

## المحور العاشر: تدقيق دورة المشتريات - الموردین -

### 1- تعريف تدقيق دورة المشتريات:

تعرف بأنها ذلك النشاط الذي يعني بمتابعة سير المشتريات و التأكد من سلامة وضع الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بالشراء وسلامة إجراءات الاستلام والصرف وضمن استمرارية تدقيق المواد بما يلي احتياجات المشروع والتأكد من أن تكاليف المشتريات عند أدنى حد لها وإعداد تقرير حول دورة الشراء وهذا من أجل:

- التأكد من مطابقة طلب الشراء للسياسات الشرائية المتبعة من قبل المنشئة.
- الحد من مغالاة بعض الإدارات في طلب الكميات من المستلزمات.
- اكتشاف الأسواق في الاستهلاك بعض المواد.
- التأكد من صحة الموصفات والحد من المغالاة في الجودة.
- التأكد من اكتمال المعلومات وجود نقص فيها أو نقص في المواصفات.

### 2- مراحل تدقيق المشتريات:

سيرورة عملية تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي يتم تنفيذ التدقيق الميداني بعد انتهاء مهلة التسجيل المحاسبي للمشتريات وملفات دورة المشتريات حيث يقوم المدقق بالخطوات التالية:

### 2-1- قبول المهمة من قبل مدقق المشتريات:

من خلال تدقيق إدارة المشتريات و التدقيق المحاسبي للمشتريات يتم تعيين المدقق كالتالي:

- إذا كان مدقق المشتريات (مدقق خارجي) قبول المهمة يكون في إطار المناقصة الذي يقوم بيها محافظ الحسابات.
- إذا كان مدقق المشتريات (مدقق داخلي) الارتباط أو قبول المهمة يكون في إطار التوظيف.

### 2-2- دراسة والاطلاع على جميع المعلومات قبل البدء بالتنفيذ وتشمل ما يلي:

- دراسة مهام إدارة المشتريات؛
- دراسة الخطة السنوية لإدارة المشتريات من قبل المدقق.

- دراسة أهداف إدارة المشتريات من قبل مدقق المشتريات.
- دراسة أساليب التدقيق المناسبة لتنفيذ مهمة تدقيق المشتريات.
- تحديد المعلومات والأدلة المطلوبة وتحديد أي معلومات أخرى ذات علاقة بمهمة تدقيق المشتريات.
- جمع المعلومات و الأدلة يتم في هذه الخطوة تحديد نوع التدقيق المستخدم والعينات والأدلة المطلوبة التي يتم التدقيق عليها، وذلك وفقا لتقدير مدقق المشتريات و ضمن الظروف التي يعمل بها.
- وتتم عملية جمع الأدلة من خلال : (الملاحظة ، المقارنات، إجراء التحليلات، المقابلات، التفحص، التفتيش....الخ) ويجب أن تكون الأدلة و البيانات التي يتم جمعها كافية و يمكن الاعتماد عليها وذات علاقة بمهنة تدقيق المشتريات مفيدة .
- ويتم تطبيق إجراءات التدقيق على الوثائق وسجلات المشتريات ليتم فحصها والتي تشمل ما يلي:
- إشعار إدارة المشتريات بتنفيذ عمليات تدقيق المشتريات وتحديد فترة التدقيق.
- إجراء التأكد من إدارة المشتريات من تنفيذ المهام الموكلة إليهم من خلال استبيان التحقق، (من يقوم بالشراء، هل هناك مندوب المشتريات، من هو مدير المشتريات....الخ).
- فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات يتم من خلال هذه الخطوة تقييم كل طرق العمل في إدارة المشتريات، والإجراءات والتعليمات المعمول بها والتي تتمثل فيما يلي:
- جمع الإجراءات المكتوبة والغير مكتوبة و تدوينها في ملخصات. إي الإجراءات المعمول بها التي تهدف منها تحقيق رقابة داخلية فعالة.
- اختبارات الفهم والتطابق وذلك بهدف ضمان الفهم الصحيح لنظام الرقابة الداخلية المتبع.
- التقييم الأولي لنظام الرقابة الداخلية اعتمادا على الخطوتين السابقتين، يتمكن المدقق من إعطاء تقييم أولي للرقابة الداخلية باستخراجه مبدئيا لنقاط القوة والضعف، وغالبا ما يستعمل المدقق في هذه الخطوة استمارة أسئلة مغلقة.
- اختبارات الاستمرارية تسمح للمدقق بالتأكد من أن نقاط القوة المتوصل إليها في التقييم الأولي للنظام موجودة فعال وباستمرار التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية اعتمادا على الخطوات السابقة، يتمكن المدقق من الوقوف عند نقاط الضعف ونقاط القوة الحقيقية للنظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات.

