

### الفصل الثالث عشر

تدقيق بنود رأس المال العامل ،  
المفهوم ، تدقيق النقدية ، المخزون ،  
أوراق القبض ، المدينون ،  
الاستثمارات قصيرة الأجل



## تدقيق بنود رأس المال العامل

### المفهوم

يقصد بالبنود التي يتكون منها رأس المال العامل بنود الاستخدامات قصيرة الأجل للأموال (الموجودات المتداولة). ومن أبرز بنودها: النقدية - المخزون - المدينون - أوراق القبض - الاستثمارات قصيرة الأجل - وكذلك بنود مصادر الأموال قصيرة الأجل ومن أبرز بنودها الدائنون - أوراق الدفع - وسوف نتناول فيما يلي كيفية تدقيق كلاً من هذه البنود:

#### ١ - تدقيق النقدية:

تعتبر النقدية من أكثر الموجودات عرضة للاختلاس والسرقة الأمر الذي يتطلب الاحتفاظ بالجانب الأكبر من الأرصدة النقدية للوحدة لدى واحد أو أكثر من المصارف مع تخصيص مبلغ كعهددة للصرف منها على شكل مصروفات نثرية وبعض المدفوعات ذات الصلة الخاصة أو العاجلة.

### أهداف تدقيق النقدية

- ١ - الإفصاح المهني الأمين عن الأرصدة النقدية ويتطلب ذلك قياساً سليماً للعمليات النقدية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها مع الثبات في تطبيق هذه المبادئ من فترة مالية لأخرى وتبويب وعرض واضح للأرصدة النقدية في نهاية السنة.
- ٢ - التحقق من سلامة المعاملات التي تمت نقداً وتسجيل كافة هذه المعاملات مؤيدة بالمستندات الكافية ويتطلب ذلك تقييم نظام الرقابة الداخلية على النقدية ومدى التزام العاملين بتطبيق هذا النظام.
- ٣ - التحقق من وجود الأرصدة النقدية وعدم وجود قيود مفروضة على التصرف في هذه الأرصدة أو بعضها.

## اعتبارات عامة للرقابة الداخلية على العمليات النقدية

هناك اعتبارات عامة للرقابة الداخلية على العمليات النقدية إذا ما روعيت توفر نظام رقابة داخلية جيد وفيما يأتي أهم هذه الاعتبارات :

١ - على الوحدة أن تقوم بإصدار دليل تدون فيه وبشكل تفصيلي وواضح واجبات ومسؤوليات كل موظف وأن يكون بشكل يمكن الإدارة من معرفة الموظف الذي أدى العمل والموظف الذي اتخذ القرار لتنفيذ العملية .

٢ - على الوحدة أن تصدر تعليمات واضحة حول الترتيبات التي تتخذ في حالة غياب أحد المسؤولين ومن يقوم بتنفيذ العمل أثناء غيابه لأجل ألا يتأخر العمل .

٣ - مراعاة الفصل التام بين واجبات ومسؤوليات أمناء الصندوق وبين الأعمال الحسابية التي تتعارض مع طبيعة عملهم أو التي تهين لهم فرص التلاعب، كمسك حسابات العملاء المدينة والدائنة أو الاشتراك في إعداد الكشف المرسله لهم .

٤ - إلزام الموظفين الذين يكون واجبهم استلام النقدية على التمتع بإجازاتهم السنوية بشكل منتظم وإحلال آخرين بدلهم كما يفضل إجراء تنقلات بين مراكز الموظفين وبشكل مفاجئ لأجل تدريب الموظفين على القيام بأعمال بعضهم .

٥ - الفصل بين الأموال الشخصية لأمين الصندوق وأموال الوحدة وعدم القيام بصرف أي مبلغ إلا بعد تحويل مسبق .

٦ - إثبات العمليات في دفاتر النقدية أولاً بأول وإجراء المطابقة بين الرصيد الدفتری وبين الموجود الفعلي لدى أمين الصندوق .

٧ - استخدام الوسائل التي تكفل المحافظة على النقود وذلك بوضعها في خزانات حديدية .

٨ - في حالة وجود قسم للتدقيق الداخلي فإن واجباته بخصوص النقدية تكون :

أ - القيام بالجرد المفاجئ في فترات دورية وغير منتظمة .

ب - إجراء المطابقة بين الموجود الفعلي للنقد وما هو مثبت في الدفاتر والسجلات .

ج - التحقق من كفاءة نظام الضبط الداخلي .

- د - التدقيق الحسابي لدفاتر الصندوق .
- هـ - طلب شهادة من المصرف بالرصيد ومطابقته مع الدفاتر ومتابعة الحسابات المعلقة في كشف الشهور السابقة .
- و - فحص مستندات القبض والدفع وتدقيقها مع دفتر الصندوق وكذلك متابعة الأرقام المسلسلة لمستندات القبض والدفع والتحري عن أسباب الشذوذ في حالة وجودها .
- ٩ - التأمين ضد خيانة الأمانة لكافة الموظفين الذين بحوزتهم النقود .
- ١٠ - استلام كشف المصرف من قبل موظف مستقل يقوم بإجراء المطابقة وإعداد مذكرة التسوية الخاصة بمطابقة الأرصدة .
- ١١ - إن مستندات القبض والدفع يجب أن تكون بسيطة وواضحة وبشكل يؤدي إلى سهولة استخدامها وأن لا تتم عملية أي صرف أو قبض إلا بعد تحضير هذه المستندات .
- ١٢ - أن يكون هناك تقسيم واضح للعمل بين الأقسام والموظفين وبشكل لا يمكن معه لأي موظف أو قسم التدخل بعمل أو واجبات موظف أو قسم آخر وفي الوقت نفسه يجب أن يتوفر مبدأ التجزئة والخاص بتجزئة المعاملة إلى أقسام يقوم بها أكثر من موظف أو قسم واحد .
- وإذا كان موظف واحد يقوم بالعملية أو قسم واحد فهنا يجب أن تدقق العملية من قبل موظف آخر أو قسم آخر .
- ١٣ - أي عملية يجب ألا تتم إلا بعد تخويل من قبل مسؤول له الصلاحية بالصرف وأن ترفق بمستندات الصرف المستندات الثبوتية التي تعزز عملية الصرف .

### الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية

- بالإضافة إلى الاعتبارات العامة للرقابة الداخلية للنقدية فإن هناك جملة من الاعتبارات الخاصة بعملية الرقابة الداخلية للمقبوضات لعل من أهمها:
- ١ - أن تؤيد كافة المقبوضات بقسيمة قبض خاصة بالوحدة تحمل أرقاماً مسلسلة تكون من أصل وعدة نسخ بالشكل الذي يتلاءم مع احتياجات النظام المحاسبي المطبق في الوحدة، أما القسائم غير المستعملة فيجب حفظها في مكان أمين ولدى موظف مسؤول وعند استعمالها يجب أن تتم حسب تسلسل أرقامها

