

محاضرة: وثائق التدقيق

NAA 230

يحدد المعيار المتطلبات المتعلقة بتوثيق أعمال التدقيق المنجزة، والأدلة التي تم الحصول عليها، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها، مع التركيز على التفاصيل الكافية والانتها في الوقت المناسب.

I. مقدمة

- ينطبق على وثائق التدقيق المعدة لعمليات تدقيق البيانات المالية
- قد يكون التوثيق ورقياً أو إلكترونياً أو وسائط أخرى

توضح المقدمة أن معيار التدقيق الجزائري رقم 230 يتعامل مع مسؤولية المدقق في إعداد والاحتفاظ بالوثائق التي تسجل أعمال التدقيق المنجزة والأدلة التي تم الحصول عليها والاستنتاجات التي تم التوصل إليها بشأن عمليات تدقيق البيانات المالية. وقد تشمل المستندات الورقية أو الإلكترونية التي تصف طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات ونتائج الاختبار والقضايا الهامة والاتصالات مع الإدارة وغيرها. تسهل أوراق العمل المنظمة بشكل جيد الإشراف وتدقيق العمل المنجز في تقييم المخاطر، والاستجابة للمخاطر، ودعم الرأي النهائي للتدقيق.

II. الطبيعة والغرض

- تدعم وثائق التدقيق أداء التدقيق والمساءلة وتوفر الاستمرارية على مدار السنوات وتسمح بالمراجعات الداخلية والخارجية

تسمح وثائق التدقيق لفريق العمل بإثبات التزامهم بالمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية. فهو يتيح الاستمرارية حيث تشرح وثائق السنوات السابقة المشكلات التي تتطلب التركيز على التدقيق وتسمح لأعضاء فريق المشاركة الجدد بفهم الخلفية. يساعد التجميع الموحد على إجراء مراجعات داخلية وخارجية

لتقييم مراقبة الجودة واتساق تدريب الصغار مع السياسات الثابتة التي تدعو إلى اتخاذ إجراءات لحماية النزاهة خلال فترة الاحتفاظ المخصصة.

III. أهداف

- إظهار الامتثال للمعايير المهنية والمتطلبات التنظيمية
 - تمكين المدقق ذو الخبرة من فهم طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات وأساس الاستنتاجات
 - توثيق الأمور الهامة والأحكام والاستنتاجات ذات الصلة
- تتطلب أهداف التوثيق الرئيسية تسجيل تقييمات المخاطر، ووصف الاستجابات التي تعالج المخاوف المحددة، وتبسيط الضوء على دعوات الأحكام، وتذكر الاستنتاجات التي تدعم رأي التدقيق النهائي. من خلال تمكين المراجع من فحص الوثائق بعد سنوات ومتابعة مسار الأدلة التسلسلية في فهم الإجراءات التي يتم تنفيذها ودعمهم الواقعي في معالجة اعتبارات الاحتيال الأولية وسط الظروف المتطورة.

IV. التحضير في الوقت المناسب

- قم بإعداد الوثائق مع تقدم العمل
 - أكمل العملية الإدارية لتجميع الملف النهائي فوراً بعد التقرير
- يضمن الإعداد في الوقت المناسب تسجيل وثائق التدقيق بشكل متزامن مع تنفيذ إجراءات التدقيق. وقد يتضمن ذلك تحديث الملفات الإلكترونية مباشرة بعد إجراء الإجراءات في الموقع أو الاحتفاظ بالوثائق الورقية بانتظام لتعكس أنشطة التدقيق المستمرة.

V. توثيق الإجراءات والأدلة

- إجراءات التوثيق التي تم تنفيذها، والأدلة التي تم الحصول عليها، والأمور الهامة بتفاصيل كافية
- تصميم النموذج والمحتوى والمدى بناءً على عوامل مثل التعقيد والمخاطر
- سجل من قام بتنفيذ العمل وتاريخ الانتهاء ومن قام بتدقيق العمل وتاريخ/مدى التدقيق
- يمكن تضمين ملخصات أو نسخ من وثائق الكيان الرئيسية

يتطلب توثيق الإجراءات والأدلة تفاصيل دقيقة. على سبيل المثال، عند اختبار وجود المخزون، قد يقوم المدقق بتوثيق الخطوات المحددة المتخذة، مثل اختيار العينات، ومراقبة الأعداد المادية، ومطابقة النتائج مع سجلات العميل.

