

معيان المراجعة الدولي رقم 230

التوثيق  
Documentation

س : ما الهدف من هذا المعيار ؟

الهدف هو وضع معايير وأدلة إرشادية للتوثيق في مجال مراجعة القوائم المالية .

س : ما المقصود بمصطلح التوثيق ؟

يتمثل التوثيق في أوراق العمل الأساسية التي يعدها المراجع والتي يحصل عليها ويحتفظ بها لعلاقتها بعملية المراجعة .

س : ما الأشكال والصور التي تكون عليها أوراق العمل ؟

قد تتمثل أوراق العمل في معلومات مدرجة بأوراق أو أفلام أو وسيلة إلكترونية أو أية وسيلة أخرى .

س : ما الهدف من أوراق العمل ؟

- أ - المساعدة في تخطيط وتنفيذ عملية المراجعة .
- ب - المساعدة في الإشراف والمتابعة لأعمال المراجعة .
- ج - تسجيل أدلة المراجعة والنتيجة عن أداء أعمال المراجعة والتي تدعم رأي المراجع في القوائم المالية .

س : ما واجبات المراجع وفقا لمقتضيات هذا المعيار ؟

أولاً : على المراجع توثيق الأمور الهامة التي توفر له أدلة إثبات :

أ - تدعم رأيه .

ب - حول أداء عملية المراجعة وفقا لمعايير المراجعة الدولية .

ثانيا : على المراجع إعداد أوراق العمل بشكل كامل وتفصيلي بحيث توفر تفهما شاملا لعملية المراجعة .

ثالثا : على المراجع تسجيل المعلومات المتعلقة بتخطيط المراجعة في أوراق العمل .

رابعا : على المراجع تسجيل النتائج والاستنتاجات التي توصل إليها من خلال جمعه لأدلة الإثبات .

خامسا : يجب أن تحتوي أوراق العمل على المبررات التي استند إليها المراجع في إجراء تقديراته وأحكامه حول الأمور الهامة .

سادسا : يجب أن تشتمل أوراق العمل على الحقائق الملائمة والمعروفة للمراجع في تاريخ توصله إلى الاستنتاجات .

**س : ما هي العوامل المؤثرة في تحديد حجم أوراق العمل ؟**

يتوقف مدى حجم أوراق العمل على التقدير والحكم المهني ، حيث أنه ليس ضروريا ولا عمليا أن يتم توثيق كافة الأمور التي تخضع للدراسة من جانب المراجع . وفي مجال تقدير مدى حجم أوراق العمل التي ينبغي إعدادها والاحتفاظ بها فقد يكون من المفيد للمراجع أن يراعي ذلك الحجم الضروري الذي يجب تزويد مراجع - ليس له خبرة سابقة في عملية المراجعة - به ليتسنى له فهم عملية المراجعة المؤداة وكذلك الأسس التي استند إليها في اتخاذ القرارات الرئيسية ( وليس كافة تفاصيل أوجه عملية المراجعة ) ، ويمكن للمراجع الآخر الحصول على تفهم تفاصيل كافة أوجه عملية المراجعة من خلال المناقشة مع المراجعين الذين قاموا بإعداد أوراق العمل .

**س : ما العوامل التي تؤثر في شكل ومحتوى أوراق العمل ؟**

- أ - طبيعة المهمة .
- ب - شكل تقرير المراجع
- ج - طبيعة وتقديرات نشاط العميل .
- د - طبيعة وحالة النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية للمنشأة .
- هـ - حاجة المديرين - في حالات خاصة - إلى الإشراف على أعمال المساعدين ومتابعتها .
- و - منهجية المراجعة والأساليب الفنية المستخدمة في أدائها .

**س : هل يمكن استخدام أوراق عمل نمطية ؟**

من المفترض أن تصميم وتنظيم أوراق العمل يتم في ضوء الظروف والمتطلبات الخاصة بالمراجع لكل عملية مراجعة ، إلا أنه بالإمكان استخدام أوراق عملية نمطية (مثل ذلك قوائم المتابعة ونماذج الخطابات والتنظيم الموحد لأوراق العمل) حيث أنها قد تساعد في تحسين كفاءة الإعداد والمتابعة ، كما أن أوراق العمل تساعد في عملية تخصيص المهام وتوفير وسائل للرقابة على الجودة .