- والدفاتر المستخدمة تسجل في دفتر خاص يوقع من قبل الشخص المستلم.
- ٢ - يرفق بكل عملية قبض قسيمة خاصة مهما صغر مبلغها ويعد هذا المستند من قبل موظف غير أمين الصندوق الذي تنحصر مهمته في استلام المبلغ واستلام نسخة من قسيمة القبض.
- ٣ - المبالغ المقبوضة يجب إيداعها في الحساب الجاري للوحدة لدى المصرف يومياً ومن قبل موظف غير أمين الصندوق الذي استلمها.
- ٤ - في حالة استخدام آلات حاسبة تحوي على أشرطة ورقية يجب مطابقة المجاميع مع المبالغ التي تم تحصيلها والعمل على حفظ الأشرطة المستعملة وبشكل يسهل الرجوع إليها.
- ٥ - عند وجود محصلين موزعين على مناطق مختلفة يجب تغيير مناطقهم بين فترة وأخرى وذلك لمنع التواطؤ مع العملاء.
- إن أهم الصور التي تأخذها المقبوضات النقدية تتمثل بالآتي :
- أولاً: المقبوضات النقدية الواردة بالبريد.
- ثانياً: المقبوضات النقدية للمبيعات النقدية.
- ثالثاً: المقبوضات النقدية للمتحصلات من العملاء.
- أما نظام الرقابة الداخلية الخاصة بالصور الثلاث فيتمثل :

### أولاً

#### الرقابة الداخلية للمقبوضات النقدية الواردة بالبريد

- تستلم الوحدة عادة بواسطة البريد شيكات وحوالات وأوراقاً تجارية الأمر الذي يتطلب توفر نظام للرقابة الداخلية يمكن تصوره كالاتي :
- ١ - البريد يجب أن يفتح من قبل موظف مسؤول لا علاقة له بقسم الحسابات أو الصندوق.
- ٢ - إعداد كشف بثلاث نسخ تثبت فيه كافة الشيكات الواردة وتختتم هذه النسخ بما يفيد تسجيلها لدى حساب الوحدة الجاري بالمصرف وترسل هذه الشيكات بعد أن ترفق بها النسختان الأولى والثانية إلى أمين الصندوق وذلك لأجل إعداد قسائم القبض ويوقع الكشف بما يؤيد الاستلام للشيكات وتعد النسخة الثانية

مع النسخة الأولى من قسائم القبض إلى قسم الحسابات لتدقيقها وإرسال نسخة منها إلى العملاء.

٣ - يجب إثبات المقبوضات النقدية في يومية الصندوق ويتم إيداعها مع باقي المتحصلات يومياً في المصرف.

يتم تدقيق النقدية الواردة بالبريد من قبل قسم التدقيق الداخلي إن وجد أو من قبل قسم الحسابات في حالة عدم وجوده حيث تتم المطابقة بين ما ورد بموجب كشف المقبوضات بالبريد على نسخ قسائم البنك.

### ثانياً

#### الرقابة الداخلية للمبيعات النقدية

إن أهمية توفر نظام للرقابة الداخلية للمبيعات النقدية يمكن من المحافظة على البضاعة والنقدية من الاختلاس والتلاعب إلا أن المشكلة التي تواجه المنشآت صغيرة الحجم أن تكلفة إقامة هذا النظام ستكون باهظة غير أن التكلفة تكون أعلى في حالة عدم توفر نظام للرقابة الداخلية وذلك نتيجة للتعرض إلى الاختلاس أو التلاعب، إلا أنه بصفة عامة يمكن أن يأخذ نظام الرقابة الداخلية الصيغة المقترحة الآتية:

١ - يجب إعداد قائمة بيع لكل عملية تنظم من قبل موظف وتدفع إلى أمين الصندوق الذي لا علاقة له بإعداد القائمة، ولزيادة الضبط الداخلي يجب الفصل التام بين الموظف الذي يقوم بإعداد القائمة وأمين الصندوق وموظف ثالث يقوم بتسليم البضاعة إلى العميل إذ يصبح لكل موظف شخص مسؤول عنه وفي حالة حدوث اختلاس يجب الاتفاق بين الثلاثة وهذا نادر الحصول.

- في حالة استخدام مكائن التسجيل النقدية يجب أن تختم كافة قوائم المبيعات بختم الماكينة وهنا يقارن بين الختم على قائمة المبيعات مع المبلغ المدون عليها وتحتفظ الماكينة بسجل لمتراكم المبيعات على الشريط ولا يفتح هذا السجل إلا بمفتاح خاص يحفظ لدى مسؤول المتحصلات النقدية تسلم في نهاية الدوام اليومي أو بفترات خلال الدوام في حالة تراكم النقد لدى أمين الصندوق. أما العميل فإنه يتأكد من المبلغ عن طريق قراءة المبلغ الذي يظهره حقل خاص في الماكينة وبعد التسديد تعد عملية التسجيل والتسديد قد تمت بشكل صحيح.

وفي نهاية الدوام يجب أن يسلم أمين الصندوق كافة محتويات صندوقه حيث يتم جرد النقدية ومطابقة المجموع مع المتراكم في داخل الماكينة وفي حالة وجود أي فروق فإن الإدارة تتمكن من تقصي أسبابها.

٣ - في حالة عدم الفصل بين وظيفة البيع وأمين الصندوق لأجل توفير الوقت والجهد يجب أن يعزز نظام الضبط الداخلي للمبيعات وذلك عن طريق تسعير البضاعة المسلمة إلى البائع بسعر البيع ويخصص حساب لمراقبة كل بائع حيث تتم المطابقة وبشكل مستمر ومنتظم فقيمة البضاعة التي يستلمها البائع بسعر البيع يضاف إليها الموجود في بداية الدوام مسعرة بسعر البيع ويجب أن تساوي مجموع النقد المتحصل مضافاً إليه البضاعة الباقية عند الجرد.

كما يساعد البائع آلة تسجيل النقدية تصدر إيصالاتاً عن كل عملية بيع فتساعده في عملية الرقابة على ما لديه من عهدة.

٤ - تتبع طريقة مقارنة المبيعات النقدية مع المعلومات المقدمة من المخازن وفي هذه الطريقة تعد قائمة البيع من قبل قسم المبيعات وترسل إلى أمين الصندوق لاستلام المبلغ ويتم هنا التأكد من مبلغ القائمة مرتين الأولى من قسم المبيعات والثانية لدى أمين الصندوق ثم ترسل القائمة إلى المخازن التي تسلم البضاعة ويعد كشف صادر حيث تجري المطابقة بين مجاميع قسم المبيعات وأمين الصندوق مع قسم المخازن وبهذه الطريقة يصعب اختلاس النقود أو البضاعة إلا إذا تم الاتفاق بين الأقسام الثلاثة وهذا صعب التحقيق.

### ثالثاً

#### الرقابة الداخلية للمتحصلات من العملاء

في حالة قيام المنشأة باتباع سياسة البيع بالأجل تقوم بتكليف بعض المندوبين بالمرور على هؤلاء العملاء وتحصيل ما بذمتهم من ديون للمنشأة وهنا يتطلب الأمر إيجاد نظام سليم للرقابة الداخلية ويتحقق ذلك باتباع الوسائل الآتية:

١ - عدم السماح للمندوبين بالاطلاع على السجلات والدفاتر أو أن تكون في حوزتهم أوراق قبض.

٢ - قسم المحاسبة في الوحدة يقوم بتزويد المندوبين بإشعارات عن المبالغ المطلوب تحصيلها.



