

تخطيط عملية التدقيق والاشراف عليها

س//ماهي مسؤولية مراقب الحسابات عن التخطيط؟؟

ج// اولاً : ان اعداد خطة التدقيق هي من مسؤولية مراقب الحسابات وله مناقشة أجزاءها أو بعض اجراءات التدقيق مع الادارة وذلك لتطوير فاعلية وكفاءه عملية التدقيق وتنسيق اجراءاتها مع اعمال موظفي المنشأة .

ثانياً : لغرض تحقيق الهدف من التدقيق يجب على مراقب الحسابات :-

1- التعرف على صيغة التكليف بأعمال التدقيق والمسؤوليات القانونية المترتبة عليه اجرائها.

2- تحديث المعرفة بنشاط المنشأة وخصائصها ونظام الرقابة الداخلية بها

3- تحديد مستوى الاهمية النسبية

4- تحديد مخاطر التدقيق

5- تقسيم أعمال التدقيق الى أجزاء يمكن أدارتها والتعرف على انسيابية اجراءات التدقيق لكي تتحقق ادارة أفضل لها وتحليل أدق لملاحظاتها

6- وضع خطة للحصول على أدلة الاثبات الكافية والملائمة بأستخدام اجراءات تدقيق اقتصادية كفوءة وفعالة

7- تحديد عدد المساعدين ومستوياتهم المطلوبة لأنجاز مهمة التدقيق وايجاد التنسيق المطلوب فيما بينهم

س// عند وضع خطة التدقيق يجب الاخذ بنظر الاعتبار جملة من الامور هي :

ج// اولاً : عند وضع خطة التدقيق يجب الاخذ بنظر الاعتبار مايلي :-

1- المعرفة بطبيعة العمل كالعوامل الاقتصادية العامة وظروف الجهة القطاعية المؤثرة في أعمال المنشأة وصفات الميزة لها وادائها والتغيرات الحاصلة من تاريخ التدقيق السابق

2- دراسة النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية المتبعة والتغيرات الجارية عليها وتأثير التطورات في مجالي المحاسبة وتدقيق

3- مدى امكانية التركيز على بعض عمليات التدقيق الدوري

4- طبيعة ومدى أدلة الاثبات المطلوب الحصول عليها

5- نطاق عمل قسم الرقابة والتدقيق الداخلي وتأثيره على نطاق واجراءات الرقابة الخارجية

6- نطاق عمل مراقبي الحسابات الاخرين المكلفين بتدقيق الشركات التابعة أو الفروع

ثانيا : ان التعرف على طبيعة العمل هو جزء مهم من عملية التخطيط اذ يساعد المراقب الحسابات على تشخيص الاحداث والممارسات والمعلومات التي قد يكون لها تأثير اساسيا على البيانات المالية ويمكن للمراقب الحسابات الحصول على هذه المعلومات من :

ج//1 - تقارير المنشأة السنوية

2- محاضر اجتماعات الهيئة العامة ومجالس الادارة ولجان الهامة

3- التقارير المالية والادارية الداخلية للسنة الجارية والسنوات السابقة

4- اوراق عمل مراقب الحسابات لسنة السابقة وكافة الملفات الاخرى المتعلقة بها

5- المناقشات مع ادارة وموظفي المنشأة

6- الزيارات الى مكاتب المنشأة وموقع العمل

7- الاوضاع الاقتصادية ومدى تأثيرها على نشاط واعمال المنشأة

ثالثا : على مراقب الحسابات التركيز على الامور التي تحتاج الى عناية خاصة وتقرير ما اذا كانت مؤثرة على العمل الواجب ادائه خلال العام الجاري ولذلك برجع الى اوراق عمل السنة السابقة

رابعا : يحتاج المراقب الحسابات ان يتعرف من خلال المناقشات مع ادارة المنشأة على الموضوعات المؤثرة في طبيعة النشاط والتي منها :