**س : هل يمكن للمراجع الاعتماد على الجداول والكشوف التحليلية والمستندات الأخرى التي تتولى المنشأة - الخاضعة للمراجعة - إعدادها ؟**

يمكن للمراجع الاعتماد عليها ، حيث أن هذا يؤدي إلى تحسين كفاءة المراجعة ، إلا أنه ينبغي على المراجع التحقق من إعداد هذه الجداول والكشوف والمستندات بصورة ملائمة .

**س : ما هي المفردات التي تشتمل عليها أوراق العمل عادة ؟**

- 1- معلومات حول الهيكل القانوني والتنظيمي للمنشأة .
- 2- نسخ من المستندات القانونية والاتفاقات ومحاضر الاجتماعات الهامة أو خلاصة لها .
- 3- معلومات عن الصناعة والظروف الاقتصادية المحيطة بالمنشأة وكذلك البيئة القانونية التي تعمل المنشأة من خلالها .
- 4- أدلة تتعلق بعملية التخطيط ( تشمل على برامج المراجعة وما يطرأ عليها من تعديلات ) .
- 5- أدلة حول تفهم المراجع للنظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية .
- 6- أدلة حول تقدير الخطر الملازم وخطر الرقابة وما يطرأ عليهما من تعديلات .
- 7- أدلة تتعلق برأي المراجع عن أعمال المراجعة الداخلية وما توصل إليه من استنتاجات بشأنها .
- 8- كشوف تحليلية للمعاملات والأرصدة .
- 9- تحليل للنسب والاتجاهات الهامة .
- 10- تحديد لطبيعة وتوقيت ونطاق إجراءات المراجعة المؤداة مع إثبات نتائج هذه الإجراءات .
- 11- أدلة حول خضوع الأعمال المنجزة من قبل المساعدين للإشراف والمتابعة .
- 12- بيان أسماء القائمين بأداء إجراءات المراجعة وتاريخ هذا الأداء .
- 13- بيان بالإجراءات المطبقة في الفروع أو الشركات التابعة والتي خضعت قوائمها المالية للمراجعة من قبل مراجع آخر .
- 14- نسخ من المكاتبات والاتصالات التي تتم مع المراجعين والخبراء والطرف الثالث ( الغير ) .
- 15- نسخ من الخطابات أو المذكرات ذات العلاقة بأمور المراجعة التي تم إبلاغها أو مناقشتها مع المنشأة (تشمل شروط التكاليف بمهمة المراجعة وبيان نقاط الضعف الهامة في نظام الرقابة الداخلية) .
- 16- الإقرارات المقدمة من الإدارة .
- 17- الاستنتاجات التي توصل إليها المراجع فيما يتعلق بكافة أوجه عملية المراجعة ، وكذلك بيان كيفية معالجة الأمور غير العادية والاستثنائية التي تم اكتشافها من خلال عملية المراجعة .
- 18- نسخ من القوائم المالية وتقرير المراجع عنها .

س : ما هو أسلوب تصنيف ملفات أوراق العمل في حالة المراجعة المتكررة ؟  
يتم تصنيفها على النحو التالي :

C . A  
&  
AUDITOR

- أ - ملف دائم : بحيث يتم تحديثه بما يطرأ من معلومات جديدة ذات أهمية مستمرة .  
ب - ملف جاري : ويحتوي على المعلومات المتعلقة بعملية المراجعة لفترة واحدة .

**س : ما هي متطلبات سرية أوراق العمل وحفظها وفقا لهذا المعيار ؟**

يجب على المراجع وضع إجراءات ملائمة للمحافظة على سرية أوراق العمل وحفظها واستبقائها لفترة كافية لمواجهة المتطلبات المهنية والقانونية .

**س : هل تعد أوراق العمل ملكا للمراجع أم للمنشأة الخاضعة للمراجعة ؟**

تعتبر أوراق العمل ملكا للمراجع ، وليس هناك ما يمنع من تزويد منشأة العميل بجزء أو مستخلصات منها - بناء على موافقة المراجع - إلا أنها لا تعد بديلا لسجلات المنشأة .