

المعايير العالمية للتدقيق الداخليTM



The Institute of
Internal Auditors

تم النشر في 9 يناير 2024

قام بترجمة المعايير الى اللغة العربية فريق عمل من جمعية المدققين الداخليين في لبنان برئاسة ناجي فياض وعضوية محمد شهاب و داليا أبو كروم.

إن المعايير العالمية للتدقيق الداخلي والمواد ذات الصلة محمية بموجب قانون حقوق الطبع والنشر ويتم تشغيلها من قبل معهد المدققين الداخليين يشار إليه باسم ("The IIA" ©2024 The IIA). كل الحقوق محفوظة.

لا يجوز نسخ أي جزء من المواد، بما في ذلك العلامات التجارية أو الرسومات أو الشعارات المتوفرة في هذا المنشور، أو تصويرها، أو إعادة إنتاجها، أو ترجمتها، أو تحويلها إلى أي وسيلة مادية أو إلكترونية أو شكل يمكن قراءته آلياً، كلياً أو جزئياً، دون إذن محدد من مكتب المستشار العام لمعهد المدققين الداخليين، Copyright@theiia.org. التوزيع لأغراض تجارية ممنوع منعاً باتاً.

لمزيد من المعلومات، يرجى قراءة بياننا المتعلق بنسخ وتنزيل وتوزيع المواد المتاحة على الموقع الإلكتروني لمعهد المدققين الداخليين على www.theiia.org/Copyright

المحتويات

5	شكر وتقدير
5	حول الإطار الدولي للممارسات المهنية
7	أساسيات المعايير العالمية للتدقيق الداخلي
9	قائمة المصطلحات
13	المجال الأول: الغرض من التدقيق الداخلي
14	المجال الثاني: الأخلاق والمهنية
14	المبدأ 1: إظهار النزاهة
15	المعيار 1.1 الصدق والشجاعة المهنية
16	المعيار 1.2 التوقعات الأخلاقية للمؤسسة
17	المعيار 1.3 السلوك القانوني والأخلاقي
18	المبدأ 2 الحفاظ على الموضوعية
18	المعيار 2.1 الموضوعية الفردية
19	المعيار 2.2 حماية الموضوعية
21	المعيار 2.3 الإفصاح عن معوقات الموضوعية
22	المبدأ 3 - إثبات الكفاءة
23	المعيار 3.1 الكفاءة
24	المعيار 3.2 التطوير المهني المستمر
26	المبدأ 4 ممارسة العناية المهنية اللازمة
26	المعيار 4.1 التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي
27	المعيار 4.2 العناية المهنية اللازمة
29	المعيار 4.3 الشك المهني
30	المبدأ 5 الحفاظ على السرية
30	المعيار 5.1 استخدام المعلومات
31	المعيار 5.2 حماية المعلومات
33	المجال الثالث: حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي
35	المبدأ 6 معتمد من قبل المجلس
35	المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي
37	المعيار 6.2 ميثاق التدقيق الداخلي
38	المعيار 6.3 دعم المجلس والإدارة العليا
40	المبدأ 7 الموقع المستقل
40	المعيار 7.1 الاستقلالية التنظيمية
43	المعيار 7.2 مؤهلات الرئيس التنفيذي للتدقيق
45	المبدأ 8 إشراف المجلس
45	المعيار 8.1 تفاعل المجلس
47	المعيار 8.2 الموارد
48	المعيار 8.3 الجودة
50	المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي
53	المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي
53	المبدأ 9 التخطيط الاستراتيجي
54	المعيار 9.1 فهم عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة
56	المعيار 9.2 استراتيجية التدقيق الداخلي

57.....	المعيار 9.3 المناهج
58.....	المعيار 9.4 خطة التدقيق الداخلي
61.....	المعيار 9.5 التنسيق والاعتماد
63.....	المبدأ 10 إدارة الموارد
63.....	المعيار 10.1 إدارة الموارد المالية
64.....	المعيار 10.2 إدارة الموارد البشرية
67.....	المعيار 10.3 الموارد التكنولوجية
68.....	المبدأ 11 التواصل بشكل فعال
68.....	المعيار 11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة
69.....	المعيار 11.2 التواصل الفعال
71.....	المعيار 11.3 تبليغ النتائج
73.....	المعيار 11.4 الأخطاء والسهو
74.....	المعيار 11.5 الإبلاغ عن قبول المخاطر
75.....	المبدأ 12 تعزيز الجودة.....
75.....	المعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي.....
77.....	المعيار 12.2 قياس الأداء
79.....	المعيار 12.3 الإشراف على أداء المهمة و تحسينه.....
81.....	المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي.....
81.....	المبدأ 13 التخطيط للمهام بفعالية.....
82.....	المعيار 13.1 اتصالات المهمة.....
83.....	المعيار 13.2 تقييم مخاطر المهمة.....
86.....	المعيار 13.3 أهداف المهمة ونطاقها
88.....	المعيار 13.4 مقاييس التقييم
89.....	المعيار 13.5 موارد المهمة
90.....	المعيار 13.6 برنامج العمل
91.....	المبدأ 14 تنفيذ أعمال المهمة.....
92.....	المعيار 14.1 جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم.....
93.....	المعيار 14.2 التحليلات ونتائج المهمة المحتملة
94.....	المعيار 14.3 تقييم النتائج
96.....	المعيار 14.4 التوصيات وخطط العمل
97.....	المعيار 14.5 استنتاجات المهمة.....
98.....	المعيار 14.6 توثيق المهمة.....
99.....	المبدأ 15 الإبلاغ عن نتائج المهمة ومراقبة خطط العمل
99.....	المعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي
101.....	المعيار 15.2 تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل
103.....	تطبيق المعايير العالمية للتدقيق الداخلي في القطاع العام

شكر وتقدير

يعرب معهد المدققين الداخليين عن امتنانه لكل الذين قدموا التوجيه والمساعدة في تطوير المعايير العالمية للتدقيق الداخلي TM. ويود معهد المدققين الداخليين توجيه شكر خاص الى أعضاء المجلس العالمي لمعايير التدقيق الداخلي (IIASB) - وهي مجموعة من المدققين الداخليين من كل أنحاء العالم الذين تطوعوا بوقتهم وخبراتهم بسخاء لضمان تطور الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي من خلال هذه المعايير. يشكر معهد المدققين الداخليين أيضاً مجلس الإشراف التابع للإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي (IPPF Oversight Council) لدوره الأساسي في ضمان عملية وضع المعايير كي تخدم المصلحة العامة، كما يشكر مجلس الشهادات المهنية على مشورته، وموظفي معهد المدققين الداخليين والمستشارين الفنيين لضمان التنفيذ والإدارة الناجحة لجميع جوانب المشروع.

حول الإطار الدولي للممارسات المهنية

يوفر الإطار مخططاً هيكلياً ونظاماً متماسكاً يسهل التطوير والتفسير والتطبيق المتسق لمجموعة من المعرفة المفيدة لنظام أو مهنة. ينظم الإطار الدولي للممارسات المهنية (IPPF)® مجموعة المعرفة الرسمية الصادرة عن المعهد الدولي للمدققين الداخليين للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي. يتضمن الإطار الدولي للممارسات المهنية (IPPF) المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، والمعايير الخاصة بمواضيع معينة، والإرشادات العالمية. يعالج الإطار الدولي للممارسات المهنية (IPPF) ممارسات التدقيق الداخلي الحالية مع تمكين الممارسين وأصحاب المصلحة على مستوى العالم من أن يكونوا مرنين ومستجيبين للاحتياجات المستمرة لتدقيق داخلي عالي الجودة في بيئات ومؤسسات متنوعة ذات أغراض وأحجام وهياكل مختلفة.

