

السنة الثانية ماستر

التدقيق

الأستاذة: فقيه نسيم

برنامج المقياس

- مدخل مفاهيمي للتدقيق (مفهومه، أهميته و انواعه)
- أهمية التدقيق الخارجي للمؤسسة
- مدخل مفاهيمي لمعايير التدقيق الدولية معايير التدقيق العامة، معايير العمل، اعداد التقارير
- التدقيق المالي في التشريع الجزائري و مسؤولية المدقق المالي
- ادلة الاثبات في التدقيق المالي
- استعمال تكنولوجيا المعلومات في التدقيق (التدقيق الالكتروني)

■ مدخل مفاهيمي للتدقيق (مفهومه، أهميته و انواعه)

يأتي مصطلح "التدقيق" من الكلمة اللاتينية " **audire** " وهي تعني "الاستماع" بمعنى إيلاء الاهتمام الكافي لشكاوى شخص ما من أجل الحصول على فهم أفضل لمشاكله , تقديم الحلول المناسبة له.

التدقيق حسب ما عرفته جمعية المحاسبة الامريكية **AAA** هو عملية منتظمة وموضوعية للحصول على أدلة إثبات وتقويمها فيما يتعلق بحقائق حول وقائع وأحداث اقتصادية وذلك للتحقق من درجة التطابق بين تلك الحقائق والمعاني المحددة وإيصال النتائج إلى مستخدمي المعلومات المهتمين بذلك

المنتجين والعملاء.
يتكون نظام التدقيق
المتبادل هذا من مقارنة
المعلومات من مصدرين

مستقلين من
السلطات

تعيين محققين
للتدقيق في
حسابات جميع
المحافظات

كشف الغش
و
الاختلاسات

الانتظام
والنزاهة

إصدار آراء
حول صحة
البيانات المالية

اكتشاف
الأخطاء

الأعمال إلى تدقيق
الأداء، ومن تدقيق
ملكي إلى تدقيق يستمع
إلى المدقق عليهم، مع
توسيع نطاق التحقيق
بشكل كبير

لقد تغلغل التدقيق اليوم في جميع مجالات الشركة ووظائفها وأنشطتها وعملياتها وجميع مستويات صنع القرار.

أهمية واهداف التدقيق

تكم أهمية التدقيق في الخدمة التي يقدمها لمختلف الفاعلين الاقتصاديين و تختلف باختلاف نوعه و أهدافه ومن بين هذه الأطراف

- تعتمد الجهات الحكومية على القوائم المالية المدققة و تقرير المدقق للتخطيط و المتابعة و الأشراف و الرقابة على الوحدات الاقتصادية، و تؤكد التزامها بالقوانين و التعليمات و الإجراءات و على التزامها بالخطط الموضوعية و تحديد الانحرافات و أسبابها.
- تعتبر الإدارة تقرير المدقق بمثابة شهادة معتمدة بكفاءة و فعالية أدائها و اشرافها للمهام الموكلة اليها، و دليلاً لمستخدمي القوائم المالية بأن الإدارة مارست مهامها بالشكل الصحيح و الأمثل
- يعتبر التدقيق ذو أهمية خاصة بالمؤسسات المالية كالبورصة و البنوك حيث تستند على القوائم المالية المدققة لاتخاذ قراراتها



حسب لجنة الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) تكمن أهمية التدقيق في:

- المساهمة في اتخاذ القرارات السليمة و الرشيدة
 - ال مساهمة في استغلال موارد المؤسسات بفعالية وكفاءة.
 - تسمح بالتطبيق العادل للنظام الضريبي.
- 

الأهداف التقليدية

- التحقق من صحة ودقة وصدق البيانات المحاسبية المثبتة بالدفاتر ومدى الاعتماد عليها
- اكتشاف ما قد يوجد بالدفاتر والسجلات من أخطاء أو غش
- تقليل فرص ارتكاب الأخطاء والغش بوضع ضوابط وإجراءات تحول دون ذلك.
- اعتماد الإدارة عليه في تقرير ورسم السياسات الإدارية واتخاذ القرارات.
- طمأنة مستخدمي القوائم المالية وتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة للاستثمارات.
- تحديد مبلغ الضريبة

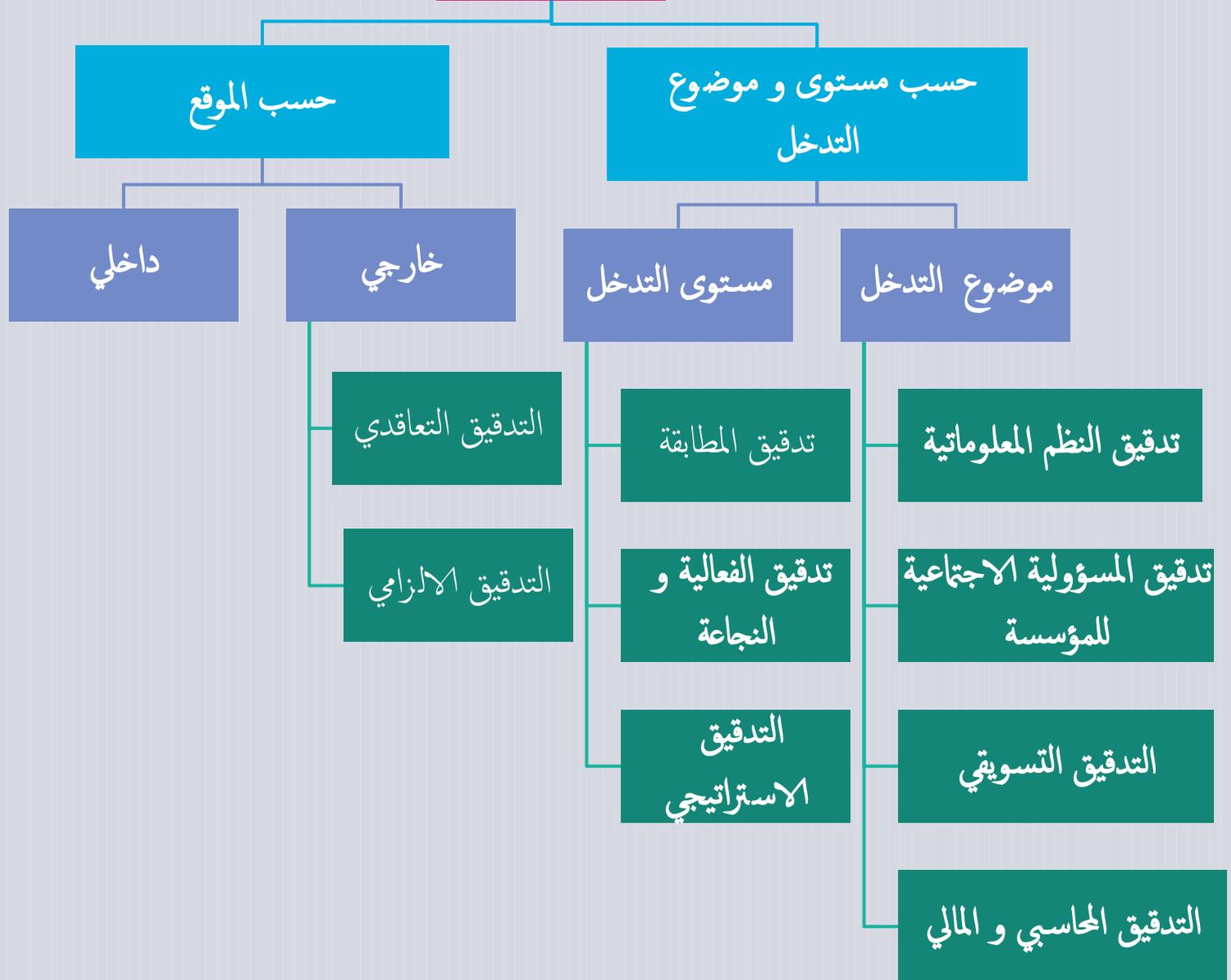
الأهداف الحديثة

■ مراقبة الخطط ومتابعة تنفيذها والتعرف على أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعة من قبل المؤسسة.

■ تقييم النتائج التي تم التوصل إليها مقارنة مع الأهداف المرسومة .

■ العمل على تحقيق أقصى درجة ممكنة من الكفاية الإنتاجية والقضاء على الإسراف في جميع نشاطات المؤسسة.

أنواع التدقيق



أنواع التدقيق

التدقيق حسب موقع التدخل

الداخلي

الخارجي

مراقبة النشاطات
التشغيلية

الإستشارة

تسيير المخاطر

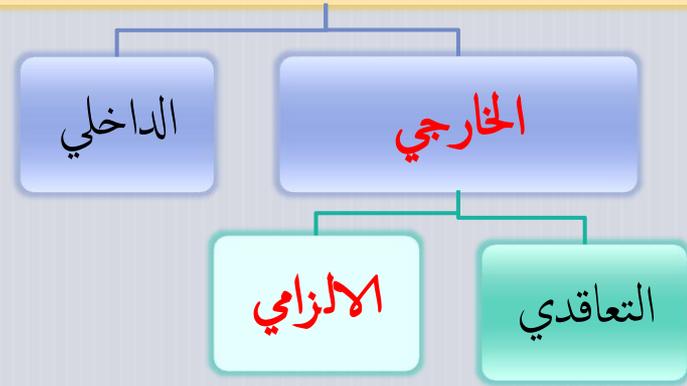
مهام المدقق
الداخلي

تقييم نظام الرقابة الداخلية

الحوكمة

المطابقة

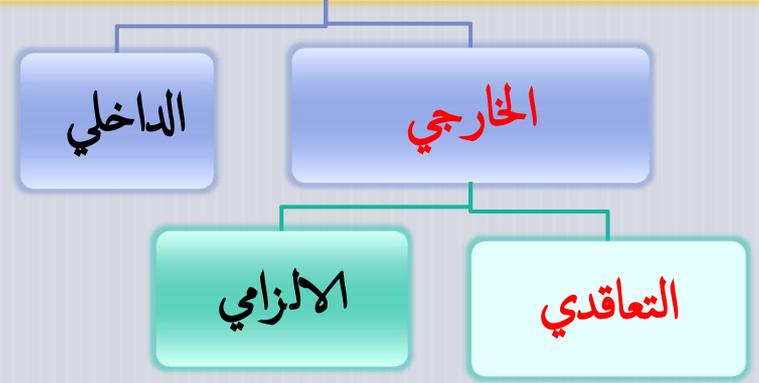
التدقيق حسب موقع التدخل



● شخص يمارس بصفة عادية و باسمه الخاص و تحت مسؤوليته مهمة المصادقة على صحة حسابات الشركات و الهيئات و انتظامها و مطابقتها لأحكام التشريع المعمول به

- *“Le commissaire se réfère et s’en tient à la loi, toute la loi, rien que la loi.”*

التدقيق حسب موقع التدخل



● تدقيق من قبل متخصص مستقل لإبداء الرأي حول الأداء المالي وغير المالي لمؤسسة ما

بشكل عام، يتم إجراء هذا النوع من التدقيق بشكل عام لأغراض محددة للغاية وأكثر تخصصًا، ولأغراض استراتيجية وليس لأغراض المطابقة.

