**الـــــــتـــــــدقــــيـــــق الالـــــــكـتـرونــــــــــي**

**في بداية الستينات من القرن الماضي اخذ استخدام الحاسبات الالكترونية ينتشر بشكل واسع والذي ساهم بتوفير الدقة في البيانات المالية فضلا عن السرعة في توفير هذه البيانات وفي الوقت الملائم. وقد ادى استخدام الحاسب الالكتروني الى التغيير في طبيعة مقومات النظام المحاسبي وكذلك التأثير على النهج المحاسبي الامر الذي ادى الى التأثير على مقومات واساليب التدقيق ,حيث تغيرت هذه المقومات من حيث طبيعتها من شكلها التقليدي من مستندات وسجلات الى شكل اخر يتفق مع طبيعة الحاسب الالكتروني كما ان معالجة العمليات تتم بطريقة الية معقدة داخل الحاسب الالكتروني الامر الذي ادى الى الاختلاف في طبيعة مشكلات التدقيق في النظام المحاسبي الذي يقوم على استخدام الحاسب الالكتروني عن طبيعة المشاكل في ظل استخدام النظام اليدوي .ويمكن تعريف التدقيق في ظل الانظمة الالكترونية على انه:-**

**التدقيق الالكتروني :(عملية جمع وتقييم المعلومات لتحديد ما اذا كان استخدام الحاسوب يساهم في حماية موجودات الجهة الخاضعة للتدقيق ويؤكد سلامة بياناتها وتحقيق اهدافها بفاعلية ويستخدم مواردها بكفاءة)**

**ويتضح من التعريف اعلاه ان التدقيق في ظل الانظمة الالكترونية لا تختلف في الاهداف عن التدقيق في ظل النظام اليدوي من حيث إبداء الرأي وخدمة إدارة الوحدة الخاضعة للتدقيق.**

**أهمية التدقيق باستخدام الحاسوب**

**أصبح التدقيق باستخدام الكمبيوتر في عملية التدقيق ضروري وذلك لانه يعمل على:-**

**.1 يسهل عملية التدقيق.**

**.2 تخفيض التكلفة اللازمة لاجرائها.**

**.3 تساعد تكنولوجيا المعلومات المؤسسات على التطور والنمو وذلك من خلال تقليل الوقت والكلفة.**

**.4 تحسين جودة عملية التدقيق وتوفر اسس أفضل لممارسة الحكم المهني من قبل المدقق إذ يمكن للمدقق أستخدام برامج الحاسوب الالي التي تفيد في مجال سرعة التنفيذ لاعمال التدقيق.**

**.5 يمكن استخدام المدقق برامج التخزين واسترجاع المعلومات وبرامج التدقيق التحليلية بين الارقام الفعلية والمخططة.**

**.6 يمكن للمدقق ان يستخدم برامج خاصة تساعده في عملية اجراء الاختبارات في دعم عملية اتخاذ القرارات.**

**التغيرات الحادثة عند التحول من التدقيق اليدوي الى التدقيق الالكتروني:-**

**التغيرات الحاصلة في مسار التدقيق والتي تتمثل في:-**

* **الغاء او تخفيض العمل المعتمد على الاوراق.**
* **الغاء او تخفيض التعاقب في الاوراق.**

**ان مسار التدقيق يكون ملموسا في ظل المعالجة اليدوية ومن السهل تتبعه وذلك على خلاف الموقف عند استخدام الحاسوب حيث تتم معالجة البيانات المالية داخليا في اجهزة الحاسوب وبذلك يصبح مسار التدقيق غير مرئي ومن الصعب تتبعه ولذلك يعتمد مسار التدقيق على المستندات الاصلية التي يجب على الوحدة الاقتصادية ان تحفظها وفق نظام معين ملائم لتجهيز وتشغيل بياناتها الكترونيا. لقد ادى استخدام الحاسوب الى اختفاء عناصر كثيرة من مسار التدقيق المرئي واللازم لتتبع العمليات المالية ابتداءا من المستندات الاصلية للعملية فعادة ما تسجل اغلب البيانات المحاسبية على اشرطة او اسطوانات ممغنطة مكتوبة بلغة الالة مما يؤدي الى اختفاء انواع معينة من المعلومات المحاسبية التاريخية. وعلى ذلك لابد من استخدام الحاسوب حتى يمكن تحويل البيانات المخزنة على الاشرطة (بلغة الحاسوب ) الى لغة يمكن للمدقق الخارجي قراءتها واستخدامها ككشف او قائمة للعمليات المالية.**

