

الفصل الخامس

مستلزمات عملية التدقيق ،
واجبات المدقق عند تكليفه بتدقيق الوحدة
لأول مرة ، الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق ،
خطة التدقيق ، أوراق العمل ، المذكرات ،
الملفات ، الشهادات ، برنامج التدقيق

مستلزمات عملية التدقيق

واجبات المدقق عند تكليفه بتدقيق حسابات الوحدة لأول مرة

عندما يكلف المدقق بمهمة القيام بعملية التدقيق (لأول مرة) يجب عليه أن يتعرف على طبيعة الوحدة التي كلف بتدقيقها والنظم التي تسير عليها عند تنفيذها للعمل والحصول على كتاب التكليف من قبل الجهة التي اختارته وعلى ضوء ذلك فإنه يضع الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق والتي تشمل:

وضع خطة التدقيق - تحضير أوراق العمل - ملفات التدقيق - شهادات التدقيق - وضع برنامج التدقيق .

فيما يتعلق بما يجب على المدقق القيام به وكذلك الإجراءات التي من خلالها يتعرف بالوحدة التي كلف بتدقيق حساباتها والتي بالإمكان تحديدها :

- ١ - التأكد من صحة تعيينه كمدقق للوحدة .
- ٢ - التعرف على طبيعة النشاط .
- ٣ - النظام المحاسبي والرقابة الداخلية .
- ٤ - الدفاتر والسجلات المستخدمة .
- ٥ - الموظفون المسؤولون .
- ٦ - كشف الميزانية الافتتاحية .
- ٧ - تقرير المدقق السابق .
- ٨ - عقد الوحدة (الشركة) .
- ٩ - المعلومات الفنية .

وسوف نتناول كل إجراء من الإجراءات السابقة بشكل موجز وكما يلي :

١ - التأكد من صحة تعيينه كمدقق للوحدة :

وهنا تختلف طريقة التعيين حسب الكيان القانوني للوحدة ففي الشركات المساهمة يتم تعيينه بقرار من قبل الجمعية العمومية، وفي المشروعات الفردية يتم تعيينه من قبل صاحب المشروع، وفي الشركات التضامنية يتم من قبل الشركاء المتضامنين، أما بالنسبة للوحدات المشمولة بالمادة رقم ٤ من قانون ديوان الرقابة المالية ٦ لسنة ١٩٩٠ فيتم تعيينه من قبل ديوان الرقابة المالية، وفي كل الأحوال يجب أن يحصل على صورة من قرار التعيين.

٢ - التعرف على طبيعة النشاط :

مطلوب من المدقق أن يتعرف على نوع الوحدة التي كلف بتدقيق حساباتها وطبيعة نشاطها هل هو تجاري أم خدمي أم زراعي أم إنتاجي أم مالي؟ وما هي سياستها البيعية؟ وهل تباع نقداً أم بالآجل؟ وذلك لأجل أن يكون فكرة واضحة عن السجلات التي يجب استعمالها.

٣ - النظام المحاسبي والرقابة الداخلية :

بعد أن يتعرف المدقق على نوع الوحدة وطبيعة نشاطها وعملها ولأجل تسهيل عملية الفهم والحكم على مدى انسجام النظام المحاسبي المطبق من قبلها مع طبيعة نشاطها فإذا كانت وحدة إنتاجية وتطبق نظام محاسبة التكاليف (أوامر - مراحل) فهل هو منسجم مع طبيعة النشاط أم لا. وكذلك يتطلب الأمر منه أن يربط بين ما تم ذكره مع طبيعة نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلاً في الوحدة لأجل التأكد من سلامته وحتى يقرر ما إذا كانت متناسبة مع نشاط الوحدة لأجل تحديد مدى الاعتماد عليه.

٤ - الدفاتر والسجلات المستخدمة :

على المدقق أن يطلب ومن موظف مسؤول كشفاً بأسماء الدفاتر والسجلات المستخدمة من قبل الوحدة سواء كانت تلك الدفاتر مالية أم إحصائية، إلزامية أم اختيارية حتى لا يهمل أحدها وحتى لا يكون مسؤولاً عن أية دفاتر أخرى لم تظهر في الكشف.