1- التغيير في الادارة او الهيكل التنظيمي او الانشطة

2- القوانين والتعليمات السارية او القرارات المركزية او الحكومية المؤثرة في نشاط المنشأة

3- التطورات الاقتصادية الحالية واثارها على النشاط

4- المشاكل المحاسبية والصعوبات المالية التي تواجهها المنشأة

5- وجود اطراف تتعامل مع المنشأة وتربطهم علاقة بها او بمديرها

6- مواقع العمل والتغييرات والمستجدات عليها

7- التغييرات في نظم الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي

8- التغييرات في النواحي الفنية او النوعية للمنتجات او الخدمات التي تقدمها المنشأة

س// ما هو برنامج التدقيق؟؟

- ج// 1- يعتبر وضع البرنامج تدقيق مكتوب وموثق موضحا فيه الاجراءات اللازمة لتنفيذ خطة التدقيق من الامور الاساسية في خطة التدقيق
- 2- يتضمن البرنامج الأهداف المطلوبة لكل عملية تدقيق والاجراءات والتعليمات اللازمة للمساعدين في عملية التدقيق
- 3- يعد برنامج التدقيق بعد الفهم والمعرفة الدقيقة للنظام المحاسبي المطبق ودراسة وتقييم نظم الرقابة الداخلية المرتبطة به ويرى مراقب الحسابات ان اعتماده على بعض الانظمة تمكنه من انجاز التدقيق بكفاءة او قد يرى عدم الاعتماد على هذه الانظمة لوجود طرق اكثر فاعلية
- 4- يجب وصف نطاق فقرة التدقيق بوضوح وتحديد المنهجية والخطوات المقترحة واجراءات تحديد العينات التي سيختارها مراقب الحسابات
- 5- يجب على مراقب الحسابات ان يأخذ بالحسبان عند اعداده برنامج التدقيق التوقيات المطلوبة لتنفيذ عملية التدقيق وتنسيق مع أية مساعدة متوقعة من المنشأة
- 6- غالبا ما يلجأ مراقب الحسابات الى المرونة في تحديد وقت تنفيذ الاجراءات والتي جزء منها يتطلب تنفيذها وادائها في وقت محدد
- 7- على مراقب الحسابات ان يعيد النظر ببرنامج التدقيق في ضوء المستجدات والنتائج التي توصل اليها
- 8- يجب ان يتحدد في برنامج التدقيق وحيث ما يكون ممكنا بيان المعايير المطبقة عند الحاجة اليها في تقويم الامور المتعلقة بالتدقيق

الإشراف

1- يجب ان يتوفر الإشراف المباشر والمستمر على المساعدين ومراقبي الحسابات الاخرين والخبراء وذلك لتأمين تحقيق اهداف التدقيق

2- ان الطريقة المثلى والفعالة للتأكد من النوعية والسرعة في تقدم انجاز المهام هي بممارسة الإشراف الملائم من بداية التخطيط حتى أتمام العمل الرقابي واعداد التقارير عنه

3- يساعد الإشراف الكفوء على اسناد مهام العمل قياسيا على قدرات وكفاءات المساعدين

4- يكون دور المشرفين مع المساعدين ذوي الخبرة في وضع المخطط التمهيدي لنطاق التدقيق ويتركون التفاصيل للمساعدين

5- يجب توثيق اعمال المشرفين على العمل المنفذ في اوراق العمل

6- يجب ان يقدم المشرف على العمل التدقيقي تقريراً خاصاً في الوقت المناسب يوضح فيه توافق العمل مع الخطط الموضوعه

7- الالتزام ببرامج التدقيق وتحديد نطاق الخروج عنها والمبررات التي أدت الى ذلك

8- مدى ابداء العناية المهنية اللازمة في تنفيذ العمل

9- كفاءة اوراق العمل لدعم النتائج والاستنتاجات وتقديمها للمعلومات الكافية لغرض اعداد التقرير

10- مدى استيفاء متطلبات التدقيق