٣ - قيام المندوبين بتسليم المبالغ المحصلة يومياً وذكر أسباب عدم تحصيل المتبقي من العملاء في حالة عدم التحصيل ويتطلب الأمر من أمين الصندوق إعداد إيصالات القبض تسلم من قبل المحصلين إلى قسم المحاسبة لأجل محاسبتهم عن الإشعارات المسلمة لهم وعن الإشعارات المدفوعة وعن تلك التي لم تحصل مع بيان أسباب عدم التحصيل ويرسل قسم الحسابات إيصالات القبض إلى عملائه.

٤ - إن المندوبين المكلفين بعملية التحصيل موزعون حسب المناطق ويجب تغيير أماكنهم بين فترة وأخرى لأجل منع قيام علاقة مع العملاء.

٥ - يتولى قسم المحاسبة مراقبة حركة العملاء بدقة تامة وبصفة خاصة تلك التي لم تتحرك أو لم تسدد لفترة طويلة تتجاوز فترة الائتمان.

٦ - الشيكات المستلمة من قبل العملاء يجب أن تعنون باسم المنشأة ويجب أن ترسل إلى الوحدة لأجل تظهيرها وإثباتها بالدفاتر وإرسالها إلى المصرف لإيداعها لحساب الوحدة.

### الرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية

إن وضع نظام سليم للرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية يتطلب استخدام الشيكات كوسيلة لتسديد التزامات الوحدة وعليه يجب أن لا يفتح حساب جاري مع المصرف إلا بعد قرار بموافقة الإدارة العليا يخول المسؤولين بفتح حساب جاري مع المصارف.

أما الفوائد التي تتحقق للمنشأة عند القيام بتسديد المستحقات عن طريق الشيكات فتتمثل في السيطرة على المدفوعات وذلك نظراً لعدم التمكن من إجراء السحب من الحساب الجاري إلا بواسطة شيك يحمل توقيعات الموظفين المخولين بالتوقيع والسحب بينما الأمر يختلف في حالة السداد النقدي حيث تحفظ النقود في الصندوق مما يسهل أمر التصرف فيها، هذا من ناحية ومن ناحية أخرى فإن الشيك يعد دليلاً على قيام المستفيد باستلام مبلغ الشيك وذلك لأنه ملزم بتظهير الشيك سواء لغرض إيداعه في حسابه الجاري أو عند تحصيل قيمته أو تظهيره للغير وهذا يساعد على تتبع الشيك في حالة تزويره وتقديم الدليل على ذلك.

وتوجد هناك اعتبارات أساسية عامة وعديدة لا بد من مراعاتها لوضع نظام سليم للرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية وتتمثل بالآتي:

- ١ - يجب تحديد صلاحيات من لهم الحق في التوقيع لكل نوع من أنواع المدفوعات ويتطلب هذا تحديداً من قبل الإدارة العليا ويفضل أن يكون العدد محدوداً وذلك تسهيلاً لمراقبتها مع قيام التدقيق الداخلي في الوحدة بتدقيق ذلك .
- ٢ - إن كافة المدفوعات يجب أن تتم بواسطة الشيكات فيما عدا المصروفات النقدية فهي تصرف من صندوق النقدية .
- ٣ - أن يوقع على الشيكات أكثر من موظف وذلك ضماناً لتحقيق رقابة فعالة على إصدار الشيكات .
- ٤ - يجب أن يرفق مع الشيكات وقبل توقيعها المستندات المؤيدة للمدفوعات وأن تدقق من قبل قسم التدقيق الداخلي للتثبيت على المستندات المؤيدة بما يفيد دفعها وذلك لتفادي إعادة دفعها وذلك بهدف الاختلاس أو السرقة كما يجب أن تكون المستندات أصلية وليس نسخة منها .
- ٥ - الحرص على عدم وجود علاقة بين الموظف الذي يقوم بتحرير الشيكات وبين الموظف المسؤول عن مسك السجلات المحاسبية أو المسؤول عن قبض النقود .
- ٦ - إن دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في مكان أمين ولدى موظف مسؤول وتسجل في دفتر خاص بها وعند سحب دفتر شيكات فإن الموظف يوقع على ذلك مع ذكر عدد الشيكات وأرقامها المسلسلة .
- ٧ - التأكيد على من لهم حق التوقيع على الشيكات بضرورة تدقيقها بدقة والتأكد من صحة المستندات المؤيدة وعدم توقيع الشيكات على بياض .
- ٨ - يجب إرسال الشيك وبعد تحريره مباشرة إلى الجهة المستفيدة .
- ٩ - المدفوعات النقدية يجب أن يرفق بها مستندات مؤيدة بالقبض من قبل المستلم وذلك تأكيداً لعملية الدفع .
- ١٠ - القيام بجرد الصندوق وبشكل مفاجئ وعلى فترات غير منتظمة وذلك من قبل قسم الحسابات أو قسم التدقيق الداخلي .
- ١١ - الرقابة الفعالة للبريد الصادر والوارد وذلك من قبل موظف ليس له علاقة بقسم الحسابات وذلك لتفادي التلاعب بالشيكات الصادرة أو الشيكات المعادة من قبل المصرف بسبب عدم تحصيلها .

١٢ - الاهتمام بالشيكات الملغاة وعدم إهمالها والعمل على حفظها في دفتر الشيكات نفسه وذلك دعماً للرقابة على الشيكات الملغاة خوفاً من إساءة استعمالها .

١٣ - قيام قسم التدقيق الداخلي بمراقبة الحساب الجاري للمصرف وفي حالة عدم وجود قسم للتدقيق الداخلي يقوم بذلك موظف مسؤول يستلم كشوف الحسابات المرسلة من قبل المصرف ويدققها مع الشيكات الصادرة وقسائم الإيداع ويجب ملاحظة الشيكات التي صرفت وتلك التي لم تقدم للمصرف بعد معرفة أسباب عدم صرفها .

أمثلة لنظم الرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية :

### أولاً

#### نظام الرقابة الداخلية لمدفوعات الرواتب

تمثل الرواتب في الوحدات المختلفة وبخاصة الصناعية بنداً رئيساً من المصروفات ولهذا يجب وضع نظام رقابة داخلية سليم يمكن تصوره بالشكل الآتي :

١ - تحتفظ الرقابة الذاتية ببطاقة لكل موظف مستمر بالخدمة وتسلم نسخة منها إلى الحسابات مع إخطار الحسابات بأي تعديلات في الراتب أو في أوضاع الموظفين فور حدوثها وتاريخ الحدوث . هذا ويسلم لكل موظف (في الوحدة الصناعية) بطاقة لتسجيل وقت الحضور والانصراف ويحتفظ بها في قسم تسجيل الوقت .

٢ - يتولى الموظف المسؤول رقابة تسجيل حضور وانصراف الموظفين والتي يخصص لها ساعات تسجيل الوقت . ويجب ملاحظة عدم السماح لأي موظف بإدخال أكثر من بطاقة لتسجيل وقت الحضور والانصراف في ساعة التوقيت . واستبعاد بطاقات الذين تركوا الخدمة . وإعداد كشف بحصر بطاقات الموظفين الذين لم يحضروا وإبلاغ الذاتية والحسابات بذلك . هذا كما يقوم هذا الموظف بجولة داخل الوحدة أو المصنع أثناء العمل وذلك لأجل التأكد من وجود الموظفين الفعلي أثناء الدوام والقيام بهذه الزيارة في أوقات مختلفة من يوم لآخر .