٥ - الموظفون المسؤولون :

يجب أن يحصل المدقق على كشف بأسماء الموظفين المسؤولين ونوع

عملهم واختصاصاتهم وصلاحياتهم كما ويجب الحصول على نماذج من توقيعاتهم .

٦ - كشف الميزانية الافتتاحية :

يجب على المدقق أن يطلب صورة من آخر كشف ميزانية للوحدة وأن يقوم بفحصها ومقارنتها مع ما هو مثبت في الدفاتر والسجلات لأجل التأكد من أن الوحدة قد بدأت الدفاتر بالأرصدة الافتتاحية الصحيحة ، ولا شك أن كشف الميزانية الافتتاحية تعطي المدقق فكرة واضحة عن الموجودات والمطلوبات والقيود التي يجب أن تظهر بالدفاتر .

٧ - تقرير المدقق السابق :

إذا كانت الوحدة مستمرة في نشاطها وكانت دفاترها وسجلاتها قد أخضعت إلى عملية الفحص والتدقيق فهنا يجب عليه أن يطلع على تقرير المدقق السابق فقد يشتمل على بعض الملاحظات والمعلومات والتحفظات التي يجب على المدقق الجديد أن يكون على إلمام وعلم بها . وإذا كانت الوحدة شركة مساهمة فهنا يجب الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة الأخير والذي قدم إلى الجمعية العمومية وما تقرر بشأنه ومدى ما نفذ منه .

٨ - عقد الوحدة (الشركة) :

يجب على المدقق الاطلاع على العقود الخاصة بالوحدة وبالأخص إذا كانت شركة مساهمة لكي يتعرف على حقوق الشركاء أو المساهمين وكيفية توزيع الأرباح ومعرفة رأس المال وأغراض الشركة . . الخ كما يتطلب الأمر أيضاً الاطلاع على النظام الداخلي للشركة للتأكد من أن العمليات التي قامت بها تدخل في نطاق أغراضها ووفقاً لأحكام النظام الداخلي لها .

٩ - المعلومات الفنية :

إذا كانت أعمال الوحدة ذات طبيعة فنية فيجب على المدقق أن يتفهم التفاصيل الفنية الخاصة بالمشروع لكي تكون أسئلته واستفساراته موضوعية ومحل احترام واهتمام وتقدير . أما إذا كانت الوحدة إنتاجية فيجب عليه القيام بزيارة لأجل تفهم كيفية سير العمل فيها .

واستناداً إلى المعلومات السابقة ومن اختباره العام للدفاتر والسجلات يستطيع

أن يقرر الأسس التي يجب أن تسير عليها عملية التدقيق كما يستطيع أن يعد برنامج التدقيق المناسب.

الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق

إن المدقق عندما يكلف بتدقيق وحدة ما لا بد أن يضع مسبقاً خطة تفصيلية للأنشطة التي سوف يقوم بفحصها وتدقيقها وذلك لأجل ضمان أدائها وفق مستويات الأداء المهني المتعارف عليها ودون أن يترك شيئاً مهماً دون فحص وتدقيق.

ومن المفيد الإشارة هنا إلى الإجراءات التنظيمية لعملية التدقيق والمتمثلة في:

أولاً

خطة التدقيق

تحدد خطة التدقيق التي يضعها المدقق في ضوء ما تسفر عنه عملية الفحص والتقييم لنظام الرقابة الداخلية للوحدة التي هي محل الفحص والتدقيق، والإطار العام الذي تتضمنه خطة التدقيق هو:

