

اوراق العمل

عملية توثيق اوراق العمل الاساسية من قبل المدقق التي يتم الحصول عليها والاحتفاظ بنسخ منها لارتباطها بعملية التدقيق مها كان شكل هذه الاوراق سواء معلومات مثبتة في السجلات او مخزونة الكترونيا.

انواع اوراق العمل

① ملفات التدقيق

② سجل الملاحظات

اولا - ملفات التدقيق

هي السجلات التي يحتفظ بها المدقق للدلالة على تنفيذ عملية التدقيق حيث يسجل فيها ما جمع من بيانات وخطوات واجراءات اتبعها و الأدلة التي حصل عليها خلال التدقيق

- اقسام ملفات التدقيق :

① الملف الدائم

② الملف الجاري

اولا - الملف الدائم :- يتضمن المعلومات العامة ذات الصلة الدائمة عن الشركة والبيانات التي تكون لها فائدة مستمرة عن اجراءات تدقيق
- محتويات الملف الدائم :-

- 1- اسم الشركة وعناوين مكاتبها المسجلة
- 2- نبذة تاريخية عن الشركة وطبيعة نشاطها
- 3- طبيعة النظام الداخلي وعقد تأسيس الشركة
- 4- الهيكل التنظيمي موضح فيه الاختصاصات والمسؤوليات
- 5- ملخص النظام المحاسبي وقائمة بالدفاتر والسجلات المعتمدة
- 6- صورة لتوقيع المسؤولين
- 7- نسخ من القوائم المالية لسنوات السابقة
- 8- ملخص العقود والالتزامات التي ارتبطت بها الشركة بمدة طويله

ثانيا - الملف الجاري :- يتضمن وصف للإجراءات المتبعة لمراجعة النظم المحاسبية وارصدة الحسابات للسنة الحالية بالإضافة الى التعديلات والتسويات لهذه الحسابات
- محتويات الملف الجاري :-

- 1- نسخ من برنامج التدقيق الذي اعده المدقق
- 2- تقرير اولي عن نتيجة فحص نظام الرقابة الداخلية
- 3- قائمة بأرصدة حسابات الاستاذ العام
- 4- ادلة الاثبات التي جمعها
- 5- الملاحظات او الاستنتاجات التي توصل اليها
- 6- نسخة من التقرير النهائي

ثانيا - سجل الملاحظات :

هو سجل يستخدمه المدقق او مساعده لتدوين الملاحظات عند فحص الدفاتر والسجلات
- محتويات سجل الملاحظات : -

- 1- ملاحظات حول الخطوات او الاعمال التي لم تنجز
- 2- ملاحظات حول نقاط ضعف في النظام المحاسبي
- 3- ملاحظات حول السياسات المتبعة و الايضاحات
- 4- ملاحظات حول الاخطاء التي تكشف اثناء التدقيق
- 5- ملاحظات حول اي امور لم يتمكن من الحصول على اجوبة

عليها

ما يجب الاشارة اليه هو ان المعلومات المحتواة في الملفين الدائم
والجاري هي ملك للمدقق باستثناء السجلات التي قدمتها اليه الادارة للفحص فهي ترجع اليها
مع الحفاظ على سرية معلوماتها .

تنظيم مكتب التدقيق

شركات التدقيق مؤسسات لا بد ان تتوفر بها هيكل تنظيمي وادارة سلمية
وغالبا ما يتم تقسيم المكتب او شركة التدقيق الى اقسام يكون فيها المدققين كشركاء لهم
مسؤوليات منها :

- يتولى احد الشركاء ادارة المكتب بشكل عام
- من الشركاء من يكون مسؤول امام العملاء يتخذون قرار قبول العملاء وتشكيل الراي و
المسؤولية عن اي اهمال

- من الشركاء من يتولى اكمال العمليات الفنية والادارية مثل التخطيط للعمل والاشراف واعداد التقرير النهائي وغالبا ما يساعد هؤلاء مجموع من المدققين القدامى