VI. المسائل التي لم يتم حلها

- توثيق الخروج عن المتطلبات في الظروف الاستثنائية

في حالات المسائل التي لم يتم حلها، مثل الانحرافات عن معايير التدقيق بسبب ظروف غير متوقعة، يصبح التوثيق الواضح أمراً بالغ الأهمية. على سبيل المثال، إذا انحراف فريق التدقيق عن الإجراء القياسي بسبب تغير مفاجئ في الظروف، فيجب توثيق أسباب الانحراف بدقة.

VII. الأحداث الهامة بعد تاريخ التقرير

- توثيق الإجراءات الجديدة والأدلة التي تم الحصول عليها والتأثير على التقرير للأحداث المادية اللاحقة

خذ بعين الاعتبار السيناريو الذي يؤثر فيه حدث لاحق بشكل كبير على البيانات المالية. وسيحتاج المدقق إلى توثيق الإجراءات الجديدة التي تم اتخاذها، والأدلة الإضافية التي تم الحصول عليها، والتعديلات الناتجة التي تم إجراؤها على التقرير الأصلي لتعكس تأثير الحدث بدقة.

VIII. تجميع ملف التدقيق النهائي

- تجميع الوثائق في ملف التدقيق بعد تاريخ التقرير

- يجب أن توثق الإضافات اللاحقة للأسباب والتواريخ/المراجعين

يتضمن تجميع ملف التدقيق النهائي تجميع جميع الوثائق ذات الصلة بعد تاريخ التقرير. ومن الأمثلة على ذلك تجميع أوراق العمل المختلفة والبيانات المالية وإقرارات الإدارة والمراسلات مع العميل في ملف تدقيق نهائي شامل.

IX. حماية، الاحتفاظ، الملكية

- حماية السرية ومنع الوصول غير المصرح به
- الاحتفاظ لفترة زمنية كافية وفقاً لسياسة الشركة والمتطلبات القانونية
- يحتفظ المدقق بالملكية والسيطرة النهائية

قد تشمل التدابير الأمنية حماية كلمة المرور للملفات الإلكترونية وتقييد الوصول الفعلي إلى الوثائق الورقية. قد تنص سياسات الاحتفاظ على الاحتفاظ بوثائق التدقيق لعدد محدد من السنوات بعد الانتهاء من التدقيق. وتضمن الملكية أنه حتى لو تغير أعضاء فريق التدقيق، فإن المسؤولية عن دقة واكتمال الوثائق تظل على عاتق شركة التدقيق.

ملاحظة: ويضع معيار التدقيق 230، وثائق التدقيق، مبادئ للمدققين لإنشاء والاحتفاظ بالوثائق الكافية والمناسبة لدعم أعمال المراجعة المنجزة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها. ويؤكد على أهمية التوثيق في تقديم الأدلة على الامتثال لمعايير التدقيق والمساعدة في مراقبة الجودة. ويحدد المعيار العناصر الرئيسية لتوثيق التدقيق، بما في ذلك طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي يتم تنفيذها، فضلاً عن النتائج والأدلة التي تم الحصول عليها. ويشدد على ضرورة أن تكون الوثائق واضحة وكاملة ومنظمة لتسهيل المراجعة والتنقيش. ويدرك معيار التدقيق الدولي 230 أن التوثيق يخدم أغراضاً مختلفة، مثل مساعدة فرق العمل، وتقديم أدلة المساءلة، وتمكين الإشراف والمراجعة الفعالة. بالإضافة إلى ذلك، فهو يتناول فترة الاحتفاظ بوثائق التدقيق والاعتبارات عند التعامل مع عمل الخبراء. يعزز التوثيق المناسب جودة التدقيق والشفافية والمساءلة طوال عملية المشاركة.