- ١ - تحديد الأهداف.
 - ٢ - الإجراءات التنفيذية.
 - ٣ - التوقيت الزمني.
 - ٤ - تحديد واضح ودقيق لكل من يساهم في تنفيذ الخطة.
- وفيما يلي شرح موجز لكل فقرة من الفقرات السابقة:
- ١ - **تحديد الأهداف:** على المدقق أن يحدد أهداف التدقيق باعتبارها المحدد الأساسي لخطوات التدقيق التي يضعها، وتحدد هذه الأهداف في ضوء نوع التدقيق الذي سوف يمارسه هل هو تدقيق شامل أو تدقيق جزئي يتعلق بنشاط معين.
 - ٢ - **الإجراءات التنفيذية:** بعد أن يقوم المدقق بدراسة الوحدة التي سيقوم بتدقيق حساباتها أو تدقيق جزء معين من النشاط هو قيامه بدراسة الخريطة التنظيمية

والقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة في الوحدة وكذلك دراسة عدد من ميزانياتها وكشوفاتها الختامية لسنوات سابقة وكذلك قيامه بفحص نظام الرقابة الداخلية . وعلى ضوء المعلومات التي سوف يتوصل إليها المدقق سوف يعد برنامج التدقيق ومن خلال تحديد واضح لكل عملية من العمليات ومن ذلك :

- تدقيق موازين المراجعة واختبار أهم بنوده لتكون محل فحص وتدقيق تفصيلي .

- تحديد نطاق التدقيق المستندي للعمليات المختلفة وعلى سبيل المثال :

- التدقيق المستندي للعمليات النقدية .

- التدقيق المستندي للعمليات الآجلة .

- التدقيق المستندي للعمليات الخاصة بالمخازن .

- تحديد نطاق التدقيق الحسابي للدفاتر والسجلات المختلفة والترحيلات .

- التدقيق الانتقادي لبعض العمليات للتحقق من سلامتها .

٣ - التوقيت الزمني : إن تحديد المدقق للخطوات التنفيذية للتدقيق والفحص الذي سيقوم به لا بد وأن يرتبط بتوقيت زمني معين وذلك بالنظر إلى احتمالات استغراق أية عملية لوقت كبير يخل بتنفيذ برنامج التدقيق بأكمله وبالتالي يؤخر الانتهاء من عملية التدقيق في الوقت المناسب ومن الطبيعي أن المدقق عندما يعين لكل عملية وقتاً محدداً يراعي في ذلك التسلسل المنطقي لبعض العمليات وإمكانية استخدام نتائج خطوة في إنجاز خطوة أخرى .

فعلى سبيل المثال عند تدقيق وفحص العمليات النقدية فإن الإجراء المنطقي الأول هو القيام بعملية الجرد الفعلي للنقدية ثم القيام بعملية التدقيق المستندي للعمليات النقدية ثم التدقيق الحسابي للدفاتر والسجلات والترحيلات .

٤ - التحديد الواضح لمسؤولية كل فرد من فريق التدقيق : على الأغلب يتم إنجاز عملية التدقيق بواسطة فريق عمل تتوزع بين أعضائه المهام والمسؤوليات ويجب أن تحدد تحديداً واضحاً فيكلف موظف بالقيام بتدقيق العمليات النقدية وثانٍ بتدقيق العمليات الآجلة وثالث بتدقيق العمليات المخزنية ورابع بتدقيق الإيرادات أو المصروفات . ومن المفروض أن يكون واضحاً لدى كل منهم أهداف العملية المكلف بها ونطاق تنفيذها وتوقيت إنجازها ويكون كل فريق

عمل برئاسة مدقق أو مراقب للحسابات ينسق في مجهوداتهم ويحاول حل المشاكل التي تواجههم أثناء تأديتهم لعملهم.

ثانياً

أوراق عمل التدقيق

إن عملية التدقيق لا بد من توافر مقومات لأجل إنجازها بكفاءة مع ضرورة الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة لهذه العملية بحيث يمكن الرجوع إليها عند الضرورة، ومما لا شك فيه أن عمل المدقق يعتمد وبشكل كلي على التسجيل المستندي لنتائج كل فحص ومن واقع المستندات هذه تتوافر لدى المدقق إمكانية إعدادة لتقريره.

