

## محاضرة رقم 04 :

الأهداف التعليمية للمحاضرة :

عزيزي الطالب /

بعد الإطلاع على هذه المحاضرة، ستكون مُلماً إن شاء الله بما يلي :

- |                                    |
|------------------------------------|
| (1) ملفات العمل                    |
| (2) أدلة الإثبات                   |
| (3) تدابير الرقابة (مبادئ التدقيق) |

تمهيد المحاضرة:

تعرفنا في المحاضرة الماضية على أنواع التدقيق من جميع الزوايا، ومهما كانت الزاوية، فعلى المدقق مسك ملفات ضرورية للقيام بمهامه على أحسن وجه وهم في أغلب الأحيان ملفان أساسيان للمهمة، واللذان يعتبران حافظاً للأدلة والإثبات والتي سيبنى عليها المدقق تقريره باعتبارها أساساً لإبداء رأيه في القوائم المالية.

## 1) ملفات العمل

إن التدقيق المحاسبي والمالي عملية مستمرة، مما يفرض على المدقق مسك ملفين ضروريين للقيام بالمهمة على أحسن وجه وهما الملف الدائم والملف الجاري.

### الملف الدائم :

إن هذا الملف يخص الأمور والقضايا التي تزيد عن السنة تما مثل التحليل المالي أي تلك الوثائق التبريرية والإثباتات التي تتصف بالثبات النسبي، مما يُجنب المدقق إعداد أوراق عمل جديدة لكل سنة على حدة.

أهم أوراق العمل التي يتضمنها الملف الدائم تشمل عادة ما يلي :

- ✓ نسخة من عقد تكوين أو تأسيس الشركة محل التدقيق ونظامها الأساسي أو الداخلي.
- ✓ نسخة من النظام أو الهيكل التنظيمي أو الخريطة التنظيمية للكيان.
- ✓ وصف لنظام الرقابة الداخلية بالكيان ونقاط الضعف فيها والإجراءات التي تتخذها الإدارة لتفادي نقاط الضعف والمخاطر الحتمية وخطر الرقابة .
- ✓ ملخص للنظام المحاسبي المتبع بالكيان ودليل الحسابات وقائمة كاملة للدفاتر القانونية والسجلات المحاسبية المستخدمة في الشركة.
- ✓ ملخص بالسياسات المحاسبية المنتهجة من طرف الكيان
- ✓ نسخة عن العقود طويلة الأجل بالكيان وكذا استثماراتها الدائمة.
- ✓ ملخص عن أنشطة الوحدة والأصول المتاحة لتنفيذ هذه الأنشطة وخطر الأعمال المحيط بهذه الأنشطة.

✓ معلومات قانونية، ضريبية واجتماعية عن الشركة.

✓ نسخة من الاتفاقية الجماعية للعمل.

✓ خصوصيات اقتصادية وتجارية.

✓ معلومات حول المعلوماتية (البرامج، العتاد والخريطة التنظيمية لمصلحة المعلوماتية).

إن المعلومات المحتواة في ملف العمل الدائم سرية ويجب أن تبقى كذلك داخل وخارج مكتب التدقيق، حسب المادة 301 من قانون العقوبات. كما ينص القانون التجاري في المادة 12 منه من جهة أخرى على أن تُحفظ الوثائق والمستندات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر 10 سنوات.

## الملف الجاري :

ويسمى أيضا الملف السنوي للتدقيق ومثلما يدل إسمه فإن هذا الملف يخص الأوراق والوثائق والمستندات والمذكرات ذات الصلة بتدقيق السنة الجارية فقط. ومن أهم الأوراق التي يشتمل عليها الملف الجاري ما يلي :