**التغيرات الحادثة في طرق الرقابة الداخلية والتي تتمثل:-**

* **الرقابة على الادخال المجمع للبيانات.**
* **الرقابة على نظم الادخال مباشرة.**
* **الرقابة الاولية لمدخلات البيانات.**
* **وتشمل هذه الرقابة بالنظر الى وحدة العرض المرئي او الرقابة باستخدام لوحة المفاتيح او الة التدقيق.**

**التغيرات الناتجة من استخدام الحاسوب في التدقيق:-**

**حيث يؤدي استخدام الحاسوب الى السرعة في انجاز اعمال التدقيق والتي يمكن التعبير عنها من خلال :-**

* **الاختيار العشوائي لعينات التدقيق.**
* **طبع المصادقات.**
* **عمل مسح لملفات البنود الجوهرية بالقوائم المالية.**
* **فحص واختبار التحرك البطيء للمخزون.**
* **فحص واختبار حسابات المدينين التي استحقت او اعدمت.**
* **تحليل النسب والاتجاهات ومقارنة بيانات السنة الحالية مع بيانات السنوات السابقة والاتجاهات ومقارنة بيانات الموازنات التخطيطية والمعايير الرقابية لبيانات الاداء الفعلي.**
* **فحص وتقييم اجراءات الرقابة التي يتضمنها برنامج العميل باستخدام اساليب متقدمة للفحص والتدقيق.**
* **تنفيذ مهام التدقيق بكفاءة وسرعة.**
* **اختيار مجموعة من العمليات او الارصدة الخاصة بالحسابات والتاكد من صحتها.**
* **المساعدة في تحديد الاهمية النسبية التي تؤشر بشكل جوهري على بيانات القوائم المالية.**
* **تحديد حجم العينات المطلوبة للتدقيق.**
* **طباعة التقارير واوراق العمل.**







**إجراءات تدقيق الحسابات الختامية:**

تقوم ادارة الرقابة الداخلية بتدقيق جميع البيانات والحسابات الختامية السنوية(القوائم المالية والكشوفات الملحقة بها) والجداول والتقارير مع التركيز على لجوانب التالية.

**اولا - الموجودات الثابتة :**

1. التأكد من اصدار الاوامر الإدارية بجرد الموجودات الثابتة بانواعها المختلفة وفق جدول زمني ينتهي في نهاية كل سنة.
2. تدقيق قوائم جرد الموجودات الثابتة في نهاية السنة والتحقق من تغطية برنامج الجرد.
3. التحقق من صحة عملية تسعير قوائم الجرد.
4. تدقيق عملية مطابقة الموجودات الثابتة الظاهرة في قوائم الجرد مع أرصدة السجلات المالية والتحقق من صحة الفروقات الظاهرة.
5. تدقيق جداول الموجودات الثابتة العاطلة والمستهلكة والمعارة للغير والتحقق من الإجراءات المتخذة بشأنها.

**ثانيا . المخزون :**

1. تدقيق قوائم جرد المخزون في نهاية السنة والتحقق من إنجاز عملية الجرد وفق الصيغ والتعليمات النافذة ووفق برنامج الجرد.
2. التحقق من صحة جرد وتسعير البضاعة التامة الصنع وتحت الصنع الموجودة في نهاية السنة وفق الأسس والمعايير المعتمدة.
3. تدقيق عملية مطابقة أرصدة المخزون بموجب قوائم الجرد في نهاية السنة مع أرصدة السجلات المالية والبطاقات المخزنية والتحقق من الفروقات الظاهرة والإجراءات المتخذة بشأن معالجة الفروقات.
4. تدقيق كشف المواد البطيئة الحركة والفائضة والمستهلكة والمواد المحفوظة أمانه الموجودة وملاحظة الإجراءات المتخذة لمعالجتها.

**ثالثا . الإعتمادات المستندية** :

1. تدقيق ميزان مراجعة الإعتمادات في نهاية السنة والتأكد من غلق الإعتمادات التي استلمت موادها ومطابقة هذه الإعتمادات الواردة في ميزان المراجعة مع كشف تبعة الإعتمادات المؤيد من قبل البنك
2. التحقق من الفروقات المخزنية (بالزيادة) وعلاقتها بالإعتمادات الموقوفة التي وصلت بضائعها.