## 2-3- فحص حسابات المشتريات:

و تتمثل هذه الخطوة فيما يلي:

- التأكد من التسجيلات المحاسبية للمشتريات تتم وفق النظام المحاسبي المالي مثلا بالنسبة للنظام المحاسبي الوطني الجزائري CSF يتم التركيز على الحسابات التالية:
- حساب 30 المخزونات من البضاعة.
- حساب 31 المواد الأولية واللوازم.
- حساب 32 تموينات الأخرى.
- حساب 38 المشتريات المخزون.
- حساب 380 مشتريات بضاعة المخزون
- حساب 401 موردو المخزونات والخدمات.
- حساب 403 موردو السندات الواجب دفعها.
- حساب 35 الصندوق.
- حساب 512 البنك .

## 2-4- التدقيق والفحص المستندي:

يعد تدقيق مستندات المشتريات من أهم إجراءات التدقيق وتتم بقيام المدقق المشتريات بفحص المستندات المؤيدة لعمليات المشتريات المدرجة بسجلات المؤسسة محل الفحص و التأكيد من عدة أمور ونذكر منها:

- التأكد من أن هناك مستند خاص بطلب الشراء ويشمل تفاصيل البضاعة المطلوبة.
- التأكد من وجود مستند وأمر الشراء مكون من الرقم التسلسلي، (اسم المورد، وصف رقم الصنف المطلوب، الكميات المطلوبة وتاريخ الاستلام، السعر والخصم وشروطه.... الخ).

- التأكد من تخصيص بطاقة فنية لكل مورد يسجل فيها قيمة المشتريات الآجلة دائنة، وفي الجانب المدين مختلف التسبيقات، التسديدات، التخفيضات، المدفوعات المقبولة.

- الحرص الشديد على متابعة السلع المستوردة من الخارج نظرا لتعقيدها في اكتساب حق ملكية السلع بعد مراسلة وكيل العبور بالميناء الذي تتعامل معه الشركة واحتساب رسوم الجمركة.

- التأكد من مستند وصل الاستلام فيه تفاصيل البضاعة من حيث الكمية و الأصناف وحالة البضاعة المستلمة.

- التأكد من فاتورة الشراء مسجل فيها جميع المعلومات.

- التأكد من مستندات الصرف.

- التأكد من ملف الاستلام الذي يحتوي على بيانات استلام البضاعة بالكميات.

- أعمال نهاية المهمة و إعداد التقرير.

على المدقق قبل أن يصدر رأيه المدعم بالأدلة حول القوائم المالية و المعلومات المتعلقة بدورة المشتريات أن يتأكد مما يلي:

- التأكد من احترام المبادئ المحاسبية المتعارف عليها و الثبات في استخدام الطرق المحاسبية.

- فحص الأحداث المؤثرة على حياة ومستقبل المؤسسة.

- إعداد ورقة تجمع وتتضمن كل الأحداث الهامة في المهمة، العناصر المهمة في اتخاذ القرار النهائي، المشاكل التي واجهته أثناء تأدية المهمة، وضع التسويات المقترحة على المؤسسة.

- التأكد من قيامه بجميع الأعمال المسطرة في برنامج العمل والتي تسمح له بإبداء الرأي.

## 2-5- تدقيق قسم التموين:

- معرفة مكانة إدارة التموين أو قسم الشراء في الهيكل التنظيمي لفهم السلطة الهرمية التابع لها؛

- التأكد من وجود نظام رقابي قادر على كشف ومعالجة الأخطاء والتجاوزات المرتكبة في القسم؛

- الاطلاع على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم وتحديد المسؤوليات الملقاة على عاتقه؛

- التأكد من وجود فصل بين الوظائف ذات الصلة بقسم الشراء مثل: النقل، التخزين والمحاسبة؛
- التأكد من احترام مبدأ تسقيف المشتريات و توكيل الصفقات الكبرى للجان مختصة تعمل بنظام المناقصات ودفتر الشروط بالتنسيق مع قسم الشراء حتى لا تكون عرضة لحالات الغش والتلاعب؛
- التعرف على السياسة المتبعة من طرف القسم في التعامل مع المشتريات الآجلة أو العاجلة. مثل: متى نلجأ إليها؟ أي نوع من السلع المعنية؟ أي نوع من المورد؟
- فحص فعالية البرامج المعلوماتية الخاصة بمتابعة أعمال قسم التموين، مع توفر الحماية اللازمة من المخاطر معرضة لها؛
- التأكد من تنسيق قسم الشراء مع قسم المحاسبة والمالية لتسديد مستحقات الموردين وفق آجال الدفع المتفق عليها ومستوى السيولة المتوفرة؛
- التأكد من وجود مسؤول عن التفاوض مع الموردين حول السعر، الكمية، النوعية، موعد التسليم المردودات، التخفيضات والامتيازات الأخرى؛
- التأكد من تطبيق إجراءات صارمة في حالة الاستيراد من الخارج كونها تمتاز بخصوصية على عدة مستوى إدارة الجمارك، والضرائب، والتوطين البنكي، رسوم إضافية، تحين سعر الصرف.