توجه المعايير العالمية للتدقيق الداخلي الممارسة المهنية العالمية للتدقيق الداخلي وتكون بمثابة أساس لتقييم ورفع جودة وظيفة التدقيق الداخلي. يوجد في قلب المعايير 15 مبدأ توجيهي تتيح إجراء التدقيق الداخلي الفعال. يتم دعم كل مبدأ بمعايير تحتوي على المتطلبات، واعتبارات التنفيذ، وأمثلة على أدلة المطابقة. تساعد هذه العناصر معاً المدققين الداخليين على تحقيق المبادئ وتحقيق غرض التدقيق الداخلي.	
تم تصميم المعايير الخاصة بمواضيع معينة لتعزيز اتساق وجودة خدمات التدقيق الداخلي المتعلقة بمواضيع تدقيق محددة ودعم المدققين الداخليين الذين يقومون بمهام في مجالات المخاطر المتعلقة بها. يجب على المدققين الداخليين الالتزام بالمتطلبات ذات الصلة عندما يتضمن نطاق المهمة أحد الموضوعات المحددة. تعزز المعايير الخاصة بمواضيع معينة الأهمية المستمرة للتدقيق الداخلي في معالجة مشهد المخاطر المتطور عبر الصناعات والقطاعات.	معايير التدقيق الداخلي

تدعم الإرشادات العالمية المعايير من خلال توفير المعلومات والمشورة وأفضل الممارسات الغير إلزامية لأداء خدمات التدقيق الداخلي. وقد تم اعتمادها من قبل معهد المدققين الداخليين عبر عملية مراجعة وموافقة رسمية. توفر الأدلة العملية العالمية مناهج مفصلة وعمليات خطوة بخطوة وأمثلة حول مواضيع تشمل: • خدمات التأكيد والاستشارة. • تخطيط المهمة والأداء والتواصل. • الخدمات المالية. • الاحتيال والمخاطر المنتشرة الأخرى. • استراتيجية وإدارة وظيفة التدقيق الداخلي. • القطاع العام. • الاستدامة. توفر أدلة تدقيق التكنولوجيا العالمية (GTAG®) للمدققين المعرفة اللازمة لأداء خدمات التأكيد أو الاستشارات المتعلقة بمخاطر وضوابط تكنولوجيا المعلومات وأمن المعلومات في المؤسسة.	إشارة
---	--------------

أساسيات المعايير العالمية للتدقيق الداخلي



توجه المعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين الممارسة المهنية العالمية للتدقيق الداخلي وتكون بمثابة أساس لتقييم ورفع جودة وظيفة التدقيق الداخلي. يوجد في قلب المعايير 15 مبدأً توجيهيًا تتيح إجراء تدقيق داخلي فعال. يتم دعم كل مبدأ بمعايير تحتوي على المتطلبات، واعتبارات التنفيذ، وأمثلة على أدلة المطابقة. تساعد هذه العناصر مع المدققين الداخليين على تحقيق المبادئ وتحقيق غرض التدقيق الداخلي.

التدقيق الداخلي والمصلحة العامة

تشمل المصلحة العامة المصالح الاجتماعية والاقتصادية والرفاهية العامة للمجتمع والمؤسسات العاملة داخل هذا المجتمع (بما في ذلك أصحاب العمل والموظفين والمستثمرين ومجتمع الأعمال والمجتمع المالي والعملاء والمنظمين والحكومة). إن المسائل المتعلقة بالمصلحة العامة محددة بالسياق ويجب أن تأخذ بالإعتبار الأخلاقيات والعدالة والمعايير والقيم الثقافية والتأثيرات المتباينة المحتملة على أفراد معينين ومجموعات فرعية من المجتمع.

يلعب التدقيق الداخلي دوراً حاسماً في تعزيز قدرة المؤسسة على خدمة المصلحة العامة. في حين أن الوظيفة الأساسية للتدقيق الداخلي هي تعزيز عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، فإن أثارها تمتد إلى ما هو أبعد من المؤسسة. يساهم التدقيق الداخلي في الاستقرار الشامل للمؤسسة واستدامتها من خلال توفير تأكيدات بشأن كفاءتها التشغيلية، وموثوقية التقارير، والامتثال للقوانين و/أو اللوائح، وحماية الأصول، والثقافة الأخلاقية. وهذا بدوره يعزز ثقة الجمهور في المؤسسة والأنظمة الأوسع التي تعد جزءاً منها.

يلتزم معهد المدققين الداخليين بوضع المعايير بمساهمة من الجمهور وإفادة الجمهور. يتولى المجلس العالمي لمعايير التدقيق الداخلي مسؤولية وضع المعايير والحفاظ عليها بما يحقق المصلحة العامة. ويتم تحقيق ذلك من خلال عملية واسعة النطاق ومستمرة تشرف عليها هيئة مستقلة، وهي مجلس مراقبة إطار الممارسات المهنية الدولية. تتضمن العملية التماس الآراء والمساهمات من مختلف أصحاب المصلحة ودراسة مصالحهم - بما في ذلك ممارسي التدقيق الداخلي وخبراء الصناعة والهيئات الحكومية والهيئات التنظيمية وممثلي الجمهور وغيرهم - بحيث تعكس المعايير الاحتياجات والأولويات المتنوعة للمجتمع.

قابلية التطبيق وعناصر المعايير

تحدد المعايير العالمية للتدقيق الداخلي المبادئ والمتطلبات والاعتبارات والأمثلة للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي على مستوى العالم. تنطبق المعايير على أي فرد أو وظيفة تقدم خدمات التدقيق الداخلي، سواء كانت المؤسسة توظف المدققين الداخليين مباشرة، أو تتعاقد معهم من خلال مزود خدمة خارجي، أو كليهما. تختلف المؤسسات التي تتلقى خدمات التدقيق الداخلي في القطاع والصناعة والغرض والحجم والتعقيد والهيكل.

تنطبق المعايير على وظيفة التدقيق الداخلي والمدققين الداخليين الأفراد بما في ذلك الرئيس التنفيذي للتدقيق. في حين أن الرئيس التنفيذي للتدقيق هو المسؤول عن تنفيذ وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال لجميع المبادئ والمعايير، فإن جميع المدققين الداخليين مسؤولون عن الامتثال للمبادئ والمعايير ذات الصلة بأداء مسؤولياتهم الوظيفية، والتي يتم عرضها بشكل أساسي في المجال الثاني: الأخلاق والمهنية والمجال الخامس: تقديم خدمات التدقيق الداخلي.

تم تنظيم المعايير في خمسة مجالات:

- المجال I: الغرض من التدقيق الداخلي.
- المجال II: الأخلاق والمهنية.
- المجال III: حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي.
- المجال IV: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي.
- المجال V: تقديم خدمات التدقيق الداخلي.

تحتوي المجالات من II إلى V على العناصر التالية:

- المبادئ: وصف واسع لمجموعة ذات صلة من المتطلبات والاعتبارات.
- المعايير، والتي تشمل:

- المتطلبات: الممارسات الإلزامية للتدقيق الداخلي
- اعتبارات التنفيذ: الممارسات الشائعة والمفضلة التي يجب مراعاتها عند تنفيذ المتطلبات.
- أمثلة على أدلة المطابقة: طرق إثبات أنه تم تنفيذ متطلبات المعايير.

تستخدم المعايير كلمة "يجب" في أقسام المتطلبات والكلمات "ينبغي" و"قد" لتحديد الممارسات الشائعة والمفضلة في أقسام اعتبارات التنفيذ. وينتهي كل معيار بقائمة من أمثلة عن الأدلة. الأمثلة ليست متطلبات ولا هي الطرق الوحيدة لإثبات المطابقة؛ بل يتم توفيرها لمساعدة وظائف التدقيق الداخلي في الاستعداد لتقييم الجودة، التي تعتمد على أدلة توضيحية. تستخدم المعايير مصطلحات معينة كما هو محدد في قائمة المصطلحات. لفهم المعايير وتنفيذها بشكل صحيح، من الضروري فهم واعتماد المعاني المحددة واستخدام المصطلحات كما هو موضح في القائمة.

إثبات المطابقة للمعايير

تم تصميم المتطلبات واعتبارات التنفيذ وأمثلة أدلة المطابقة لمساعدة المدققين الداخليين على التوافق مع المعايير. في حين أن التوافق مع المتطلبات أمر متوقع، إلا أن المدققين الداخليين قد لا يتمكنون في بعض الأحيان من التوافق مع المتطلبات مع استمرارهم في تحقيق الهدف من المعيار. غالبًا ما ترتبط الظروف التي قد تتطلب تعديلات بمحدودية الموارد أو بجوانب محددة لقطاع ما و/أو الصناعة و/أو الولاية القضائية. وفي هذه الظروف الاستثنائية، ينبغي تنفيذ إجراءات بديلة لتحقيق غرض المعيار ذي الصلة. ويتولى الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولية توثيق والتبليغ عن مبررات الانحراف والإجراءات البديلة المعتمدة إلى الأطراف المناسبة. تظهر المتطلبات والمعلومات ذات الصلة في المعيار 4.1 التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي والمجال الثالث: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي ومبادئها ومعاييرها. في حين أن الظروف التي تتطلب التعديلات متنوعة للغاية بحيث لا يمكن إدراجها، فإن القسم التالي يقر بمجالين يثيران الأسئلة باستمرار: وظائف التدقيق الداخلي الصغيرة وتلك الموجودة في القطاع العام.