التدقيق حسب مستوى وطبيعة التدخل

التدقيق حسب مستوى التدخل

التدقيق حسب طبيعة التدخل

تدقيق المطابقة

المطابقة مع النصوص
و التشريعات القانونية

تدقيق الفعالية

التحقق من التوليفة
منفعة / تكلفة
التناسق بين المخططات
و المعمول به

التدقيق الاستراتيجي

تماشي استراتيجية
الشركة مع أهدافها

التدقيق حسب موضوع و مستوى التدخل



● حسب المعيار الدولي للمحاسبة 200: ”فإن الهدف من التدقيق المحاسبي و المالي هو إبداء الرأي حول القوائم المالية فيما تم إعدادها وفقاً الأطر و النصوص القانونية المعمول بها“.

التدقيق حسب موضوع و مستوى التدخل



وفقاً لـ Bouquin. H: التدقيق التشغيلي يركز على تقييم الإجراءات التنظيمية التي تهدف إلى كفاءة وفعالية الخيارات التي تتخذها الشركة على جميع المستويات وتقييم النتائج المحققة“.

التدقيق حسب موضوع التدخل

التدقيق حسب مستوى
التدخل

التدقيق حسب موضوع التدخل

تدقيق المسؤولية الاجتماعية

- مساعدة الشركة على تحسين أدائها المجتمعي (البيئي والاجتماعي).
 - التقليل من أي تأثير اجتماعي غير مرغوب فيه على المؤسسة.
 - تقييم المؤشرات النوعية والكمية
- بعض المؤشرات الاجتماعية الأكثر أهمية هي مؤشرات نوعية وليست كمية.

التدقيق حسب موضوع التدخل

التدقيق حسب
مستوى التدخل

التدقيق حسب موضوع
التدخل

تدقيق النظم المعلوماتية

- فحص موثوقية وسلامة المعلومات التي تم إنتاجها
- فحص وضمان أمن المنشآت والبرمجيات والبيانات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات
- تقييم كفاءة وفعالية نظم المعلومات والأجهزة والبرمجيات ومهارات الموظفين المسؤولين عن استخدامها
- فحص البرامج المتعلقة بنظم المعلومات من أجل التحقق مما إذا كانت النتائج تتماشى مع الأهداف المسطرة.

التدقيق حسب موضوع التدخل

التدقيق حسب
مستوى التدخل

التدقيق حسب موضوع
التدخل

التدقيق التسويقي

يتمثل دور التدقيق التسويقي بشكل أساسي في تحليل خيارات العملاء. وتمتد وظائفه إلى مجالات الإعلان والتسعير. كما يبحث أيضًا في اختيار المؤسسة لمكانتها في السوق

معايير التدقيق

المعايير المهنية للتدقيق

معايير العمل الميداني

معايير اعداد التقرير

المعايير المهنية

■ النزاهة

■ الموضوعية والاستقلالية

■ الكفاءة

■ السرية المهنية

النزاهة

النزاهة هي المبدأ الأساسي لمدونة الأخلاقيات. أثارت الفصائح المالية الأخيرة تساؤلات حول فعالية عمليات التدقيق ونزاهة عملية التدقيق. تقاس النزاهة بما هو صحيح وعادل.

الموضوعية

يقوم المدققون بعملهم بموضوعية. ويجب عليهم أن يتجنبوا وضع أنفسهم في موقف تضارب مصالح حقيقي أو محتمل أو ظاهري من شأنه أن يؤثر على موضوعية أحكامهم أو حيادهم.

الاستقلالية

يتم التعرف على استقلالية المدقق في بُعدين متميزين: الاستقلالية الظاهرة والاستقلالية الفعلية.

الاستقلالية الفعلية: لا يمكن ملاحظتها فهي موقف ذهني محايد من جانب مراجع الحسابات.

الاستقلالية الظاهرة: هي حقيقة عدم وجود علاقة مع العميل من أجل تجنب تضارب المصالح.

الاستقلال البرمجي:

إن الاستقلال البرمجي يحمي قدرة المدقق على اختيار الاستراتيجية الأنسب للتدقيق. و خطة العمل الأنسب لتغطية مهامه

الاستقلال الاستقصائي:

يحمي قدرة المدقق في اختيار الاستراتيجية الملائمة لأعمال التدقيق كما يحمي الطريقة التي يمارسها المدقق أو الأسلوب المطبق في هذه الاستراتيجية، ويجب أن يملك المدقق الحق في الاطلاع على وثائق وسجلات الشركة، وحق الإجابة عن أي تساؤلات عن أعمال الشركة أو عن المعالجة المحاسبية. و يعود الجدل الجوهرى بعدم تقييد المدقق في جمع أدلة التدقيق،

الاستقلال الابلاغي:

بالنسبة للاستقلال الابلاغي فهو يحمي المدقق عندما يريد أن يكشف عن معلومات يرى وجوب الكشف عنها، بسبب احتيال أغلبية مديري الشركة الذين يضللون المساهمين من خلال نشر معلومات محاسبية غير صحيحة أو غير التحرر من الشعور بأي التزام بتعديل أثر الحقائق الموجودة في التقرير على أي طرف من الأطراف. مكتملة

تجنب استبعاد أية حقائق أو أمور جوهرية من التقرير الرسمي من أجل إدراجها في تقرير غير رسمي من أي نوع.

الكفاءة

يجب على المدققين استخدام جميع مهاراتهم وخبراتهم ومؤهلاتهم المكتسبة. وهذه المهارات فنية وعلائقية على حد سواء.

ترتبط هذه المهارات بمعرفة المدقق، والتي تفترض مسبقاً وجود تدريب ومؤهلات وخبرة كافية.

يتم ضمان الكفاءة على وجه الخصوص من خلال مستوى عالٍ من التدريب الأولي والتدريب المستمر (النظري والعملي).

السرية المهنية

يطلب من مراجعي الحسابات عدم استخدام أو حماية المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء عملهم لتحقيق مكاسب شخصية.

يجب على مراجعي الحسابات عدم الإفصاح عن هذه المعلومات، سواء شفويًا أو كتابيًا، إلا للوفاء بالمتطلبات القانونية أو غيرها من المسؤوليات المحددة أو وفقاً للقانون.

نص القسم :

" أقسم بالله العليّ العظيم أن أقوم بعملِي أحسن قيام وأتعهد أن أخلص في تادية وظيفتي وأن أكرم سرّ المهنة وأسلك في كل الأمور سلوك المتصرف المحترف الشريف والله على ما أقول شهيد".

معايير العمل الميداني

□ التخطيط والاشراف المهنيين

□ الفهم الكافي لنظام الرقابة الداخلية

□ جمع ادلة التدقيق الكافية

معايير اعداد التقرير

هو وثيقة مكتوبة ونوع من الاتصال بين المدقق و أصحاب المصلحة و يتم فيه:

■ تحديد نقاط القوة والضعف

■ تبيان النتائج التي توصل إليها، بغرض توضيح كل ما يحدث لإدارة الشركة بالإضافة إلى التعرف على ما يمكن تغييره لحدوث نتائج أفضل

التدقيق المالي في التشريع الجزائري و مسؤولية المدقق المالي

أهم القوانين المنظمة للمهنة في الجزائر وسارية المفعول حاليا هي:

- الأمر رقم 71-823 المؤرخ في 1971/12/29 المتعلق بتنظيم مهنة المحاسبة والخبير المحاسبي.
- الأمر رقم 75-25 المؤرخ في 1975/04/29 المتعلق بالمخطط المحاسبي الوطني.pcn
- القانون رقم 80-05 المتعلق بممارسة وظيفة المراقبة من طرف مجلس المحاسبة.
- القانون رقم 91-08 المؤرخ في 1991/04/27 المتعلق بمهنة الخبير المحاسبي ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد.
- المرسوم التنفيذي رقم 92-20 المؤرخ في 1992/01/13: إنشاء مجلس النقابة الوطنية للخبراء المحاسبين ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد.
- القرار المؤرخ في 1994/11/07 وتم تعديله سنة 2006: المتعلق بتحديد أتعاب محافظ الحسابات.

■ المرسوم التنفيذي 96-136 المؤرخ في 15/04/1996: يتمثل في إصدار قانون أخلاقيات مهنة المراجعة والمحاسبة.

■ المرسوم التنفيذي رقم 96-138 المؤرخ في 25/09/1996 يتمثل في إنشاء المجلس الوطني للمحاسبة CNC

■ المرسوم التنفيذي رقم 96-431 المؤرخ في 30/11/1996: كفيات تعيين محافظ الحسابات في المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري ومراكز البحث والتنمية وهيئات الضمان الاجتماعي والدواوين العمومية ذات الطابع التجاري وكذا المؤسسات العمومية الغير المستقلة.

■ المرسوم التنفيذي رقم 97-458 المؤرخ في 01/12/1997 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-20 إضافة ممثل للدولة من وزارة المالية.

■ القرار المؤرخ في 28/03/1998 يحدد كيفية نشر مقاييس تقدير الإجازات والشهادات التي تخول الحق في ممارسة المهنة الخبير المحاسبي ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد.

■ القرار المؤرخ في 1999/03/24 الموافقة على الشهادات وشروط الخبرة لممارسة المهنة.

■ المرسوم التنفيذي رقم 1-421 المؤرخ في 2001/12/20 المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 20-92

الذي يحدد تشكيل مجلس النقابة الوطنية للخبراء المحاسبين ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد ويضبط اختصاصاته وقواعد عمله.

■ القانون 01-10 المؤرخ في 2010/06/29 والمتعلق بالمهن الثلاث جاء نتيجة الإصلاح المحاسبي الذي

باشترته الجزائر، واهم ما جاء في هذا القانون ما يلي:

■ انشاء مجلس وطني للمحاسبة، تحديد لدى المجلس خمس لجان متخصصة والمادة 05 تتضمن محتواه من

قانون 01-10، الفصل بين المهام الثلاثة... الخ.