ما المقصود بأوراق العمل: يحتاج المدقق إلى أوراق يحتفظ بها والتي تمثل الإجراءات والاختبارات التي قام بها والمعلومات التي حصل عليها والنتائج التي توصل إليها من خلال عملية التدقيق، وعليه فإن أوراق العمل هي بمثابة برامج العمل والتحليلات والمذكرات والمصادقات وملخصات من المستندات بالإضافة إلى الجداول والمذكرات التي يعدها أو يحصل عليها وهي بذلك تعتبر سجلاً كاملاً للعمل الذي أنجزه.

الغرض منها:

- ١ - تحتوي على تفصيل كامل للعمل الذي أنجز والنتائج التي توصل إليها المدقق والتي سوف يدونها في تقريره.
- ٢ - تكون بمثابة سجل يحتوي على كافة تفاصيل المعلومات الظاهرة في كشف الميزانية والحسابات الختامية بحيث يمكن الحصول على أي تفصيل يطلب من أوراق العمل.
- ٣ - تساعد المدقق في معرفة ما إذا كان العمل الذي أنجز من قبل موظفيه كافٍ ومدى صحة النتائج التي تم التوصل إليها.
- ٤ - وجود أوراق العمل يسهل في تدقيق السنوات التالية وذلك لأن إجراءات التدقيق تتشابه من سنة إلى أخرى.
- ٥ - أوراق العمل تساعد المدقق على إعادة النظر في برنامج التدقيق للتحقق من مدى كفايته ويدخل ما يراه ضرورياً ومناسباً.
- ٦ - أوراق العمل تعتبر دليل إثبات مادياً إذا ما طعنت أية جهة بأداء وعمل المدقق.

ثالثاً

مذكرات التدقيق

أحياناً يصادف المدقق أثناء قيامه بإتمام عملية التدقيق مسائل متعددة قد تحتاج إلى استفسار وإيضاح من قبل المسؤولين أو إلى إعادة فحص ، وكذلك مسائل أخرى قد يشك في صحتها ، وإذا لم يتمكن من الحصول على البيانات والإيضاحات الكافية فوراً فيجب عليه أن يسجلها في مذكراته حتى لا يهمل العودة إليها ومن المستحسن أن يقوم المدقق بحل المشاكل التي تواجهه أثناء تنفيذه لعملية التدقيق أولاً بأول إلا أن كثرة الاتصال بموظفي الوحدة لعرض استفساراته قد يكون سبباً في تعطيل عملهم .

ومن المفضل تدوين جميع الملاحظات التي لا يمكن الحصول على تفسير فوري لها على أن تبحث مرة أخرى مع المختصين .

وأحياناً تواجه المدقق مسائل يرى ضرورة متابعتها في زيارته الدقيقة المستقبلية ويجب إعداد مذكرة بشأنها حتى لا يسهو المدقق على متابعتها في الزيارات التالية . كما أن هناك بيانات ومعلومات تصادفه أثناء قيامه بعملية التدقيق التفصيلي أثناء السنة قد يحتاج إليها في التدقيق النهائي أو في أثناء تحقيقه لبند الموجودات أو المطلوبات والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة لها .

ومن الأمثلة على المسائل التي تدون في مذكرات المدقق :

- الأخطاء التي حدثت في الحسابات ومتابعة تصحيحها .
- نقاط الضعف التي لاحظها في نظام الرقابة الداخلية .
- الملاحظات الخاصة بتسوية كشف حساب المصرف وبالأخص تصفية الصكوك المعلقة .
- الاقتراحات الخاصة بتعديل برنامج التدقيق .

رابعاً

ملفات التدقيق

المدقق يحتفظ لكل وحدة مكلف بتدقيق حساباتها بملفات مختلفة وهي :

- ١ - الملف الدائم لكل عملية يرفق بها العقود والمستندات والبيانات التي يرى ضرورة الرجوع إليها باستمرار .

