

الفصل السابع: مراجعة الحسابات

تمهيد

سنحاول من خلال هذا الفصل تطبيق مراجعة الحسابات، من خلال عرض المنهجية المتبعة في مراجعة هذه الحسابات، وفق ما يسمى بالطريقة التحليلية أو دورات التسيير. كما سنحاول إرفاق كل هدف موضوع لتحقيق هذه المراجعة باستبيان موجه للأطراف المعنية، بغرض تحديد مدى مطابقة التسجيلات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية للأهداف الموضوع مسبقا، ومن ثم تحديد مدى صحة ومصداقية المعلومة المالية المحصل عليها في نهاية الدورة المالية.

هناك عددا معتبرا لدورات التسيير التي يمكن مراجعتها من طرف المدقق، كما يمكنه أن ينصب على دراسة بعض دورات التسيير، والتي يعتبر أنها تحمل مدلولاً للمهمة المسندة إليه. إن كبر المؤسسة، حجم نشاطها وتعقده... هي متغيرات قد تتحكم في اختيار المدقق لحجم ونوع دورات التسيير المعنية بالتدقيق. ومن بين دورات التسيير هذه، يمكن ذكر:

- دورة المبيعات؛
- دورة المشتريات؛
- دورة المخزونات والمخزونات قيد التنفيذ؛
- دورة تحصيل الحقوق؛
- دورة تسديد الديون؛
- دورة الأجور؛
- دورة التثبيتات.

سنحاول فيما يلي عرض أربع دورات للتسيير، والتي يمكن أن ينطلق منها المدقق في أي مؤسسة مهما كان حجمها.

1. مراجعة دورة المبيعات

تهدف عملية مراجعة دورة المبيعات ضمان تحقق الأهداف التالية:

- التحقق من فصل الاختصاصات والوظائف ضمن دورة المبيعات بشكل كاف؛
- كل المبيعات (Ventes) و مردودات المبيعات (Retours) قد سجلت بشكل صحيح؛
- كل المبيعات و مردودات المبيعات التي سجلت قد تمت فعلا؛
- كل الفواتير (Factures) و الفواتير المستقلة للمردودات و التخفيضات (Avoirs) التي سجلت قد قيمت بالشكل الصحيح؛
- كل المبيعات، النواتج و الأصول المتعلقة بها قد سجلت و حملت على الدورة المالية المتعلقة بها؛
- كل المبيعات، النواتج و الأصول المتعلقة بها قد سجلت، قيدت و جمعت بالشكل الصحيح.

سيتم التحقق من مدى ضمان تغطية كل هدف، من خلال وضع استمارة تحمل مجموعة من الأسئلة المصوبة و الموجهة للجهات المعنية و المسؤولة عن هذه الدورة. سنحاول فيما يلي التطرق إلى شكل و مضمون تلك الاستمارة و كيفية الاستفادة منها.

1.1 التحقق من فصل الاختصاصات و الوظائف ضمن دورة المبيعات بشكل كاف

الأشخاص المعنيين					النشاطات و الوظائف التي تدخل ضمن دورة المبيعات
					1. معالجة الطلبيات
					2. اختبار ملاءة الزبائن
					3. إعداد الفواتير

					4. مراقبة بطاقات التسليم مع الفواتير
					5. مراقبة الطلبية مع الفواتير المقابلة للمعاملة
					6. مسك يومية المبيعات
					7. مراقبة تسلسل أرقام الفواتير الصادرة والمسجلة
					8. قائمة بطاقات التسليم غير المفوترة
					9. مسك حسابات الزبائن
					10. إعداد ومتابعة رصيد الزبائن
					11. إعداد وترتيب رصيد الزبائن حسب الأقدمية
					12. مقارنة أرصدة حسابات الزبائن مع حسابهم الإجمالي
					13. تجميع المبيعات
					14. تحديد وسائل تحصيل الحقوق
					15. بيان الشيكات المحصل عليها بريديا
					16. قبول الكمبيالات ووسائل التحصيل المؤجلة
					17. مسك يومية الكمبيالات ووسائل التحصيل المؤجلة
					18. جرد الكمبيالات ووسائل التحصيل المؤجلة
					19. مسك محاسبة مالية