ومن اجل فهم وتفسير هذا القانون تم اصدار مجموعة من المراسيم التنفيذية تتمثل في:

■ المرسوم التنفيذي رقم 11-24 المؤرخ في 2011/01/27 الذي يحدد تشكيلة المجلس الوطني للمحاسبة

وتنظيمه وقواعد سيره.

- المرسوم التنفيذي رقم 11-25 المؤرخ في 2011/01/27 الذي يحدد تشكيلة المجلس الوطني للمصنف الوطني للخبراء المحاسبين وصلاحياته وقواعد سيره.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-26 المؤرخ في 2011/01/27 الذي يحدد تشكيلة المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظ الحسابات وصلاحياته وقواعد سيره.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-27 المؤرخ في 2011/01/27 يحدد تشكيلة المجلس الوطني للمنظمة الوطنية للمحاسبين المعتمدين وصلاحياته وقواعد سيره.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-28 المؤرخ في 2011/01/27 يحدد تشكيلة اللجنة الخاصة المكلفة بتنظيم الانتخابات المجالس الوطنية للمصنف الوطني للخبراء المحاسبين والغرفة الوطنية لمحافظ الحسابات والمنظمة الوطنية للمحاسبين المعتمدين وصلاحياتها
- المرسوم التنفيذي رقم 11-29 المؤرخ في 2011/01/27 الذي يحدد رتبة ممثلي الوزير المكلف بالمالية لدى المجالس الوطنية للمصنف الوطني للخبراء المحاسبين والغرفة الوطنية لمحافظ الحسابات والمنظمة الوطنية للمحاسبين المعتمدين وصلاحياتهم.

- المرسوم التنفيذي رقم 11-30 المؤرخ في 27/01/2011 الذي يحدد شروط وكمففات الاعمءاء لممارسة المهنة الخبير المحاسبي ومحافظة الحسابات والمحاسب المعءمء.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-31 المؤرخ في 27/01/2011 فءءق بالشروط والمعافير الخاصة بمكاتب الخبير المحاسبي ومحافظة الحسابات والمحاسب المعءمء.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-32 المؤرخ في 27/01/2011 فءءق بءعفن محافظ الحسابات
- المرسوم التنفيذي رقم 11-29 المؤرخ في 27/01/2011 الذي فءءد رءبة ممءلئ الوزفر المكلف بالمالة لءى المجالس الوطنفة للمصف الوطنئ للخبراء للمحاسبن والغرفة الوطنفة لمحافظة الحسابات والمنظمة الوطنفة للمحاسبن المعءمءن وصلءاءهم.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-30 المؤرخ في 27/01/2011 الذي فءءد شروط وكمففات الاعمءاء لممارسة المهنة الخبير المحاسبي ومحافظة الحسابات والمحاسب المعءمء.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-31 المؤرخ في 27/01/2011 فءءق بالشروط والمعافير الخاصة بمكاتب الخبير المحاسبي ومحافظة الحسابات والمحاسب المعءمء.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-32 المؤرخ في 27/01/2011 فءءق بءعفن محافظ الحسابات

■ **المادة 4** ينشأ بموجب هذا القانون مجلس وطني للمحاسبة تحت سلطة وزير المالية، يتولى مسؤولية اعتماد وتوحيد المعايير المحاسبية وتنظيم ومراقبة مهن المحاسبة.

تنشأ اللجان المشتركة التالية تحت سلطة المجلس الوطني للمحاسبة:

- لجنة التقييس
- لجنة للاعتماد
- لجنة التدريب و التكوين
- لجنة التأديب والتحكيم
- لجنة المراقبة و الجودة.

بعد الاعتماد، وقبل التسجيل، يؤدي المحاسب المعتمد محافظ الحسابات الخبير المحاسبي قبل مباشرة مهامهم اليمين أمام المحكمة المختصة إقليمياً

المادة 25. تؤدي مهمة محافظ الحسابات الى إعداد :

- تقرير مصادقة يشهد، مع أو بدون تحفظات، بعدالة ودقة وصحة ونزاهة القوائم المالية السنوية، أو، إن أمكن، رفض المصادقة مع ذكر الأسباب، وتقرير مصادقة على القوائم المالية الموحدة أو البيانات المالية المجمعة
- تقرير خاص حول الاتفاقيات المنظمة
- تقرير خاص أعلى خمس تعويضات
- تقرير خاص حول الامتيازات الخاصة الممنوحة للموظفين
- تقرير خاص النتائج المحققة للخمس السنوات الاخيرة والنتيجة حسب السهم الواحد او الحصة الاجتماعية
- تقرير خاص عن إجراءات الرقابة الداخلية
- تقرير خاص عند ملاحظة تهديد لقدرة الشركة على استمرارية الاستغلال.

■ **المادة 26.** تعين الجمعية العامة أو الجهاز المكلف بالمداولات بعد موافقتها كتابيا وعلى أساس دفتر الشروط، محافظ الحسابات من بين المهنيين المعتمدين والمسجلين في جدول الغرفة الوطنية

■ **المادة 27:** تحدد عهدة محافظ الحسابات بثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. لا يمكن تعيين نفس محافظ الحسابات بعد عهدين متتاليتين إلا بعد مضي ثلاث (3) سنوات.

في حالة عدم المصادقة على حسابات الشركة أو الهيئة المراقبة خلال سنتين متتاليتين يتعين على محافظ الحسابات إعلام وكيل الجمهورية المختص إقليميا بذلك

■ **المادة 59:** يتحمل محافظ الحسابات مسؤولية العامة عن العناية بمهمته ويلتزم بتوفير الوسائل دون النتائج.

■ **المادة 61:** يكون مراجع الحسابات مسؤولاً تجاه الجهة الخاضعة للتدقيق عن أية أخطاء يرتكبها في أداء واجباته.

المادة 63: يتحمل الخبير المحاسبي ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد المسؤولية التأديبية أمام اللجنة التأديبية للمجلس الوطني للمحاسبة حتى بعد استقالته من مهامهم عن كل مخالفة أو تقصير تقني أو أخلاقي في القواعد المهنية عند ممارسة وظائفهم.

تمثل العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها وفق ترتيبها التصاعدي حسب خطورتها في:

- الإنذار
- التوبيخ
- التوقيف المؤقت لمدة أقصاها ستة (6) أشهر
- الشطب من الجدول.

المادة 64: لتحقيق ممارسة مهنة الخبير المحاسب ومهنة محافظ الحسابات ومهنة المحاسب المعتمد بكل استقلالية فكرية وأخلاقية يعتبر متنافيا مع هذه المهن في مفهوم هذا القانون :

■ كل نشاط تجاري لا سيما في شكل وسيط أو وكيل مكلف بالمعاملات التجارية والمهنية

■ كل عمل مأجور يقتضي قيام صلة خضوع قانوني

■ كل عهدة إدارية أو العضوية في مجلس مراقبة المؤسسات التجارية

■ الجمع بين ممارسة مهنة الخبير المحاسبي ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد لدى

نفس الشركة أو الهيئة

■ كل عهدة برلمانية

■ كل عهدة انتخابية في الهيئة التنفيذية

المادة 65 :يمنع محافظ الحسابات من :

- القيام مهنيًا بمراقبة حسابات الشركات التي يمتلك فيها مساهمات بصفة مباشرة أو غير مباشرة
- القيام بأعمال تسيير سواء بصفة مباشرة أو بالمساهمة أو الإنابة عن المديرين
- قبول ولو بصفة مؤقتة مهام المراقبة القبلية على أعمال التسيير
- قبول مهام التنظيم في محاسبة المؤسسة أو الهيئة المراقبة أو الإشراف عليها
- ممارسة وظيفة مستشار جبائي أو مهمة خبير قضائي لدى شركة أو هيئة يراقب حساباتها
- شغل منصب مأجور في الشركة أو الهيئة التي راقبها بعد أقل من ثلاث (3) سنوات من انتهاء عهده.

المادة 70 : يمنع الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد السعي بصفة مباشرة أو غير مباشرة لدى الزبون لطلب مهمة أو وظيفة تدخل ضمن اختصاصاتهم القانونية. كما يمنعون من البحث عن الزبائن بتخفيض الأتعاب أو منح تعويضات أو امتيازات أخرى وكذا استعمال أي شكل من أشكال الإشهار لدى الجمهور.

المواد 23، 24، 25: تتمثل مهام محافظ الحسابات في النقاط التالية:

- يشهد بأن الحسابات السنوية منتظمة و صحيحة و مطابقة تماما لنتائج عمليات السنة المنصرمة، و كذا الأمر بالنسبة للوضع المالية و ممتلكات الشركات و الهيئات؛
- يفحص صحة الحسابات السنوية و مطابقتها للمعلومات المبينة في تقرير التسيير الذي يقدمه المسيرون للمساهمين أو الشركاء أو حاملي الحصص؛
- يبدي رأيه في شكل تقرير خاص حول إجراءات الرقابة الداخلية المصادق عليها من طرف مجلس الإدارة و مجلس المديرين أو المسير؛

• يقدر شروط إبرام الاتفاقيات بين الشركة التي يراقبها و المؤسسات أو الهيئات التابعة لها

• يعلم المسيرين و الجمعية العامة أو هيئة المداولة المؤهلة بكل نقص قد يكتشفه أو اطلع عليه، ومن طبيعته أن يعرقل استمرار استغلال المؤسسة أو الهيئة؛

• بالإضافة إلى ما سبق فعندما تعد الشركة أو الهيئة حسابات مدمجة أو حسابات مدعمة، يصادق محافظ الحسابات على صحة و انتظام الحسابات المدمجة و المدعمة و صورتها الصحيحة

المعايير الدولية للتدقيق

الجدول رقم (2) : معايير التدقيق الدولية إصدار 2020

200 – 299: المبادئ و المسؤوليات العامة	
200 الأهداف العامة للمدقق المستقل والقيام بالتدقيق، وفقا للمعايير الدولية للتدقيق	210 الاتفاق على شروط ارتباطات التدقيق
220 رقابة الجودة لتدقيق القوائم المالية	230 توثيق أعمال التدقيق
240 مسؤوليات المدقق ذات العلاقة بالغش عند تدقيق القوائم المالية	250 (معدل) مراعاة الأنظمة واللوائح عند تدقيق القوائم المالية
260 (معدل) الاتصال بالمكلفين بالحوكمة	265 إبلاغ وجه القصور في الرقابة الداخلية للمكلفين بالحوكمة والإدارة
300 – 499: تقييم المخاطر و الاستجابة للمخاطر المقدرة	
300 التخطيط لتدقيق القوائم المالية	315 تحديد مخاطر التحريف الجوهري وتقييمها من خلال فهم المؤسسة وبيئتها
320 الأهمية النسبية عند تخطيط وتنفيذ التخطيط	330 استجابة المدقق للمخاطر المقيمة
402 اعتبارات التدقيق ذات العلاقة بمنشأة تستخدم منشأة خدمية	450 تقوم التحريفات المكتشفة خلال التدقيق
500 – 599: أدلة التدقيق	
500 أدلة التدقيق	501 أدلة التدقيق - اعتبارات محددة لبنود مختارة
505 المصادقات الخارجية	510 ارتباطات التدقيق لأول مرة-الأرصدة الافتتاحية
520 الإجراءات التحليلية	530 العينات في التدقيق
540 (معدل) مراجعة التقديرات المحاسبية وما يتعلق بها من إفصاحات	550 الأطراف ذات العلاقة
560 الأحداث اللاحقة	570 (معدل) استمرارية المؤسسة
580 الإفادات المكتوبة	