- ✓ برنامج المراجعة للسنة الحالية.
- ✓ ميزان المراجعة والقوائم المالية للسنة الحالية.
- ✓ قائمة بالتسويات المحاسبية ومذكرات تسوية أرصدة البنوك للسنة الحالية.
- ✓ الملاحظات والمذكرات التي حصل عليها أعضاء فريق المراجعة أثناء تنفيذ عملية المراجعة.
- ✓ الكشوف التحليلية المرفقة بالقوائم المالية .
- ✓ تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة والقوائم المالية للسنة الحالية .
- ✓ المصادقات و الشهادات و الإقرارات ونسخة من محاضر جرد الأصول للسنة الحالية.
- ✓ المراسلات التي تمت بين إدارة الوحدة والمراجع خلال السنة.
- ✓ اختبارات المعقولية التي قام بها المراجع على القوائم المالية.
- ✓ المستندات المؤيدة للموقف الضريبي للشركة حتى نهاية السنة الحالية.
- ✓ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية خلال السنة الحالية.
- ✓ نتائج اختبارات ضوابط الرقابة والاختبارات الأساسية للمعاملات والأرصدة عن السنة الحالية.

إن المعلومات المحتواة في ملف العمل الجاري سرية ويجب أن تبقى كذلك داخل وخارج مكتب التدقيق، حسب المادة 301 من قانون العقوبات. كما ينص القانون التجاري في المادة 12 منه من جهة أخرى على أن تُحفظ الوثائق والمستندات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر 10 سنوات.

تكشف أوراق العمل عن المشاكل التي واجهها المدقق وكذلك تُوضح القرارات المتخذة بشأن هذه المشاكل وبالتالي فهي بيان توضيحي لنوعية وجودة التدقيق من خلال الوضوح والدقة والشمولية والملاحق. ويمكن توضيح ذلك من خلال النموذج الآتي لورقة عمل المدقق.

مثال عن ورقة عمل :

مكتب التدقيق.....	المدقق :.....التاريخ :.....
دورة الإستثمارات	31/12/ن
ن-1 حساب الأراضي.....	
الإقتناءات.....	
المجموع :.....	
فحص الإقتناءات الجديدة من الأراضي : عقد ملكية (وثيقة مرفقة)	
الرأي : 100% من الحساب تم فحصه.	
المجموع (تم فحصه ok)	ميزانية ن-1 (تم فحصها ok)
	ميزانية جباية (تم فحصها ok)

تختلف أدلة الإثبات من حيث القوة، أي ليس لأدلة الإثبات نفس القوة، ويمكن ترتيبها بإيجاز ترتيباً تنازلياً كما يلي :

❖ **المعاينة والجرد العملي** : تعتبر المعاينة من أقوى القرائن. ومجال استخدام هذه الوسيلة تكاد تقتصر على مُجمل الأصول ومكوناتها.

❖ **المستندات الخارجية** : بمعنى تلك المستندات الواردة من خارج الكيان أو الشركة، أي التي لم تُصدرها المؤسسة.

❖ **المستندات الداخلية** : وهي تلك المستندات الصادرة من المؤسسة.

❖ **التصريحات الشفوية** : وهي تصريحات المسؤولين والمسيرين الغير موثقة. وتعتبر أضعف القرائن.

### إجراءات وأساليب التدقيق

إنّ نجاح مهمة التدقيق تعتمد أساساً على مختلف مبادئ ، إجراءات وأساليب متنوعة مستخدمة وهذه الأخيرة هي تلك التي تمكنه من الحصول على أدلة الإثبات في التدقيق، فبعد قبول المهمة وتحديد المهام؛ تليها تشكيل فريق العمل.

يفحص المدقق الحسابات و يقيم الدورات المستندة المحددة في المؤسسة ومدى التزام العاملين بها، ومدى تحقيقها لأهداف الرقابة الداخلية، ويستعين في ذلك بمجموعة من الإجراءات أو الأساليب لتجميع أدلة وقرائن الإثبات.

هذا وتجدر الإشارة بأن لهذه الأساليب نطاق محدد لتطبيقها، وأحكام معينة يجب مراعاتها عند التنفيذ، لضمان تحقيقها الغاية المرجوة منها، وهي الحصول على أدلة إثبات يمكن الاعتماد عليها.