٣ - يقوم قسم الحسابات بإعداد قوائم الرواتب في ضوء أوامر التعيين وبطاقات الحضور والانصراف ويتم احتساب الاستحقاق على ضوء البيانات الخاصة بكل موظف بعد ذلك يتم إعداد مستند صرف بصافي قيمة الرواتب وإرسالها مع قوائم الرواتب إلى قسم التدقيق الداخلي .

٤ - القيام بعملية التدقيق تفصيلياً وإجراء المطابقة بين صافي الرواتب مع المبلغ المثبت في مستند الصرف .

٥ - يتم التوقيع من قبل مدير الحسابات على قوائم الرواتب ومستند الصرف ويعد هذا موافقة بتحرير شيك بصافي قيمة الرواتب ويوقع من قبل مدير الحسابات وأحد المسؤولين داخل الوحدة ويسلم الشيك إلى المحاسب لأجل صرفه في المصرف وبعد ذلك يتم تسجيل قيمة الشيك (صافي الرواتب) في يومية المدفوعات .

٦ - يقوم الموظف المسؤول عن الترحيل إلى الأستاذ العام بأخذ مجموع أعمدة يومية المدفوعات وترحيلها إلى الحسابات المقابلة لها في الأستاذ العام .

وبما أن الأجور المثبتة في يومية المدفوعات تمثل صافي رواتب المدفوعات وهي تقل عن إجمالي الرواتب بمقدار الاستقطاعات لذلك يفضل إثبات قيد الاستحقاق من واقع قوائم الرواتب والذي بموجبه يكون حساب الرواتب مدينياً بالإجمالي وحسابات الجهات المستقطع لها المبالغ دائماً بقيمة الاستقطاعات والفرق هو الرواتب المستحقة وتكون دائنة (صافي الرواتب) .

## ثانياً

### الرقابة الداخلية للمدفوعات النثرية

من المبادئ الهامة التي سبقت الإشارة إليها والتي تتطلبها الرقابة الداخلية للمدفوعات النقدية ضرورة أن يتم الصرف بواسطة الشيكات إلا أنه استثناء من ذلك توجد بعض المدفوعات النثرية الصغيرة تتم باتباع نظام السلف المستديمة والتي بموجبها يعطى موظف مسؤول مبلغاً معيناً للصرف منه على المدفوعات النثرية الصغيرة وكلما قاربت السلفة الانتهاء يقوم الموظف باتخاذ الإجراءات اللازمة لتجديدها وذلك بأن يقوم بتقديم المستندات المؤيدة للصرف من السلفة التي بذمته ويطلب استعاضة هذه المبالغ فتعود السلفة إلى ما كانت عليه . إن نظام السلف

المستديمة يفسح المجال للتلاعب والاختلاسات لذلك يتطلب الأمر اتخاذ إجراءات خاصة بالضبط الداخلي في هذه الحالة وكالاتي:

#### ١ - تحديد مبلغ السلفة:

يتم تحديد المبلغ وفقاً لظروف المنشأة ولكن الأسلوب المتبع عادة أخذ متوسط المصروفات خلال فترة ستة أشهر مثلاً مع إضافة مبلغ لمواجهة الطوارئ. أي يجب تحديد المبلغ على ضوء احتياجات الوحدة، أي لا يجب أن تكون السلفة كبيرة أو أكثر من احتياجات الوحدة حتى لا يستغل الموظف الأموال التي بذمته واستعمالها لأغراضه الشخصية.

#### ٢ - تحديد نوع المصروفات:

إن هذا التحديد يكون مقتصرًا على أنواع معينة من البنود وأن تكون مبالغه محددة أيضاً. إن تحديد هذه البنود ومبالغها تختلف من وحدة إلى أخرى. وفي بعض الأحيان قد تواجه الوحدة ظروفاً تستلزم الصرف من السلفة المستديمة نظراً لأهمية السرعة في تحقيق هدف معين كما هو الحال في تغطية مصروفات الصيانة والتصليح ويتطلب الأمر هنا استحصال موافقة موظف مسؤول.

#### ٣ - الجرد المفاجئ لصندوق السلفة المستديمة:

يتولى موظف مسؤول القيام بجرد صندوق السلفة المستديمة وذلك على فترات متكررة وغير منتظمة وتدقيق المستندات ومطابقة مبالغها مع رصيد السلفة عند الجرد.

#### ٤ - تسجيل المدفوعات النثرية:

إن تسجيل المدفوعات النثرية يتطلب وضع نظام محاسبي دقيق يكفل انتظام تسجيل هذه المدفوعات بدفتر تحليلي مبوب (دفتر صندوق المصروفات النثرية) بحيث يخصص كل عمود لنوع محدد من المدفوعات وذلك تسهيلاً لعملية التسجيل.

#### ٥ - مستندات السلفة:

القاعدة عدم صرف أي مبلغ من السلفة إلا إذا كان هناك مستند مؤيد للصرف وعليه فالأمر يتطلب تقديم المستند الذي يثبت عملية الصرف وفي بعض الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند فإن الموظف يحرر إذن صرف ويوقع عليه من قبل موظف مسؤول.

## ثالثاً

## الرقابة الداخلية لمدفوعات المشتريات النقدية

قد يستلزم طبيعة نشاط المنشأة القيام ببعض عمليات الشراء النقدي ولذلك يتطلب الضبط الداخلي لمثل هذه العمليات ضرورة استحصال موافقة موظف مسؤول في الوحدة ويجب ألا يقوم بعملية الشراء موظف تتعارض طبيعة عمله مع القيام بهذه المهمة كأمين الصندوق أو أمين المخزن.

وتتلخص إجراءات الرقابة الداخلية لعملية الشراء النقدي بما يأتي:

- ١ - ضرورة الحصول على موافقة موظف مسؤول مع ملاحظة المبلغ حيث وكما هو معلوم إن الصلاحية الممنوحة للموظفين المسؤولين تتفاوت.
- ٢ - الموظف الذي يقوم بعملية الشراء النقدي موظف آخر غير الذي وافق على عملية الشراء النقدي.
- ٣ - أن تكون عملية الشراء بناء على طلب شراء يصدر من قبل إدارة طالبة مع تحديد الكمية والمواصفات.
- ٤ - يقوم قسم المخازن بإصدار مستند استلام يفيد استلام وإرفاق صورة من مستند الاستلام مع قائمة الشراء.
- ٥ - يقوم قسم الحسابات بتدقيق عملية الشراء والتأكد من جديتها وإجراء القيود اللازمة.

### ٢ - تدقيق المخزون:

تعتبر البضاعة الباقية بالمخازن آخر الفترة المحاسبية من أهم أوجه الاستثمار قصيرة الأجل تأثيراً على نتيجة النشاط وعلى مركزها المالي. كما أنها تعتبر من أكثر البنود بعد النقدية مجالاً للتلاعب أو الاختلاس.

لهذا فإن هذا البند كان محل اهتمام المسؤولين بالوحدة ودافعاً يوضع أنظمة رقابة داخلية تكفل من خلالها إحكام الرقابة على المخزون وما تحويه من بضائع ومهمات وأن ينال هذا العنصر عناية خاصة من قبل المدققين عند تدقيقهم لعناصر المركز المالي.

## الرقابة الداخلية :

تتضمن إحكام الرقابة الداخلية السليمة على المخازن وما تحويه من مخزون سلعي ما يلي :

١ - تحديد مسؤوليات واختصاصات أمين المخزن تحديداً واضحاً فيكون مسؤولاً عن :

أ - استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها والتأكد من صلاحيتها .