٢ - الملف السنوي حيث يفتح ملفاً لكل سنة من سنوات التدقيق يرفق به كشف الميزانية وحساب النتيجة وأوراق التدقيق والملاحظات والكشوفات والبيانات والتفصيلات الخاصة بحسابات تلك السنة .

٣ - ملف المراسلات ويحتوي على جميع الرسائل الواردة من الوحدة وصور من الرسائل الصادرة منه إلى الوحدة وترتب حسب التاريخ بعد تسجيلها في دفتر الوارد والصادر .

وستتناول شرح كل نوع من أنواع الملفات السابقة .

١ - **الملف الدائم** : يفتح ملف دائم لكل عملية يحتفظ به المدقق ويحتوي هذا الملف على المستندات والبيانات الهامة التي يحتاج إليها باستمرار ومطلوب من المدقق أن يعيد النظر دائماً في هذا الملف وذلك بقصد تحديث المعلومات أو البيانات الواردة فيه إذا ما طرأ عليها تغيير كما لو عدلت نصوص في عقد الشركة أو في نظامها المحاسبي أو في المواقع الإدارية .

يضم هذا الملف مستندات وبيانات كثيرة أهمها :

- نسخة من قرار تعيين أو إعادة تعيين المدقق وعقد الاتفاق بينه وبين الوحدة .

- صورة من النظام الداخلي للوحدة أو عقد التأسيس بالنسبة للشركات المساهمة أو العقد بين الشركاء في شركات التضامن .

- ملخصاً لبعض النواحي الفنية الخاصة بالوحدة .

- ملخصاً للنظام المحاسبي المتبع ونظام الرقابة الداخلية فيها .

- كشفاً بالدفاتر والسجلات المفتوحة من قبل الوحدة .

- كشفاً بأسماء الموظفين واختصاصاتهم ونماذج توقيعات المسؤولين منهم .

- نسخة من كشف قائمة المركز المالي للسنوات السابقة .

- بيان نسب الاندثار الخاصة بالموجودات الثابتة وطريقة الاندثار المتبعة .

- بيان الموجودات الثابتة والإضافات وما يباع أو يندثر ويستبعد منها .

- بيان بالاستثمارات والتغيرات التي تطرأ عليها .

- إذا كانت الوحدة تستخدم دليلاً أو ترميزاً للحسابات فيرفق بالملف الدائم .

- برنامج التدقيق .

٢ - **الملف السنوي**: يحفظ في هذا الملف جميع الملاحظات التي تواجه المدقق أثناء تنفيذه لعملية التدقيق إذ يجب أن تكون الملاحظات وافية بحيث يمكن بسهولة الرجوع إليها في المستقبل عند الحاجة ، ولا يصح أن تكون الملاحظات كثيرة أو متضمنة لموضوعات بسيطة ، ولا ينبغي تدوين ملاحظات إلا في حالة الضرورة القصوى ، ومن المستحسن العمل على تسوية أية استفسارات فوراً بدلاً من تحرير ملاحظات إذ يكفي بتثبيت ملاحظات بالموضوعات التي لا يمكن بحثها في الحال مثل المستندات الناقصة التي عجز الموظف عن تزويد المدقق بها .

هذا ويشمل ملف التدقيق السنوي ما يأتي :

- ميزان المراجعة .
- بيان بالموجودات الثابتة موضحاً فيه كل بند على حدة بحيث تظهر تكلفة كل موجود والاندثار السنوي ومخصص الاندثار المتراكم وصافي القيمة الدفترية .
- كشف جرد بالمخزون السلعي يتضمن كميات البضاعة وأسعارها والقيمة الإجمالية وأسس تقويم هذا المخزون .
- كشف بأرصدة المدينين وبيان بالديون المشكوك في تحصيلها والمخصص اللازم .
- كشف جرد بأوراق القبض يبين أسماء المدينين وتاريخ الاستحقاق وبيان الكمبيالات التي استحققت ولم تسدد حتى تاريخ إعداد قائمة المركز المالي .
- مذكرة تسوية المصرف .
- محضر جرد النقدية .
- كشف بأرصدة الدائنين والمستحقات .
- كشف تفصيلي بأوراق الدفع .
- بيان بالمخصصات والاحتياطات .
- التسويات التي تعد عند إعداد الحسابات الختامية .
- صورة من المراسلات المهمة التي لها علاقة بالمسائل المالية والميزانية .
- المسائل التي قام المدقق بتوجيه أسئلة لموظفي الوحدة ولم يستطيعوا الرد عليها .