إن الهدف من أساليب جمع أدلة الإثبات هو جمع أدلة كافية وصحيحة لتدعيم عمل ورأي المدقق في المؤسسة هذا ومثلما أشرنا فإن التقنيات المستعملة والأساليب تتعدد، كما أن

استخدامها يكون بشكل متفاوت ومتكامل بمعنى أن المدقق لا يكتفي بأسلوب واحد فلا بد من التنسيق وأن يفاضل بين مختلف الطرق والتقنيات بغرض تحقيق أهداف التدقيق وفيما يلي أهم الأساليب المستعملة :

### أولاً: الجرد العملي أو المشاهدة العينية

يعتبر الجرد من أهم وسائل الحصول على أدلة الإثبات باعتباره دليلاً مادياً ملموساً، فالمدقق عند قيامه بتدقيق بعض عناصر الأصول تدقيقاً مُستندياً، قد يشك في مصداقية هذه المستندات كما وكيفاً من بيانات، لذا فإنه يلجأ إلى عملية الجرد الفعلي التي تعتبر قرينة قاطعة، إذ يتحقق من الوجود الفعلي لعناصر الأصول والخصوم، وينطبق ذلك على عناصر الأصول المتداولة الملموسة أيضاً، كالمخزون السلعي والنقديات في خزينة المؤسسة وفروعها المختلفة.

### ثانياً: التدقيق الحسابي

يتضمن التدقيق الحسابي تدقيق المستندات والدفاتر والسجلات والقوائم المالية ومختلف البيانات التحليلية والمعلومات في شتى صورها.

### ثالثاً: التدقيق المستندي

إن لكل عملية مالية مستند يؤيد حدوثها ويعتبر المستند القاعدة أو أساس القيد في الدفاتر، وعلى المدقق التأكد من صحة وسلامة هذه المستندات من الناحية الشكلية والموضوعية.

يسلك المدقق مساراً أمامياً للنظام المحاسبي حيث يبدأ بتحديد المستندات ثم يسعى للتحقق من عملية تسجيلها بالسجلات ومن ثم يبدأ التحقق من ظهور أثرها في القوائم المالية وتسمى هذه السلسلة بمسار المحاسب.

يسلك المدقق مساراً عكسياً أو خلفياً للنظام المحاسبي حيث يبدأ بالقوائم المالية ثم الدفاتر المحاسبية ثم المستندات وتسمى هذه السلسلة بمسار المدقق.

## رابعاً : المصادقات

هي عبارة عن إقرارات أو شهادات يحصل عليها المدقق من داخل المؤسسة أو خارجها لتدعيم الفحص.

## خامساً : التدقيق الإنتقادي

إن مدى نجاح التدقيق الإنتقادي يتوقف على مهارة المدقق وخبرته العلمية والعملية، حيث يقوم بفحص سريع وخاطف للمستندات والدفاتر والسجلات والقوائم المالية، بهدف اكتشاف نقاط الضعف التي لم يتمكن من اكتشافها أثناء قيامه بالتدقيق الحسابي والمستندي.

## سادساً : المقارنات

تعتبر من أهم وسائل الحصول على أدلة الإثبات، وهي مقارنة بيانات أو حسابات أو معلومات للعام الذي يتم فحص وتدقيق حساباته، ببيانات أو حسابات أو معلومات أخرى تتعلق بنفس العام أو بأعوام سابقة، أو ببيانات مشابهة لجهات أخرى، بهدف الحصول على مؤشرات معينة تساعد في تكوين رأي محدد في موضوع ما، وتعتبر وسائل التحليل المالي من أفضل الوسائل لتحقيق تلك المقارنات.