					20. مسك يومية الخزينة
					21. منح بيان للغير
					22. منح الموافقة على بيع الأصول
					23. إعداد كشوف للزبائن
					24. إرسال كشوف للزبائن
					25. مقارنة الكشوف مع الحسابات
					26. مقارنة الحساب المجمع للزبائن مع حساب كل زبون
					27. تأكيد حسابات الزبائن
					28. استرجاع الحقوق الميؤوس منها على الزبائن
					29. تأجيل عملية تحصيل الحقوق
					30. الموافقة على خصم الكمبيالات
					31. السماح بتكوين خسائر على الزبائن المشكوك فيهم
					32. امتلاك قائمة الحقوق المشكوك في تحصيلها
					33. امتلاك مختلف حسابات تحصيل الحقوق
					34. إرسال المنتجات التامة (المصنعة)
					35. مراقبة وتتبع حركة المخزونات

2.1 كل المبيعات (Ventes) و مردودات المبيعات (Retours) قد سجلت بشكل صحيح

التعليق	السؤال
	1. هل أماكن التخزين وإرسال المخزونات مؤمنة بشكل كاف؟
	• هل يتم إرسال المخزونات من دون بطاقات تسليم؟
	• هل يتم استقبال مردودات المبيعات من دون بطاقة استلام؟
	2. كيف يتم مسك بطاقات الإرسال؟
	• هل يتم وفق بطاقات متطايرة؟
	• هل يتم وفق بطاقات مرقمة؟
	3. كيف يتم مسك بطاقات استلام مردودات المبيعات؟
	• هل يتم وفق بطاقات عادية؟
	• هل يتم وفق بطاقات مرقمة؟
	4. هل يقوم قسم الفوترة بمراقبة تسلسل أرقام البطاقات؟
	• هل يقوم بمراقبة بطاقات التسليم أو الإرسال؟
	• هل يقوم بمراقبة بطاقات استلام مردودات المبيعات؟
	5. هل يتم متابعة حركات الأصول بشكل مستمر و دائم؟
	• هل يتم ترقيم الفواتير و أوراق الأصول الأخرى المتنازل عنها؟

				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم مقارنة و مطابقة أرقام الفواتير مع تلك الخاصة ببطاقات التسليم؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم مقارنة و مطابقة أرقام بطاقات استلام المردودات مع أرقام الفواتير المستقلة المتعلقة بها؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم فحص و متابعة بطاقات التسليم التي لا تقابلها فواتير؟ وهل يتم فحص مردودات المبيعات التي لا تقابلها فواتير مستقلة؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم مقارنة الكميات المرسله مع تلك المفوترة؟ لتلافي الفوترة الجزئية.
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم مقارنة الكميات المستردة مع تلك المسجلة في فواتيرها المستقلة؟ لتلافي الفوترة الجزئية.
				<ul style="list-style-type: none"> هل يقوم قسم المحاسبة بفحص تسلسل ترقيم الفواتير قبل تقييدها؟ للتأكد من تسجيل كل الكميات المباعة.
				<ul style="list-style-type: none"> هل يقوم قسم المحاسبة بفحص تسلسل ترقيم الأوراق التجارية للكميات المستردة؟ للتأكد من تسجيل كل المردودات.
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم التحقق من تصحيح كل الاختلالات الملاحظة؟

3.1 التحقق من أن المبيعات و مردودات المبيعات المسجلة قد تمت فعلا

التعليق	السؤال
	1. هل تسليم المبيعات يتم عن طريق بطاقة الطلبية الموافق عليها؟
	2. هل يتم التحقق من ترابط مستندات المبيعات؟