التطبيق في وظائف التدقيق الداخلي الصغيرة

قد تتأثر قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على التوافق الكامل مع المعايير بحجمها أو حجم المؤسسة التي تعمل فيها. نظرا للموارد المحدودة، قد يكون إكمال مهام معينة أمرًا صعبًا. بالإضافة إلى ذلك، إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تتألف من عضو واحد فقط، فإن برنامج التأكيد وتحسين الجودة المناسب سيتطلب مساعدة من خارج وظيفة التدقيق الداخلي. (انظر أيضًا المعايير 10.1 إدارة الموارد المالية، و12.1 تقييم الجودة الداخلية، و12.3 الإشراف على أداء المهمة وتحسينه.)

التطبيق في القطاع العام

في حين تنطبق المعايير العالمية للتدقيق الداخلي على جميع وظائف التدقيق الداخلي، فإن المدققين الداخليين في القطاع العام يعملون في بيئة سياسية في ظل هياكل الحوكمة والتنظيم والتمويل التي قد تختلف عن تلك الموجودة في القطاع الخاص. وقد تتأثر طبيعة هذه الهياكل والظروف ذات الصلة بالولاية القضائية ومستوى الحكومة التي تعمل فيها وظيفة التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، تختلف بعض المصطلحات المستخدمة في القطاع العام عن تلك المستخدمة في القطاع الخاص. وقد تؤثر هذه الاختلافات على كيفية تطبيق وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام للمعايير. ويصف قسم "تطبيق المعايير العالمية للتدقيق الداخلي في القطاع العام"، الذي يتبع المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي، استراتيجيات التوافق وسط الظروف والأحكام الفريدة للتدقيق الداخلي في القطاع العام.

قائمة المصطلحات

ملاحظة هامة حول ترجمة كلمتي Internal audit و Internal auditor الى اللغة العربية:

تختلف ترجمة كلمة internal audit الى اللغة العربية بين بعض البلدان العربية فمنها من يستخدم تعبير "التدقيق الداخلي" ومنها من يستخدم تعبير "المراجعة الداخلية" وكلاهما صحيح لغويا ومتوازيا بالمعنى ولا يمكن تفضيل اي منهما على الآخر. ولكن وبما أنه كان يجب علينا اختيار تعبير موحد نظرا لعدم امكانية استعمال تعابير مختلفة مما قد يربك القارئ ويعد عملية الترجمة فقد اخترنا استعمال تعبير "تدقيق داخلي" و "مدقق داخلي" في هذه النسخة المترجمة من المعايير وذلك منعا للالتباس لكون النسخ السابقة استعملت نفس التعابير ولكون كلمة "مراجعة" تحتل ايضا أن تكون ترجمة لكلمة "Review" مما قد يسبب أيضا بعض الالتباس.

النشاط قيد المراجعة – موضوع مهمة التدقيق الداخلي. تتضمن الأمثلة منطقة أو كياناً أو عملية أو وظيفة أو عملية أو نظاماً.

الخدمات الاستشارية – الخدمات التي يقدم من خلالها المدققون الداخليون المشورة لأصحاب المصلحة في المؤسسة دون تقديم تأكيدات أو تحمل مسؤوليات الإدارة. وتخضع طبيعة ونطاق الخدمات الاستشارية للاتفاق مع أصحاب المصلحة المعنيين. تشمل الأمثلة تقديم المشورة بشأن تصميم وتنفيذ السياسات والعمليات والأنظمة والمنتجات الجديدة؛ تقديم خدمات التدقيق الجنائي؛ توفير التدريب؛ وتسهيل المناقشات حول المخاطر والضوابط. تُعرف "الخدمات الاستشارية" أيضاً باسم "خدمات المشورة".

التأكيد – إفادة أو تصريح يهدف إلى زيادة مستوى ثقة أصحاب المصلحة بشأن عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر و الرقابة على قضية أو حالة أو موضوع أو نشاط قيد المراجعة عند المقارنة بمقاييس محددة.

خدمات التأكيد – الخدمات التي من خلالها يقوم المدققون الداخليون بإجراء تقييمات موضوعية لتوفير التأكيد. ومن الأمثلة على خدمات التأكيد مهمات التدقيق المالية، والأداء، والإمتثال للأنظمة والقوانين، وأمن التكنولوجيا. قد يقدم المدققون الداخليون تأكيداً محدوداً أو معقولاً، اعتماداً على طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي يتم تنفيذها.

المجلس – أعلى هيئة مكلفة بالحوكمة، مثل:

- مجلس الإدارة
- لجنة التدقيق
- مجلس المحافظين أو الأمناء
- مجموعة من المسؤولين المنتخبين أو السياسيين المعيّنين
- هيئة أخرى لها سلطة على وظائف الحوكمة ذات الصلة

في المؤسسة التي لديها أكثر من هيئة مكلفة بالحوكمة، يشير "المجلس" إلى الهيئة أو الهيئات المخولة بتزويد وظيفة التدقيق الداخلي بالصلاحيات والدور والمسؤوليات المناسبة.

وفي حال عدم وجود كل ما سبق، فينبغي قراءة كلمة "المجلس" على أنها تشير إلى المجموعة أو الشخص الذي يعمل كأعلى هيئة إدارية في المؤسسة. وتشمل الأمثلة رئيس المؤسسة والإدارة العليا.

الرئيس التنفيذي للتدقيق – هو الدور القيادي المسؤول عن الإدارة الفعالة لجميع جوانب وظيفة التدقيق الداخلي وضمان جودة أداء خدمات التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي. قد يختلف المسمى الوظيفي و/أو المسؤوليات المحددة عبر المؤسسات.

الكفاءة - المعرفة والمهارات والقدرات.

الامتثال - التقيد بالقوانين والأنظمة والعقود والسياسات والإجراءات و غيرها من المتطلبات.

تضارب المصالح - موقف أو نشاط أو علاقة التي قد تؤثر، أو يبدو أنها تؤثر، على قدرة المدقق الداخلي بإصدار أحكام مهنية أو تنفيذ مسؤولياته بموضوعية.

الرقابة - أي تصرف أو تدبير تتخذه الإدارة والمجلس وجهات أخرى بهدف إدارة المخاطر وزيادة احتمالية تحقيق الغايات والأهداف المحددة.

عمليات الرقابة - السياسات والإجراءات والأنشطة المصممة والمطبقة لإدارة المخاطر لتكون ضمن الحدود التي يكون لدى المؤسسة الإستعداد لقبولها.

المقاييس - في المهام، مواصفات الحالة المرغوبة للنشاط قيد المراجعة (وتسمى أيضاً "مقاييس التقييم").

المهمة - مهمة أو عمل محدد للتدقيق الداخلي يتضمن مهام أو أنشطة متعددة مصممة لتحقيق مجموعة محددة من الأهداف ذات الصلة. راجع أيضاً "خدمات التأكيد" و "الخدمات الاستشارية".

استنتاج المهمة - الحكم المهني للمدققين الداخليين بشأن نتائج المهمة عند النظر إليها بشكل جماعي. ينبغي أن تشير نتيجة المهمة إلى الأداء المرضي أو غير المرضي.

أهداف المهمة - البيانات التي توضح الغرض من المهمة وتصف الأهداف المحددة المطلوب تحقيقها.

تخطيط المهمة - العملية التي يقوم خلالها المدققون الداخليون بجمع المعلومات وتقييم وتحديد أولويات المخاطر ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة، وتحديد أهداف المهمة ونطاقها، وتحديد مقاييس التقييم، وإنشاء برنامج عمل لمهمة التدقيق الداخلي.

نتائج المهمة - نتائج واستنتاجات المهمة. قد تتضمن نتائج المهمة أيضاً توصيات و/أو خطط عمل.

مشرف المهمة - مدقق داخلي مسؤول عن الإشراف على مهمة التدقيق الداخلي، ما قد يشمل تدريب ومساعدة المدققين الداخليين ومراجعة واعتماد برنامج عمل المهمة وأوراق العمل والإبلاغ النهائي والأداء. قد يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق هو المشرف على المهمة أو قد يفوض هذه المسؤوليات.

برنامج عمل المهمة - مستند يحدد المهام التي يتعين أداؤها لتحقيق أهداف المهمة، المنهجية والأدوات اللازمة لأداء المهام، والمدققين الداخليين المكلفين بأداء هذه المهام. يعتمد برنامج العمل على المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء التخطيط للمهمة.

مقدم الخدمة الخارجي - مورد من خارج المؤسسة يوفر المعرفة والمهارات والخبرة و/أو الأدوات ذات الصلة لدعم خدمات التدقيق الداخلي. نتيجة البحث - في المهمة، تحديد وجود فجوة بين مقاييس التقييم وحالة النشاط قيد المراجعة. ويمكن استخدام مصطلحات أخرى، مثل "الملاحظات".