خامساً

شهادات التدقيق

إن إدارة الوحدة هي المسؤولة عن الحسابات الختامية فهي التي تقوم بإعدادها وتقديمها إلى المدقق لأجل فحصها وتدقيقها وإعداد تقرير عنها. وبالنظر إلى أن بعض المعاملات أو الأحداث والالتزامات قد لا تصل إلى المدقق بسبب عدم إثباتها في الدفاتر والسجلات أو عدم وجود أي دليل يشير إليها كما هو الحال في حالة الاتفاق على شراء بعض من الموجودات الثابتة أو إنفاق بعض المصروفات أو وصول بعض من القوائم من الغير بخصوص بعض البضائع دون تسجيلها بالدفاتر والسجلات فإن المدقق لكي يحدد مسؤوليته يطلب شهادات من الإدارة بهذا الشأن، وهناك شهادات أخرى يطلبها المدقق من الغير عن طريق الوحدة على أن ترسل إليه مباشرة وذلك للتأكد من صحة بعض الحسابات والتحقق منها مثل شهادات المصارف عن أرصدة الوحدة لديها وشهادات بالأوراق المالية التي تعود ملكيتها للوحدة ولكنها موجودة لديه للحفظ أو لقاء الحصول على قروض.

أي أنه يوجد هناك نوعان من الشهادات:

- ١ - النوع الأول تقدمه الإدارة إلى المدقق مثل الشهادات الخاصة بالموجودات الثابتة وبضاعة آخر المدة والمدينين والدائنين والالتزامات والمستحقات ويطلق على هذا النوع بالشهادات الداخلية.
- ٢ - النوع الثاني يحصل عليها المدقق من الغير شهادات خارجية مثل شهادات المصارف والوكلاء والأطراف الموجود لديها بضائع تعود للوحدة والشهادات العقارية التي تطلب من مديريات التسجيل العقاري والمصادقات على أرصدة المدينين والدائنين وترسل هذا النوع من المصادقات إلى المدقق مباشرة بناء على طلب من الوحدة.

الأسباب التي تدفع بالمدقق لطلب هذه الشهادات

- إقناع الإدارة بمسؤولياتها الكاملة والأساسية عن صحة الحسابات الختامية وما يعززها من دفاتر وسجلات ومستندات.
- الحصول على إقرار بصحة بعض الحسابات أو النقاط الخاصة حتى لا تلقى على المدقق أية مسؤولية في المستقبل بحجة أنه لم يطلب إيضاحات بخصوص هذا الحساب أو تلك النقطة.

- تعتبر الشهادات وسيلة من الوسائل التي تعزز أدلة الإثبات أو الأساليب الفنية المتعارف عليها في التدقيق .
- طلب الشهادات قد يؤدي إلى ظهور بيانات معلومة للإدارة ولا تظهر للمدقق لو لم يطلب هذه الشهادات .
- إن حصول المدقق على هذه الشهادات لا يعفيه من قيامه بأداء واجبه على الوجه الأكمل ولن يخليه من المسؤولية بشكل مطلق والتي تحتم عليه إتخاذ جميع الوسائل الممكنة لتدعيم هذه الشهادات من فحص واختبار .
- المدقق هو الذي يحدد الأحوال التي يطلب فيها هذه الشهادات والأشخاص الذين يقبل شهاداتهم .

