**برنامج التدقيق**

من غير الممكن وضع برنامج موحد يفي بجميع عمليات التدقيق يحوي الاجراءات والخطوات الممكن تطبيقها وتناسب كل الوحدات الاقتصادية وذلك لان كل وحدة اقتصادية لها ظروفها الخاصة من حيث الشكل القانوني وظروف العمل والتنظيم الاداري(جربوع،2009: 69).

**تخطيط التدقيق وتصميم منهج التدقيق**

هناك سبعة اجزاء رئيسة للتخطيط لتحديد برنامج للتدقيق وهي كالاتي ( ارينز،2005: 286) :

1ــانشطة التمهيد للتخطيط .

2ــالحصول على معلومات عن العميل .

3ــالحصول على معلومات عن الالتزامات القانونية للعميل.

4ــتنفيذ الاجراءات التحليلية الاولية .

5ــتقديرالاهمية النسبية والمخاطر.

6ــفهم الرقابة الداخلية وتقديرمخاطرالرقابة .

7ــوضع الخطة العامة للتدقيق وبرنامج التدقيق.

**انواع برامج التدقيق**

هناك ثلاث انواع من برامج التدقيق هي (جربوع ،2009: 69-71):

اولاً – برامج نموذجية

وهي البرامج الشاملة لاهداف واجراءات التدقيق الممكن تطبيقها في نوع معين من الوحدات الاقتصادية المماثلة فيضع برنامج نموذجي يمكنه من التحضير للعملية وفقاً له مع اجراء التعديل مراعاة لما يحصل عليه من معلومات .

وميزته انه يضمن منع السهو في اتخاذ اجراء ضروري ولازم ، ويعاب على هذا البرنامج النموذجي بأنه يتصف بالجمود وعدم مسايرة التطورات في الوحدة الاقتصادية .

ثانياً ــ برامج مندرجة ( برامج الخطوط الرئيسة )

وهذا النوع من البرامج يعد اثناء عملية التنفيذ ويقتصر على تحديد الخطوط الرئيسة لعملية الفحص والتدقيق والاهداف الواجب تحقيقها ، وتترك الخطوات التفصيلية الواجب اتباعها وكمية الاختبارات الضرورية لحين البدء في العملية ، أي يتم تقريرها اثناء القيام بعملية التدقيق .

وميزت هذا النوع من البرامج انها تمكن الموظفين من استخدام خبرتهم ودرايتهم الفنية في اتباع الخطوات المرغوب القيام بها واختيار الوسائل والاساليب المناسبة والملائمة لظروف الحال ، مما يتطلب في المدقق تدريب عملي كبير وخبرة واسعة ومراناً كافياً وتأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً.

ثالثاً ــ برامج ثابتة او محددة مقدماً

وهي القوائم التفصيلية التي تبين الاجراءات الواجب اتباعها لتحقيق الاهداف المرجوه وتعد هذه البرامج بعد دراسة تفصيلية دقيقة لظروف الوحدة الاقتصادية وبعد تفهم كافة الاوضاع المحيطة بتلك الوحدة ودرجة كفاية الرقابة الداخلية، ولهذه البرامج مزايا عديدة اهمها :

1. تساعد على تقسيم العمل بين الاعضاء الفنيين كل حسب كفاءته وخبرته ووظيفته .
2. الاطمئنان الى عدم السهو عند اتخاذ بعض الاجراءات والخطوات الضرورية وعدم تكرارها .
3. تعد سجلاً كاملاً لما قام به وادآه المدقق ويحقق هدفين:
* تتبع ما تم تنفيذه أول بأول والوقت اللازم للانجاز مما يساعد على توزيع العمل.
* يعد دليلاً على قيام المدقق بالمهمة وفقاً لمستويات الاداء المهني وبذل العناية المهنية .
1. يعد اساساً للتدقيق في السنوات القادمة .
2. انجاز العمل دون عناء او ضياع وقت بوساطة أي مساعد اخر في حالة غياب الاول.
3. تعد تصريحات صريحة وواضحة لخطوات ومراحل العمل الواجب اتباعها .

+6