الاحتيال - أي فعل متعمد يتميز بالخداع أو الإخفاء أو عدم الأمانة أو اختلاس الأصول أو المعلومات أو التزوير أو انتهاك الثقة يرتكبه أفراد أو مؤسسات للحصول على ميزة شخصية أو تجارية غير عادلة أو غير قانونية.

الحوكمة - مزيج من العمليات والهيكلية التي يضعها المجلس لإعلام وتوجيه وإدارة ومراقبة أنشطة المؤسسة بُغية تحقيق أهدافها.

التأثير - نتيجة أو تأثير حدث ما. قد يكون للحدث أثر إيجابي أو سلبي على استراتيجية المؤسسة أو أهداف عملها.

الاستقلالية - التحرر من الظروف التي تهدد قدرة نشاط التدقيق الداخلي على القيام بمسؤوليات التدقيق الداخلي بطريقة غير متحيزة.

المخاطر الكامنة – مزيج من عوامل الخطر الداخلية والخارجية الموجودة في غياب أي إجراءات إدارية.

النزاهة – السلوك الذي يتميز بالالتزام بالأدب والمبادئ الأخلاقية، بما في ذلك الصدق والشجاعة المهنية للتصرف بناءً على الحقائق ذات الصلة.

ميثاق التدقيق الداخلي – وثيقة رسمية تحدد تفويض وظيفة التدقيق الداخلي، الموقع التنظيمي، التسلسل الإداري، نطاق العمل، أنواع الخدمات، والمواصفات الأخرى.

وظيفة التدقيق الداخلي – فرد أو مجموعة مهنية مسؤولة عن تزويد المؤسسة بخدمات التأكيد والاستشارة.

تفويض التدقيق الداخلي – صلاحية، دور، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي، والتي قد يتم منحها بواسطة المجلس و/أو القوانين و/أو الأنظمة.

دليل التدقيق الداخلي - توثيق الرئيس التنفيذي للتدقيق للمنهجيات (السياسات والعمليات والإجراءات) لتوجيه و إرشاد المدققين الداخليين في وظيفة التدقيق الداخلي.

خطة التدقيق الداخلي - وثيقة، يتم إعدادها من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق، وهي تحدد المهام وغيرها من خدمات التدقيق الداخلي التي يتوقع تقديمها خلال فترة زمنية معينة. ينبغي أن تكون الخطة ديناميكية ومبنية على المخاطر، وتبين الاستجابة في الوقت المناسب للتغيرات التي تؤثر على المؤسسة.

التدقيق الداخلي - نشاط استشاري تأكيد موضوعي ومستقل مصمم لإضافة قيمة وتحسين عمليات المؤسسة. يساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها من خلال تقديم نهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

الاحتمالية - احتمالية وقوع حدث معين.

قد - كما هو مستخدم في اعتبارات تنفيذ المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، تصف كلمة "قد" ممارسات اختيارية لتنفيذ المتطلبات.

المنهجيات - السياسات والعمليات والإجراءات التي يضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق لتوجيه وظيفة التدقيق الداخلي وتعزيز فعاليتها.

يجب - تستخدم المعايير العالمية للتدقيق الداخلي كلمة "يجب" لتحديد متطلب يلزم اتباعه دون شروط.

الموضوعية - موقف ذهني غير متحيز يتيح للمدققين الداخليين إصدار أحكام مهنية والوفاء بمسؤولياتهم وتحقيق الغرض من التدقيق الداخلي دون مساومة.

الاستعانة بمصادر خارجية - التعاقد مع مزود خدمة خارجي مستقل لخدمات التدقيق الداخلي. تشير الاستعانة بمصادر خارجية كاملة لوظيفة التدقيق الداخلي إلى التعاقد مع وظيفة التدقيق الداخلي بأكملها، وتشير الاستعانة بمصادر خارجية جزئياً إلى أنه يتم الاستعانة بمصادر خارجية لجزء فقط من الخدمات.

بشكل دوري – على فترات منتظمة، اعتماداً على احتياجات المؤسسة، بما في ذلك وظيفة التدقيق الداخلي.

الشك المهني - طرح الأسئلة وتقييم مصداقية المعلومات بشكل نقدي.

القطاع العام - الحكومات وجميع الوكالات والمنشآت والكيانات الأخرى الخاضعة للرقابة العامة أو الممولة من القطاع العام والتي تقدم البرامج أو السلع أو الخدمات العامة.

برنامج تأكيد وتحسين الجودة - برنامج يضعه الرئيس التنفيذي للتدقيق لتقييم وتأكيد تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، وتحقيق أهداف الأداء، والسعي إلى التحسين المستمر. يتضمن البرنامج تقييمات داخلية وخارجية.

المخاطر المتبقية - جزء من المخاطر الكامنة التي تبقى بعد تنفيذ الإجراءات الإدارية.

نتائج خدمات التدقيق الداخلي - النتائج، مثل استنتاجات المهمة والمواضيع (مثل الممارسات الفعالة أو الأسباب الجذرية) والاستنتاجات على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة.

الخطر - التأثير الإيجابي أو السلبي على أهداف العمل بسبب عدم اليقين.

مصفوفة المخاطر والرقابة - أداة تسهل أداء التدقيق الداخلي. وعادةً ما تربط هذه الاداة بين أهداف العمل والمخاطر وعمليات الرقابة والمعلومات الأساسية لدعم عملية التدقيق الداخلي.

مدى تقبل المخاطر - أنواع ومقدار المخاطر التي تكون المؤسسة على استعداد لقبولها في سعيها لتحقيق استراتيجياتها وأهدافها التجارية.

تقييم المخاطر - تحديد وتحليل المخاطر ذات الصلة بتحقيق أهداف المؤسسة. عادة ما يتم تقييم أهمية المخاطر من حيث التأثير والاحتمالية.

إدارة المخاطر - عملية تحديد وتقييم وإدارة وضبط الأحداث أو المواقف المحتملة بهدف التوصل إلى تأكيد معقول بشأن تحقيق أهداف المؤسسة.

تحمل المخاطر - التباين المقبول في الأداء المتعلق بتحقيق الأهداف.

السبب الجذري - المشكلة الأساسية أو السبب الكامن وراء الاختلاف بين المقاييس وحالة النشاط قيد المراجعة.

الإدارة العليا - أعلى مستوى من الإدارة التنفيذية للمؤسسة والمسؤول، في نهاية المطاف، أمام المجلس عن تنفيذ القرارات الاستراتيجية للمؤسسة، وعادة ما يكون مجموعة من الأشخاص تشمل الرئيس التنفيذي أو رئيس المؤسسة.

ينبغي - كما هو مستخدم في اعتبارات التنفيذ في المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، إن كلمة "ينبغي" تصف الممارسات المفضلة ولكن غير الملزمة.

الأهمية - هي الأهمية النسبية لأمر أو مسألة ما حسب السياق الذي تؤخذ فيه بعين الاعتبار، بما في ذلك العوامل الكمية والنوعية، مثل حجم وطبيعة والأهمية والتأثير. يساعد الحكم المهني المدققين الداخليين عند تقييم أهمية الأمور أو المسائل التي تدرج في سياق الأهداف ذات الصلة.

أصحاب المصلحة - طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أنشطة ونتائج المؤسسة. قد يشمل أصحاب المصلحة المجلس، الإدارة، الموظفين، العملاء، الموردين، المساهمين، الهيئات التنظيمية، والمؤسسات المالية، المدققين الخارجيين، والجمهور وغيرهم.

أوراق العمل - توثيق أعمال التدقيق الداخلي التي يتم إجراؤها عند تخطيط وتنفيذ المهام. توفر الوثائق المعلومات والأدلة الداعمة التي تعمل كأساس لنتائج واستنتاجات المهمة.



المجال الأول: الغرض من التدقيق الداخلي

يهدف بيان الغرض إلى مساعدة المدققين الداخليين وأصحاب المصلحة في فهم وتوضيح قيمة التدقيق الداخلي.

بيان الغرض

يعزز التدقيق الداخلي قدرة المؤسسة على خلق القيمة وحمايتها والحفاظ عليها من خلال تزويد مجلس الإدارة والإدارة بتأكيدات موضوعية ومستقلة ومبنية على المخاطر وبمشورة ونظرة مستقبلية ثاقبة ومتبصرة

يعمل التدقيق الداخلي على تحسين ما يلي في المؤسسة:

- فرص النجاح في تحقيق أهدافها.
- الحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة.
- اتخاذ القرار والإشراف.
- السمعة والمصداقية مع أصحاب المصلحة.
- القدرة على خدمة المصلحة العامة.