ب - ترتيب البضائع في الأماكن المخصصة لها بطريقة منظمة تسهل معها الوصول إليها عند الحاجة والمحافظة عليها من التلف بسبب الإهمال في التخزين أو العوامل الجوية .

ج - إمساك بطاقات صنف يثبت فيها الوارد والمنصرف والرصيد بعد كل عملية استلام أو صرف من المواد .

د - لفت أنظار المختصين كلما قارب أحد الأصناف الموجودة في المخازن إلى الحد الأدنى المقرر له .

٢ - الفصل التام بين اختصاصات أمناء المخزن وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة أعمالهم حيث يجب أن لا يكون لديهم أية علاقة بأعمال المشتريات أو المبيعات أو التسجيل في الحسابات المالية أو حسابات التكاليف .

٣ - التأمين على أمناء المخزن ضد خيانة الأمانة .

٤ - التأمين على البضائع والمهمات الموجودة بالمخازن ضد الأخطار المختلفة وبمبالغ تتناسب مع قيمة البضائع .

٥ - وضع نظام مستندي دقيق وسليم يكفل توافر مستند موقع عليه من قبل موظف مسؤول يؤيد كل عملية صادر أو وارد إلى المخازن .

٦ - القيام بمجرد فعلي مفاجئ لما بعهدة أمناء المخزن من بضائع أو مهمات على أن يقوم بهذا الجرد لجنة مستقلة تماماً عن إدارة المخازن أو حساباتها ومقارنة نتائج هذا الجرد مع الأرصدة الظاهرة ببطاقات الصنف .

٧ - إجراء مقارنات دورية بين أرصدة الأصناف الموضحة ببطاقات الصنف وبين حساب مراقبة الصنف بإدارة الحسابات .

٨ - اعتماد التسويات اللازمة بين نتائج الجرد العملي وبين أرصدة بطاقات الصنف أو حسابات المخازن من موظف مسؤول .

### تحقيق البضاعة الباقية بالمخازن :

بالإمكان تلخيص الأهداف التي يرمي المدقق تحقيقها عند فحصه وتحقيقه لهذا العنصر بما يلي :

- ١ - التحقق من وجود البضاعة والحالة الموجودة عليها في تاريخ إعداد قائمة المركز المالي .
  - ٢ - التحقق من ملكية الوحدة للبضاعة التي أدرجت بقوائم الجرد .
  - ٣ - التحقق من صحة تسعير هذه البضاعة .
  - ٤ - التأكد من صحة العمليات الحسابية الخاصة بقوائم الجرد .
- أما إجراءات التدقيق الواجب اتباعها لتحقيق كل هدف من هذه الأهداف فسنتناوله بالشرح :

### أولاً

### التحقق من الوجود والملكية

إن التحقق من وجود البضاعة في المخازن ومطابقتها لما هو وارد في قائمة المركز المالي تتطلب ضرورة القيام بإجراء جرد فعلي لها .

وهنا يثار التساؤل عن مدى مسؤولية المدقق بالنسبة لجرد البضاعة الباقية بالمخازن؟ للرد على هذا السؤال يمكن القول أن :

- ١ - ليس من اختصاص المدقق القيام بعملية الجرد .
- ٢ - للمدقق أن يعتمد في هذا الشأن أي الجرد على عمل موظفي الوحدة المسؤولة عن عملية الجرد .
- ٣ - للمدقق أن يثق بالموظفين الذين أولتهم الوحدة ثقها وله أن يفترض أمانتهم ويعتمد على ما يقدمونه من بيانات .
- ٤ - إذا ما صادف المدقق ما يثير شكوكه في أي مرحلة من مراحل الجرد عليه أن يوسع نطاق فحصه واختياراته حتى يزيل هذا الشك أو يؤيده .



ومن هذا يتضح أنه ليس من واجب المدقق التحقق من وجود البضاعة الباقية بالمخازن عن طريق جردها بنفسه أو بواسطة أحد مندوبيه .

غير أننا لا نوافق على إعفاء المدقق تماماً من مسؤولية جرد البضاعة الباقية .

حقيقة إن عملية الجرد هي من صميم عمل الإدارة إلا أن مسؤولية المدقق في هذا الشأن تنحصر في ضرورة القيام ببعض الاختبارات التي تطمئنه إلى صحة الجرد الذي قامت به الإدارة وتتوقف كمية الاختبارات على مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية بالنسبة لعمليات البيع والشراء والتخزين .

وفي ضوء التفسير السابق لمدى مسؤولية المدقق بالنسبة لجرد البضاعة الباقية فإن واجبه من التحقق من وجود هذا العنصر ومن ملكية الوحدة له اتباع الإجراءات التالية :

- ١ - فحص أنظمة الرقابة الداخلية الخاصة بعمليات البيع والشراء والتخزين والتحقق عن مدى كفاية هذه الأنظمة في منع التلاعب أو الاختلاسات .
- ٢ - التأكد من جدية عملية الجرد التي قامت بها الإدارة وذلك من خلال الاطلاع على التعليمات التي وضعت والتي يجب على لجان الجرد الالتزام بها .
- ٣ - الاطلاع على قوائم الجرد التفصيلية التي أعدتها لجان الجرد والتأكد من اعتمادها من قبل الإدارة .
- ٤ - مطابقة الكميات الواردة بكشوف أو قوائم الجرد مع ما هو وارد ببطاقات الصنف المخزنية وعمل كشف بالفرق والتحري عن أسبابه .
- ٥ - القيام بجرد عملي لبعض الأصناف التي تكون له بها دراية ومطابقة نتيجة الجرد الذي قام به بنفسه أو بواسطة أحد مندوبيه مع ما هو مثبت بقوائم الجرد والسجلات المخزنية .
- ٦ - التأكد من أن قوائم الجرد لا تتضمن سوى الأصناف التي تتاجر فيها الوحدة . وأنه لم يدرج ضمن هذه القوائم أية عناصر من الموجودات الثابتة كالعدد والآلات الصغيرة مثلاً .
- ٧ - التأكد من أن قوائم الجرد قد تضمنت كل ما تملكه الوحدة فعلاً من بضائع في تاريخ إعداد الحسابات سواء أكانت هذه البضائع موجودة فعلاً بمخازن الوحدة أو ما زالت في الطريق أو بمخازن الاستيداع أو لدى الوكلاء .
- ٨ - التأكد من ملكية الوحدة للبضائع الموجودة لدى الوكلاء أو بمخازن الاستيداع

أو لدى المصارف بصفة تأمين وذلك عن طريق الحصول على شهادة أو إقرار من الغير يفيد بذلك .

٩ - التأكد من أن قوائم الجرد لم يدرج بها بضائع غير مملوكة فعلاً للوحدة بل مودعة بمخازنها بصفة أمانة .

١٠ - التأكد من أن جميع البضاعة الباقية والمدرجة بقوائم الجرد قد سبق تسجيلها كمشتريات حتى لا يؤدي ذلك إلى تضخم وبشكل متعمد أو غير متعمد في رقم مجمل الربح .

١١ - التأكد من أن جميع البضاعة المباعة في الشهر الأخير من الفترة المالية والتي سجلت فعلاً كمبيعات ولم يتم شحنها بعد للمشتريين لم تدرج ضمن قوائم الجرد .