إن الهدف من استخدام نتائج التحليل المقارن BENCHMARKING هو الحصول على مؤشرات معينة ويستعين في ذلك بنوعين رئيسيين :

### النوع الأول: التحليل الأفقي أو الفضائي

أي ننظر لعدة سنوات لنفس المؤسسة بعبارة أخرى مقارنة بيانات السنة الحالية ببيانات السنة أو السنوات السابقة لها أو مقارنة بيانات المؤسسة ببيانات مؤسسة أخرى تشتغل في نفس القطاع.

### النوع الثاني: التحليل العمودي أو الرأسي

ويستخدمها المدقق عند مقارنته لبيانات المؤسسة لبعضها البعض لنفس السنة المالية.

#### سابعاً: الاستجواب عن طريق الاستبيان

من بين أهم الوسائل التي يعتمد عليها المدقق في تقييمه لنظام الرقابة الداخلية هي الاستجواب ( الاستقصاء ) حيث تنظم فيه الإجابات بشكل مغلق إما بـ ( نعم ) أو ( لا )، بحيث تدل الإجابات " بنعم " على أنظمة دقيقة للرقابة و"بلا" على أنظمة ضعيفة أو عدم وجود رقابة أصلاً في تلك الناحية. وفي الواقع العملي قد تمّ إعداد عدة قوائم أو لوائح نموذجية للاستجواب وتتميز هذه بالمرونة وذلك استناداً على خبرة معدي القوائم، وهناك بعض المدققين يقومون بتغطية عيوب طريقة الاستجواب بطرق أخرى لتقييم الرقابة الداخلية أهمها طريقة المذكرة المكتوبة.

#### ■ طريقة المذكرة المكتوبة :

ووفق هذه الطريقة يقوم المراجع أو مساعديه بكتابة تقرير وصفي عن الإجراءات المتعلقة بالرقابة الداخلية في تنفيذ العمليات المختلفة وعن تدقيق المعلومات والبيانات بين الأقسام والوظائف ووحدات النشاط المختلفة ويتمّ ذلك عن طريق المقابلات مع المسؤولين والعاملين من خلال الملاحظة والاختبار والاستفسار وكذلك عن طريق المستندات والسجلات المحاسبية وغيرها من الوثائق المستخدمة في المؤسسة ومن خلال هذه المذكرة يستطيع المراجع تكوين فكرة عن إجراءات الرقابة الداخلية ومن ثمّ يتحسس مواطن الضعف إن وجدت وكذا مواطن القوة، مع العلم أن الكشف الصحيح لهذه المواطن (مواطن القوة ومواطن الضعف) يستدعي تقنيات مكتملة التي تساعد على إدراك وفهم جيّد لحقيقة الأوضاع كالأستدلال بالهيكل التنظيمية وتحليل وصفي لمناصب العمل وكذا سير العمليات. وعليه فالمراجع يبحث عن الوسائل والأساليب الممكنة والمناسبة قبل أن يخطط ويوجه برنامج التدقيق الذي سيعتمد بشكل كبير على نتائج الاستجواب وتقييم الرقابة الداخلية.

#### ثامناً: تقنيات السبر

إن الكم الهائل من الوثائق والمستندات وكذا العمليات والمعاملات التي هي بصدد مراجعة وتدقيق تؤدي إلى زيادة المخاطر ذلك لاستحالة التدقيق الكلي والجزئي في مكونات المؤسسة جميعاً فليجأ عادة المدقق إلى العينة الإحصائية في مهمته على أن يسبق ذلك بالضرورة دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية لتحديد ما إذا كانت المعاينة ستستخدم أم لا. وفي الوقت الحالي يستخدم المدققون برامج في المعلوماتية تسمح بسهولة استعمال واستغلال الطرق الإحصائية بواسطة الكمبيوتر مثل البسيط EL-BASSIT .

تعرف لجنة تطبيقات التدقيق الدولية عينات التدقيق بأنها تطبيق إجراءات التدقيق على أقل من 100% من مفردات أرصدة الحسابات الموجودة أو مجموعة العمليات ليتمكن المدقق من الحصول على دليل التدقيق وتقييمه لبعض خصائص المفردات المختارة لكي يساعده في تكوين نتيجة بشأن المجتمع.