يكون التدقيق الداخلي أكثر فعالية عندما:

- يتم تنفيذه من قبل متخصصين أكفاء بما يتوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، والتي تم وضعها لتحقيق المصلحة العامة.
- يتم وضع وظيفة التدقيق الداخلي ضمن الهيكلية بشكل مستقل مع المساءلة المباشرة أمام المجلس.
- لا يتعرض المدققون الداخليون للتحيز والتأثير غير المبرر، ويكونون ملتزمين بإجراء تقييمات موضوعية.



المجال الثاني: الأخلاق والمهنية

إن المبادئ والمعايير في مجال الأخلاقيات والمهنية للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي هي بديل عن مدونة الأخلاقيات السابقة لمعهد المدققين الداخليين وهي تحدد التوقعات السلوكية للمدققين الداخليين المهنيين؛ بما في ذلك الرؤساء التنفيذيين للتدقيق الداخلي، والأفراد الآخرين، وأي كيانات تقدم خدمات التدقيق الداخلي. إن الالتزام بهذه المبادئ والمعايير يغرس الثقة في مهنة التدقيق الداخلي، ويخلق ثقافة أخلاقية داخل وظيفة التدقيق الداخلي، ويوفر الأساس للاعتماد على عمل المدققين الداخليين وحكمهم.

يجب على جميع المدققين الداخليين الالتزام بمعايير الأخلاق والمهنية. إذا كان من المتوقع أن يلتزم المدققون الداخليون بقواعد الأخلاق أو السلوك أو المسلك الأخرى، مثل تلك الخاصة بالمؤسسة، فلا يزال من المتوقع الالتزام بمبادئ ومعايير الأخلاق والمهنية الواردة في هذه الوثيقة. إن عدم ذكر سلوك معين في هذه المبادئ والمعايير لا يمنع من اعتباره غير مقبول أو مشين.

في حين أن المدققين الداخليين مسؤولون عن امتثالهم، فمن المتوقع أن يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بدعم وتعزيز الامتثال مع المبادئ والمعايير في مجال الأخلاق والمهنية من خلال توفير فرص التدريب والتوجيه. قد يختار الرئيس التنفيذي للتدقيق تفويض مسؤوليات معينة لإدارة الامتثال ولكنه يظل مسؤولاً عن الأخلاقيات والكفاءة المهنية لوظيفة التدقيق الداخلي.

المبدأ 1: إظهار النزاهة

يظهر المدققون الداخليون النزاهة في عملهم وسلوكهم.

النزاهة هي سلوك يتميز بالالتزام بالمبادئ والقيم الأخلاقية، بما في ذلك إظهار الصدق والشجاعة في التصرف بناءً على الحقائق ذات الصلة، حتى عند مواجهة ضغوط للقيام بخلاف ذلك، أو عندما قد يؤدي القيام بذلك إلى عواقب شخصية أو تنظيمية سلبية محتملة. بعبارة بسيطة، يتوقع من المدققين الداخليين أن يقولوا الحقيقة وأن يفعلوا الشيء الصحيح، حتى عندما يكون ذلك غير مريح أو صعب.

النزاهة هي أساس المبادئ الأخرى للأخلاق والمهنية، بما في ذلك الموضوعية والكفاءة والعناية المهنية والسرية. إن نزاهة المدققين الداخليين أمر ضروري لبناء الثقة وكسب الاحترام.

المعيار 1.1 الصدق والشجاعة المهنية

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين أداء عملهم بأمانة وشجاعة مهنية.

يجب أن يكون المدققون الداخليون صادقين ودقيقين وواضحين ومنفتحين ومحترمين في جميع العلاقات والاتصالات المهنية، حتى عند التعبير عن الشكوك أو تقديم وجهة نظر معارضة. يجب على المدققين الداخليين عدم الإدلاء ببيانات كاذبة أو مضللة أو خادعة، أو إخفاء أو حذف النتائج أو غيرها من المعلومات من الاتصالات ذات الصلة. يجب على المدققين الداخليين الإفصاح عن جميع الحقائق الجوهرية المعروفة لديهم والتي، إذا لم يتم الإفصاح عنها، يمكن أن تؤثر على قدرة المؤسسة على اتخاذ قرارات مستنيرة.

يجب على المدققين الداخليين إظهار الشجاعة المهنية من خلال التواصل الصادق واتخاذ الإجراءات المناسبة، حتى عند مواجهة المعضلات والمواقف الصعبة.

يجب أن يحافظ الرئيس التنفيذي للتدقيق على بيئة عمل يشعر فيها المدققون الداخليون بالدعم عند التعبير عن نتائج مهمة مشروعة وقائمة على الأدلة، سواء كانت إيجابية أو سلبية.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي على المدققين الداخليين تعزيز وعيهم وفهمهم للصدق والشجاعة المهنية من خلال البحث عن فرص للحصول على التعليم المهني المستمر المتعلق بالأخلاقيات. في حين أن التعليم يساعد على خلق الوعي في المواقف الافتراضية، فإن التدريب والإرشاد والإشراف في مكان العمل يسمح للمدققين الداخليين بتعلم وممارسة مهارات مثل اللباقة والتواصل المحترم، وهي ضرورية لتطبيق الشجاعة المهنية بفعالية في المواقف الحقيقية. عندما يواجه المدققون الداخليون مواقف تتحدى نزاهتهم أو شجاعتهم المهنية، ينبغي عليهم مناقشة الظروف مع المشرف لتحديد أفضل مسار للعمل.

لدعم المدققين الداخليين، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق ترتيب فرص التعليم والتدريب بالإضافة إلى مناقشة المواقف الافتراضية والحقيقية التي تتطلب اتخاذ خيارات أخلاقية. تتضمن الإدارة الفعالة لوظيفة التدقيق الداخلي الإشراف المناسب على المهمة والمراجعة الدورية لأداء المدققين الداخليين. على سبيل المثال، عند الموافقة على برامج العمل أو مراجعة أوراق عمل المهمة، قد يقدم المشرف على المهمة التوجيه المناسب لمساعدة المدققين الداخليين على معالجة المواقف المحتملة أو التي يواجهونها والتي يمكن أن تشكل تهديدًا لصدقيهم ونزاهتهم. كجزء من تقييم أداء المدققين الداخليين، قد يطلب الرئيس التنفيذي للتدقيق تعليقات حول الصدق والشجاعة المهنية من أصحاب المصلحة الذين يتفاعل معهم المدققون الداخليون.

أمثلة على أدلة المطابقة

- خطة تدريب تشمل التعليم والتدريب عن الأخلاقيات.
- المستندات التي تثبت حضور المدققين الداخليين أو مشاركتهم في برامج التعليم والتدريب عن الأخلاقيات.
- تقييمات الأداء والتي تبين الصدق والشجاعة المهنية كأهداف.
- التعليقات من أصحاب المصلحة الرئيسيين فيما يتعلق بأمانة وشجاعة المدققين الداخليين.

المعيار 1.2 التوقعات الأخلاقية للمؤسسة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين فهم التوقعات المشروعة والأخلاقية للمؤسسة واحترامها وتبليتها والمساهمة فيها، كما يجب أن يكونوا قادرين على التعرف على السلوك الذي يتعارض مع تلك التوقعات.

يجب على المدققين الداخليين تشجيع وتعزيز الثقافة القائمة على الأخلاقيات في المؤسسة. إذا حدد المدققون الداخليون سلوكًا داخل المؤسسة لا يتوافق مع التوقعات الأخلاقية للمؤسسة، فيجب عليهم الإبلاغ عن قلقهم وفقًا للسياسات والإجراءات المعمول بها.

اعتبارات التنفيذ

عادةً ما يتم توثيق التوقعات الأخلاقية للمؤسسة في مدونة قواعد الأخلاق و/أو مدونة قواعد السلوك و/أو السياسات المتعلقة بالسلوك المهني والسلوك الأخلاقي. توفر مثل هذه السياسات، إلى جانب أهداف المؤسسة وعملياتها لتعزيز أخلاقياتها وقيمها، الأساس للثقافة الأخلاقية.

قد تتضمن خطة التدقيق الداخلي تقييم للمخاطر المتعلقة بالأخلاقيات في المؤسسة لتحديد ما إذا كانت السياسات وعمليات الرقابة الحالية تعالج هذه المخاطر بشكل مناسب وفعال. على سبيل المثال، قد تحدد سياسات المؤسسة معايير وعمليات التعامل والتواصل بشأن القضايا المتعلقة بالأخلاقيات، والأطراف التي ينبغي أن تتلقى الاتصالات، وبروتوكول تصعيد المشكلات التي لم يتم حلها. وينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أيضًا تحديد منهجية لمعالجة القضايا الأخلاقية ومناقشة المنهجية مع المجلس والإدارة العليا لتأكيد توافق الأساليب.

