دليل التدقيق رقم (٥)

التوثيـــق

DOCUMENTATION

أقر مجلس المعاييـــر المحاسبيـــة والرقابيـــة بجلسته المنعقـــدة بتـــأريخ ٢٠٠٢/١/١٤ دليـــل التدقيق التالي حول التوثيق .

الأهداف والنطاق

١- يهدف هذا الدليل إلى توفير إرشادات تخص التوثيق المتعلق بتدقيق البيانات المالية .

٢- تلزم المبادئ الأساسية للتدقيق مراقب الحسابات ان يوثق ضمـــن أوراق عمله كافـــة المواضـــيع وأدلة الإثبات والقرائن التي تؤكد إنجازه لمهمة التدقيق وفقاً للمبـــادئ الأساســـية ، ويتمثـــل ذلـــك بأوراق العمل التي يقوم بأعدادها والحصول عليها والاحتفاظ بها .

٣- تشمل عملية التوثيق أوراق العمل الأساسية المعدة من قبل مراقب الحسابات أو التي تم الحـــصول عليها والاحتفاظ بها لعلاقتها بعملية التدقيق مهما كان شكل هذه الأوراق وسواء أكانت معلومـــات مثبتة في الأوراق أو مخزونة على الأفلام أو الوسائل الإلكترونية أو أية وسائل أخرى .

٤- يعتبر التوثيق المناسب مهما لعدة أسباب نذكر منها الأتي :ـــ

أ - يدعم ويعزز آراء المدقق وتقاريره .

ب- يرفع من كفاءة وفاعلية التدقيق .

ج -يساعد المدقق فـــي إعداد التقارير والإجابة على أية تـــساؤلات مـــن المنـــشأة أو الأطـــراف الأخرى .

د - يقدم الدليل على قيام المدقق بتنفيذ إجراءات التدقيق وفقاً لمعايير التدقيق .

هـــ-يسهل عملية التخطيط والأشراف .

و -يساعد على تطوير المهارة الفنية للمدقق .

ز -يساعد على تحديد مسؤولية المدقق وتقييم أدائه .

ح -يقدم دليل إثبات حول الأعمال المنجزة لمواجهة المتطلبات المستقبلية .

شكل ومضمون أوراق العمل

٥- يجب على مراقب الحسابات ان يضع في ذهنه بأن ترتيب مضمون أوراق العمل يعكـــس درجـــة كفاءته وخبرته ومعرفته ، لذا فهي تتطلب التكامل والتفصيل المقنـــع ويجـــب ان تتـــضمن أوراق العمل كحد أدنى توثيق المفردات التالية :ـــ

أ - توثيق الأمور المهمة والتي توفر له قرائن يعتمد عليها في إبداء رأيه الفني المحايد .

ب -تهيئة أوراق العمل بالشكل المتكامل والمفصل لكي يوفر فهماً عاماً لعملية التدقيق التي تمت والأسس التي تم الاستناد عليها في اتخاذ القرارات الرئيسية وتوفر فرصة لمراقب حسابات أخر لفهم طبيعة عمله فيما إذا استعين به لتكملة عمل المراقب الأول .

ج - ان تحتوي اوراق العمل معلومات كافية تبين بان البيانات المالية التي تم تدقيقها تتفق مع سجلات المنشأة .

د - على مراقب الحسابات ربط المعلومات المتعلقة بتخطيط عملية التدقيق مع برنامج التدقيق وتوثيق عمل المساعدين والإشراف عليهم .

هـ-أن توضح أوراق العمل طبيعة وتوقيت ونطاق إجراءات التدقيق التي تم تنفيذها والاختبارات المؤداة للحصول على أدلة إثبات كافية وصالحة .

و - أن تبين أوراق العمل ان نظام الرقابة الداخلية للمنشأة قد تم فحصه وتقويمه .

ز - أن تحتوي أوراق العمل على تحليل وتفسير مراقب الحسابات لكافة الأمور الهامة والتي تحتاج إلى قيامه بإعطاء أحكام واستنتاجات حولها .

ح -نسخ من المراسلات والمذكرات الخاصة بمواضيع التدقيق التي تم تبليغها او مناقشتها مع المنشأة .