600 – 699: استخدام عمل آخرين

600 اعتبارات خاصة- عمليات تدقيق القوائم المالية للمجموعة (بما
في ذلك عمل مدققي المجموعة)
610 (معدل 2013) استخدام عمل المدققين الداخليين

620 استخدام عمل خبير استعان به المدقق

700 – 799: استنتاجات التدقيق وإعداد التقارير

700 (معدل) تكوين الرأي و التقرير عن القوائم المالية
701 الإبلاغ عن الأمور الرئيسية للتدقيق في تقرير التدقيق المستقل

705 (معدل) التعديلات على الرأي في تقرير المدقق المستقل
706 (معدل) فقرات لفت الانتباه، وفقرات أمور أخرى في تقرير المدقق المستقل

710 المعلومات المقارنة- الأرقام المقابلة والقوائم المالية المقارنة
720 مسؤوليات المدقق ذات العلاقة بالمعلومات الأخرى

800 – 899: المجالات المتخصصة

800 (معدل) اعتبارات خاصة- عمليات تدقيق القوائم المالية المعدة
وفقا لأطر ذات غرض خاص
805 (معدل) اعتبارات خاصة- عمليات تدقيق قائمة مالية واحدة، وعناصر أو
حسابات أو بنود محددة في قائمة مالية

810 (معدل) الارتباطات لإعداد التقارير عن القوائم المالية الملخصة

معايير التدقيق الجزائرية

الإصدار الأول بتاريخ 2016/02/04

- المعيار الجزائري **210**: اتفاق حول أحكام مهنة التدقيق
- المعيار الجزائري **505**: التأكيدات الخارجية
- المعيار الجزائري **560**: أحداث تقع بعد إقفال الحسابات
- المعيار الجزائري **580**: التصريحات الكتابية

الإصدار الثاني في 2016/10/11

- المعيار الجزائري 500:العناصر المقنعة
- المعيار الجزائري 300: التخطيط لتدقيق الكشوفات المالية
- المعيار الجزائري 510 : مهام التدقيق الأولية – الأرصدة الافتتاحية-
- المعيار الجزائري 700 :تأسيس الرأي وتقرير التدقيق للكشوفات المالية
-

■ الإصدار الثالث المقرر رقم 23 المؤرخ في 15/ 2017/03

■ المعيار الجزائري 520: الإجراءات التحليلية

■ المعيار الجزائري للتدقيق 570 : استمرارية الاستغلال

■ المعيار الجزائري للتدقيق 610 : استخدام أعمال المدققين الداخليين

■ المعيار الجزائري 620 : استخدام أعمال خبير معين من طرف المدقق

الإصدار الرابع في 2018/09/24

- المعيار الجزائري 230 : 'وثائق التدقيق'
- المعيار الجزائري 501 : العناصر المقنعة - الاعتبارات الخاصة-
- المعيار الجزائري 530 : السبر في التدقيق
- المعيار الجزائري 540 : تدقيق التقديرات المحاسبية بما فيها التقديرات المحاسبية للقيمة الحقيقية
والمعلومات الواردة المتعلقة بها

الإصدار الصادر في 01 جوان 2024 المتضمن

- المعيار الجزائري لادارة الجودة 1 :إدارة الجودة من طرف المكاتب التي تقوم باجراء تدقيقات او فحوصات محدودة للكشوف المالية او مهام التأكيد الأخرى او الخدمات ذات الصلة
- المعيار الجزائري لادارة الجودة2: فحوصات جودة المهمات
- المعيار الجزائري للتدقيق220 : إدارة الجودة لتدقيق الكشوف المالية

الإصدار الصادر في 18 نوفمبر 2024 المتضمن:

المعيار الجزائري للتدقيق 701 : الإبلاغ عن المسائل الجوهرية للتدقيق في تقرير المدقق المستقل

المعيار الجزائري للتدقيق 705: التعبير عن الراي المعدل في تقرير المدقق المستقل

المعيار الجزائري للتدقيق 706: فقرات الملاحظة و الفقرات المتعلقة بنقاط أخرى في تقرير المدقق المستقل

ادلة الاثبات في التدقيق المالي حسب معيار التدقيق الجزائري 500

تعرف الأدلة المقنعة ادلة الاثبات على انها المعلومات التي يجمعها المدقق للوصول إلى الاستنتاجات التي يستند إليها للتعبير عن رأيه و تشمل:

- المعلومات الواردة في السجلات المحاسبية التي يستند إليها إعداد القوائم المالية، مثل القيود المحاسبية الأساسية (الأرصدة ودفتر الأستاذ ، و دفاتر اليومية) والمستندات الداعمة (الفواتير والعقود والشيكات وإشعارات التحويلات وغيرها).
- معلومات أخرى تم جمعها من وثائق أخرى، مثل محاضر الاجتماعات، التأكيدات الخارجية التقارير التحليلية البيانات المماثلة المتعلقة بالمنافسين، أدلة الرقابة الداخلية وأية معلومات أخرى متاحة لها تمكنها من التوصل إلى استنتاجات مبنية على أسس سليمة.
- المعلومات التي تم الحصول عليها من مصادر أخرى ناتجة عن عمليات تدقيق سابقة أو من عمل الخبراء المعيّنين من قبل الإدارة.

خصائص الأدلة

الكفاية الملائمة الجودة

تعتمد كمية الأدلة المطلوبة على قدر اهمية الأخطاء الجوهرية

تعتمد الملائمة على الهدف من إجراءات التدقيق والتأكيد المعني.

وقد تكون المعلومات المستمدة من إجراءات التدقيق ذات صلة ببعض التأكيدات وليس بالبعض الآخر.

كلما زادت المخاطر، زادت كمية الادلة المطلوبة وكلما كانت جودة الأدلة أفضل، انخفضت الكمية المطلوبة).

➤ الطرق المتاحة للمدقق لاختيار العناصر، اعتماداً على حجم ونوعية العينة هي

■ اختبار جميع العناصر (الفحص الشامل)؛

■ اختيار عناصر محددة

■ السبر وفقاً لـ NAA 530

➤ إذا كانت المعلومات التي ستستخدم كأدلة للتدقيق مستمدة من عمل خبير معين من قبل الإدارة، ينبغي على المدقق أن يقوم

بما يلي تقييم كفاءة وموضوعية الخبير ومراجعة عمل الخبير؛

تقييم مدى ملائمة عمل الخبير لاستخدامه كأدلة تدقيق للتأكيد المعني.

➤ يأخذ المدقق بعين الاعتبار تكلفة ومنفعة الحصول على أدلة التدقيق وجدوى المعلومات الناتجة عن ذلك.

➤ يكون تأكيد المدقق الذي يتم الحصول عليه من أدلة تدقيق متسقة تم جمعها من مصادر مختلفة احسن من الذي يتم الحصول عليه من أدلة التدقيق المأخوذة بمعزل عن غيرها.

التأكدات المستعملة في جمع العناصر المقنعة

يجب على المدقق الحصول على تأكدات حول تدفقات العمليات وأرصدة الحسابات و عرض الكشوف المالية و المعلومات المتضمنة فيها .

التأكدات“ هي المعايير والمبادئ التي يجب استيفاؤها للتحقق من صحة، نزاهة، انتظام و مطابقة القوائم المالية.

التأكدات المتعلقة بتدفقات العمليات والأحداث خلال الفترة قيد التدقيق

- حقيقة الاحداث: المعاملات والأحداث التي تم تسجيلها قد حدثت وتتعلق بالمنشأة
- الشمولية: تم تسجيل جميع المعاملات والأحداث التي كان ينبغي تسجيلها
- الدقة: تم تسجيل المبالغ والبيانات الأخرى المتعلقة بالعمليات والأحداث بشكل صحيح
- الفصل بين الفترات: تم تسجيل العمليات والأحداث في الفترة المحاسبية الصحيحة
- التحميل المحاسبي: تم تسجيل العمليات والأحداث في الحسابات المناسبة.

التأكدات المتعلقة بأرصدة الحسابات في نهاية الفترة:

- الوجود: الأصول والخصوم وحقوق الملكية موجودة
- الحقوق والالتزامات: تمتلك المنشأة الحقوق في الأصول أو تتحكم فيها وتتوافق الخصوم مع التزامات المنشأة
- الشمولية: تم تسجيل جميع الأصول والخصوم وحقوق الملكية التي كان ينبغي تسجيلها
- التقييم و الدقة : يتم تسجيل الاصول و الخصوم وحقوق الملكية في البيانات المالية بقيمها الصحيحة ويتم تسجيل أي تعديلات بشكل مناسب.

التأكيدات المتعلقة بعرض الكشوف المالية و المعلومات المتضمنة فيها:

- **الواقع والحقوق والتزامات:** كل الاحداث و الحقوق و الالتزامات قد وقعت بالفعل وتعلق بالمنشأة
- **الشمولية:** تم تقديم جميع الإفصاحات المطلوبة بموجب النظام المحاسبي المعمول به وذات الصلة بالبيانات المالية
- **التصنيف و الفهم:** تم عرض المعلومات المالية بوضوح
- **الدقة والتقييم:** تم تقديم المعلومات المالية بالشكل الصحيح وبالمبالغ الصحيحة.

إجراءات التدقيق للحصول على أدلة الاثبات

يحصل مدقق الحسابات على أدلة التدقيق للتوصل إلى استنتاجات معقولة يستند إليها في بناء رأي التدقيق.

- ❖ فحص السجلات أو المستندات
- ❖ فحص الأصول العينية
- ❖ الملاحظة المادية
- ❖ طلبات المعلومات
- ❖ المراقبة الحسابية
- ❖ إعادة التنفيذ
- ❖ الإجراءات التحليلية

❖ **فحص السجلات أو المستندات:** و هو فحص السجلات أو المستندات، سواء كانت داخلية أو خارجية، في شكل ورقي أو إلكتروني أو أي شكل آخر.