### ثانياً

#### التحقق من صحة تسعير البضاعة الباقية

بعد أن يتأكد المدقق من الوجود والملكية في تاريخ إعداد قائمة المركز المالي يجب عليه التحقق من صحة التسعير لتلك البضاعة .

إن المدقق ليس مسؤولاً عن تقويم الموجودات وعليه فليس من واجبات المدقق أو اختصاصه تسعير البضاعة الباقية بمخازن الوحدة بل إن مهمته تنحصر من أن البضاعة الباقية قد سعرت وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وأن أسس التسعير المعتمدة من قبل الوحدة ثابتة لا تتغير من سنة لأخرى . كما أن واجبه يحتم عليه في حالة وجود أي انحراف عن المبادئ المتعارف عليها في تسعير البضاعة الباقية في طرق التسعير عما كان متبعاً في السنة الماضية أن يشير إلى ذلك في تقريره بصراحة .

والمبدأ المتعارف عليه بين المحاسبين والمدققين هو تسعير البضاعة الباقية بمخازن الوحدة في تاريخ انتهاء السنة المالية للوحدة بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل . ولعل الحكمة في اتباع هذا المبدأ هو سياسة الحيلة أو الحذر التي يسير عليها المحاسبون في معالجتهم لكثير من المشاكل المحاسبية والتي تقتضي بعدم أخذ أي ربح في الحساب ما لم يتحقق فعلاً مع ضرورة الاحتياط لأي خسارة متوقعة .

وإن كان الاتفاق يكاد يكون بالأغلبية بين المحاسبين والمدققين على أتباع المبدأ السابق في التسعير إلا أنهم لم يتفقوا فيما بينهم على تحديد المعنى المقصود بكل من سعر التكلفة أو سعر السوق.

أما بالنسبة لسعر السوق فهناك ثلاث نظريات في تفسيره:

**الأولى:** سعر السوق هو سعر التكلفة الاستبدالي ويقصد به ما يدفع ثمناً لشراء بضائع جديدة لإحلالها محل البضاعة الباقية بالمخازن في تاريخ الإحلال مستقبلاً.

**الثانية:** سعر السوق هو صافي القيمة البيعية للبضاعة الباقية آخر المدة أي صافي ما ينتظر أن تحصل عليه الوحدة من بيعها للبضاعة المتبقية طرفها آخر المدة. وهو ثمن البيع المنتظر بعد استبعاد جميع مصروفات المبيع المنتظرة وكذلك الخصم التجاري المنتظر منحه للمشتري.

**الثالثة:** سعر السوق هو سعر الشراء الحاضر في تاريخ إعداد القوائم المالية أي ما يدفع ثمناً لشراء بضائع مماثلة للموجود بمخازن الوحدة في تاريخ الجرد أو إعداد الحسابات الختامية.

أما سعر الكلفة فقد يقصد به أحد أمرين:

### أولاً

#### ثمن التكلفة الفعلي أو التاريخي

ويتضمن ثمن التكلفة هذا ثمن الشراء الفعلي الموضح في القائمة مضافاً إليه المصروفات المباشرة التي صرفت على البضاعة الباقية كالنقل للداخل والتأمين وعمولة الشراء والرسوم الجمركية وكذلك نصيبها من المصروفات الغير مباشرة والتي لا يمكن تخصيصها على البضائع الباقية كمصاريف التخزين ورواتب موظفي المخازن. وحتى إذا سلمنا جدلاً بأن المحاسبين متفقون على المقصود بثمان التكلفة الفعلي أو التاريخي فإنه يوجد هناك طرق عديدة تستخدمها الوحدات الصناعية في تسعيرها للمواد المنصرفة على الإنتاج وتقوم كلها على أساس التكلفة التاريخية ولا شك أن لهذه الطرق أثراً على تقويم البضاعة الباقية بالمخازن سواء أكانت خامات أولية أو بضاعة تحت التشغيل أو تامة الصنع.

وهذه الطرق هي:

- ١ - طريقة التكلفة الخاصة .
- ٢ - طريقة تكلفة الوارد أولاً يصرف أولاً .
- ٣ - طريقة تكلفة الوارد أخيراً يصرف أولاً .
- ٤ - طريقة تكلفة المتوسطات وتشمل :
  - أ - المتوسط الحسابي البسيط .
  - ب - المتوسط الموزون أو المرجح .
  - ج - المتوسط المتحرك .
  - د - متوسط زمني مؤجل .

### ثانياً

#### ثمن التكلفة النمطي أو المعياري

ويقصد بذلك سعر التكلفة المحدد مقدماً للإنتاج النمطي وتعتمد هذه الطريقة على دراسات فنية واقتصادية لظروف الماضي وما سيكون عليه المستقبل .

إن الأمر بين المحاسبين لا يقف عند حد اختلافهم في تفسير للمقصود بكل من سعر التكلفة أو سعر السوق بل إنهم يختلفون أيضاً في تطبيقهم مبدأ التسعير المتعارف عليه (التكلفة أو السوق أيهما أقل) على البضاعة الباقية . فالبعض يرى أن يقوم كل صنف من الأصناف الموجودة في المخازن بتاريخ الجرد بأقل السعرين (التكلفة أو السوق) وبذلك يكون مجموع قوائم الجرد ممثلاً لأقل تقويم ممكن للبضاعة الباقية بينما يرى البعض الآخر ضرورة تقويم كل صنف مرتين، مرة بسعر التكلفة ومرة أخرى بسعر السوق وتكون جملة أقل السعرين ممثلة لقيمة البضاعة الباقية بالمخازن .

ومن هذا يتبين لنا مدى دقة موقف المدقق من ناحية تحققه من صحة تسعير البضاعة الباقية، ويمكننا تلخيص موقف المدقق في هذا الصدد فيما يلي :

- ١ - الحصول على شهادة من الإدارة تفيد أن البضاعة الباقية بمخازن الوحدة أو لدى الغير أو بالطريق والموضحة بقوائم الجرد قد قوّمت على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .
- ٢ - القيام بإجراء بعض الاختبارات التي من خلالها يطمئن إلى صحة الأساس

المتبع في التقويم وذلك بالرجوع إلى قوائم الشراء لبعض الأصناف للتعرف على ثمن التكلفة مع دراسة السياسة التي تسير عليها الوحدة في تحميلها للمصروفات المباشرة أو الغير المباشرة لسعر القائمة .

٣ - التأكد من أن البضاعة التالفة أو الغير قابلة للبيع مستقبلاً قد أدرجت بقوائم الجرد المقدمة إليه بدون قيمة .

٤ - التأكد من أن الوحدة لم تغير الطريقة التي كانت تسير عليها في العام الماضي في تسعيرها للمواد المنصرفة للإنتاج وبالتالي في تسعيرها للمخزون السلعي المتبقي في آخر المدة .

### ثالثاً

#### التحقق من صحة العمليات الحسابية

ويتطلب هذا من المدقق تدقيقاً حسابياً لقوائم الجرد تتضمن:

١ - تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية لقوائم الجرد التفصيلية .

٢ - تدقيق اختباري لتضريبات الكميات والأسعار .

#### ٣ - تدقيق أوراق القبض :

إن ورقة القبض ما هي إلا اعتراف كتابي من المدين وهي قليلة التداول في الوحدات التي تتعامل بالنقد ولكن تستخدم على نطاق واسع في الوحدات التجارية التي تباع بالأجل أو بالتقسيط .