**رابعا . الأرصدة المدينة والدائنة :**

1. متابعة إجراءات الحصول على تأييدات المدينين والدائنين بأرصدة حساباتهم في نهاية السنة.
2. تدقيق كشوفات مطابقة أرصدة الحسابات الجارية المتبادلة مع المنشآت التابعة للوزارة والتحقق من أسباب عدم تصفية هذه الأرصدة في نهاية السنة.
3. تدقيق جداول تحليل الديون غير المتحركة والتحقق من أسباب عدم تحصيلها.
4. مطابقة أرصدة الكشوفات التحليلية مع الأرصدة المثبتة في السجلات الفرعية ومع الأرصدة الإجمالية في سجل الأستاذ العام ٠

**خامسا .النقدية في الصندوق ولدى البنوك :**

1. تدقيق مطابقة الحسابات الجارية لدى البنوك  والتحقق من الفروقات الظاهرة والإجراءات المتخذة بشأنها ومطابقة الرصيد الدفتري مع تأييد البنك.
2. مطابقة نتائج الجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة مع الرصيد الظاهر في كشوفات الحسابات الختامية.
3. التحقق من تسوية السلف المستديمة والمؤقتة الموجودة بحوزة المنتسبين في نهاية السنة.
4. التحقق من تحليل حساب الشيكات المرفوضة والإجراءات المتخذة لاستحصالها.

**سادسا . الدائنين :**

1. فحص الحركة على حسابات الموردين ومراجعة الأرصدة المستحقة لبعض الدائنين على المستندات المؤيدة لها.
2. التأكد من إن جميع أرصدة الموردين ناتجة عن عمليات شراء أو خدمات فعلية وبناء على فواتير مقدمة من الموردين.
3. مراجعة ترحيل الفواتير إلى الأستاذ العام وحسابات الموردين.
4. فحص المدفوعات النقدية والتأكد من أنها تخص فواتير الموردين وان كافة الفواتير قد سددت.
5. مراجعة أذون استلام البضاعة مع فواتير الموردين وأذون إدخال المخازن
6. مطابقة رصيد حساب الموردين بالأستاذ العام مع الرصيد بالأستاذ المساعد وسجل الموردين.
7. فحص الاتفاقيات والعقود ومحاضر الإدارة واللجان التنفيذية من اجل التعرف على شروط التعامل مع الموردين
8. فحص سجلات البضاعة الواردة لتحديد المشتريات التي لم يتم عمل مستحقات لها.
9. مراجعة الأرصدة الدائنة للموردين وفحص الفواتير غير المسددة لفترات طويلة ومعرفة أسباب عدم السداد.
10. مقارنة أرصدة الدائنين بكشوف حساب الموردين مع المدفوعات للدائنين في وقت لاحق.
11. تقصى الأرصدة المدينة في حسابات الدائنين وإعادة تبويبها

**سابعا. المشتريات :**

1. التأكد من وجود اعتمادات بالموازنة التقديرية للمواد المراد شرائها
2. التحقق من قيام القسم الفني أو الإنتاجي بتحديد الكميات المراد شراؤها ومواصفاتها وتسجيلها في سجل خاص بغرض المطابقة مع المشتريات.
3. التأكد من تأشيرة أمين المستودع أو قسم محاسبة المواد أو التكاليف بوصول الصنف المراد شراؤه إلى مستوى إعادة الطلب أو نفاذ المخزون من السلع المراد شراءها.
4. التأكد من إتباع إجراء الشراء وفق التعليمات الصادرة بشأنها.
5. التأكد من عدم تجزئة قيد المشتريات بغرض تخطى حدود الصلاحيات الممنوحة
6. متابعة محاضر الاستلام والتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية والتجارية ومتابعة الإدخالات والقيد بالبطاقات وسجلات المراقبة
7. التأكد إن كل فاتورة مورد يقابلها مذكرة إدخال مخازن بنفس البنود المدرجة بالفاتورة.
8. مراجعة بعض فواتير المشتريات من حيث الاعتماد والسعر والكميات والإدخال للمخازن .
9. التأكد من خصم الضرائب من المنبع عند سداد الفاتورة وإثباتها لحساب الضرائب المختصة ومراجعة مدى الالتزام للتوريد لمصلحة الضرائب وفق المواعيد المحددة بالقانون .
10. الاطلاع على مردودات المشتريات خلال الفترة المالية محل الفحص والتأكد من اعتماد مردودات المشتريات واذون خروجها من المخازن .