#### تاسعا: مخطط السير أو خرائط التدفق FLOW CHART

إن استخدام خرائط التدفق تسمح للمدقق بفهم تسلسل وتدفق الوثائق والمستندات بين مختلف الوظائف والمسؤوليات من وإلى المؤسسة ومن ثم تتكون لدى المدقق من خلال المخطط نظرة شاملة وكاملة لسير المعلومات في النظام.

ومن خلال تتبعه لتدفق المعلومات والمستندات يفهم ويدرك حقيقة النظام بشكل جيد باستخدام عدّة رموز متعارف عليها عالمياً وفيما يلي بعض مزايا استعمال مخطط السير:

- يعتبر وثيقة بيانية سهلة الفهم توضح بشكل سريع كل عملية أو إجراء في المؤسسة.
- يتم من خلال المخطط تحديد مواطن القوة والضعف وكذا مدى قدرة النظام على اكتشاف أو تفادي الأخطاء الممكن حدوثها.
- إن خطر الإهمال أو الحذف منخفض لأن مخطط التدفق يكشف عن كل الوثائق والنسخ المستعملة وكذا مختلف الإمضاءات مع تتبع منطقي للأثر.
- تساعد خريطة التدفق المدقق في إعداد اقتراحات لتحسين التسيير في المؤسسة.

ولأجل تنفيذ وإعداد مخطط السير يستدل المدقق بكل المعلومات الممكنة من مختلف المصادر الداخلية منها والخارجية ومن بين الخطوات اللازمة لإعداد خرائط التدفق ما يلي:

- التعرف على الواجبات والمستندات ونمط العمل FICHE DES PREROGATIVES .
- توزيع المهام عبر مختلف العمليات SEPARATION DES TACHES .
- تعيين كل المحددات : (العملية، القرار، المراقبة والتنفيذ).

## عاشرا : الاستفسارات

يكون الاستفسار شفويا أو تحريريا وعلى المراجع في الحالتين أن يحرص في البحث عن تعزيز الإجابات التي يتلقاها قبل أن يقتنع بها وهذا الأسلوب ذاتي بطبيعته إذ يعتمد كثيرا على تفسير المدقق وحكمه الشخصي ويصلح للتطبيق في حال تقييم أنظمة الرقابة الداخلية إذا ما لاحظ انحراف في تطبيق القواعد المرسومة أو تعديلا فيها كما يلجأ المدقق إليه عند الاستفسار عن أساس بعض القيود المثبتة في الدفاتر ليقتنع بأن ذلك يتماشى والمبادئ السليمة كما يستعمل في استقصاء الالتزامات المثبتة بالدفاتر في نهاية العام سواء كانت الحالية أو المستقبلية أو العرضية، كذلك في الاستفسار عن نتائج بعض العمليات المتعلقة وتتوقف قوة القرائن والأدلة التي يحصل عليها المراجع من خلال هذه الوسيلة على كيفية توجيه الأسئلة وصياغاتها.

## ضبط مخاطر التدقيق من خلال أدلة الإثبات :

إن فعالية القرارات المتخذة من قبل مختلف الأطراف من داخل وخارج الكيان تتوقف على رأي المدقق حول مدى تمثيل القوائم المالية للكيان للمركز المالي الحقيقي له.

## 1. أدلة الإثبات :

إن أهم عناصر ضبط مخاطر التدقيق هو سعي المدقق إلى جمع أدلة الإثبات للعمليات والوقائع الاقتصادية التي يقوم بها الكيان، كون هذه الأدلة توفر الأساس المنطقي لأحكام وتقديرات المراجع، ليتمكن بذلك من تكوين رأيه المحايد في ظل ضبط وتدنيه لمخاطر

المراجعة عند حدودها الدنيا، لهذا سوف نتناول أدلة الإثبات انطلاقاً من مكونات مخاطر التدقيق:

### 1.1. أدلة الإثبات الخاصة بالمخاطر الضمنية :

يقوم المدقق إلى جمع أدلة الإثبات ذات الصلة بالحسابات المختلفة، إذ يستطيع أن يُررر رصيد الحساب المعين ويتأكد من توافق العمليات مع التسجيلات على مستوى الحسابات المعنية، ليتمكن المدقق في النهاية من النجاح في إبداء الرأي حول الحساب المعين وتمثيله للواقع الفعلي له. وبشكل عام يمكن عرض ثلاث مستويات ترتبط بأدلة الإثبات من المخاطر الضمنية، هذه المستويات هي :

أ- على مستوى حساب معين أو مجموعة من العمليات المتجانسة.

ب- على مستوى القوائم المالية.

ج- على مستوى الهدف من مراجعة الحساب.

### 2.1. أدلة الإثبات الخاصة بمخاطر نظام الرقابة الداخلية :

تعتبر هذه الأدلة عن القرائن والإثباتات التي تُزود المُدقق بفهم واضح وتصور دقيق حول طبيعة نظام الرقابة الداخلية المعتمد في الكيان من خلال سلامة مقوماته وواقعية إجراءاته، فكلما زادت فعالية إجراءات هذا النظام بالنسبة لحساب معين هو محل فحص، كلما قلت مخاطر هذا النظام والعكس صحيح.

### 3.1. أدلة الإثبات الخاصة بمخاطر عدم الاكتشاف :

يواجه المراجع عدد من القيود الحادة في جمع الأدلة الكافية لتكوين الرأي الفني المحايد له، من بينها قيد الوقت وتكلفة عملية المراجعة، ففي ظل هذا العنصر يعتبر المدقق مسؤول عن تطبيق أنسب الإجراءات لاكتشاف مواطن الخلل في الحسابات لاعتبار أن هذه المخاطر ترتبط بعملية التدقيق من خلال ارتباطها بعجز الإجراءات المعتمدة من قبل المدقق في الكشف عن طبيعة الخلل في الحساب المعين من القوائم المالية الختامية للمؤسسة.

### 4.1. أدلة الإثبات لدعم تأكيد المدقق :

إن تحديد حجم أدلة الإثبات أو الكمية المثلى من أدلة الإثبات الواجب توافرها حول القضية المعنية أمر صعب، كونه يرتبط بالأهمية النسبية للعنصر موضوع الفحص وكذا طبيعة العنصر ووقت توافر هذه الكمية وغيرها.

ويمكن حوصلة ما سبق بالقول بأن تدني مخاطر التدقيق يتوقف على خمسة عناصر

أساسية:

- كمية أدلة الإثبات.

- نوعية أدلة الإثبات.

- فعالية نظام الرقابة الداخلية.

- التوجيه السليم لعملية المراجعة.

- انتقاء أحسن الإجراءات.

## 2. الفحص التحليلي :

لأجل ضبط مخاطر التدقيق، يلجأ المدقق إلى الفحص التحليلي ملتزماً بذلك بمعايير التدقيق الدولية والذي يُعبّر عن تلك الاختبارات التي تهدف إلى اختبار صحة الأرقام المحاسبية الواردة في السجلات والدفاتر والقوائم المالية، إذ يركز هذا الأسلوب على أساس واضح ومنطقي من خلال دراسة علاقات الارتباط السببية بين أرصدة الحسابات المختلفة التي تظهرها القوائم المالية، فيتوقف في ظلها مبالغ أرصدة بعض الحسابات على مبالغ أرصدة الحسابات الأخرى، فهناك على سبيل المثال علاقة ارتباط سببية بين رصيد كل من الاستثمارات وتمويلها، وبين القروض وفوائدها وبين الأصول الثابتة ومخصصات الإهلاك وبين قيمة المبيعات وعدد الوحدات المباعة وغيرها.