ينبغي على المدققين الداخليين النظر في المخاطر والضوابط المتعلقة بالأخلاقيات أثناء المهام الفردية. إذا حدد المدققون الداخليون سلوكًا داخل المؤسسة لا يتوافق مع التوقعات الأخلاقية للمؤسسة، فينبغي عليهم التبليغ عن قلقهم وفقًا للمنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق، والتي تأخذ في الاعتبار سياسات وعمليات المؤسسة بالإضافة إلى القوانين و/أو اللوائح.

إذا حدد المدققون الداخليون أن أحد أعضاء الإدارة العليا قد تصرف بطريقة لا تتفق مع التوقعات الأخلاقية للمؤسسة - سواء كانت موثقة في قواعد السلوك أو قواعد الأخلاق أو غير ذلك - فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق التبليغ عن الانتهاك إلى المجلس. إذا كان هناك قلق يتعلق بأخلاقيات رئيس المجلس، فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق التبليغ عن هذا القلق إلى المجلس بأكمله. ينبغي على المدققين الداخليين متابعة القضايا المتعلقة بالأخلاقيات والتي تتعلق بالمجلس أو الإدارة العليا والتحقق من اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة هذا القلق.

أمثلة على أدلة المطابقة

- سجلات مشاركة المدققين الداخليين في ورش العمل أو الفعاليات التدريبية أو الاجتماعات التي تمت فيها مناقشة التوقعات والقضايا الأخلاقية.
- نماذج موقعة من قبل أفراد التدقيق الداخلي تفرغهم والتزامهم باتتبع سياسات وإجراءات الأخلاقيات الخاصة بالمؤسسة.
- خطة التدقيق الداخلي أو برنامج العمل أو أوراق العمل التي توضح مراعاة أهداف المؤسسة والمخاطر وعمليات الرقابة المتعلقة بالأخلاقيات.
- الوثائق التي توضح أنه تم إبلاغ القضايا الأخلاقية إلى المجلس والإدارة العليا والجهات التنظيمية وفقًا لسياسات المؤسسة والقوانين و/أو اللوائح ذات الصلة.

المعيار 1.3 السلوك القانوني والأخلاقي

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين ألا يشاركون أو يكونوا طرفاً في أي نشاط غير قانوني أو يسيء إلى سمعة المؤسسة أو مهنة التدقيق الداخلي أو قد يضر المؤسسة أو موظفيها.

يجب أن يدرك المدققون الداخليون القوانين و/أو اللوائح ذات الصلة بالصناعة والبيئة القضائية التي تعمل فيها المؤسسة ويلتزمون بها، بما في ذلك تقديم الإفصاحات كما هو مطلوب.

إذا حدد المدققون الداخليون انتهاكات قانونية أو تنظيمية، فيجب عليهم الإبلاغ عن مثل هذه الحوادث إلى الأفراد أو الكيانات التي لديها صلاحية اتخاذ الإجراءات المناسبة، على النحو المحدد في القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات المعمول بها.

اعتبارات التنفيذ

إذا لم تكن السياسات التنظيمية محددة بما يكفي لمعالجة المواقف التي تواجهها وظيفة التدقيق الداخلي، فقد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بوضع وتنفيذ منهجية تحدد الإجراءات التي من المتوقع أن يتخذها المدققون الداخليون ردًا على الانتهاكات القانونية أو التنظيمية التي يدركونها. قد تتضمن المنهجية إجراءً للتحقق من اتخاذ الإجراءات الكافية لمعالجة الانتهاك.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع منهجية للتأكد من أن المدققين الداخليين يخضعون للإشراف المناسب، ويتوافقون مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، ويتصرفون بما يتماشى مع القيم الأخلاقية والمهنية.

من ضمن الأمثلة عن السلوك المشين، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- التستر أو الترش أو التمييز.
- الكذب أو الخداع أو تضليل الآخرين عمدًا، بما في ذلك تحريف كفاءة الشخص أو مؤهلاته (مثل الادعاء بالحصول على شهادة أو عرض بيانات الاعتماد عند انتهاء صلاحية التعيين أو عدم نشاطه، أو إلغاؤه، أو عدم الحصول عليه مطلقًا).
- تعمد إصدار تقارير أو اتصالات كاذبة أو السماح أو تشجيع الآخرين على القيام بذلك، بما في ذلك تقليل أو إخفاء أو حذف نتائج أو استنتاجات أو تقييمات التدقيق الداخلي من تقارير المهمة أو التقييمات الشاملة.
- التغاضي عن الأنشطة غير القانونية التي قد تتسامح معها المؤسسة أو تتغاضى عنها.
- التماس أو الكشف عن معلومات سرية دون الحصول على إذن مناسب.
- أداء خدمات التدقيق الداخلي مع وجود اختلالات غير معلنة في الموضوعية أو الاستقلالية.
- الإشارة إلى أن وظيفة التدقيق الداخلي تعمل وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي عندما لا يكون ذلك صحيحاً أو مؤكداً.
- عدم قبول المسؤولية عن الأخطاء.

أمثلة على أدلة المطابقة

- سجلات مشاركة المدققين الداخليين في التدريب على القوانين واللوائح والسلوك الأخلاقي والمهني.
- إقرارات المدققين الداخليين بفهمهم والتزامهم بالتصرف وفقاً للتوقعات القانونية والمهنية ذات الصلة.
- منهجيات موثقة للتعامل مع السلوك غير القانوني أو المشين للمراجعين الداخليين والانتهاكات القانونية أو التنظيمية من قبل الأفراد داخل المؤسسة.

- التواصل الموثق بين المدققين الداخليين والمشرفين عليهم و/أو المستشار القانوني لمعالجة الأمور المعلقة المتعلقة بالإجراءات غير القانونية أو غير المهنية.
- التوقيع على أن أوراق العمل قد تم مراجعتها.
- التواصل النهائي للمهمة، إن أمكن.

المبدأ 2 الحفاظ على الموضوعية

يحافظ المدققون الداخليون على موقف محايد وغير متحيز عند أداء خدمات التدقيق الداخلي واتخاذ القرارات

الموضوعية هي موقف ذهني غير متحيز يتيح للمدققين الداخليين إصدار أحكام مهنية والوفاء بمسؤولياتهم وتحقيق الغرض من التدقيق الداخلي دون مساهمة. تدعم وظيفة التدقيق الداخلي المستقلة قدرة المدققين الداخليين على الحفاظ على الموضوعية.

المعيار 2.1 الموضوعية الفردية

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين الحفاظ على الموضوعية المهنية عند أداء جميع جوانب خدمات التدقيق الداخلي. تتطلب الموضوعية المهنية من المدققين الداخليين تطبيق عقلية محايدة وغير متحيزة وإصدار الأحكام بناءً على تقييمات متوازنة لجميع الظروف ذات الصلة.

يجب على المدققين الداخليين أن يكونوا على دراية بالتحيزات المحتملة وكيفية إدارتها.

اعتبارات التنفيذ

الموضوعية تعني أن يؤدي المدققون الداخليون عملهم دون تنازل أو خضوع للآخرين عند إصدار أحكامهم. إن المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، إلى جانب السياسات الموضوعية والتدريب الذي ينظمه الرئيس التنفيذي للتدقيق، تدعم الموضوعية من خلال توفير المتطلبات والإجراءات والإرشادات التي تحدد نهجًا منظمًا ومنضبطًا لجمع المعلومات وتقييمها وذلك لتوفير تقييم متوازن للنشاط قيد المراجعة. قد يساعد التدريب المدققون الداخليون على فهم السيناريوهات التي تضعف الموضوعية بشكل أفضل وأفضل السبل لمعالجتها.

يتطلب إجراء التقييم الموضوعي عقلية محايدة، خالية من التحيز والتأثير غير المبرر، وهو أمر ضروري لتوفير تأكيدات موضوعية ومشورة للمجلس والإدارة العليا. ينبغي على المدققين الداخليين تطوير معرفتهم بالطرق التي قد تؤثر بها المواقف والأنشطة والعلاقات على قدرتهم على أن يكونوا موضوعيين.

ينبغي على المدققين الداخليين أن يأخذوا بعين الاعتبار الميول البشرية التي تؤدي إلى إساءة تفسير المعلومات أو وضع افتراضات أو أخطاء، مما يضعف القدرة على تقييم المعلومات والأدلة بشكل موضوعي.

