



وزارة التعليم والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبية



دروس على الخط في مقياس:

منهجية التدقيق

سلاسل مع الحل - أعمال موجهة - موجهة لطلبة سنة أولى ماستر محاسبة وتدقيق

جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي

Université Echahid Hamma Lakhdar - El-Oued

من إعداد الدكتور: الحاج أحمد فوزي

أستاذ محاضر - ب - بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

الموسم الجامعي: 2023/2022

السلسلة الأولى: دراسة حالة حول المعرفة العامة للمؤسسة

التمرين الأول:

اشتغل السيد فؤاد في مؤسسة السلام لعدة سنوات في منصب رئيس مصلحة المحاسبة، وقد تحصل مؤخرا على الاعتماد لمزاولة مهنة محافظ الحسابات. واقترحت إدارة المؤسسة على المساهمين تعيينه ليقوم بالمصادقة على حساباتها المالية السنوية، علما أن السيد فؤاد قدم الاستقالة من منصبه بالمؤسسة بعد حصوله على الاعتماد.

- ما رأيك في اقتراح إدارة المؤسسة على المساهمين تعيين السيد فؤاد ليقوم بالمصادقة على حساباتها المالية السنوية، مع التبرير؟

التمرين الثاني:

طرحت شركة الجنوب مناقصة من أجل تقديم خدمات محافظة الحسابات، وفي إطار ذلك قدم محافظو الحسابات عروضهم. بعد تقييم العروض رست المناقصة على العرض الأقل سعرا.

- قدم تقييما على نمط اختيار محافظ الحسابات؟
- حدد أوجه القصور الموجودة في هذا الاختيار؟

التمرين الثالث:

طلب المدير العام لشركة مساهمة لصناعة الدواء والمسجلة في البورصة من مكتب محافظ الحسابات (كمال) القيام بتدقيق الحسابات للسنة (ن) عبر رسالة بريدية موصى بها بتاريخ 02/12/ن، وعند اطلاع محافظ الحسابات على الرسالة قام بالاتصال بالمدير العام للشركة معربا له عن قبول المهمة وتنظيم لقاء لإبرام العقد.

بعد إبرام العقد شرع محافظ الحسابات (كمال) بالقيام بمهمة تدقيق الحسابات وكمحلة أولى قام

بالتعرف على الشركة وهذا من خلال قيامه بما يلي:

- إثبات هوية الشركة عن طريق الاطلاع على العقد التأسيسي لها.
 - القيام بلقاءات مع المدير العام للشركة ومدير قسم التدقيق الداخلي.
- كما قام بوضع خطة لعملية التدقيق وتكوين الملف الدائم والذي اشتمل على الحسابات السنوية وتقارير محافظ الحسابات للسنوات بالإضافة إلى خطة التدقيق.
- المطلوب:

1. ماهية الملاحظات التي أخذتها عند قراءتك لهذه الحالة (تبيين النقاط الإيجابية والسلبية التي قامت بها الشركة وكذا محافظ الحسابات)
2. ما هي الاقتراحات والتي من المفروض أن تقوم بها الشركة وكذا محافظ الحسابات؟

حل السلسلة الأولى

حل التمرين الأول:

يعتبر اقتراح إدارة المؤسسة تعيين السيد فؤاد محافظا للحسابات اقتراحا غير صائبا.

وهذا لحدوث حالة من حالات الموانع المذكورة في المادة 65 من القانون 10-01 المتعلق بالمهنة، والتي تنص على ضرورة انقضاء 03 سنوات.

حل التمرين الثاني:

- غير المشرع الجزائري أتعاب محافظ الحسابات من التحديد القانوني إلى نظام المناقصة الذي يؤثر على العائد المالي لمحافظ الحسابات ومن ثمة على جودة المراجعة.
- خدمات المراجعة هي خدمات مدنية، من المفروض أن تقدم على حد سواء بين محافظي الحسابات، وبالتالي فإن الأتعاب من المفروض أن تقدم على الأنساق السابقة. بالنسبة لأوجه القصور:
 - الأثر السلبي على استقلالية محافظي الحسابات.
 - الأثر السلبي على مخرجات المراجعة.
 - الأثر على تعظيم فجوة التوقعات.

