الفصل التاسع

برامج التدقيق، المفهوم، الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند إعداد برامج التدقيق، أنواع البرامج

برامج التدقيق

المفهوم

بعد أن ينتهي المدقق من إتمام الإجراءات التي سبق الإشارة إليها في الفصل الخامس وفي ضوء النتائج التي توصل إليها من فحصه لنظام الرقابة الداخلية فإنه يقوم برسم الخطة التي سوف ينتهجها والطريق الذي سيسلكه هو ومساعدوه عند فحصهم للسجلات وما تحويه من بيانات ومعلومات.

هذه الخطة تترجم في شكل برنامج مرسوم يطلق عليه برنامج التدقيق ويتضمن الأهداف الواجب تحقيقها والخطوات التي ستتبع في عملية الفحص والتدقيق التي بواسطتها تتحقق الأهداف وكذلك الوقت المحدد لإنهاء كل خطوة وتوقيع الموظف المسؤول عن تنفيذها.

إن برنامج التدقيق ليس مجرد سرد لخطوات سوف تتبع في فحص السجلات ولكنه ترجمة لخطة محكمة روعي في رسمها المبادئ والأصول العلمية والعملية لعملية التدقيق وما ينتظر تحقيقه من أهداف من هذه العملية التي حددت معالمها مقدماً. كما وينبغي الوصول إلى المستويات المتعارف عليها بين مزاولي المهنة عند إعداد هذه الخطة.

الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في الحسبان عند إعداد برامج التدقيق

عند تصميم المدقق لبرنامج التدقيق يجب أن يأخذ بنظر الاعتبار الأمور الآتية:

١ ـ التقيد بنطاق عملية الفحص التي كلف بها: إذا كانت عملية التدقيق شاملة فيجب أن يتضمن البرنامج الخطوات التفصيلية الكفيلة بتحقيقها. أما إذا كانت عملية التدقيق جزئية تهدف إلى تحقيق هدف معين فيجب هنا العمل على تصميم البرنامج في حدود الغرض المطلوب.

٢ ـ طبيعة نظام الرقابة الداخلية الموجود فعلاً في الوحدة: فعلى ضوء نتائج الفحص لهذا النظام فإنه يحدد نوع ومدى الاختبارات التي سيقوم بها لأجل الاطمئنان إلى صحة ودقة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات.

٣ ـ الأهداف التي يرمي إلى تحقيقها من وراء كل خطوة يتضمنها البرنامج: عمليات الفحص والتدقيق التي يقوم بها المدقق ليست غاية في حد ذاتها وإنما هي وسيلة لأجل تحقيق هدف معين ويجب الوصول إلى الهدف عن طريق الخطة المرسومة أو البرنامج الموضوع.

٤ ـ استخدام وسائل أو أساليب التدقيق التي تمكن المدقق من جمع أقوى أدلة الإثبات.

٥ ـ اتباع طرق التدقيق التي تتلاءم مع ظروف وطبيعة كل حالة فلكل وحدة ظروفها الخاصة بها وعلى المدقق أن يأخذ بنظر الاعتبار هذه الظروف وطبيعة النشاط عند تصميمهِ للبرنامج.

أنواع برامج التدقيق

يوجد نوعان من برامج التدقيق:

الأول: برامج التدقيق الثابتة أو المرسومة مقدماً.

الثاني: برامج التدقيق المتدرجة أو المتطورة.

الأول: برامج التدقيق الثابتة أو المرسومة مقدماً: وهي عبارة عن برامج مطبوعة وتحتوي على كافة الخطوات التي يجب اتباعها أثناء عملية الفحص والتدقيق وليس المقصود بهذا النوع هو وضع أو تصميم برنامج موحد يطبق في جميع الوحدات مهما اختلف شكلها وكيانها القانوني وإنما المقصود بها تلك البرامج التفصيلية التي يقوم المدقق بإعدادها بعد دراسة للوحدة التي سيقوم بتدقيقها وبعد تفهمه للظروف المحيطة بها ودرجة كفاية نظام الرقابة الداخلية المطبق فيها.

مزايا هذا النوع من البرامج:

١ ـ يساعد البرنامج على تقسيم العمل بين المدقق وفريقه كل حسب خبرته فهناك أعمال تتطلب مهارة وخبرة ودراية فنية عالية فهذه يجب أن يقوم بأدائها المدقق بنفسه أو يعهد بها إلى أحد أعضاء الفريق الذين يتمتعون بخبرة كافية. وهناك أعمال أقل خطورة ودقة من الأولى فيكلف بها موظفون ذوو خبرة متوسطة.

وهناك أعمال لا تتطلب تأديتها مهارة أو خبرة فنية كالتدقيق الحسابي وهذه يمكن أن يقوم بها الموظفون الجدد، إن وجود برنامج محدد مقدماً يساعد المدقق على تحديد من يقوم بكل خطوة إلى موظف تناسب وقدراته الفنية التي يتمتع بها.

٢ ـ إن وجود برنامج مرسوم مقدماً يتضمن كل الخطوات الواجب اتباعها يؤدي إلى عدم سهو المدقق عن اتخاذ بعض الإجراءات أو الخطوات الضرورية لعملية التدقيق وفي أية مرحلة من المراحل، ومن جانب آخر تمنع تكرار بعض الخطوات مما يترتب عليه ضياع الكثير من الجهد والوقت.