من أمثلة الانحياز، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- المراجعة الذاتية المنحازة – عدم وجود منظور نقدي عند مراجعة العمل الخاص، مما قد يؤدي إلى التغاضي عن الأخطاء أو أوجه القصور.
- تحيز الألفة أو الإلمام بالشيء – وضع افتراضات مبنية على تجارب سابقة، مما قد يؤدي إلى تعريض الشك المهني للخطر.
- الحكم المسبق أو التحيز اللاواعي – سوء تفسير المعلومات، بناءً على أفكار مسبقة حول الثقافة أو العرق أو الجنس أو الأيديولوجية أو المذهب أو غيرها من الخصائص، مما قد يؤدي إلى أحكام غير دقيقة.

أمثلة على أدلة المطابقة

- الإشارة في ميثاق التدقيق الداخلي إلى مسؤولية المدققين الداخليين في الحفاظ على الموضوعية.
- السياسات والإجراءات المتعلقة بالموضوعية.
- سجلات التدريب عن الموضوعية، المخططة والمنفذة، بما في ذلك قائمة المشاركين.
- نماذج الإقرار التي تؤكد إدراك المدققين الداخليين بأهمية الموضوعية والالتزام بالإفصاح عن أي إعاقات محتملة.
- الإفصاحات الموثقة عن تضارب المصالح المحتملة أو غيرها من الإعاقات للموضوعية.
- ملاحظات من مراجعات المشرف والتوجيهات للمدققين الداخليين.

المعيار 2.2 حماية الموضوعية

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين التعرف على معوقات الموضوعية الفعلية والمحتملة والمتصورة وتجنبها أو التخفيف منها. يجب على المدققين الداخليين عدم قبول أي غرض ملموس أو غير ملموس، مثل هدية أو مكافأة أو خدمة، والذي قد يضعف أو يفترض أن يضعف الموضوعية.

يجب على المدققين الداخليين تجنب تضارب المصالح ويجب ألا يتأثروا بشكل غير مبرر بمصالحهم الخاصة أو بمصالح الآخرين، بما في ذلك الإدارة العليا أو غيرهم في موقع السلطة، أو بالبيئة السياسية أو الجوانب الأخرى المحيطة بهم.

عند أداء خدمات التدقيق الداخلي:

- يجب على المدققين الداخليين الامتناع عن تقييم أنشطة محددة والتي كانوا مسؤولين عنها في السابق. تعتبر الموضوعية ضعيفة إذا قدم المدقق الداخلي خدمات تأكيد لنشاط كان المدقق الداخلي مسؤولاً عنه خلال الـ 12 شهرًا السابقة.
- إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي هي تقديم خدمات تأكيد حيث سبق لها أن قدمت خدمات استشارية، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التأكد من أن طبيعة الخدمات الاستشارية لا تعيق الموضوعية ويجب عليه تخصيص الموارد بحيث تتم إدارة الموضوعية الفردية. يجب أن يتم الإشراف على ارتباطات التأكيد الخاصة بالمهام التي يتحمل مسؤوليتها الرئيس التنفيذي للتدقيق من قبل طرف مستقل خارج وظيفة التدقيق الداخلي.
- إذا كان على المدققين الداخليين تقديم خدمات استشارية تتعلق بالأنشطة التي كان لديهم مسؤوليات سابقة عنها، فيجب عليهم الكشف عن الاختلالات المحتملة للطرف الذي يطلب الخدمات قبل قبول المهمة.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يضع مناهج لمعالجة الإخلال بالموضوعية. ويجب على المدققين الداخليين مناقشة حالات الإخلال واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقًا للمنهجيات ذات الصلة.

اعتبارات التنفيذ

وتتأثر الموضوعية عندما تؤثر المواقف أو الأنشطة أو العلاقات على أحكام المدققين الداخليين بطريقة قد تؤدي إلى تغيير نتائج واستنتاجات التدقيق الداخلي. قد توجد اختلالات في الموضوعية، في الواقع أو في المظهر، حتى عندما تكون غير مقصودة. قد ينظر الآخرون إلى الموضوعية على أنها ضعيفة، حتى في حالة عدم حدوث أي ضعف في الواقع. ينبغي على المدققين الداخليين أن يحسنوا التقدير فيما يتعلق بالظروف الإضافية التي قد تضعف أو يفترض أنها تضعف الموضوعية.

تضارب المصالح هي المواقف المتنافسة التي يكون فيها للمدقق الداخلي مصلحة مهنية أو شخصية قد تجعل من الصعب الوفاء بواجبات التدقيق الداخلي بنزاهة. قد يؤدي تضارب المصالح إلى خلق وضع ظاهري غير لائق يمكن أن يفوض الثقة في المدقق الداخلي، ووظيفة التدقيق الداخلي، ومهنة التدقيق الداخلي، حتى لو لم ينتج عن ذلك أي أعمال غير أخلاقية أو غير لائقة.

تتضمن أمثلة تضارب المصالح والمواقف والأنشطة والعلاقات التي قد تؤدي، في الواقع أو في الظاهر، إلى:

- معارضة أو التنافس مع مصالح المؤسسة.
- خلق إمكانية لتحقيق مكاسب مالية أو مكاسب شخصية أخرى غير مبررة.
- أن يتم إنشائها فقط للحماية الشخصية من الخسارة أو الأذى المحتمل أو الفعلي.
- المحسوبية أو إعطاء الأفضلية لأفراد معينين.

ينبغي أن تحدد مناهج وظيفة التدقيق الداخلي توقعات ومتطلبات المدققين الداخليين فيما يتعلق بما يلي:

- تلقي الهدايا والخدمات والمكافآت.
- تحديد المواقف والظروف التي قد تعيق الموضوعية.
- الاستجابة بشكل مناسب عند وجود خلل ما.

لدى العديد من المؤسسات سياسة تتعلق بقبول الهدايا والمكافآت والخدمات، مثل سياسة تحديد قيمة الهدايا التي يمكن قبولها. ونظرًا لأهمية الموضوعية في ممارسة التدقيق الداخلي، فقد يكون لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق سياسة أكثر تقييدًا من سياسة المؤسسة. ينبغي على المدققين الداخليين اتباع السياسة الأكثر تقييدًا والتفكير بعناية فيما إذا كان قبول هدية أو مكافأة أو خدمة ما قد يُنظر إليها على أنها تؤثر على حكمهم أو تم تقديمها مقابل تقديم استنتاجات أو نتائج إيجابية للتدقيق الداخلي.

قد تحظر سياسات المؤسسة و/أو وظيفة التدقيق الداخلي أنشطة أو علاقات محددة يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح. ينبغي على المدققين الداخليين تجنب العلاقات الشخصية الوثيقة والعلاقات التي تنطوي على روابط مالية، مثل الاستثمارات، التي يمكن أن تمثل أو تعطي انطباعًا عن تضارب في المصالح.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتخفيف الإعاقات المحتملة للموضوعية التي قد تنجم عن تصميم تقييمات الأداء وترتيبات التعويضات والمكافآت والحوافز. تتضمن أمثلة ترتيبات التعويض التي قد تعيق الموضوعية ما يلي:

- إسناد تقييمات الأداء والتعويضات في المقام الأول إلى استطلاعات الرأي أو المدخلات من إدارة النشاط قيد المراجعة.
- قياس الأداء مقابل عدد النتائج التي يتم تحديدها أثناء المهام، أو نمو الإيرادات للنشاط قيد المراجعة، أو توفير في التكاليف أو الاستغناء عن الوظائف المفروض على النشاط قيد المراجعة.
- السماح للإدارة بتقديم تعويضات غير مباشرة على شكل هدايا وإكراميات.

ينبغي على المدققين الداخليين تطبيق فهمهم للموضوعية والسياسات والإجراءات ذات الصلة لتقييم ما إذا كان أي موقف أو نشاط أو علاقة قد يعيق أو يُفترض أنه يعيق الموضوعية. ينبغي الأخذ بعين الاعتبار تصورات الآخرين كذلك.

تهدف متطلبات التوظيف والإشراف على المهام، إلى التأكد من أن المدققين الداخليين المكلفين بالمهام لم يكونوا مسؤولين، مؤخرًا، عن أي جانب من جوانب النشاط قيد المراجعة، مما قد يؤدي إلى تحيز في وجهة نظرهم، ومنحهم مصلحة في نتيجة معينة، أو خلق تصور أو الظهور بأن موضوعيتهم قد أضعفت. في كل مهمة، ينبغي أن يكون المدققون الداخليون الذين يؤدون المهمة ويشرفون عليها مستقلين عن النشاط قيد المراجعة.