❖ يوفر فحص السجلات والمستندات أدلة تتفاوت مصداقيتها وفقاً لطبيعتها ومصدرها.

❖ **فحص الأصول العينية:** هو فحص مادي لهذه الأصول لتوفير أدلة موثوقة على وجودها.

❖ **الملاحظة المادية:** فحص عملية أو الطريقة التي يتم بها تنفيذ إجراء ما من قبل أشخاص آخرين.

❖ **طلب المعلومات:** يتضمن الحصول على معلومات مالية وغير مالية من أشخاص مطلعين داخل الكيان وخارجه على حد سواء.

❖ طلبات التأكيد، وهي نوع خاص من طلبات المعلومات، هي عملية الحصول على بيان مباشر من طرف ثالث يؤكد معلومة أو حالة موجودة.

❖ **المراقبة الحسابية:** هي التحقق من الدقة الحسابية للمستندات الاثباتية أو السجلات المحاسبية.

❖ **إعادة التنفيذ:** إعادة الأداء هي تنفيذ مدقق الحسابات للإجراءات أو الضوابط التي تم تنفيذها في الأصل داخل الكيان كجزء لا يتجزأ من الرقابة الداخلية، إما يدوياً أو بواسطة تقنيات التدقيق بمساعدة الحاسوب.

❖ **الإجراءات التحليلية:** هي تقييم للمعلومات المالية بناءً على ترابطها مع معلومات أخرى، سواء كانت مستمدة من البيانات المالية أو غير مستمدة منها، أو مع معطيات سابقة أو لاحقة أو المتوقعة للكيان أو الكيانات المماثلة.

التدقيق الالكتروني

❖ هو استخدام أجهزة الحاسوب؛ لإدخال المعلومات، والتعامل مع أنظمة المعلومات في المنظمات والشركات المختلفة، على نحو يمكن هذه الشركات من الحصول على البيانات، و فهمها وتحويلها بمساعدة أجهزة الحاسوب.

❖ التدقيق الالكتروني هو عملية جمع وتقييم لتحديد ما اذا كان استخدام الكمبيوتر يساهم في حماية أصول المنشأة ويؤكد سلامة بياناتها، ويحقق أهدافها بفعالية، ويستخدم مواردها بكفاءة.

❖ التدقيق الالكتروني هو عملية تطبيق أي نوع من الانظمة باستخدام تكنولوجيا المعلومات لمساعدة المدقق في التخطيط والرقابة وتوثيق أعمال التدقيق.

مداخل التدقيق الإلكتروني

❖ التدقيق حول الحاسوب : المدخلات والمخرجات فقط، دون المرور بما يجري داخل الحاسوب من عمليات

❖ التدقيق من خلال الحاسوب : تدقيق العمليات و الإجراءات داخل الحاسوب

❖ التدقيق باستخدام الحاسوب : التدقيق بالاستعانة بتقنيات الحاسوب

مزايا التدقيق الالكتروني

القدرة على التتبع

توفر معظم أنظمة التدقيق الالكترونية قدرات إعداد التقارير والتتبع طوال عملية التدقيق.

توفير او ربح الوقت

مما قد يساعد في تبسيط متطلبات الموارد ويساعد في إدارة الجدول الزمني للتدقيق.

جاهزية المعلومات

بالاعتماد على التدقيق الالكتروني فانه يتم تقليل مقدار الوقت الذي يحتاجه موظفو المحاسبة والمالية لتوفير المستندات لمدققي الحسابات. كما قد يسمح لمدققي الحسابات بإجراء مراجعتهم من خارج المنشأة.

تقليل الهدر

تقليل الحاجة إلى نسخ مكررة من المستندات المالية. ما يؤدي إلى تقليل مرافق التخزين واللوازم المكتبية و كذا كمية النفايات التي تولدها الشركتان.

حماية المعلومات

صعوبة تأمين المستندات المادية أكثر من صعوبة تأمين المستندات الإلكترونية. إذ يمكن نسخ المستندات المادية دون اثر كما يحتمل ضياعها أو اتلافها.

يمكن تأمين البيانات والوثائق الإلكترونية من خلال كلمات المرور وغيرها من أساليب الأمن الرقمي. كما يمكن لنظام التتبع الإلكتروني تدوين من قام بمراجعة كل عنصر من عناصر البيانات.

❖ يتسم بالكفاءة في اختبار الاكتمال والتراكم والأخطاء الحسابية حيث يزيد من دقة نتائج التدقيق عند استخدام عينة أكبر

❖ يعزز الامتثال ويقلل من فرصة ارتكاب الأخطاء.

❖ يسهل استخدام الأدوات التحليلية.

