

أولاً: الإثبات في التدقيق:

إن المدقق عند قيامه بتنفيذ واجباته فإنه يحتاج إلى أدلة وقرائن تدعم رأيه في المواضيع المعروضة عليه سعياً وراء الحقيقة التي يهدف إليها.

- 1- تعريف أدلة الإثبات:** دليل الإثبات هو بيضة قاطعة بذاتها، قد يكون مادي أي انه يمثل حقيقة ملموسة ندركها بحواسنا مثل النقدية بالصندوق، المخزون و يمكن حصرها وجردها. أما القرينة فيبحث عنها المدقق في حالة عدم وجود دليل أي يلجأ إلى جمع أكبر عدد ممكن من القرائن للاستعاضة بها عن دليل الإثبات القاطع.
- 2- وسائل الحصول على أدلة الإثبات:** وسائل الإثبات كثيرة ومتعددة منها:

❖ **الجرد الفعلي:** إن الجرد الفعلي لأي عنصر يعتبر قرينة قوية تثبت ما تظهره أرصدة البيانات المالية للوحدة محل الفحص في التاريخ المعين.

❖ **التدقيق الحسابي:** يقصد به فحص المستندات والدفاتر والسجلات والقوائم المالية والكشوفات التحليلية للتأكد من صحتها من الناحية الحسابية، وتهدف إلى التأكد من صحة المعالجات الرقمية للعمليات.

❖ **التدقيق المستندي:** المستندات نوعين أما مستندات ثبوتية أو مستندات محاسبية (القيد، الصرف، القبض) مؤيدة لها. الغرض منه هو التأكد من أن العملية قد ترجمت بصورة صحيحة وسليمة من المعلومات الواردة في المستندات الثبوتية المعززة لها.

❖ **التدقيق الفني:** هو التحقق من صحة المعالجة المحاسبية للعملية المحاسبية وفقاً للأسس والأصول المحاسبية.

❖ **المصادقات:** هي وسيلة تعارف عليها المدققون لغرض التحقق من صحة أرصدة الحسابات التي يفحصونها سواء كانت هذه الحسابات دائنة أو مدينة وتهدف هذه الوسيلة إلى الحصول على إقرار من الدائن أو المدين يؤيد فيه صحة أو عدم صحة رصيد حسابه مع الوحدة. ويتم استلام إقرار المدين أو الدائن عن رصيده مباشرة إلى مكتب المدقق. ونجد فيها:

أ- **مصادقة إيجابية:** وهي الردود الواردة من الغير إلى مكتب المدقق مؤيدين فيها صحة أو عدم صحة أرصدة حساباتهم الجارية مع الوحدة التي يقوم المدقق بفحص.

ب- **مصادقات سلبية:** هذه المصادقة تتضمن رد الغير إلى الوحدة على الاختلاف فقط بين ما هو مثبت في دفاتره مع ما مثبت في دفاتر الوحدة، وتطلب الوحدة عدم الرد إذا كانت الأرصدة متطابقة وصحيحة.

ج - **المصادقات العمياء أو المجردة:** وهي المصادقة الخالية من ذكر الرصيد في الكتاب المرسل إلى الزبون أو المجهز أو الوكيل أو البنوك، لان الوحدة تطلب بيان أرصدة حساباتهم سواء كانت مدينة أو دائنة عما هي عليه في تاريخ معين وعلى ما تظهره سجلاتهم في ذلك التاريخ.

❖ **الملاحظة، الاستفسار والتتبع:** على المدقق أن لا يكتفي بالإجابات التي تقدم له من طرف الوحدة محل

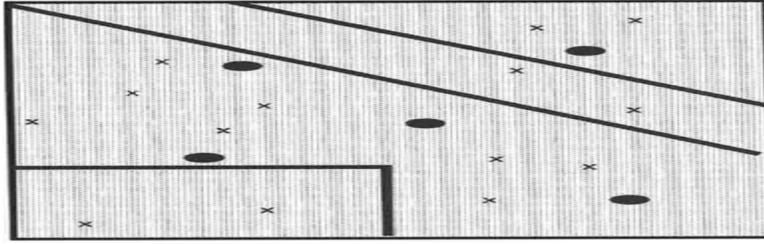
التدقيق أو يعتبرها أدلة نهائية لأنها تعتمد على التقدير الشخصي وهنا يجب أن يتأكد من هذه الإجابات

بكافة الوسائل المتاحة.

❖ **المقارنات والربط بين المعلومات:** تتم المقارنة والربط بين أحد العناصر والعناصر الأخرى لغرض الحصول على مؤشر معين للتحقق من صحة هذه العناصر والنتائج التي آلت إليها والكشف عن الانحرافات ومعرفة أسباب وقوعها.

ملاحظة: عادة ما تتم المراجعة المستندية والحسابية بأسلوب **المعاينة** لأن مدققي الحسابات لا يملكون سوى وقت محدود لإنجاز عملهم ولذلك فهم يركزون على اختبار صلاحية عينة من المعاملات والنتائج بدلاً من الفحص الصارم لكل شيء.