## 2-6- تدقيق وصولات طلبات الشراء:

- قبل تحرير وصل الطلب يجب استلام أوامر الشراء المرسله من الأقسام المعنية بالاحتياجات مثل: التخزين، الإنتاج أو المبيعات (النشاط التجاري)....، بهدف تحديد المسؤول عن الطلبية؛
- التأكد من استعمال وصولات الطلب باسم الشركة مرقمة آليا بشكل تسلسلي مسبق، وبعده نسخ ملونة توجه الأصلية للمورد أما الباقي يوجه كل لون للقسم المعني؛
- التأكد من محتوى وصل الطلب الذي يضم هوية المورد، تعيين السلع بدقة، المرجع، الكميات المطلوبة بالعبلة أو الوحدة، كما يلزم ختم وتوقيع الجهة المعدة للوصل؛
- فحص عينة من وصولات الطلب ومقارنتها مع الوثائق ذات الصلة، مع التأكد من تدوين تاريخ استلام السلع على النسخة المحتفظ بها من وصل الطلب؛
- في حالة الصفقات الكبرى يشترط تسجيل كل مراحل المفاوضات التي أدت إلى اختيار المورد المعني كون هذا النوع خاضع للرقابة المالية المعمقة خاصة لدى المؤسسات العمومية؛
- التأكد من وجود قائمة اسمية للموردين غير المنضبطين أو الوهميين لتجنب المعاملة معهم خاصة في التصريحات الجبائية.

## 2-7- تدقيق استلام المشتريات :

- التأكد من قيام عمال المخزن بالعد وفحص عينات من السلع المستلمة، قبل أن يحرر أمين المخزن وصل دخول الذي يسلم نسخة منه إلى قسم الشراء وأخرى لقسم المحاسبة؛
- قبل استلام السلع وتخزينها يجب التأكد من تطابقها مع وصولات الطلب وفواتير الشراء؛
- التأكد من ختم وتوقيع مراقب النوعية على استلام السلع من الموردين كما يمكن الاعتماد على أعوان مؤهلين من مخابر مراقبة الجودة؛
- التأكد من القرارات الصادرة في حق السلع غير المطابقة للمواصفات المطلوبة، لمعرفة حجم ونوع المردودات حرصا على عدم تكرارها خاصة مع نفس المورد أو قبولها بتنزيلات حسب الضرر؛
- في حالة الخدمات يطلب تأشيرة المسؤول عن تأدية الخدمة من الجهة المستفيدة كونها استلام غير مادي مثل: الصيانة والإصلاحات، الكهرباء والغاز.

## 2-8- تدقيق محاسبة المشتريات :

- التأكد من مصداقية المعالجة المحاسبية لكل عملية وفق للمادة رقم 17 من القانون 07-11 الخاص بالنظام المحاسبي المالي الجزائري، تنص على: "يحدد كل تسجيل محاسبي مصدر كل معلومة ومضمونها وتخصيصها، وكذا مرجع الوثيقة الثبوتية التي يستند إليها".
- التأكد من تسجيل عملية الشراء عند تاريخ حدوثها في يومية المشتريات بثلاثة مراحل مدعمة بوثائق الإثبات وهي: استلام الفاتورة، الدخول إلى المخزن، وتسديد المستحقات للموردين.
- التحقق من الدقة الحسابية والكتابية بدفتر المشتريات من تسجيل، تجميع، ترحيل.
- إجراء مقاربات عديدة عن طريق العينات ما بين الوثائق ذات الصلة بعملية الشراء، مثل الفواتير، الوصولات، دفتر المشتريات، حسابات الموردين، كشف البنك، دفتر النقدية.
- التأكد من تطابق رصيد حساب الموردين مع الدفتر الكبير وميزان المراجعة مع إمكانية إرسال مصادقات سرية لعينة منهم لجمع أدلة إثبات مقنعة.
- التحقق من التسوية المحاسبية لحساب المشتريات المخزنة في نهاية الدورة لعدم ظهوره في الميزانية و يجب تميزه عن حساب المشتريات المستهلكة.
- التأكد من الفصل ما بين المعالجة المحاسبية للمشتريات المتعلقة بالنشاط العادي والمشتريات الأخرى كالتهببات و مستلزمات التسيير الإداري وغيرها.
- التأكد من إظهار فارق سعر الصرف محاسبيا في حالة تسديد مستحقات العملة الصعبة إلى الخارج عبر عدة فترات زمنية.