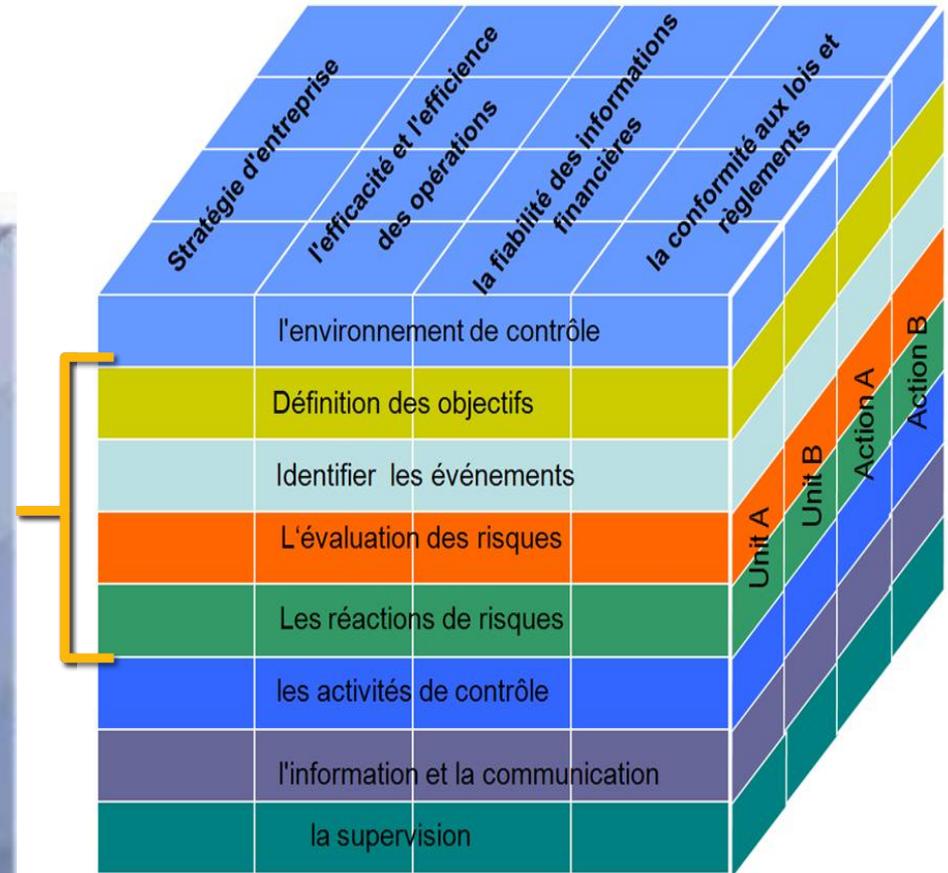
نظام الرقابة الداخلية

■ الرقابة الوقائية

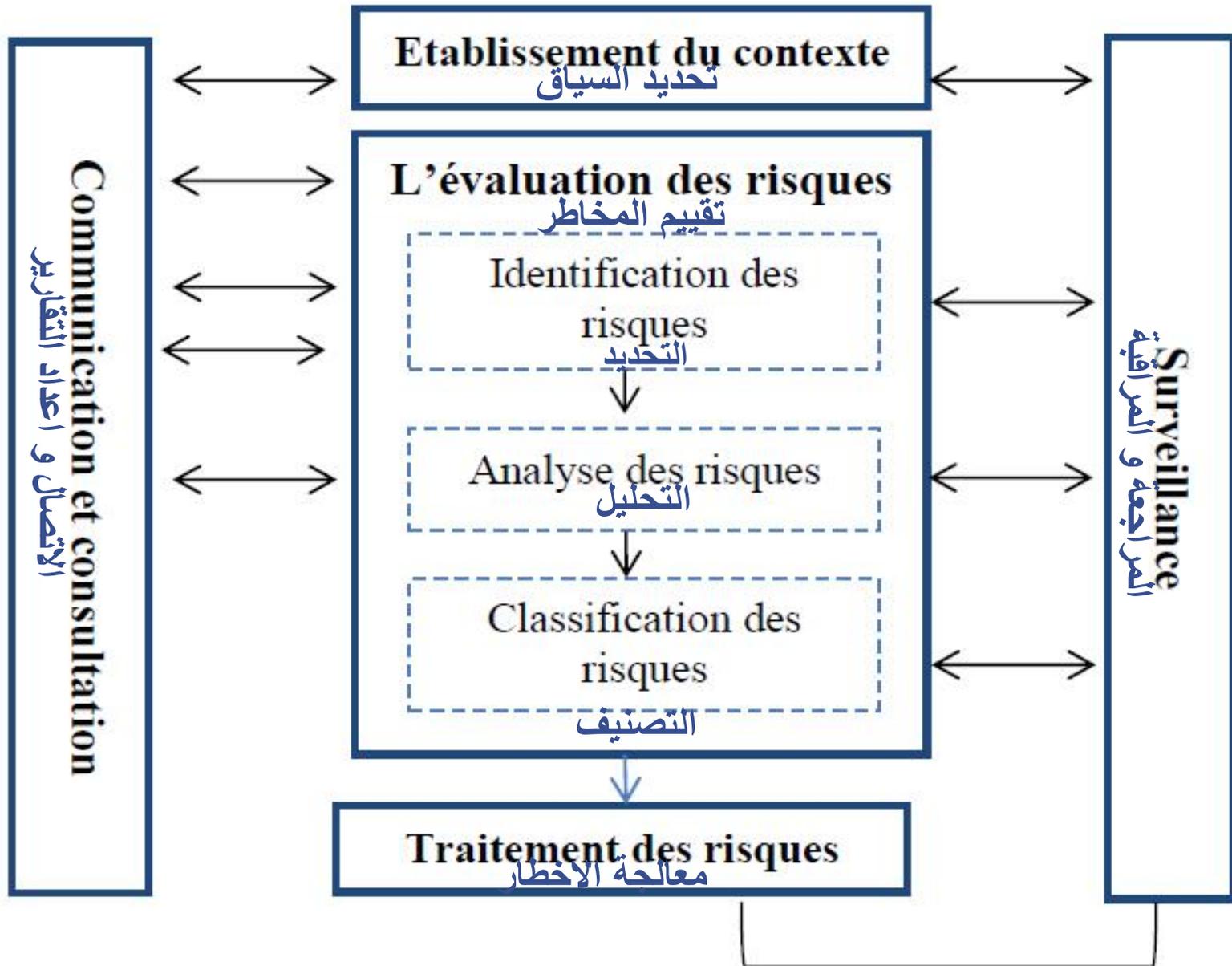
■ رقابة الاكتشاف

■ رقابة التصحيح

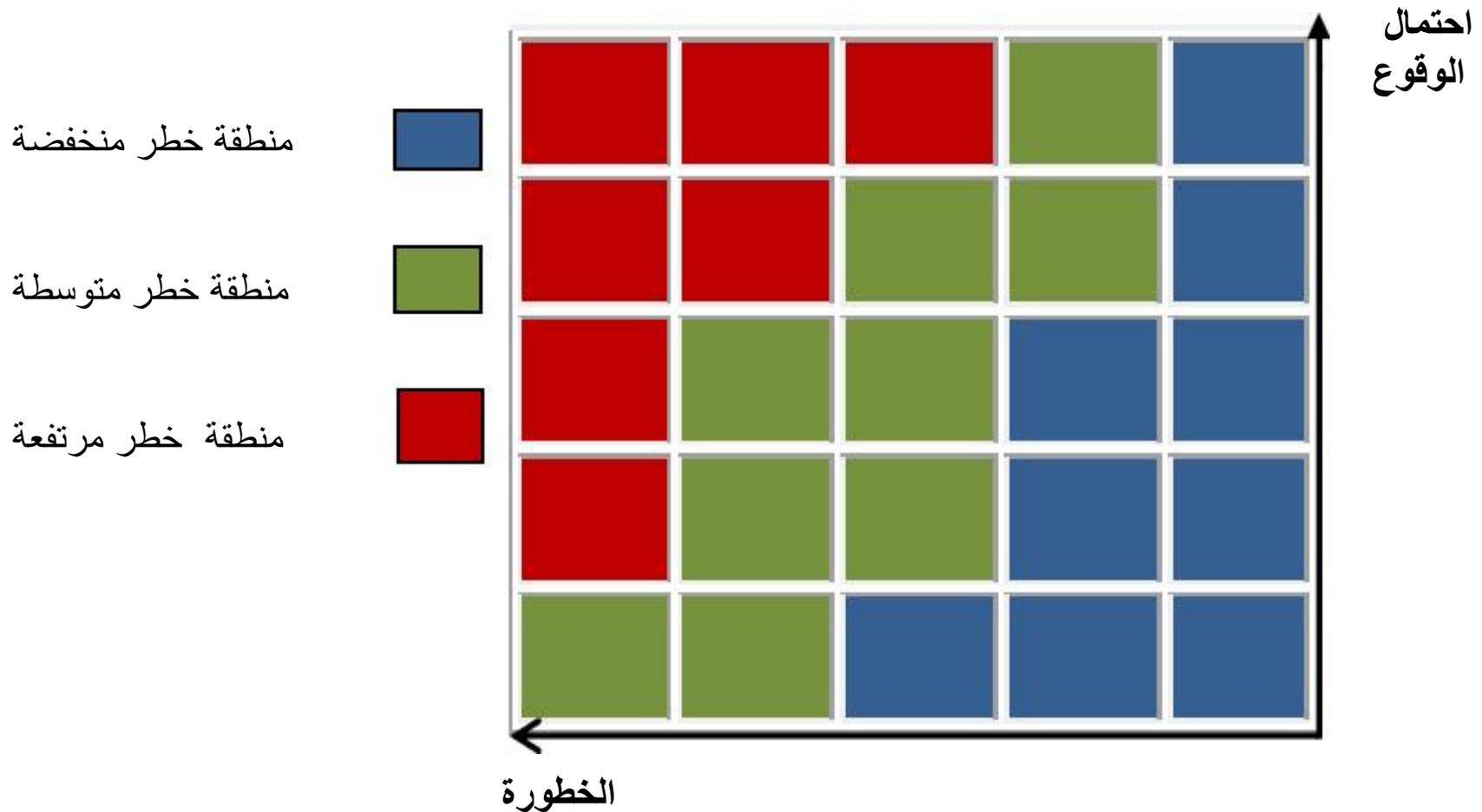
■ رقابة التوجيه



Le processus de management des risques selon ISO 31000 :2009



ويمكن استخدام نتيجة تحليل المخاطر لإنجاز منحني للمخاطر يمكن استخدامه كأداة لتحديد أولويات المعالجة. ويتيح الشكل الوارد أدناه رسم بياني للمخاطر وفقا للاحتمال و العواقب.



التقليل من حدة
الخطر

فإنه يشمل جميع
التدابير التي يمكن
أن تتخذها
الشركة ضد
التهديدات للحد
من المخاطر

قبول المخاطر
إذا كانت تكلفة
تعديل المخاطر
أكبر من المخاطر
نفسها أو إذا
كانت تسوية
المخاطر تنتج
مخاطر أكثر
خطورة، فإن
الإجراء العقلاني
هو قبولها

معالجة
الايخاطر

تجنب المخاطر أو
القضاء عليها

في الحالات التي
يكون فيها
مستوى المخاطر
وتكلفة معالجة
المخاطر ببساطة
غير مقبول، فمن
الأفضل تجنب

تحويل الخطر

نقل المخاطر في
بعض الحالات إلى
طرف ثالث، مثل
شركات التأمين،
بدلاً من تخصيص
موارد محدودة
للتخفيف من
حدة الخطر

الفصل بين المهام

تم عملية الفصل بين المهام من خلال أربع مؤشرات :

- **الفصل بين حيازة الأصول والمحاسبة عليها** : من أجل الرقابة على حسن إستغلال الأصول ومدى المحافظة عليها فإنه يُعهد لموظف آخر المحاسبة عليها وتتبع حالتها الفيزيائية والتشغيلية من خلال أرقام الجرد والوثائق الثبوتية والتسجيل المحاسبي للتدفقات المادية والمالية المرتبطة بها

- **الفصل بين الترخيص بالعمليات المالية والأصول** : تسمح هذه النقطة بالرقابة على التصرف في أي أصل من حيث التدفقات المادية والمالية و حركتها داخل المؤسسة أو خارجها فعمليات شراء مواد أولية تخضع لموظف بينما الموافقة على تسديدها يخضع لموظف آخر

الفصل في المهام على مستوى التشغيل الإلكتروني للبيانات : ينبغي تقسيم المهام بشكل جيد فيما يخص إدخال البيانات؛ مستويات الاطلاع على المعلومات، وقدرة الدخول لقاعدة البيانات، وإدارة النظم الالكترونية.

الوثائق والسجلات الملائمة : تعتبر الوثائق والسجلات أداة مهمة في نقل المعلومات بين المصالح ودليل إثبات على المعاملات وتحديد المسؤوليات؛ فالوثائق والمستندات توضح طبيعة العملية كما تحدد حجم ونوعية التدفقات سواء كانت مالية أو مادية أو بشرية، كما تحدد الموظفين أو المصالح الذين استفادوا من هذه التدفقات بالإضافة إلى الاشخاص الذين تم هذا التدفق بترخيص منهم وفقا لتاريخ التدفق.

مقومات نظام الرقابة الداخلية :

يمكن أن نميز بين مقومات الإدارية و المقومات المحاسبية :

المقومات الإدارية :

تمثل مجموعة الإجراءات والوسائل والأدوات التي يعتمد عليها نظام الرقابة الداخلية في جانبه الإداري ويمكن أن نميز العناصر التالية :

الهيكل التنظيمي: يعرف الهيكل التنظيمي بأنه « الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة المؤسسة عبر تحديد خطوط السلطة والاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين ».

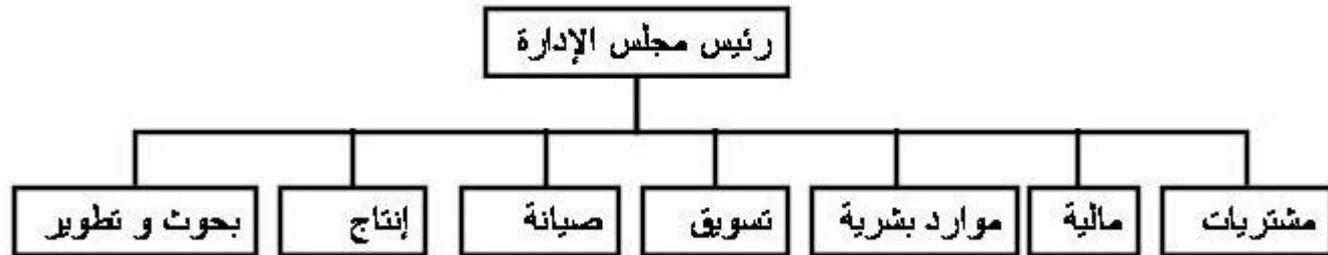
يشمل الهيكل التنظيمي مفهومين مترادفين الخطة التنظيمية و الدليل التنظيمي :

□ **الخطة التنظيمية** وهو التمثيل البياني لهيكل المؤسسة يبرز

-الوظائف التي يجب ممارستها وتوزيعها بين المصالح العملية والوظيفية المختلفة؛

- مسؤولو المصالح مع مستواهم في الترتيب الإداري وبعد سلطتهم؛
- الروابط بين المصالح .

