

## المحاضرة الثالثة: منهجية المراجعة

ترتكز منهجية المراجعة على جميع الإجراءات التي يعتمدها المراجع لتنفيذ عملية المراجعة فعلياً فليس هناك قائمة محددة تبين إجراءات المراجعة التي يجب إتباعها في كل عملية مراجعة، وما يؤكد ذلك هو أن المراجع يذكر في تقريره بأنه إستخدم إجراءات المراجعة التي يراها مناسبة وضرورية في الظروف المحيطة لإتمام عملية المراجعة.

### 1-المرحلة الأولى: الحصول على معرفة عامة حول المؤسسة

يجب على المراجع أن يتعرف على المؤسسة التي أسند إليه مراجعة حساباتها، ومن هذه الناحية تختلف المؤسسات باختلاف الشكل القانوني لها، ومن المهم جدا معرفة عمل العميل فعلى المراجعين أن يفهموا المحيط الإقتصادي الواسع الذي يعمل به العميل، بما في ذلك أثر السياسة الإقتصادية العامة والمناطق الجغرافية التي يعمل ضمنها العميل وظروفها الإقتصادية، وتطور نظام الضرائب وعليه فالمراجع يقوم بالمرحلة الأولى من مراحل المراجعة كمايلي:

#### 1-1-أعمال أولية واتصالات أولى مع المؤسسة

وهي الخطوة الفرعية التي يقوم بها المراجع بجمع جميع المعلومات التي تمكنه من التعرف على طبيعة المؤسسة ونظمها الإدارية والمالية والقانونية وذلك من خلال قيامه بمايلي:

- الإطلاع على الكشوفات المالية لعدد كافي من السنوات السابقة
- دراسة عدد من المحاضر مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين
- الإطلاع ودراسة بعض الكشوفات المالية للمؤسسات المماثلة والتي لها نفس الظروف ونفس النشاط
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية وتحليلها، والتعرف على هيكل إدارة المراجعة الداخلية ومسؤولياتها
- دراسة الهيكل الإداري للمؤسسة وتحليل خطوط الإتصال والسلطات والمسؤوليات
- دراسة أوراق العمل الخاصة بمراجعة السنوات السابقة
- دراسة وتحليل السياسات الإدارية للمؤسسة من خلال الدليل الخاص بالسياسات
- الإطلاع على القوانين واللوائح والأنظمة الداخلية في المؤسسة
- القيام بزيارة المؤسسة المطلوب مراجعتها للتعرف والوقوف على مختلف الظروف والأحوال التي تعمل في ظلها المؤسسة ومنها الظروف المالية، الإقتصادية، الإجتماعية، العامة، وبعض القواعد المحاسبية الخاصة بالمؤسسة
- محاولة الاتصال المباشر ببعض المسؤولين والموظفين في المؤسسة للاستفسار عن أي ملاحظات أو أمور تبدو غامضة للمراجع

**1-2- إعداد برنامج المراجعة:** بعد أن ينتهي المراجع من انجاز الخطوات الفرعية السابقة فإنه يكون قد حصل على معرفة كاملة عن المؤسسة وبالتالي يتمكن من إعداد برنامج المراجعة الأولي والذي هو عبارة عن خطة عمل للمراجعة، يقوم بوضعها المراجع مع مساعديه تتضمن كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ مهمته في صورة خطوات متتالية تصل إلى تحقيق أهدافه، وأثناء تخطيط عملية المراجعة يقوم المراجعون أيضا بأداء عملية إجراءات تحليلية لتوجيه انتباههم إلى المجالات التي يجب أن يتم دراستها واختبارها.

**1-3- أوراق العمل:** أوراق العمل هي بمثابة همزة وصل بين المراجعة الميدانية وتقرير المراجع كما أنها تعتبر الوعاء المادي الذي يحتوي على جميع المستندات الثبوتية والمعلومات التي حصل عليها أو قام بتحضيرها المراجعون خلال تنفيذ عملية المراجعة.