وللفحص التحليلي أساليب لتطبيقه :

■ الأساليب التقليدية : تشمل على أسلوبين هما :

- التحليل عن طريق النسب المالية : يستعمل المدقق هذا الأسلوب لكشف وتحليل الظواهر المرتبطة بنشاط المؤسسة.

- تحليل الاتجاهات : عبارة عن مقارنة أرصدة السنة السابقة بأرصدة السنة الجارية، ويقوم المراجع بالحكم على ما إذا كانت الاختلافات بين القيم المتوقعة والقيم الدفترية تبرر اتخاذ إجراءات مراجعة إضافية.

■ أسلوب الحكم الشخصي للمدقق : إن طبيعة التكوين والتأهيل المهني للمدقق، تجعل منه شخصا مؤهلا في إبداء بعض الآراء المرتبطة ببعض الحسابات في ظل تواجد بعض المؤشرات والأدلة التي تُؤسس لهذا الرأي.

■ الأساليب الكمية المتقدمة : إن التطور الذي عرفته التدقيق أصبح يُلمي جملة من الأساليب الحديثة والمعاصرة، نظرا لقصور الأساليب الماضية على الإجابة عن بعض الاحتياجات، لذا اعتمد في الفحص التحليلي أساليب رياضية وإحصائية.

### 3) تدابير الرقابة (مبادئ التدقيق)

ترتبط الرقابة الداخلية الجيدة والفعالة بوجود مجموعة من الإجراءات. ومع ذلك يجب أن يكون لهذه الإجراءات صفات نوعية معينة.

كلاسيكيا هناك ستة تدابير أو مبادئ يجب احترامها تماما.

1- مبدأ الإنسجام : يجب أن تتوافق الإجراءات الموضوعية مع الكيان كما يجب أن تكون خفيفة ولكن فعالة في نفس الوقت.

2- مبدأ الدوام والشمولية : يجب أن تكون الإجراءات دائمة ومطبقة خلال كل السنة، كما يجب أن تكون عامة تُطبق على الجميع دون إستثناء.

3- مبدأ الإعراف : يجب ضمان على أن جميع الإجراءات الموضوعية تم نشرها على مستوى الكيان بشكل صحيح، إذ يجب أن تكون الإجراءات معروفة من الجميع ومقبولة.

4- مبدأ التداخل : يجب دراسة الإجراءات بطريقة تضمن إمكانية التدقيق والرقابة المتبادلة. في الحقيقة هذا المبدأ يسمح بالتعرف بسرعة عن الخلل الوظيفي إلا في حالة تواطئ بين مختلف العمال.

5- مبدأ التسجيل المنهجي والتصنيف المنهجي للوقائع : يجب على المنظمة أو الكيان تسجيل العمليات بسرعة أي في وقت حدوثها وفقا للقانون. أيضا المسندات والوثائق التبريرية يجب أن تُحفظ بعناية بشكل منهجي، بحيث يسمح الإحتفاظ والتصنيف الجيد العثور بسهولة على المسندات وبالتالي تنفيذ نشاطة الرقابة بسرعة.

6- مبدأ الفصل بين الوظائف : يعتبر هذا المبدأ الأساسي في التدقيق. إن أي عملية تتم في المنظمة أو الكيان تُؤثر على إحدى الوظائف الأربع التالية :

1.6 وظيفة تحقيق هدف الكيان : تتعلق أساسا بالنسبة لعقود البيع، الشراء والتوظيف... الخ.

2.6 وظيفة إستغلال الأصول : وتتعلق هذه الوظيفة بعمليات المدفوعات، المقبوضات، إستلام وتسليم البضائع.

3.6 وظيفة التسجيل : وترتبط هذه الوظيفة بمصلحة المحاسبة ومسك المخزونات... الخ.

4.6 وظيفة المراقبة : تهتم هذه الوظيفة بعمليات الجرد، إعداد بطاقات التقارب البنكي،... الخ.

ونشير في النهاية بأن الرقابة الداخلية فعالة، عندما لا يقوم نفس الشخص لنفس العملية بوظيفتين في آن واحد.