حل التمرين الثالث:

- النقاط الايجابية والسلبية بالنسبة للمؤسسة والمدقق مع الاقتراحات

الاقتراحات	النقاط السلبية	النقاط الايجابية	
- الطلب يكون من طرف مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العامة	- الطلب من طرف المدير العام	- الطلب في بداية السنة - عن طريق رسالة موصى بها	بالنسبة للمؤسسة
- دراسة مجموعة من الاعتبارات قبل قبول الطلب. - القيم بأخذ معرفة عامة حول المؤسسة بمختلف مراحلها نظرا لوجود ترابط بينها، وإعداد الخطة يكون	- قبول الطلب مباشرة. - المدقق لم يقيم بمعرفة عامة حول المؤسسة بطريقة صحيحة. - الخطو لم تكن مبنية على المراحل السابقة بشكل سليم.	- إبرام العقد. - أخذ معرفة عامة حول المؤسسة كمرحلة أولى - لقاء مع المدير العام ومدير قسم التدقيق الداخلي	بالنسبة للمدقق

مبني على المراحل السابقة، ويشمل الملف الدائم جميع المعلومات الضرورية لأنه يستعمل في المراحل الموالية.	- الملف الدائم ناقص ولا يشمل جميع الملفات الفرعية والمعلومات الضرورية.		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--	--

ملاحظات:

لو افترضنا أن الشكل القانون للمؤسسة هو شركة ذات مسؤولية محدودة (sarl) أو شركة ذات الشخص الوحيد (eurl) فإن طلب المدير العام من مكتب محافظ الحسابات القيام بتدقيق الحسابات يكون صحيح، عكس شركة المساهمة (spa) يكون الطلب يكون من طرف مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العامة.

السلسلة الثانية: دراسة حالة حول تقييم نظام الرقابة الداخلية

التمرين الأول:

بصفتك محافظ للحسابات وبمساعدة المدير المالي لشركة الوفاء، قمت بتحليل إجراءات التحصيل فتوصلت إلى إعداد وثيقة وصفية للرقابة الداخلية، ثم استكملتها بقائمة استقصاء، ومن خلال ذلك تمكنت من الوصول إلى المعلومات التالية:

- 1- أمانة المدير العام عندما تفتح البريد تحول السندات والشيكات وأوراق القبض مباشرة إلى السيد رياض (مسؤول حسابات الزبائن) والمكلف بمسك يومية الزبائن وأوراق القبض.
- 2- عندما يستلم السيد رياض الشيكات يقوم بإعداد وصل استلام من نسختين وهذا الوصل يمثل الوثيقة الأساسية في عملية التسجيل المحاسبي ليومية البنك، أما أوراق القبض بعد تسجيلها تحفظ في جدول استحقاق زمني فوق نفس المكتب.
- 3- يتم إرسال أوراق القبض قبل ميعاد استحقاقها بقليل وكذا الشيكات إلى البنك في نهاية كل أسبوع من طرف السيد رياض.
- 4- يتحصل المدير المالي مباشرة على وصل إيداع وأيضا كشف البنك ويقوم بشكل منتظم بإجراء مطابقة مع حسابات البنك.
- 5- في نهاية كل شهر يقوم السيد رياض بتحويل وثيقة محاسبية تضم المجموع الشهري ليومية البنك (مقبوضات إلى مسؤول التجميع) وذلك من أجل التسجيل في دفتر الأستاذ.
- 6- تتعامل المؤسسة نقدا من خلال وجود صناديق خارجية لتحصيل المبالغ من زبائنها، يتم إيداع هذه المبالغ كل 03 أيام في البنك.