				• هل يتم مقارنة بطاقة التسليم و المخزون المرسل؟
				• هل يتم مقارنة بطاقة الاستلام و المخزون المسترد؟
				3. هل تحرير الفاتورة يستند للشروط الموضوعه؟
				• هل تحرير الفاتورة يستند لبطاقة التسليم؟
				• هل المردودات على المبيعات تستند لبطاقة التسليم أو اعتراضات الزبائن؟
				• هل يحكم تحرير الفاتورة ترخيص من المسؤول المخول بذلك؟
				4. هل تم التحقق من عدم وقوع الاختلالات؟
				• هل تم تحرير أكثر من فاتورة لصفحة مبيعات واحدة؟
				• هل تم استلام أكثر من ورقة تجارية لنفس مردودات المبيعات؟
				5. هل تم التحقق من التسجيلات المحاسبية؟
				• هل تم تسجيل نفس الفاتورة في أكثر من قيد؟
				• هل تم تسجيل نفس المردودات في أكثر من قيد؟
				6. هل العمليات المختلفة في يومية المبيعات و حسابات الزبائن تستند لأدلة؟

				• هل يتم تسجيلها بعد التحقق من أدلتها؟
				• هل يتم التحقق من موثوقية الدلائل من قبل شخص مخول لذلك؟
				7. هل الفواتير والأوراق التجارية ترسل مباشرة للزبون من طرف قسم الفوترة؟
				8. هل تشفير زبون جديد يحكمه ترخيص؟
				9. هل يتم مراجعة ملفات الزبائن دوريا؟
				10. هل يتم معالجة الاختلالات التي يحددها جهاز الإعلام الآلي؟

4.1 التحقق من أن المبيعات ومردودات المبيعات المسجلة قد تم تقييمها بشكل

صحيح

التعليق	السؤال
	1. هل الأسعار التي تم وضعها تستجيب للشروط التالية؟
	• هل تم الموافقة عليها من طرف الإدارة؟
	• هل يتم تحيينها دوريا؟
	• هل يتم إعلام كل المتدخلين في مسار الفوترة بالأسعار؟
	• هل يتم توثيقها بشكل صحيح في الملفات الدائمة؟

				2. هل الحسيّات، التّنزيلات و المرتجعات التي يتم منحها تستجيب للشروط التالية؟
				• هل تم الموافقة عليها من طرف الإدارة؟
				• هل يتم تحيينها دوريا؟
				• هل يتم إعلام كل المتدخلين في مسار الفوترة بالأسعار؟
				• هل يتم توثيقها بشكل صحيح في الملفات الدائمة؟
				3. بأي طريقة يتم بلوغ ملف الأسعار؟
				• هل بواسطة الطريقة اليدوية؟
				• هل بواسطة الإعلام الآلي؟
				4. هل ملف الأسعار مؤمن بشكل كاف؟
				5. هل يتم مراجعة التقييم و التسجيل الحسابي للفواتير والأوراق التجارية بشكل دوري؟
				6. هل يتم التحقق من معدلات الرسم على القيمة المضافة وتطبيقاتها؟
				7. هل يتم مراجعة حسابات الزبائن؟
				8. هل يتم التعامل مع الزبائن الذين لا يحترمون آجال التسديد بالشروط التالية؟

				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم تحديدهم بصفة دورية؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم إشعار المتدخلين داخل المؤسسة بهذا النوع من الزبائن؟ لتلافي تسليم مبيعات جديدة دون تحصيل حقوق قديمة
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم تذكير الزبائن بديونهم المتراكمة تجاه المؤسسة بصفة آلية؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم اللجوء إلى متابعات قضائية لاسترجاع الحقوق على الزبائن؟
				9. هل يتم تسقيف مبالغ و مدة تأجيل تحصيل الحقوق؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم مراجعة هذا التسقيف دوريا؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم العمل بهذا التسقيف في برامج الإعلام الآلي؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم العمل بهذا التسقيف (واجبات البائع) عند قبول الطلبات و التسليم؟
				10. هل يتم إرسال المخزونات المباعة قبل استلام الطلبات؟ بغرض تلافي المردودات غير المؤسسة و الفواتير غير المسددة.
				11. هل ولوج زبون جديد للملفات يخضع للشروط التالية؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم ذلك بترخيص؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم ذلك بواسطة دليل يثبت وجود تعامل حقيقي مع الزبون؟