إن أهمية توفر نظام رقابة داخلية فعال على أوراق القبض لمنع حدوث الغش أو الاختلاس والذي يمكن أن يقع في حالة القيام بتظهير للورقة ودون موافقة أو تحصيل مبلغ الورقة وعدم تسجيلها في السجلات أو العمل على إحلال ورقة قبض غير معتمدة محل نقدية مختلسة . ويعتمد نظام الرقابة الداخلية لأوراق القبض على الأسس الآتية :

- الفصل بين المسؤوليات الوظيفية .

- الاحتفاظ بأوراق القبض .

- التسجيل في السجلات .

- القيام بإجراء المقارنات .

### الفصل بين المسؤوليات الوظيفية :

إن الموافقة على سحب الكمبيالات على المدينين تتم بواسطة موظف مسؤول وتكون هذه الموافقة بناءً أو انسجاماً مع السياسة الائتمانية للمنشأة إذا كانت تسمح بسحب ورقة قبض على أي عمل عندما تتم عملية البيع بالأجل وفي هذه الحالة يكون هذا الموظف مدير الائتمان وتكون مسؤوليته تنفيذ السياسة الائتمانية للوحدة والتوقيع نيابة عن الوحدة على هذه الأوراق بعده الساحب والمستفيد لهذه الأوراق.

إن التصرف بأوراق القبض بتظهيرها أو تجديدها في موعد استحقاقها لا يمكن أن تتم إلا بعد موافقة المسؤول عن ذلك كمدير الائتمان أو أي موظف آخر يمتلك مثل هذه الصلاحية. إن هذه الموافقة تعد ركناً أساسياً في نظام الرقابة الداخلية إذ في حالة عدم وجودها تخلق فرصة كبيرة لتغطية اختلاسات في النقدية وذلك عن طريق إحلال أوراق قبض غير معتمدة محل النقدية المختلصة.

### الاحتفاظ بأوراق القبض :

الاحتفاظ بأوراق القبض يجب أن يتم لدى موظف أو قسم هو غير الموظف أو القسم المسؤول عن استلام قيمة أوراق القبض أو الذي يقوم بعملية الترحيل إلى حسابات المدينين حيث إن الجمع بين وظيفتي الاحتفاظ بأوراق القبض والدفاتر والتسجيل والترحيل تعد دعوة صريحة للغش والاختلاس.

هذا ويتم الاحتفاظ بأوراق القبض بطريقة يراعى فيها تواريخ استحقاقها وإن معظم المنشآت تفضل الاحتفاظ بأوراق القبض في المصرف الذي تتعامل معه الوحدة حيث يحقق لها الحماية الكاملة بالإضافة إلى قيام المصرف بمتابعة تحصيل الأوراق في مواعيد استحقاقها وتخويل المصرف القيام بالإجراءات القانونية اللازمة عند توقف المدين عن السداد ويتطلب الأمر هنا فرض نظام ضبط داخلي على الأوراق المرفوضة لحين التصرف فيها وذلك طبقاً لموافقة من موظف مسؤول كما يجب ملاحظة عدم القيام بتسليم الأوراق إلى المدين عند سدادها إلا بإشعار يفيد سداد هذه القيمة وتسليم الأوراق مع توقيع المدين باستلامها.

### التسجيل في السجلات :

يقوم بالتسجيل في سجل أوراق القبض موظف مختص غير الموظف الذي

يملك صلاحية قبول الورقة أو يحتفظ بالورقة أو يحصل النقدية وبذلك لا تكون هناك فرصة للغش ما دام هناك تقسيم عمل سليم.

هذا ويجب ملاحظة أن توكل التسجيل في السجلات لعدة موظفين وبشكل يكون معه التسجيل في يومية أوراق القبض مستقلاً عن الترحيل إلى حسابات المدينين وهذا مستقل عن الترحيل إلى الأستاذ العام والتسجيل في يومية المقبوضات.

### القيام بإجراء المقارنات:

يقوم موظف مسؤول بإجراء المطابقة بين رصيد أوراق القبض الموجودة فعلاً وهذه المقارنة يجب أن تتم وبشكل دوري على أن يلاحظ الموظف المسؤول عدم وجود ما هو مظهر من الكمبيالات أو موقع عليه (على بياض) حيث إن هذين الإجراءين يساعدان على إساءة استعمال الكمبيالات ويستحسن من ناحية الضبط الداخلي عدم تظهير أوراق القبض ويفضل إصدار أوراق دفع مستقلة لأجل عدم إرباك القيود المحاسبية.

إن الموظف الذي يقوم بإجراء المقارنات هو غير الذي يحتفظ بهذه الأوراق أو يتولى تحصيل قيمتها أو التسجيل في السجلات.

هذا ويقوم موظف مسؤول بإرسال مصادقات من حين إلى آخر إلى المسحوب عليهم.

### ٤ - تدقيق المدينين:

#### أهداف الرقابة الداخلية:

تهدف الرقابة الداخلية لحسابات المدينين إلى التأكد من عمليات منح الائتمان والخسائر التي قد تنشأ عن الديون المعدومة وكذلك متابعة عمليات التحصيل والتأكد من عدم التأخير في تحصيل الديون بالإضافة إلى التحقق من عدم تحميل حسابات المدينين بمبالغ وهمية.

#### إجراءات الرقابة الداخلية:

تتطلب إجراءات الرقابة الداخلية السليمة اتخاذ الإجراءات التالية:

#### ١ - تقسيم العمل بشكل سليم وهذا الإجراء يتطلب الخطوات التالية:

أ - إصدار قوائم المبيعات وإجراء التسويات اللازمة عن طريق إدارة

المبيعات، بحيث لا يكون هناك أي علاقة بين إدارة الحسابات وعملية إصدار القوائم.

ب - يقتصر دور إدارة الحسابات على عمليات التسجيل في الدفاتر بحيث يتم تقسيم العمل على أساس عدم قيام الموظف الواحد بالجمع بين أكثر من وظيفة واحدة في عمليات التسجيل والترحيل.

ج - الموظف الذي يقوم بعملية التحصيل لا يكون له علاقة بإعداد قوائم البيع ولا بالتسجيل في الحسابات الشخصية للمدينين.

د - يتعين ألا يكون هناك علاقة بين أمين الصندوق أو من يقوم بإمسك دفاتر النقدية وبين من يقوم بعملية التسجيل في حسابات المدينين حتى لا يسهل عليهم التلاعب عن طريق إثبات خصم مسموح به غير مصرح به مثلاً.

هـ - فصل عملية الترحيل في حسابات المراقبة الإجمالية للمدينين عن الترحيل في الحسابات الفرعية لهم.

بالإضافة إلى أن الموظف المسؤول عن إعداد المصادقات الدورية للمدينين يكون غير الموظف المسؤول عن استلام الردود على هذه المصادقات.

و - يجب أن تكون سلطات منح الائتمان ومتابعة التحصيل مستقلة تماماً عن عملية التسجيل والتحصيل تفادياً لأي عملية اختلاس أو إجراء أية قيود وهمية.