٣ ـ يعتبر البرنامج بمثابة سجل كامل للعمل الذي قام به المدقق ويفيد المدقق في تحقيق غرضين أساسيين هما:

أ ـ يساعد في معرفة الوقت اللازم لإنجاز العمليات المتبقية وتتبع ما تم إنجازه أولاً بأول ومن ثم يتمكن من تنظيم العمل بين فريق عمله.

ب ـ يستخدم كدليل إثبات على قيام المدقق بأداء مهمته وفق الأصول والمبادئ العلمية ومستويات الأداء المهني وذلك في حالة مسألة المدقق.

٤ ـ يعتبر البرنامج كنواة لعمليات تدقيق في السنوات المقبلة.

وبالرغم من المزايا العديدة التي تتحقق في ظل هذا النوع من البرامج إلا أنه هناك من يعارض بشدة استخدام برامج التدقيق الثابتة أو المرسومة مقدماً وذلك للأسباب التالية:

١ ـ إن هذا النوع من البرامج يحول عملية التدقيق إلى عملية روتينية بحتة تؤدى بطريقة رتيبة، وبالإمكان الرّد على هذا النقد وذلك عن طريق قيام المدقق بتشجيع موظفيه على طرح ملاحظاتهم حول البرنامج وأن يقترحوا أي تعديل يرونه مناسباً.

٢ ـ إن هذا النوع من البرامج يتقبل روح الابتكار لدى فريق التدقيق إذ كل همهم هو إنجاز المهمة المكلفين بها بأسرع ما يمكن ويحدث أحياناً قيامهم بالتأشير على الدفاتر والمستندات بما يفيد اطلاعهم عليها وتدقيقهم لها دون أن يقوموا في الحقيقة بعملية الفحص أو التدقيق لهذه السجلات، وهنا يجب على المدقق العمل بتدقيق البرنامج بين فترة وأخرى وأن يدخل عليه التعديلات والتغيرات التي يراها ضرورية لكي تنسجم مع الظروف التي استجدت وعليه أن يعقد

اجتماعاً مع فريقه بين فترة وأخرى وأن يصغي إلى الملاحظات التي تطرح من قبلهم كما يجب أن يطالبهم بتقديم تقارير أسبوعية وشهرية عما تم إنجازه من عمليات التدقيق ونتائج فحصهم لهذه العمليات.

الثاني: برامج التدقيق المتدرجة أو المتطورة: في ظل هذا النوع من البرامج يتم تحديد الخطوط العريضة والرئيسية لعمليات التدقيق والأهداف المراد تحقيقها على أن تترك الخطوات التفصيلية الواجب اتباعها وكمية الاختبارات التي يعتمد عليها لحين البدء في العملية. في ظل هذا النوع من التدقيق تمكن فريق التدقيق من استخدام خبرتهم ودرايتهم في اتباع الخطوات واختيار الأساليب المناسبة والملائمة لظروف الحال.

من المستحيل وضع برنامج موحد لبرنامج التدقيق يصلح لجميع الوحدات وذلك بسبب اختلاف الظروف المحيطة بالوحدة والاختلاف في نوع النشاط الذي تزاوله كل وحدة واختلاف في درجة كفاية نظام الرقابة الداخلية المطبقة في الوحدة.

وفيما يلي نموذج لبرنامج تدقيق جزئي لدفتر النقدية في وحدة تجارية أو صناعية يتضمن الأهداف الواجب تحقيقها والخطوات التي تتبع في سبيل الوصول إلى الهدف.

نموذج لبرنامج تدقيق جزئي «للنقدية»

اسم الوحدة

إعداد البرنامج ..... **دققه** .....

العملية	فترة التدقيق	الوقت المخطط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوقت الفعلي	اسم المدقق	التوقيع	الملاحظات
تدقيق دفتر النقدية **الأهداف** 1 ـ التأكد من أن رصيد النقدية الموضح بدفتر النقدية مطابق لما هو موجود فعلاً بصندوق الوحدة أو المصرف 2 ـ التأكد من أن رصيد النقدية الموضح بدفتر النقدية يمثل ما يجب أن يكون موجوداً فعلاً								

العملية	فترة التدقيق	الوقت المخطط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوقت الفعلي	اسم المدقق	التوقيع	الملاحظات
الخطوات 1 ـ جرد النقدية في نهاية الفترة المالية وإعداد محضر بنتيجة الجرد 2 ـ الحصول على شهادة من المصرف برصيد المنشأة ولغاية تاريخ إعداد الحسابات الختامية **٣ ـ التدقيق المستندي** 1 ـ تدقيق مستندي لكشف المصرف مع إشعارات الإضافة والخصم 2 ـ تدقيق مستندي لمذكرة التسوية 3 ـ تدقيق مستندي للمدفوعات النقدية 4 ـ تدقيق مستندي للمقبوضات النقدية **٤ ـ التدقيق الحسابي** 1 ـ تدقيق الترحيلات إلى دفتر اليومية العام 2 ـ تدقيق الترحيلات إلى دفتر الأستاذ العام 3 ـ تدقيق الترحيلات إلى حسابات المشترين والمجهزين 4 ـ تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية لدفتر النقدية								