سادساً

برنامج التدقيق

ليس بإمكان المدقق أن يقوم بنفسه بفحص كل الأحداث المالية المثبتة بالدفاتر والسجلات وبشكل تفصيلي ولذلك فإنه عادة يستعين بمندوبين أو مساعدين يعهد إليهم بإنجاز جزء من المعاملات التي يراها متناسبة مع مؤهلاتهم العلمية والعملية ، ولأجل أن يتمكن هؤلاء المندوبين والمساعدين من القيام بعملهم على خير ما يرام وكذلك لأجل أن يطمئن المدقق من أنهم قد قاموا بتأدية ما يجب عليهم من جهة أخرى نرى ضرورة وجود برنامج للتدقيق يسير عليه المندوبون والمساعدون عند تأديتهم لعملهم . وفي الحياة العملية يقوم المدقق بزيارة الوحدة المطلوب تدقيقها للمرة الأولى وبعد أن يتعرف على طبيعة العمل والدفاتر والسجلات والمستندات المستخدمة والموظفين الذين لهم حق التوقيع عن المنشأة وبعد قيامه بفحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية يقوم برسم برنامج التدقيق الذي ينوي تنفيذه في تدقيق هذه الوحدة . ويعتبر هذا البرنامج أساساً للتدقيق المقبل حيث يدخل عليه ما يراه من تعديلات من وقت لآخر لكي يجعله ملائماً لطبيعة المنشأة و متمشياً مع التطورات التي تحدث فيه .

والنقطة الأساسية في برنامج التدقيق هي تحديد نوع ومدى الاختبارات التي يجب أن يقوم بها المدقق لكي يتأكد من صحة الدفاتر والسجلات والحسابات والمستندات المقدمة إليه وهذه تختلف حسب طبيعة وظروف وحجم العمل في كل

وحدة فقد يكون من السهل العمل على تدقيق جميع قوائم الشراء التي تمت خلال الفترة المالية موضوع الفحص والتدقيق وذلك لقلة عدد المجهزين وقوائم الشراء الواردة منهم أو لأن الوحدة تشتري ما يلزمها بكميات كبيرة، في حين نجد أن القوائم الخاصة بالمبيعات تبلغ أعداداً ضخمة ولذا يصعب تدقيقها بالكامل بل يكتفي باختبار بعضها ولمدة ثلاثة أو أربعة أشهر أو مدة أخرى تزيد أو تنقص حسب الأحوال. وعلى المدقق التأكد من أن الاختبار الذي يقوم به كافٍ من الناحية الفنية حتى لا يتهم بالإهمال ولكي يشعر أنه قام بواجبه على الوجه الأكمل.

ويوضح برنامج التدقيق الدفاتر المستخدمة من قبل الوحدة وطريقة تدقيقها مع الدفاتر الأخرى والمستندات المؤيدة لها وكذلك وسائل الفحص الأخرى. ويتضمن البرنامج خانات إحداها تبين الدفاتر وخطوات العمل والثانية تبين مقدار الاختبارات أو المدة التي تدقق والثالثة يوقع فيها مندوب المدقق عما تم إنجازه من تلك الخطوات والاختبارات وفي حالة اطلاع المدقق وفي أي وقت يستطيع أن يعرف فوراً الجزء الذي تم من التدقيق والموظف الذي قام بكل بند فيها.

ومن خلال برنامج التدقيق يتم تحديد الوقت الذي تستغرقه عملية الفحص وبالتالي يستخدم كوسيلة لتوزيع العمل بين المدقق وموظفيه حيث توجد هناك أعمال يجب أن يقوم بتأديتها المدقق الخارجي بنفسه أو بواسطة مساعد ذو خبرة طويلة وأعمال أخرى مسؤولياتها ليست خطيرة ولا تتطلب خبرة واسعة وعميقة فهذه يقوم بها موظف يتمتع بخبرة متوسطة، وأعمال أخرى بسيطة مثل الترحيلات وتدقيق الجمع والعمليات الحسابية يقوم بها الموظفون المعينون الجدد.