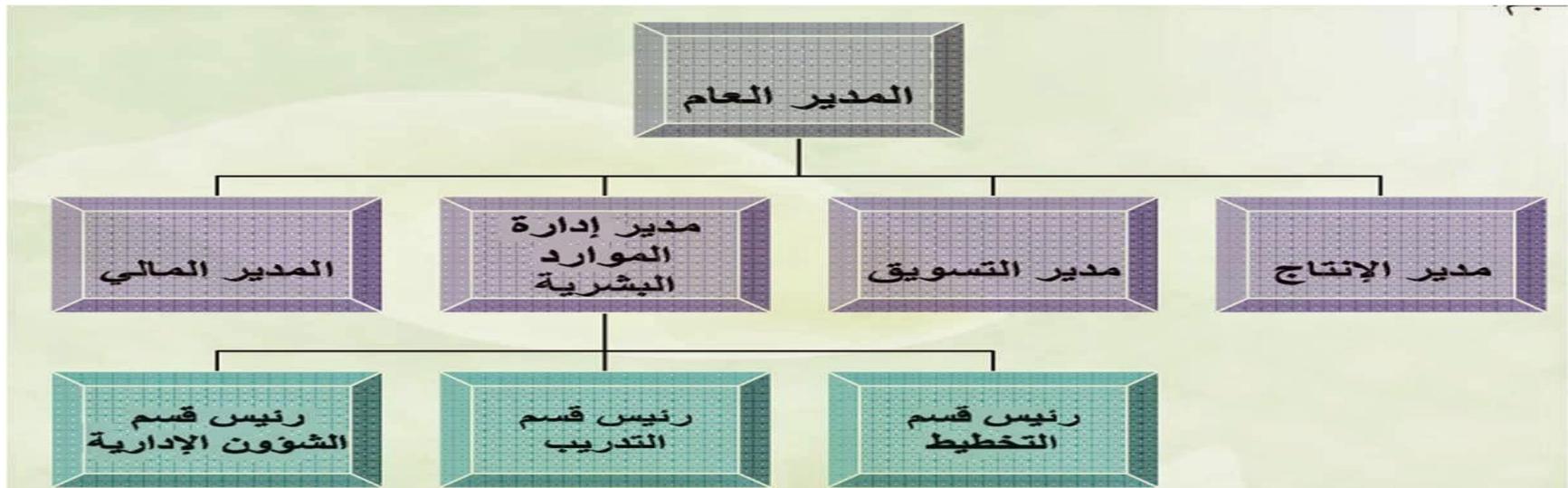
«إن منفعة المخطط التنظيمي ليست وصفية فقط فطابعها التوضيحي يلعب دورا لا يمكن الاستهانة به في تحليل نشاط المؤسسة بإبراز الطبيعة الدقيقة لشبكات المعلومات والقيادة.»



□ **دليل تنظيمي** : يهدف هذا الدليل إلى شرح التفاصيل التنظيمية لمختلف المهام والوظائف ومن خلال توضيح خطوات القيام بتلك الأعمال وقنوات الاتصال وخطوط السلطة والمسؤوليات وعلى أساسه يمكن مراقبة مدة الانجاز

يتشكل الهيكل التنظيمي من:

- تقسيمات تنظيمية نعب عليها بالوحدات التنظيمية؛
- مجموعة من المهام المحددة " تعبیر عن التخصص "؛
- مجال محدد لأداء كل مهمة " نطاق الإشراف "؛
- مجال لاتخاذ القرارات " توزيع السلطة "؛
- شبكة لانتقال المعلومات " الاتصال ".



Le diagramme de circulation ou des flux خريطة التدفق

تعتبر خرائط التدفق من أبسط الطرق لوصف عملية أو نشاط، حيث توضح جميع مكونات العملية ومراحلها المتعددة وسير خطوات العمل من البداية إلى النهاية، وتساعد كذلك في تحديد الطريق الفعلي للعملية، وتحديد العمليات المتكررة ومراحل التفتيش من أجل رفع درجة كفاءة العمليات المختلفة في أي مشروع.

وتستخدم خرائط التدفق رموزاً بيانية الغرض منها تحديد العمليات المختلفة في المشروع ومدى ترابطها واعتمادها على بعضها البعض، ونوع المدخلات والمخرجات

الرموز المستخدمة في خريطة التدفق



المستطيل : ويرمز للنشاط ويجدد خطوة منفردة في العملية ويكتب داخله وصف مختصر للنشاط مستخدما فعل الأمر.



المعين : ويرمز لعملية اتخاذ القرار ، وينتج عنه حدوث تفرع في العملية . ويكتب وصف للقرار داخل المعين



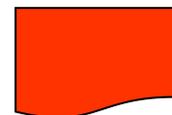
المستطيل ذو الحروف المستديرة : ويرمز إلى بداية أو نهاية العملية والمدخلات والمخرجات



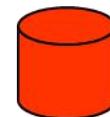
أسهم اتجاهات التدفق : وتشير الاسهم لاتجاه تدفق الخطوات بالتتالي المطلوب . ويشير رأس السهم إلى اتجاه العملية.



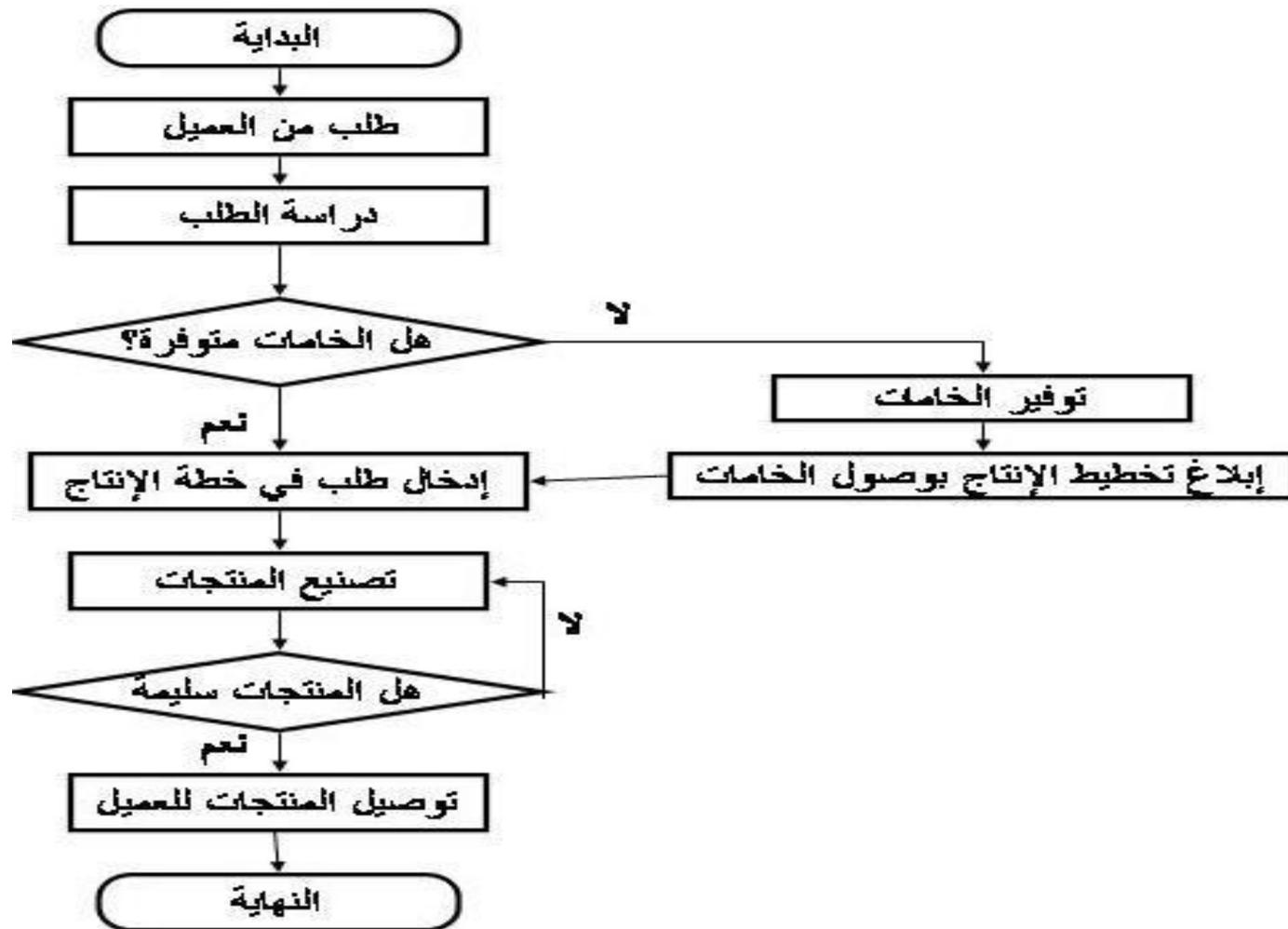
رمز الوثائق : ويمثل معلومات مكتوبة متعلقة بالعملية . ويكتب وصفا للوثيقة أو اسمها في داخل الرمز.



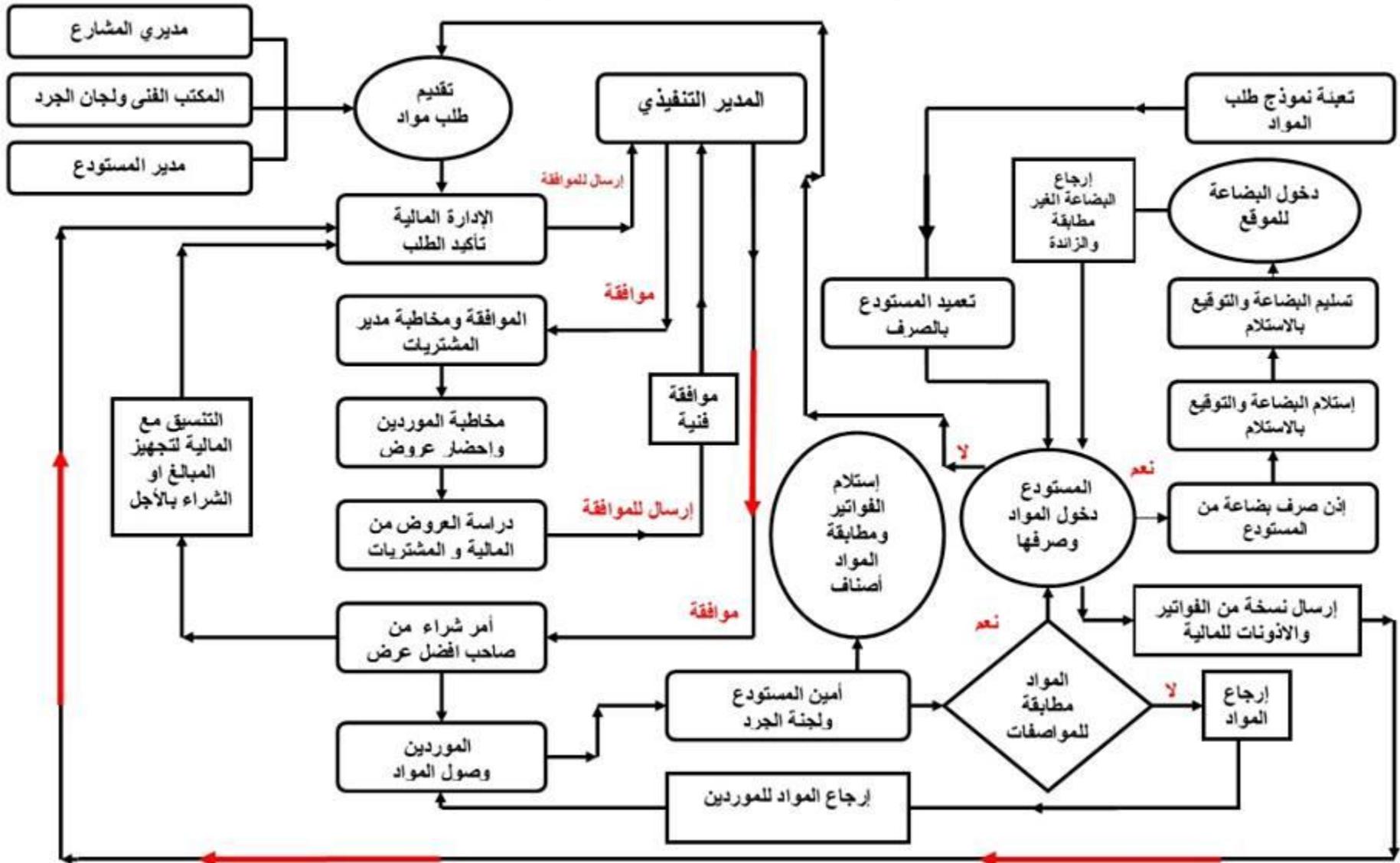
رمز قاعدة البيانات : ويمثل المعلومات التي يتم تخزينها الكترونيا والمتعلقة بالعملية . ويكتب وصفا للبيانات أو اسمها في داخل الرمز.