ولأوراق العمل العديد من الفوائد نذكر منها:

هذه الأوراق تسهل إنجاز عمال المراجعين

- مراقبة وتقديرات الميزانية وتحليل الفروق ( الإنحرافات).
- إجراء مراقبة وتدقيق بواسطة اختبار المهام المنفذة.
- تكوين رأي عن نوعية العمل الذي يقوم به كل مراجع ( فريقالعمل).
- صياغة إستنتاجات في شكل تقرير علني أو وثائق البيانات المالية التي يتم مراجعتها، وتحديد نوعها المناسب.
- تحديد تكاليف المهمة.

حيث تعتبر هذه الأخيرة ملكا للمراجع الخارجي الذي قام بإعدادها وليست ملكا للشركة موضوع المراجعة وفي المقابل تعتبر المعلومات الواردة بأوراق المراجعة في غاية السرية ولا يجوز البوح بها إلا بموافقة العميل،<sup>1</sup> لكن هذه السرية تنطوي على بعض الاستثناءات، كأن تطلب المحكمة من المراجع الخارجي أن يفصح عن هذه المعلومات، أو بطلب من لجان الرقابة على الجودة كي تتمكن من تقويم جودة العمل الذي أنجزه المراجع الخارجي، أو عند التحقيق مع المراجع الخارجي للفصل في مسألة مهنية معينة، كما أن للهيئات الحكومية التي لها سلطة الإشراف على المهنة حق الإطلاع على أوراق العمل؛

علاوة على ذلك يجب على المراجع الخارجي أن يطبق إجراءات مناسبة للحفاظ على أوراقه، وأن يحتفظ بها لفترة كافية من الزمن لمواجهة احتياجاته العملية وللوفاء بأية متطلبات قانونية أو مهنية، حيث ينص القانون التجاري الجزائري على أن تحفظ هذه الوثائق في الأرشيف لمدة لا تقل عن 10 سنوات.

## **2- المرحلة الثانية: فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية**

تعتبر هذه المرحلة من المراحل الأساسية لمنهجية المراجعة لذلك سيتم التطرق لها بشكل مفصل في المحاضرة القادمة

## **3- المرحلة الثالثة: إعداد التقرير النهائي**

### **1-3- تعريف تقرير المراجع**

<sup>1</sup> إدريس عبد السلام اشتيوي، مرجع سابق، ص 95.

يعرف  
أنه:" خلاصة ماتوصلا إليهم اجعال حساباتو منخلامراجعتهو التعلنا أنشطة المؤسسة و فحص الأدلة والمستندا  
تو الإستفسارات  
و الملاحظاتو الأدلة المؤيدة الأخر بالتبيراها ضرورية، ويعتبر التقرير الوثيقة المكتوبة التي لا بد من الرجوع إليها لت  
حديث مسؤولية المراجع"

### 3-2- خصائص تقرير المراجع

يتميز بالعديد من الخصائص نذكر منها:

- يعتبر تقرير مراجع الحسابات وسيلة الإتصال الرئيسية بينه وبين مختلف المستخدمين من أصحاب المصلحة في المؤسسة.
- من الضروري إعداده في وقت مبكر بعد إقفال حسابات المؤسسة كلما كان ذلك ممكنا.
- يجب أن يكون التقرير منظما ومعروضا بطريقة سليمة، وينطوي علنا الحقائق الهامة والمعبرة والمفيدة.
- لا ينبغي أن يشمل التقرير أي ملاحظات غامضة، إنما يجب أن تكونا العبارا تمختصرة وشاملة.
- ويجب أن تكونا جميعا العبارات الواردة في التقرير حقيقية ومدعمة بأوراق المراجعة التي تحتفظ بها المراجع، ومعروضا بطريقة تمنع أي تأويل أو تحريف مقصود.