نموذج لبرنامج تدقيق لإحدى الوحدات التجارية:

يتوقف برنامج التدقيق على طبيعة أعمال الوحدة والدفاتر والمستندات التي تستعملها. وفيما يلي نموذج لبرنامج تدقيق يتضمن الدفاتر الأساسية وهو يحتاج إلى تعديل لكي يتلاءم مع طبيعة العمل في كل وحدة والدفاتر المستخدمة فيها:

البيان	نسبة الاختيار	القائم بالتدقيق	التدقيق الأول	التدقيق الثاني	الملاحظات
١ - دفتر الصندوق والمصرف - تدقيق الأرصدة الافتتاحية - تدقيق مستندي مع مستندات الصرف - تدقيق مستندي مع مستندات القبض - تدقيق مع كشوف وإشعارات المصرف - مطابقة حركة المصرف مع كشف حساب المصرف - تدقيق مذكرة تسوية المصرف والحصول على شهادة المصرف - جرد النقدية - تدقيق الترحيلات إلى اليومية العامة - تدقيق الترحيلات إلى أستاذ المجهزين - تدقيق الترحيلات إلى الأستاذ العام - تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية - تدقيق نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى ٢ - دفتر صندوق المصروفات النثرية : - تدقيق مستندي للمصروفات - تدقيق تجديد السلفة مستندياً مع دفتر الصندوق والمصرف - تدقيق الترحيلات إلى اليومية العامة - تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية - تدقيق نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى - جرد النقدية ٣ - دفتر اليومية العامة : - تدقيق قيد فتح الدفاتر - تدقيق مع مستندات القيد - تدقيق الترحيلات إلى أستاذ المدينين - تدقيق الترحيلات إلى أستاذ المجهزين - تدقيق الترحيلات إلى أستاذ الاعتمادات - تدقيق الترحيلات إلى أستاذ دفتر المصروفات					

البيان	نسبة الاختيار	القائم بالتدقيق	التدقيق الأول	التدقيق الثاني	الملاحظات
- تدقيق المجاميع ونقل المبالغ للصفحات التالية ٤ - دفتر أستاذ المدينين : - تدقيق الأرصدة الافتتاحية - تدقيق الترحيلات - تدقيق المجاميع وصحة الترصيد - فحص الديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها المخصص المكون - مطابقة المصادقات الواردة من المدينين مع الكشوف ٥ - دفتر أستاذ المجهزين أو الدائنين : - تدقيق الأرصدة الافتتاحية - تدقيق الترحيلات - تدقيق المجاميع الأفقية والترصيد - تدقيق الأرصدة مع كشوف أرصدة المجهزين - تدقيق مجاميع كشوف أرصدة المجهزين - تدقيق ومطابقة حسابات المجهزين مع كشوف الحساب منهم - تدقيق الأرصدة مع المصادقات الواردة منهم ٦ - دفتر الاعتمادات : - تدقيق الأرصدة الافتتاحية - تدقيق الترحيلات - تدقيق المجاميع والأرصدة - تدقيق الأرصدة مع كشف الاعتمادات ٧ - دفتر تحليل المصروفات : - تدقيق الترحيلات والتأكد من صحة التحليل - تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية - تدقيق المجاميع مع كشف المصروفات					

البيان	نسبة الاختيار	القائم بالتدقيق	التدقيق الأول	التدقيق الثاني	الملاحظات
٨ - دفتر الأستاذ العام : - تدقيق الأرصدة الافتتاحية - تدقيق الترحيلات - تدقيق المجاميع والترصيد - تدقيق الأرصدة مع ميزان المراجعة ٩ - الجرد (بضاعة آخر المدة) - تدقيق كشوف الجرد مع أرصدة البطاقات - تدقيق كشوف الجرد مع كشوف الجرد الأصلية - تدقيق الدقة الحسابية - تدقيق المجاميع بالكامل - مقارنة كشوف الجرد الحالية مع كشوف العام السابق من حيث الكميات والأسعار - إجراء جرد اختباري لبعض الأصناف - الحصول على شهادة من المسؤولين بأن الجرد تم على أسس صحيحة					