## ٢ - فحص حسابات المدينين ومتابعة عملية التحصيل وهذا يتطلب ما يلي :

أ - إنشاء إدارة متخصصة ومستقلة تكون مهمتها الاستعلام عن مراكز المدينين الجدد وإعداد تقارير عن أوضاعهم المالية بحيث يمكن اتخاذ القرار السليم عند التعامل معهم كذلك تحديد الحد الأقصى لائتمان كل مدين.

ب - إعداد تعليمات خاصة أو سياسة ثابتة تحدد إجراءات وتعليمات منح الائتمان حيث يتم على أساسها تنظيم العمل من حيث قبول المدينين الجدد وفترة الائتمان الممنوحة لهم ونسبة الخصم وفي حالة وجود استثناء على هذه التعليمات فلا بد من الحصول على موافقة من قبل موظف مسؤول.

ج - متابعة عملية التحصيل وذلك عن طريق إعداد تقارير دورية تتضمن أعمار الديون وتواريخ استحقاقها والتي لم تحصل بعد.

## ٣ - إجراء التسويات اللازمة وهذا يتطلب :

أ - أن تكون سياسة الوحدة فيما يتعلق بمردودات المبيعات والخصم المسموح به



وإعدام الديون واضحة ومحددة حتى لا تترك مجالاً للتلاعب والاختلاس.

ب - يتعين عدم قيد تسويات في حسابات المدينين إلا بعد الموافقة عليها من قبل موظف مسؤول.

ج - بالنسبة للديون المعدومة التي تقررها الإدارة يفضل تحويلها إلى حساب نظامي من أجل الرقابة على تحصيل هذه الديون في حالة ما إذا تيسر تحصيلها.

#### ٤ - تحصيل ومراقبة أرصدة المدينين وهذا يتطلب:

أ - عند استلام متحصلات من المدينين يقوم أمين الصندوق بإعداد وصل قبض لصالح المدين.

ب - يرسل صورة من وصل القبض إلى موظف آخر مسؤول للتسجيل في دفتر النقدية في عمود متحصلات من المدينين.

ج - يتم ترحيل مجموع المتحصلات إلى حساب مراقبة المدينين من واقع مجموع خانة متحصلات المدينين بدفتر النقدية كما ترحل من واقع وصولات قبض التحصيل بواسطة موظف آخر مسؤول عن القيام بعملية السداد إلى أستاذ فرعي للمدينين وهذا التقسيم يؤدي إلى صعوبة في عملية الاختلاس والتلاعب.

د - تتم عملية المطابقة بصفة دورية بين حسابات المراقبة الإجمالية للمدينين وبين حسابات الأستاذ الفرعية وتتم هذه العملية بواسطة شخص آخر غير ماسك الدفاتر.

هـ - يتم إعداد كشوف حسابات المدينين وتدقيقها بواسطة شخص مسؤول على أن يراعى عند المطابقة الدقة التامة مع حسابات الأستاذ الفرعية من حيث اسم المدين وعنوانه ومبلغه.

و - الرقابة الداخلية لحسابات المدينين وذلك في حالة وجود إدارة للرقابة الداخلية حيث تكون مهمتها التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بحسابات المدينين والتحقق من صحة التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات الدورية والتدقيق المستندي لعمليات البيع بالأجل وطلب المصادقات الدورية من المدينين.

#### ٥ - تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل:

قد يتوافر لدى الوحدة فائض نقدي لفترات قصيرة أثناء السنة وفي هذه الحالة قد تفكر الإدارة في استثمار هذا الفائض في بعض الاستثمارات التي يمكن التصرف فيها خلال فترة قصيرة ومن أمثلتها الأسهم والسندات ويرتبط بتملك الوحدة لهذه

الاستثمارات إمكانية الحصول على إيرادات عنها (إيرادات الاستثمارات) بالإضافة إلى ما قد يتحقق من أرباح أو خسائر من بيع هذه الاستثمارات .

### أهداف تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل :

الإفصاح المهني الأمين للاستثمارات قصيرة الأجل وهو ما يتطلب التحقق من الالتزام بالمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها عند قياس تكلفة هذه الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها وكذلك عند عرضها بالقوائم المالية .

٢ - التحقق من سلامة ودقة المعاملات التي تمت على الاستثمارات قصيرة الأجل خلال الفترة المالية محل الفحص وهو ما يتطلب فحص المستندات المؤيدة لهذه المعاملات وتقييم نظام الرقابة الداخلية على الاستثمارات قصيرة الأجل .

٣ - التحقق من ملكية الوحدة لهذه الاستثمارات .

٤ - التحقق من وجود هذه الاستثمارات .

٥ - التحقق من سلامة تقييم هذه الاستثمارات .

### إجراءات تدقيق الاستثمارات قصيرة الأجل :

لأجل تحقيق أهداف التدقيق للاستثمارات قصيرة الأجل يمكن أن تستخدم الإجراءات التالية :

١ - اختيار نظام الرقابة الداخلية على الاستثمارات قصيرة الأجل .

٢ - الحصول على كشف بالاستثمارات قصيرة الأجل والإيرادات المتعلقة بكل منها .

٣ - تدقيق عمليات بيع وشراء الاستثمارات على مدار السنة .

٤ - جرد فعلي للاستثمارات عند نهاية السنة المالية .

٥ - الحصول على الأسعار السوقية لهذه الاستثمارات .

٦ - التحقق من سلامة عرض الاستثمارات بالقوائم المالية .

أما ما يخص أبرز بنود المطلوبات المتداولة فهي الدائنون وأوراق الدفع ، أما ما يتعلق بتدقيق هذين البندين فهي كما يلي :

تعتبر حسابات الدائنين (المجهزون) وأوراق الدفع من التزامات قصيرة الأجل على الوحدة حيث تقوم بسدادها غالباً خلال مدة سنة وبالرغم من أن المطلوبات

المتداولة تتضمن بنوداً أخرى بخلاف حساب الدائنين وأوراق الدفع كالمصارف الدائنة ودائنون متنوعون وأرصدة دائنة إلا أن التركيز على حسابات الدائنين وأوراق الدفع يرجع إلى أن البنود الأخرى للمطلوبات المتداولة سوف يتم مناقشتها من خلال فصول أخرى.

### أهداف تدقيق الدائنين وأوراق الدفع:

- ١ - الإفصاح المهني الأمين عن أرصدة حسابات الدائنين وأوراق الدفع بالقوائم المالية.
- ٢ - التحقق من سلامة ودقة المعاملات التي تمت على حسابات الدائنين وأوراق الدفع وهو ما يتطلب التدقيق المستندي لهذه المعاملات وفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية عليها.
- ٣ - التحقق من أن أرصدة حسابات الدائنين وأوراق الدفع تمثل التزامات تستحق خلال سنة وأنه لا توجد التزامات قصيرة الأجل غير مثبتة بالدفاتر.

### إجراءات تدقيق الدائنين وأوراق الدفع:

- ١ - اختبار نظام الرقابة الداخلية على حسابات الدائنين وأوراق الدفع.
- ٢ - الحصول على كشف بأرصدة الدائنين وأوراق الدفع.
- ٣ - تدقيق المشتريات الآجلة ومردودات المشتريات وبصفة خاصة خلال الفترة السابقة لنهاية السنة المالية.
- ٤ - الحصول على مصادقات مباشرة من المجهزين عن أرصدتهم.
- ٥ - الحصول على شهادة من إدارة الوحدة بعدم وجود التزامات لم تسجل.