المطلوب:

- 1- تقييم نظام الرقابة الداخلية، وتقديم النصائح لتدعيمه وتقويته؟
- 2- قدم رأيا مناسباً حول نتائج الفحوصات التي قمت بها؟

التمرين الثاني:

تقوم شركة بيع الدراجات النارية ذات الأسطوانات الكبيرة GROS CYLINDERS بالجزائر العاصمة

وضواحيها حيث أن موردها الرئيسي هو شركة BMW الألمانية:

1. يتم جمع طلبيات الزبائن من طرف الممثلين بالجزائر العاصمة والولايات المجاورة، حيث تعد من 03 نسخ

على نماذج مرقمة:

- النسخة 1: يحتفظ بها الزبون.

- النسخة 2 والنسخة 3: يتم تحويلهما إلى المصلحة التجارية (السيد: عزيز).

2. يقوم السيد عزيز (المصلحة التجارية) بتسجيل الطلبيات هذه على جداول إحصائية ثم يحولها إلى السيد

جعفر (رئيس المخزن) الذي يسجلها في برنامج التسليمات.

3. يتم تقديم الإرساليات إلى الناقلين، ولا تحدث أي إرسالية إلا بموجب إذن تسليم مرقم ومعد من 03 نسخ،

نسخة إلى الناقل والثانية إلى أمين المخزن، والثالثة ترسل إلى مصلحة إعداد الفواتير (الفوترة).

4. يسجل رئيس المخزن المخزونات على بطاقة المخزون للمواد المرسلة.

5. في نهاية العام يطلب من رئيس المخزن القيام بالجرد المادي الكامل للمخزونات الموجودة بالمخزن الرئيسي

بالحامة، ويساعد رئيس المخزن في هذه العملية مساعده الاثنان، ويقوم السيد جعفر بتعديل بطاقة المخزون

في حالة الاختلاف، ثم يحول قائمة الجرد إلى رئيس مصلحة المحاسبة السيد (أيوب).

6. يتم إعداد الفواتير من 03 نسخ من طرف مصلحة الفوترة، ويتم تأريخها يوم إعدادها ويرسل أصل الفاتورة

إلى الزبون، ونسخة منها تحول إلى السيد (منذر) الذي يسجلها في يومية الزبائن بتاريخ التسليم، أما النسخة

الثالثة يحتفظ بها.

المطلوب:

1- استخراج نقاط الضعف في النظام، وتقديم النصائح لتدعيم وتقوية نظام الرقابة الداخلية؟

2- أعد شبكة تحليل المهام والوظائف؟

حل السلسلة الثانية

حل التمرين الأول:

نقاط الضعف	التحسينات اللازمة
<ul style="list-style-type: none"> - البريد لا يمكن أن نرسل فيه الأوراق المالية 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب تسجيل الشيكات وأوراق القبض قبل إرسالها لسيد رياض
<ul style="list-style-type: none"> - تداخل بين المهام والوظائف (يومية الزبائن - يومية البنك مقبوضات). - ترك أوراق القبض فوق المكتب 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب الفصل بين الوظائف أن السيد رياض ليس من مهامه مسك هذه الوثائق بل من مهام المالية - الوثائق يجب أن تحفظ في خزائن حديدية وليس فوق المكتب
<ul style="list-style-type: none"> - إرسال أوراق القبض قبل ميعاد استحقاقها. - إرسال الشيكات للبنك في نهاية كل أسبوع 	<ul style="list-style-type: none"> - عند إرسال الأوراق التجارية قبل ميعاد استحقاقها فإنها تخصم (يجب مراعاة الخزينة أولاً). - يجب إيداع الشيكات يوم بيوم.
<ul style="list-style-type: none"> - المدير المالي يقوم بالمقاربة البنكية 	<ul style="list-style-type: none"> - مهمة المالية التسديد - مهمة المحاسبة التسجيل
<ul style="list-style-type: none"> - السيد رياض هو الذي يقوم بتسجيل ووضع الوصل واستلامه أي يمكن التلاعب بسهولة، بالإضافة هو الذي يقوم بعملية تجميع الحسابات 	<ul style="list-style-type: none"> - عدم الفصل بين المهام والوظائف في قسم التحصيل يعرض المؤسسة لخطر الاختلاس والتلاعب بها. - بحيث أي مهام في مديرية المالية يجب أن