٦- إن شكل ومضمون أوراق العمل يتأثران بأمور عديدة منها :ـ

- طبيعة مهمة التدقيق .
- شكل تقرير مراقب الحسابات .
- طبيعة أعمال المنشأة
- طبيعة وحالة النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية للمنشأة
- الحاجة في حالات معينة للتوجيه والإشراف ومتابعة الأعمال التي يقوم بها المساعدون .
- المنهجية والإجراءات الخاصة المستخدمة خلال عملية الرقابة والتدقيق .

تصميم وتنظيم أوراق العمل

٧- يتم تصميم وتنظيم أوراق العمل لمواجهة الظروف ومتطلبات مراقب الحسابات لكل عملية تدقيق كما ان استخدام أوراق العمل المناسبة يساعد على تحسين كفاءة إعدادها ومتابعتها وتسهل عملية توزيع واناطة الأعمال وتوفر وسائل للرقابة على جودتها .

٨- يمكن لمراقب الحسابات استخدام الجداول والتحاليل المعدة من قبل المنشأة واعتمادها كأوراق عمل في إنجاز عملية التدقيق على ان يتأكد من ملاءمتها وصحة إعدادها .

٩- يراعى في إعداد أوراق العمل الاعتبارات التالية :ـ

- أن تكون جميعها معرفة بوضوح بأسم المنشأة .
- تحديد الهدف منها بوضوح .

- إظهار الفترة المحاسبية عليها بوضوح .
- أن يثبت علـــى كل ورقـــة تاريخ إعدادها واسم الشخص الذي أعدها .
- أن يثبت على كـــل ورقة التأريخ الذي روجعت فيه مع اسم الشخص الذي راجعها .
- إعداد أوراق العمل على استمارات معتمدة .
- عند اعتماد استمارة نمطية للتوثيق يجب في هذه الحالة إعداد جميع أوراق العمل على أساس يتفق مع النمط المحدد .

<u>تصنيف اوراق العمل</u>

١٠-تمثل سجلات وملفات وإشارات التدقيق أوراق عمل عملية التدقيق والتي يعتمـــد عليهـــا مراقـــب الحسابات في إبداء رأيه الفني المحايد .

١١-يستخـــدم مراقب الحسابات كحـــد أدنى السجلات والملفات التالية :-

- ملفات التدقيق : الملف الدائم والملف الجاري .
- سجل الملاحظات (سجل المدقق) .

<u>سجل الملاحظات</u>

١٢- يهدف مسك هذا السجل إلى تدوين الإيضاحات او الاستفسارات او الأخطاء التي يؤشرها مراقب الحسابات والتي أثيرت خلال عملية التدقيق لغرض اتخاذ الإجراءات اللازمـــة بـــشأنها ، وأيـــة بيانات أخرى قد يحتاج إليها مراقب الحسابات أثناء عملية التدقيق ونذكر منها الأتي :ـــ

- الإيضاحات والاستفسارات عن الأمور غير الواضحة .
- نقاط الضعف والخلل في نظام الرقابة الداخلية .
- التعديلات التي يرى مراقب الحسابات إدخالها على برنامج التدقيق.
- الموضوعات التي يرغب بالرجوع بشأنها إلى أصحاب الشأن .
- البيانات التي لم يتمكن من الحصول عليها أثناء التدقيق ٠

١٣- في حالـــة تفسير الملاحظات الواردة في أوراق العمل تفسيراً سليماً من قبل المختـــصين يؤشـــر مراقب الحسابات عليها في السجل بما يفيد ذلك .

١٤- أما بالنسبة للملاحظات التي تبقى معلقة دون إيضاح فيجب نقلها إلى ورقة عمل (استفـــسارات) لعرضها على المسؤولين في المنشأة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

١٥- أما الاستفسارات الهامة (الجوهرية) والتي لم يجد لها مراقب الحسابات رداً مقنعـــاً مـــن قبـــل المنشأة يقوم بتناولها في تقريره ويجب توثيقها كاملة مدعمة بملاحظة عن جميع المناقشات التـــي تمت بخصوصها مع الإدارة وكذلك أي تفسير قد قدمه لها .

الملف الدائم

١٦- ويشمل هذا الملف القوانين والقرارات والأنظمة والتعليمات والبيانات الخاصة بالمنشاة وجميع الأمور ذات الأهمية الدائمة والتي يحتاجها مراقب الحسابات بصورة دائمية. ولسهولة الرجوع إلى تلك الوثائق من الأفضل تقسيم الملف إلى الأقسام المبينة أدناه :-

أ - القوانين والأنظمة الأساسية والتعليمات وتعديلاتها .