				<ul style="list-style-type: none"> • فحص تواجد الزبون الجديد في برامج الإعلام الآلي؟
				12. هل معلومات الزبائن تخضع لتحيين دوري (لاسيما حالة تغيير العنوان)؟
				<ul style="list-style-type: none"> • هل يتم ذلك بترخيص؟
				<ul style="list-style-type: none"> • هل يتم ذلك بواسطة دليل يثبت التغيير؟
				13- هل مسك حسابات الزبائن منظم ومرتب زمنيا؟ ويخضع للشروط التالية:
				<ul style="list-style-type: none"> • يتم متابعتها بصفة مستمرة؟
				<ul style="list-style-type: none"> • يتم استغلالها لتحديد الزبائن المشكوك فيهم؟
				14. هل سياسة متابعة الحقوق المشكوك في تحصيلها تخضع للشروط التالية؟
				<ul style="list-style-type: none"> • محددة بدقة؟
				<ul style="list-style-type: none"> • يقظة بشكل كاف؟
				15. هل الحقوق على الزبائن والتي تقرر اعتبارها ميؤوس من تحصيلها تخضع للشروط التالية؟
				<ul style="list-style-type: none"> • هل يتم ذلك بترخيص؟
				<ul style="list-style-type: none"> • هل يتم ذلك بواسطة دليل يثبت التغيير؟
				16. هل يتم التعامل مع الزبائن بالعملة الصعبة؟ وإن كان

				نعم هل تخضع للشروط التالية؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل يتم تسجيلها من خلال المتابعة المستمرة لمعدل الصرف؟
				<ul style="list-style-type: none"> هل عملية تحديد مبالغ هذا النوع من الصفقات تتم بسهولة؟ بغرض متابعة تطور فارق الصرف في نهاية الدورة المالية.

5.1 كل الأصول التي بيعت قد سجلت و حملت على الدورة المالية المتعلقة بها

التعليق	السؤال
	1. هل قسم الفوترة يتحقق من استلام الأدلة التالية؟
	<ul style="list-style-type: none"> كل بطاقات التسليم؟
	<ul style="list-style-type: none"> كل بطاقات استلام المردودات؟
	2. هل يتم إرسال الفواتير المحررة فور استلام بطاقات التسليم؟ أو فور استلام بطاقات استلام المردودات؟
	3. هل يتحقق قسم المحاسبة من استلام الفواتير فور تحريرها ومن غير تأخير؟
	4. هل يقوم قسم المحاسبة بتسجيل العمليات الخاصة بتلك الفواتير فور وصولها؟
	5. هل يتم التحقق في نهاية الدورة من أنه تم توقف إرسال المخزونات، تحرير الفواتير، ومسك يومية المبيعات في نفس الوقت؟

				6. هل يتم معالجة الاختلالات التي يحددها نظام الإعلام الآلي بصفة دورية؟
--	--	--	--	--

6.1 كل الأصول التي بيعت قد سجلت، قيدت وجمعت بالشكل الصحيح

التعليق				السؤال
				1. هل يملك قسم المحاسبة قائمة تشفير معينة لزبائن المؤسسة؟ وهل هذه القائمة تنطبق مع محتوى ملف الإعلام الآلي؟
				2. هل يتم مراجعة التسجيلات المحاسبية التي اعتمدت على الفواتير و الفواتير المستقلة للمردودات و التخفيضات؟ لاسيما تلك المعتمد عليها في الملاحق، لتحديد رقم الأعمال و حجم الأعباء.
				3. هل يتم مراجعة حسابات الزبائن و فحصها؟
				4. هل يتم تحديد الاختلالات الخاصة بالتسجيل المحاسبي يدويا أو بواسطة الوسائط المعلوماتية؟
				• هل يتم تحليلها؟
				• هل يتم تقديمها لمختص؟
				• هل يتم تصحيحها؟
				5. هل يتم التحقق من المجموع المسجل في نهاية صفحات اليومية و كذا دفتر الأستاذ؟
				6. هل يتم مقارنة دفتر الأستاذ مع المبالغ المسجلة في اليومية