يقوم بها شخصين أو ثلاثة، لكن تضمن المؤسسة الحفاظ على موجوداتها.	
- يجب إيداع النقدية يوم بيوم على حسب العوائد المالية.	- تعرض المؤسسة حتماً للسرقة النقدية

رأي المراجع:

بناءً على المعلومات التي تحصل عليها محافظ الحسابات في مديرية التحصيل والاختلالات الموجودة، بحيث يوجد شخص واحد وهو السيد رياض يقوم بكل المهام مما يتيح لنا عدم الفصل بين المهام والوظائف وخطر التلاعب بموجودات المؤسسة. وعليه نقترح على محافظ الحسابات التحفظ على المصادقة لحسابات النقدية لأنه يمثل خطر عليه.

حل التمرين الثاني:

1- استخراج نقاط الضعف في النظام، وتقديم النصائح لتدعيم وتقوية نظام الرقابة الداخلية:

نقاط الضعف	التحسينات اللازمة
- عدم تسجيل طلبات الزبائن من طرف الممثلين من أجل رقابة لاحقة	- ضرورة تسجيل الطلبات من طرف الممثلين
- عدم دراسة طلبات الزبائن وقدرة سدادهم قبل قبول طلباتهم	- قبل قبول طلبات الزبائن يجب دراسة هذه الطلبات من ناحية قدرة سداد الزبائن وقيل جزء من المبلغ عربون
- عدم احتفاظ مصلحة التجارية بنسخة وكذلك تقديم الإرساليات إلى الناقل	- يجب إعداد 04 نسخ بدلا من 03 نسخ نسخة تبقى في مصلحة التجارية.
- تداخل الوظائف، التخزين ومسك بطاقة المخزون	- فصل وظيفة التخزين عن وظيفة مسك بطاقة المخزون
- تداخل الوظائف بين المخزون والوظيفة المحاسبية، مما يسمح بسهولة إختلاس ممتلكات المؤسسة من طرف رئيس المخزون لأنه هو يقوم بأكثر من عملية (التسجيل على بطاقة المخزون، والقيام بالجرد المادي).	- فصل وظيفة التخزين عن وظيفة المحاسبة، يجب أن يقوم رئيس المخزن بعملية واحدة. - لكل عملية المراقبة المخزون وكشف أي محاولة إختلاس عن طريق الجرد المادي للمخزون (الوظيفة المحاسبية)
- إعداد أذونات التسليم من طرف رئيس المخزون (تداخل الوظائف بين المخزون ووظيفة أوامر البيع) وعدم تحويل أذونات التسليم يوميا إلى مصلحة المحاسبة	- فصل وظيفة التخزين عن وظيفة إعداد أوامر البيع إرسال يوميا أذونات التسليم إلى مصلحة المحاسبة لكي يمكن مسك يومية الزبائن يوم بيوم
- إعداد الفواتير بيوم إعدادها عدم تمييز النسخة عن النسخ الأخرى مما يسمح بسهولة دفع أكثر من مرة سهولة الإختلاس	- تاريخ الفواتير بيوم إرسالها وليس بيوم إعدادها وكذلك ختم إحدى النسخ paye لكي لا يتم الدفع مرتين.

2- إعداد شبكة تحليل المهام والوظائف:

المهام	م.التجارية	الممثلين	م.الفوترة	أمين المخزن	م. المحاسبة	ملاحظات
استلام طلبات الزبائن		X				
تسجيل طلبات الزبائن	X			X		
دراسة قدرة السداد					X	
قبول الطلبات	X					
إعداد أوامر البيع				X		
مراقبة أوامر البيع					X	
إعداد الفواتير			X			
مراقبة الفواتير					X	
التسجيل المحاسبي					X	
مسك بطاقة المخزون				X		
القيام بالجرد المادي				X		
عمليات التسديدات					X	