**ثامنا . المبيعات :**

1. التحقق من الموافقة على البيع تمت من الجهة المختصة وفى حدود صلاحيات البيع.
2. التحقق من وجود قائمة أسعار وشروط بيع معتمدة لدى القسم التجاري والمالي.
3. التحقق من إن الأسعار والشروط التي منحت للعملاء متطابقة مع أسعار وشروط البيع المعتمدة.
4. يتم مطابقة فاتورة المبيعات المعتمدة مع سندات الإخراج وبطاقة الصنف من المخازن وكذا سجل الإخراج لدى البوابة.
5. التأكد من فاتورة المبيعات مطابقتها لمستندات الاستلام من العميل.
6. التأكد من تسجيل الفواتير بدفتر المبيعات التحليلي طبقا لمسلسلها نقدية ، أجلة
7. التأكد من تطبيق كافة التعليمات الواردة بلائحة المبيعات من ضمانات مالية وتسهيلات في السداد.
8. إعداد بيان مقارنة للمبيعات وتحقق من التغيرات بين الفترات السابقة وأسبابها .
9. اختار عينة من فواتير المبيعات وتأكد من صحة تسجيلها بالدفاتر وصحة الترحيل لحسابات العملاء والمبيعات
10. **فحص** بعض أوامر تسليم البضاعة ومدى مطابقتها للفواتير وان التسليم مطابق لطلبات العميل .

**تاسعا . المخصصات :**

1. الحصول على بيان بالمخصصات موضح بها أسباب التكوين ورصيد أول الفترة ورصيد نهاية الفترة والرصيد المستخدم خلال فترة الفحص**.**
2. التحقق من صحة عرض المخصصات بالقوائم المالية**.**
3. التحقق من عدم زوال الغاية من تكوين المخصصات**.**
4. فحص دراسة المشروع للعملاء المتأخرين في سداد مديونيتهم وأسباب عدم الالتزام بالسداد وقدراتهم المالية.
5. التأكد من مدى كفاية مخصص الديون المشكوك في تحصيلها للعملاء المتأخرين.
6. فحص مذكرة القضايا المعدة بواسطة محامى المشروع والتحقق من تكوين مخصصات لجميع العملاء المرفوع ضدهم قضايا.
7. فحص مخصصات الفترات السابقة والتأكد من استعمالها في الإغراض المكونة لها ومراجعة المستندات المؤيدة والتأكد من عدم إلغاء المخصصات السابق تكوينها إلا بعد انتهاء الالتزام المقابل لها.
8. الاطلاع على التعليمات المعتمدة لتكوين المخصصات ومدى الالتزام بها وسلطات اعتماد المخصصات التي تم تكوينها خلال فترة الفحص

**عاشرا . الاستثمارات المالية**

1. الحصول على قائمة بالاستثمارات المرحلة من العام السابق والاطلاع على الحركة خلال الفترة المالية .
2. الاطلاع على بعض عمليات البيع والشراء ومدى مطابقتها لاسعار السوق في ذلك التاريخ وحركة الاضافة او الخصم لدى البنك .
3. التـأكد من مطابقة شهادة البنك بحفظ الاسهم والسندات او لدى شركة ادارة السجلات المالية للتأكد من مطابقة رصيد الاستثمارات بما هو مسجل بالسجلات المالية .
4. الاطلاع على شهادات البنك بما يفيد عدم وجود اى رهونات على السندات او الاسهم لدى امين الحفظ مقابل اى تسهيلات او قروض او شراء على الهامش .
5. التأكد من صحة عرض الاستثمارات المالية بالقوائم المالية وفق طبيعتها هل مقتناه لتاريخ الاستحقاق ام بغرض المتاجرة واثبات اثر ذلك بالقوائم المالية وحساب الارباح والخسائر .
6. الاطلاع على اسعار الاسهم والسندات في سوق الاوراق المالية في تاريخ المركز المالي محل الفحص لبيان مدى كفاية مخصص قيمة الاستثمارات المالية ومقدار تدعيمه على اثر الانخفاض .
7. الاطلاع على بعض بيانات الشركات المستثمر بها للتحقق من صحة واكتمال اثبات الاستثمارات بالسجلات المالية وفق قيمها الحقيقية خصوصا للاستثمارات الغير متداولة في سوق الأوراق المالية وتكوين مخصص عن حصة الشركة في الخسائر المتعاقبة في تلك الشركات .