الشكل رقم 01 نموذج أخذ العينات



يتضمن النموذج اختبار مجموعة من السجلات على سبيل المثال:

- مجموعة من السلع ذات القيمة العالية (تتمثل بشريحة في الشكل 1) أو
- قيمة شهر واحد من المعاملات (تتمثل في مربع الشكل) أو
- مجموعة عشوائية من المعاملات (تتمثل في علامات X في الشكل).

نلاحظ أنه إذا كانت توجد أي أخطاء أو معاملات احتيالية (فإنها تتمثل في النقاط السوداء في الشكل) وأنه بسبب عملية أخذ العينات فلا يضمن مدقق الحسابات الكشف عن هذا.

3- أنواع أدلة الإثبات:

- ❖ **الوجود الفعلي:** يعتبر الوجود الفعلي للأصول الثابتة في التدقيق دليل إثبات قوي رغم أنه غير كاف، حيث يجب تدعيمه بملكية المؤسسة الفعلية لهذه الموجودات وإثبات صحة تقييمها.
- ❖ **المستندات المختلفة المؤيدة للعمليات:** تعد من أكثر البراهين أهمية من وجهة نظر المدقق لأهمية ما تحتويه من بيانات تؤكد الحدوث الفعلي للعمليات وصحة تسجيلها في الدفاتر المحاسبية، وكلما توفرت هذه المستندات على الشروط الشكلية والقانونية كلما تعززت ثقة المدقق بها لاستعمالها كأداة إثبات.
- ❖ **وجود نظام سليم للرقابة الداخلية:** تشكل قوة وسلامة نظام الرقابة الداخلية دليلاً مادياً على صحة المعلومات المحاسبية، كونه أهم محدد لنطاق الفحص، حجم البيانات والأدلة الضرورية في التدقيق.
- ❖ **صحة الأرصدة من الناحية الحسابية:** هذا العنصر يعتبر دليلاً مادياً على صحة وانتظام الدفاتر المحاسبية.
- ❖ **الشهادات والإقرارات من داخل وخارج الوحدة:** يلجأ المدقق لغرض الاقتناع بوجود وملكية الوحدة لبعض عناصر المركز المالي المادية وغير المادية، إلى محاولة الحصول على شهادات من داخل الوحدة أو خارجها تؤيد وجود العنصر محل الفحص أو ملكيته للوحدة. فالشهادة الصادرة من الغير هي إقرار بوجود وصحة عناصر المركز المالي وملكيته.

ثانياً: أوراق العمل

عملية التدقيق تتطلب ضرورة احتفاظ المدقق بمجموعة متكاملة منظمة لبعض الأوراق، حيث تعد الأساس الدائم والمصدر الوحيد الذي يستند إليه في إعداد تقريره وفي إفصاحه عن رأيه. تعتبر هذه الأوراق سرية و يجب أن تحفظ في الأرشيف لمدة لا تقل عن 10 سنوات.

❖ أنواع أوراق العمل: تشمل أوراق العمل نوعين من البيانات:

1- الملف الدائم: وهو الملف الذي يحتوي على معلومات ذات صفة دائمة والتي لا يسمح بإخراجها خارج المكتب ومن يريد الإطلاع عليها، يجب عليه الحضور والإطلاع داخل المكتب. ويحتوي الملف الدائم على:

- أ. أسماء الزبائن وعناوينهم مكاتبتهم المسجلة ومصانعتهم وفروعهم.
 - ب. نبذة تاريخية عن الوحدة التي ستدقق حساباتها وطبيعة نشاطها وغرضها.
 - ج. النظام الداخلي للوحدة وعقد التأسيس ورقم تسجيل الشركة.
 - د. الهيكل التنظيمي للوحدة موضحاً به الاختصاصات والمسؤوليات.
 - هـ. ملخص للنظام المحاسبي المتبع.
 - و. قائمة بالدفاتر والسجلات الممسوكة.
 - ز. صورة من دليل الحسابات.
 - ح. صورة من توقيع المسؤولين.
 - ط. ملخص لقرارات مجلس الإدارة والتي لها تأثير على الحسابات.
 - ي. نسخ من القوائم المالية للوحدة للسنوات السابقة.
 - ك. ملخص للعقود القائمة والالتزامات التي ارتبطت بها الوحدة لمدة طويلة.
- 2- الملف الجاري:** ويحتوي على البيانات الجارية المتعلقة بعملية التدقيق للعام الحالي.

- أ. صورة من كتاب التعيين.
- ب. صورة من برنامج التدقيق الذي أعده المدقق.
- ج. تقرير المدقق عن نتيجة فحصه لنظام الرقابة الداخلية.
- د. قائمة بأرصدة حسابات الأستاذ العام (ميزان المراجعة)
- هـ. الكشوفات التحليلية للإيرادات والمصروفات وعناصر المركز المالي.
- و. ملخص لمحاضر جلسات مجلس الإدارة والتي لها علاقة بالأمر المالية.
- ز. ملخص قيود التسوية في نهاية الفترة الخاصة بالتعديلات التي أجريت أن كانت هناك.
- ح. محاضر الجرد المختلفة.
- ط. صورة من ملاحظات التدقيق.
- ي. صورة من التقرير النهائي.