مثال: طلبية شراء من الزبون



الدورة المستندية للمخازن



المقومات المحاسبية :

لا يمكن أن يحقق نظام الرقابة الداخلية أهدافه دون توفر مجموعة من المقومات المحاسبية والتي تكمل المقومات الإدارية ويمكن حصرها فيما يلي

نظام محاسبي سليم : يعتبر وجود نظام محاسبي سليم من أبرز مقومات نظام الرقابة الداخلية المحاسبية، ويعتمد هذا النظام على مجموعة من الأدوات هي:

المجموعة الدفترية: وهي تختلف حسب اختلاف طبيعة المؤسسات وأنشطتها، ويجب أن تكون هذه المجموعة متكاملة ومراعية للنواحي القانونية والشكلية

الدورة المستندية: يتطلب تحقيق نظام جيد للرقابة الداخلية وجود دورة مستندية على درجة عالية من الكفاءة طالما تمثل المصدر الأساسي للقيود وأدلة الإثبات، وبالتالي عند تصميم المستندات يجب مراعاة النواحي القانونية والشكلية

الدليل المحاسبي: يعني وجود أساس سليم لتقديم بيانات إجمالية لها أهميتها في مجال التحليل والمقارنة اللازمة لأغراض الرقابة، حيث يتم تقسيم هذه البيانات إلى مجموعة من الحسابات الرئيسية تتفرع منها حسابات فرعية.

الجرد الفعلي: تعتبر عملية الجرد وسيلة مهمة من أجل الرقابة على الأصول وتقييمها وتحديد مستوياتها التشغيلية؛ فمن خلال هذه العملية يمكن مقارنة ما هو موجود فعلا مع ما هو مسجل في الدفاتر المحاسبية وهذا بشكل دوري أو حسب الحاجة

الموازنات التقديرية: من خلالها يتم تحديد مستويات الإنفاق على المستوى التشغيلي والرأسمالي وعلى أساس هذه التقديرات يتم المقارنة بين الانجازات الفعلية والتقديرات لتحديد الانحرافات وتحليلها وتحديد أسباب العجز والمسؤولين عنه واتخاذ الإجراءات المناسبة من أجل تصحيح الأخطاء وتقليل الوقوع فيها مستقبلا

محاسبة التكاليف : تعتبر أداة مهمة من أجل احتساب سعر التكلفة وتكلفة المنتج في كل مرحلة من مراحل الإنتاج وعلى هذا الأساس يتم تحديد مستوى الفعالية وكفاءة التشغيل وبالتالي تحديد نقاط الضعف وأسبابها وتحديد العناصر التي تتسبب في تضخيم التكاليف مما يُمكن من تعزيز الإجراءات المناسبة التي تُمكن من التقليل والسيطرة عليها

إجراءات محاسبية

يعتبر نظام المعلومات المحاسبية السليم من بين أهم المقومات المدعمة لنظام الرقابة الداخلية الفعال، لذلك بات من الواضح سن إجراءات معينة تمكن من إحكام رقابة دائمة على العمل المحاسبي من خلال التسجيل الفوري للعمليات، التأكد من صحة المستندات، إجراءات مطابقة دورية، القيام بمجرد مفاجئ وعدم إشراك موظف في مراقبة عمل قام به،

1-التسجيل الفوري للعمليات: يعتبر تسجيل العمليات التي تقوم بها المؤسسة من بين وظائف المحاسب، إذ يقوم هذا الأخير بتسجيل العملية بعد حدوثها مباشرة، بغية تفادي تراكم المستندات وضياعها، لذلك فالسرعة التي تصاحبها الدقة في التسجيل تمكن من السرعة في ترتيب وحفظ المستندات المحاسبية التي تم على أساسها التسجيل المحاسبي بدون:

- شطب.
- تسجيل فوق تسجيل آخر.
- لا يلغى تسجيل معين، إلا وفق طرق معروفة

التسجيل الفوري للعمليات يؤثر إيجاباً على معالجة البيانات التي ينتظر من ورائها الحصول على معلومات صادقة ومعبرة عن الوضعية الحقيقية وملائمة لاتخاذ القرارات المناسبة.

التأكد من صحة المستندات: تشمل المستندات على مجموعة من البيانات التي تعبر عن عمليات قامت بها المؤسسة، لذلك ينبغي مراعاة بعض المبادئ الأساسية عند تصميم هذه المستندات.

- البساطة التي تساعد على استخدام المستند واستكمال بياناته
- عدد الصور اللازمة، حتى يمكن توفير البيانات اللازمة لمراكز النشاط.
- ضمان توفير إرشادات عن كيفية استخدامها وتوضيح خطوات سيرها.
- يجب استعمال الأرقام المسلسلة عند طبع نماذج المستندات.

لابد أن يجمع المستند الشروط التالية:

- يجب أن يتم إعداده بدون شطب،
- واضح ويحمل كل الإيضاحات اللازمة بغية تفادي الخلط أو التأويل.
- أن يكون ممضى عليه من طرف المسؤولين المؤهلين وأن يدخل في إطار اختصاصاتهم.
- أن يحتوي على التاريخ.

عدم إشراك موظف في مراقبة عمله: وجب على نظام الرقابة الداخلية سن إجراء يقضي بهذا نظرا لأن المراقبة تقتضي كشف الأخطاء التي حدثت أثناء المعالجة أو التلاعبات الممكن وقوعها، والتي تخل بأهداف نظام الرقابة الداخلية فعند حدوث خطأ عن جهل للقواعد المحاسبية فهذا الأخير لا يستطيع كشف خطئه وكذلك إذا حدث تلاعب فالمحاسب يغطي هذا التلاعب كونه صادرا عنه .

إجراءات عامة:

إجراءات عامة تكون مكملة لسابقتها وبتفاعل جميع هذه الإجراءات يستطيع نظام الرقابة الداخلية تحقيق أهدافه المرسومة ، لذلك سنميز بين الإجراءات التالية :

1-التأمين على ممتلكات المؤسسة: تسعى المؤسسة من خلال ممارسة نشاطها إلى تحقيق أهدافها الاقتصادية، الاجتماعية والتكنولوجية وذلك عن طريق الاستغلال الأمثل لمواردها والحفاظ على ممتلكاتها من خلال التأمين عليها من كل الأخطار المحتملة، سواء كانت طبيعية كالأخطار الجوية التي يتم استبعاد أثرها بالتأمين على الممتلكات والتخزين الجيد للمواد، أو بفعل فاعل كالسرقة أو الحريق، فتلجأ المؤسسة في هذا الإطار إلى التأمين على الممتلكات من أخطار السرقة أو الحريق بغية تفادي الخسائر.

2-التأمين ضد خيانة الأمانة: من بين إجراءات الرقابة إجراء يخص التأمين على الموظفين الذين يعملون بشكل مباشر في النقدية سواء تحصيلها أو صرفها، أو الذين يدخل ضمن اختصاصهم التسيير المادي للبضائع أو الأوراق المالية أو التجارية ، إذ نجد من بينهم موظف معين يحصل قيم مبيعات المؤسسة مثلا طوال اليوم والتي تقدر بمبالغ ضخمة فيجب في هذا الإطار التأمين عليه ضد خيانة الأمانة التي تكبد المؤسسة خسائر كبيرة بما يؤثر على سيرورتها الطبيعية.

3-اعتماد رقابة مزدوجة: يستعمل هذا الإجراء في أغلب المؤسسات الاقتصادية كونه يوفر ضمانا للمحافظة على النقدية، فعند شراء مادة معينة مثلا ينبغي أن يحتوي ملف التسوية على كل الوثائق المتعلقة بالعملية من وصل التحميل، الفاتورة، وصل الاستلام الذي يكون ممضي عليه من الجهات الموكلة لها ذلك، إذ بعد تسجيل الدين ومراقبة ملف العملية، يعد المشرف على عمليات التسوية شيك يمضي عليه مدير المالية والمحاسبة في المرحلة الأولى، وفي المرحلة الثانية يمضي عليه مدير المؤسسة لكي يكون هذا الشيك قابل للسحب،

- لا ينبغي أن يكون شخص معين مسؤولاً عن عملية معينة بالكامل من بدايتها إلى نهايتها
- ينبغي تناوب الافراد على الوظيفة المعنية أو العمل المعين كلما كان ذلك ممكناً عملياً، هذا يؤدي إلى اكتشاف أي أخطاء أو عدم انتظام أو قصور، إن هذا الاجراء يجعل العاملين نشطين باستمرار ويؤدي إلى ظهور وجهات نظر جديدة بالنسبة لأداء الأعمال؛
- أن يحصل كل فرد في المنشأة على إجازة سنوية على أن يقوم شخص آخر بعمله خلال تغيبه؛
- أن لا يعهد لأي فرد بأعمال تزيد عن مسؤولياته بقدر ما هو مسموح به في الخريطة التنظيمية، الأمر الذي يفرض ان تكون المسؤولية محددة تحديداً قاطعاً؛
- الاعتماد على تدفق العمل، بمعنى أن الانتهاء من مهمة أحد الافراد تكون بمثابة إشارة البدء لمهمة فرد آخر بحيث يقوم الفرد الثاني بالفحص والتحقق من عمل الأول؛