ب -الهيكل التنظيمي والصلاحيات والمسؤوليات .

ج -قرارات الإدارة العليا (الهيئة العامة أو مجلس الإدارة) أو مقتطفات منها والتي لها تأثير طويل الأمد على فعاليات ونشاطات المنشأة .

د - العقود والاتفاقات المهمة التي تمتد لأكثر من سنة .

هـ-المطلوبات أو الديون أو القروض التي لها صفة مستمرة أو طويلة الأجل بالنسبة للمنشأة .

و - بيانات تاريخية عن الامورالمحاسبية مثل حركة الاحتياطيات،مقارنة النسب الحسابية المهمة لعدة سنوات ، أسس ونسب احتساب تخصيص الديون المشكوك في تحصيلها .

ز -نسخ من الحسابات الختامية الموقعة للسنوات السابقة .

١٧- ويجب أن يتضمن الملف الدائم على جزء خاص أو ملف للسيطرة على إجراءات التدقيق يحتوي على :ـ

- وصف طبيعة عمل المنشأة .
- احدث نسخة من إستقصاءات نظام الرقابة الداخلية - ملخص نظام الضبط الداخلي الساري المفعول .
- قائمة بأسماء الموظفين المسؤولين ونماذج تواقيعهم .
- برنامج التدقيق .
- نسخ من المراسلات والمذكرات المتعلقة بأمور الرقابة والتدقيق والتي تم تبليغها أو مناقشتها مع الإدارة .

الملف الجاري

١٨-يحتوي الملف الجاري على المعلومات الخاصة بعملية الرقابة والتدقيق لفترة مالية واحدة ، والاستنتاجات التي يتم التوصل إليها والمتعلقة بأوجه عملية التدقيق ومن ضمنها كيفية حل ومعالجة الأمور غير العادية والمكتشفة من خلال إجراءات التدقيق .

١٩-ينبغي تقسيم الملف الجاري وفقاً لتسلسل فقرات البيانات المالية تسهيلاً لمهمة الرجوع إليها ، وندرج أدناه نموذج للتقسيم الذي يمكن الاسترشاد به :ـ

أ- التقرير والحسابات الختامية وخلاصات إنجاز العمل : وتشمل مسودة الحسابات الختامية وميزان المراجعة والجداول التحليلية الملحقة والأوليات التي تتعلق بالتقرير وإجابات المنشأة على هذه التقارير .

أما خلاصات إنجاز العمل فتشمل تلخيص الوضع النهائي لنتائج التدقيق ومعوقاته .

ب -برنامج التدقيق المنفذ .

ج -شهادة (كتاب التمثيل) وتقرير الإدارة .

د - يقوم مراقب الحسابات باعتماد ترميز معين يتم بموجبه الربط بين عناصر البيانات المالية مع أوراق العمل وبرنامج التدقيق .

٢٠-إشارات التدقيق : تستخدم للتمييز بين العمليات والخطوات التي تم تدقيقها وفقاً لما هو محدد في برنامج التدقيق للحفاظ على سرية عملية التدقيق ، لذا يجب مراعاة الأتي :ـ

أ- ان يكون لهذه الإشارات معنى خاص معروف لمراقب الحسابات ومساعديه فقط ، بحيث يتحتم الاحتفاظ بسريتها ومعناها عن موظفي المنشأة .

ب -ان يقوم مراقب الحسابات بتغيير الإشارات من سنة إلى أخرى .

ج -تغيير لون إشارات التدقيق من سنة لأخرى .

سرية وملكية أوراق العمل

٢١- على مراقب الحسابات أتحاذ إجراءات ملائمة للمحافظة على السرية والحفظ الأمين لأوراق العمل والإبقاء عليها لفترة كافية لمواجهة الاحتياجات المهنية ووفقاً للمتطلبات القانونية والمهنية المتعلقة بإبقاء السجلات .

٢٢- تعتبر أوراق العمل من ممتلكات مراقب الحسابات ويستطيع في بعض الحالات التي يرى فيها ضرورة إعطاء بعضاً منها للمنشأة على أن لا تعتبر بديلاً عن سجلاتها المحاسبية .

٢٣- لا يجوز لمراقب الحسابات تزويد أوراق عمله لأية جهة كانت إلا بموجب نص قانوني او حكم قضائي .