هذه المكاتب.

ب- التأكد من مسك حساب الإيرادات والمصروفات.

ج- التأكد من ان المصروفات معززة بأدلة ثبوتية.

د- تدقيق سجل اليومية والاستاذ والتأكد من عمليات التسجيل والترحيل صحيحة.

هـ- التأكد من الديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها والاعمال تحت الانجاز.

و- التأكد من ان المحامين ملتزمين بقواعد السلوك المهني.

السجلات التي يمسكها مكاتب المحاماة

أ- سجل اليومية والاستاذ بما يتلائم وطبيعة عمله.

ب- حساب الصندوق والبنك فالأول يسجل فيه الاجور التي يتقاضاها والمصاريف الخاصة به، اما الثاني فيودع فيه المبالغ المستلمة من عمله ويصرف منه الرسوم للقضايا واية مصاريف اخرى تخص هذه القضايا.

ج- سجل كلفة الدعاوى.

د- سجلات للإيرادات والمصروفات.