

الفصل الخامس

الاجراءات التنظيميه لعملية التدقيق

١- خطة التدقيق

أ- تحديد الاهداف: تعدد محدد اساسي لخطوات التدقيق ومن خلالها يتم تحديد نوع التدقيق هل هو تدقيق شامل ام جزئي يتعلق

بنشاط معين .

ب- الاجراءات التنفيذية: هي دراسه الخارطة التنظيميه والقوانين والتعليمات المطبقة ومدى صحة الحسابات الختاميه السابقيه

، ومنها سيعد برنامج التدقيق يشمل :-

(١)-تدقيق ميزان المراجعة واختبار اهم بذوره.

(٢)-تحديد نطاق التدقيق المستندي للعمليات (النقدية، آجله، خاصه بالمخزون).

(٣)-تحديد نطاق التدقيق الحسابي للدفاتر والسجلات وترحيلها.

(٤)-التدقيق الانتقائي لبعض العمليات للتحقق من سلامتها.

ج-التوقيت الزمني :- عند وضع البرنامج التدقيقي يجب مراعات التوقيت الزمني مثلا(عند تدقيق النقدية لا بد من اجراء عمليه

جرد فعلي ثم تدقيق مستندي وبعدها تدقيق حسابي الدفاتر والسجلات.

د-تحديد وضع مسؤوليه كل فرد من فريق التدقيق :-اي في حاله وجود فريق من المدققين يتم توزيع المهام والمسؤوليات بين

اعضائه اذ يكلف موظف بتدقيق العمليات النقدية وأخر بالعمليات الاجله واخر بالعمليات المخزنيه على

ان يراعى التوقيت الزمني.

٢- اوراق عمل التدقيق :- هي اوراق تحتوي الاجراءات والاختبارات التي قام بها المدقق والمعلومات والنتائج التي توصل اليها ، اما الغرض منها

هو :-

(أ)-تحتوي تفاصيل عمل المدقق والنتائج التي توصل اليها .

(ب)-تحتوي كل تفاصيل المعلومات التي تظهر في الحسابات الختاميه .

(ج)-تساعد المدقق في معرفه مدى صحة النتائج .

(د)-تسهل في عمليه تدقيق السنوات التاليه وذلك لتشابه التدقيق في سنه اخرى.

(هـ)-تساعد المدقق في تقييم برنامج التدقيق ومدى كفاءته.

(و)-تعد دليل اثبات مادي للمدقق في حاله الطعب بعمله

٣- مذكرات التدقيق :- يتم تدوين جميع ملاحظات المدقق فيها مثل الاخطاء المحاسبية ومتابعه تدقيقها ونقاط الضعف لنظام الرقابيه الداخليه وملاحظات

كشف المصرف (صكوك ، المقترحات).

٤- ملفات التدقيق :-

أ- ملف دائم :- يحتوي على البيانات والمستندات الهامه والتي يحتاجها المدقق بشكل دائم مثل(نسخه من قرار التعيين ،

نسخه من النظام الداخلي ، ملخص للنظام المحاسبى والرقابى المتبع ، كشف بالدفاتر والسجلات ، كشف

باسماء الموظفين)

ب- ملف سنوي :-يحفظ جميع الملاحظات الهامه والتي لا يستطيع المدقق متابعتها في الحال مثل(ميزان المراجعة ،

ارصده المدينين ، الديون المشكوك في تحصيلها ، جرد اوراق القبض ، جرد النقديةالخ)

ج- ملف المراسلات:- حفظ الرسائل الوارده والصادره من وحدة التدقيق وبحسب التاريخ

٥-شهادات التدقيق :-هي شهادات تقدمها الاداره للمدقق وتكون خاصه بالموجودات الثابته وبضاعه اخر المده والمديون

والدائنون .

ب-شهادات خارجية :مثل شهادات المصرف والوكلاء والشهادات العقارية .

**الاسباب التي تدفع المدقق لطلب شهاده التدقيق

١-اقناع الاداره بصحة الحسابات الختامية وما يعززها من دفاتر وسجلات

٢-تجنب المسائله في المستقبل بحجج ان المدقق لم يطلب ايضاحات بخصوص حساب معين

٣-تعزز ادله الاثبات والاساليب الفنيه لعمليات التدقيق

٤-الحصول على المعلومات قد تكون محصوله للمدقق

٦- برنامج التدقيق :- اي تحديد نوع ومدى الاختبارات التي يجب ان يعمل بها المدقق لتأكد من صحة الدفاتر والسجلات والحسابات والمستندات وكذلك

تحديد المده الزمنيه لعملية التدقيق