عند تخطيط الموارد لمهمة ما، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المشرف المعين مناقشة المهمة مع المدققين الداخليين لتحديد أي خلل حالي أو محتمل للموضوعية. ينبغي أن تتضمن المناقشة النظر في أي خلل للموضوعية تم الكشف عنه مسبقًا.

كجزء من عملية الإشراف على المهام، تتم مراجعة أوراق العمل لضمان دعم النتائج والاستنتاجات بشكل كافٍ. كما يوفر الإشراف على المهمة فرصة للمدققين الداخليين الأكثر خبرة لتقديم الملاحظات والتوجيه فيما يتعلق بمعوقات الموضوعية المحتملة. (راجع أيضًا المعيار 12.3: الإشراف على وتحسين أداء المهمة والمعيار 13.5 موارد المهمة).

إذا كان ضعف الموضوعية أمرًا لا مفر منه، فينبغي الإفصاح عنه والتخفيف من حدته كما هو موضح في المعيار 2.3 الإفصاح عن معوقات الموضوعية.

أمثلة على أدلة المطابقة

- سياسات وإجراءات تحديد معوقات الموضوعية المحتملة والضمانات اللازمة.
- سجلات التدريب حول الموضوعية.
- الوثائق التي يشهد من خلالها المدققون الداخليون أنهم لا يواجهون معوقات معروفة للموضوعية أو أنهم أفصحوا عن المعوقات المحتملة.
- مصادر الملاحظات حول التصور لموضوعية الرئيس التنفيذي للتدقيق، مثل استطلاعات الرأي لأصحاب المصلحة في وظيفة التدقيق الداخلي.
- ملاحظات من مراجعات المشرفين.
- خطة المكافآت.
- محاضر اجتماعات المجلس حيث تم مناقشة معوقات الموضوعية.
- خطط توضيح الأحكام البديلة للقيام بأنشطة التدقيق الداخلي المخططة حيث لا يمكن تجنب معوقات الموضوعية.
- نتائج تقييم الجودة الخارجية التي قام بها مقيم مستقل.

المعيار 2.3 الإفصاح عن معوقات الموضوعية

المتطلبات

في حالة ضعف الموضوعية، في الواقع أو المظهر، فيجب الإفصاح عن تفاصيل هذا الضعف على الفور إلى الأطراف المناسبة.

إذا أدرك المدققون الداخليون بوجود خلل ما قد يؤثر على موضوعيتهم، فيجب عليهم الإفصاح عن الخلل إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المشرف المعين. إذا قرر الرئيس التنفيذي للتدقيق أن الخلل يؤثر على قدرة المدقق الداخلي على أداء واجباته بشكل موضوعي، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة الخلل مع إدارة النشاط قيد المراجعة و/أو المجلس و/أو الإدارة العليا وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الموقف.

إذا اكتشف خلل ما يؤثر على الموثوقية أو الموثوقية المتصورة لنتائج المهمة و/أو التوصيات و/أو الاستنتاجات بعد اكتمال المهمة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة هذا القلق مع إدارة النشاط قيد المراجعة والمجلس والإدارة العليا و/أو أصحاب المصلحة الآخرين المتأثرين وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الموقف. (راجع أيضًا المعيار 11.4 الأخطاء والسهو).

إذا ضعفت موضوعية الرئيس التنفيذي للتدقيق، في الواقع أو المظهر، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الإفصاح عن هذا الضعف للمجلس. (انظر أيضًا المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي).

اعتبارات التنفيذ

عادةً ما يتم تحديد متطلبات الإفصاح عن ضعف الموضوعية في منهجيات وظيفة التدقيق الداخلي، وتصف الإجراءات الواجب اتخاذها لمعالجة الضعف في الموضوعية. عادةً ما يتم تحديد النهج العام للإفصاح عن الضعف وإجراءات معالجة الاختلال من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق بالاتفاق مع المجلس والإدارة العليا.

إذا لم يكن من الممكن تجنب الضعف بالموضوعية، فقد يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في خيارات عدة، بما في ذلك:

- إعادة تعيين المدققين الداخليين لإبعاد المدقق الداخلي المعني بالموضوع من المهمة.
- إعادة جدولة المهمة للتأكد من أنها مزودة بالموظفين المناسبين.
- تعديل نطاق المهمة.
- الاستعانة بمصادر خارجية لأداء أو الإشراف على المهمة.

عندما ينشأ القلق، أثناء التخطيط للمهمة، والذي يتعلق فقط بتصور وجود الضعف، قد يختار الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة هذا القلق مع إدارة النشاط قيد المراجعة و/أو الإدارة العليا، وشرح سبب انخفاض مستوى التعرض للمخاطر وكيف سيتم إدارته وتوثيق المناقشة والقرار النهائي حول كيفية المضي قدمًا.

يوفر المعيار 7.1 الاستقلالية التنظيمية متطلبات ومعلومات إضافية تتعلق بتولي الرئيس التنفيذي للتدقيق أدوارًا أو مسؤوليات تتجاوز التدقيق الداخلي.

أمثلة على أدلة المطابقة

- منهجيات التدقيق الداخلي للإفصاح عن الضعف في الموضوعية.
- التوثيق الذي يفصح عن وجود أو يؤكد عدم وجود ضعف في الموضوعية.
- سجلات الإفصاح عن ضعف الموضوعية والاستجابة و/أو الموافقة على إجراءات المعالجة من قبل الأطراف المناسبة.

المبدأ 3 - إثبات الكفاءة

يطبق المدققون الداخليون المعرفة والمهارات والقدرات اللازمة للوفاء بأدوارهم ومسؤولياتهم بنجاح.

يتطلب إثبات الكفاءة تطوير وتطبيق المعرفة والمهارات والقدرات اللازمة لتقديم خدمات التدقيق الداخلي. ونظرًا لأن المدققين الداخليين يقدمون مجموعة متنوعة من الخدمات، فإن الكفاءات التي يحتاجها كل مدقق داخلي تختلف. بالإضافة إلى امتلاك أو الحصول على الكفاءات اللازمة لأداء الخدمات، يعمل المدققون الداخليون على تحسين فعالية وجودة الخدمات من خلال التطوير المهني المستمر.

المعيار 3.1 الكفاءة

المتطلبات

يجب أن يمتلك المدققون الداخليون أو يحصلوا على الكفاءات اللازمة لأداء مسؤولياتهم بنجاح. وتشمل الكفاءات المطلوبة المعرفة والمهارات والقدرات المناسبة للمنصب الوظيفي والمسؤوليات التي تتناسب مع مستوى خبرتهم. يجب أن يمتلك ويطور المدققون الداخليون معرفتهم بالمعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين.

يجب على المدققين الداخليين أن يشاركون فقط في تلك الخدمات التي لديهم الكفاءات اللازمة لها أو يمكنهم الحصول عليها.

يتحمل كل مدقق داخلي مسؤولية التطوير المستمر وتطبيق الكفاءات اللازمة للوفاء بمسؤولياته المهنية. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي تمتلك بشكل جماعي الكفاءات اللازمة لأداء خدمات التدقيق الداخلي والتي تم عرضها في ميثاق التدقيق الداخلي والا وجب الحصول على الكفاءات اللازمة. (انظر أيضًا المعيار 7.2 مؤهلات الرئيس التنفيذي للتدقيق والمعيار 10.2 إدارة الموارد البشرية).

اعتبارات التنفيذ

ينبغي على المدققين الداخليين تطوير الكفاءات المتعلقة بما يلي:

- التواصل والتعاون.
- الحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة.
- وظائف الأعمال، مثل الإدارة المالية وتكنولوجيا المعلومات.
- المخاطر المنتشرة، مثل الاحتيال.
- أدوات وتقنيات جمع البيانات وتحليلها وتقييمها.
- المخاطر والآثار المحتملة لمختلف الظروف الاقتصادية والبيئية والقانونية والسياسية والاجتماعية.
- القوانين والأنظمة والممارسات ذات الصلة بالمؤسسة والقطاع والصناعة.
- الاتجاهات والقضايا الناشئة ذات الصلة بالمؤسسة والتدقيق الداخلي.
- الإشراف والقيادة.

لتطوير وإثبات الكفاءة، يجوز للمدققين الداخليين القيام بما يلي:

- الحصول على الشهادات المهنية المناسبة، مثل شهادة المدقق الداخلي المعتمدة® وغيرها من الشهادات والتراخيص.
- تحديد فرص التحسين والكفاءات التي تحتاج إلى تطوير، بناءً على التعليقات المقدمة من أصحاب المصلحة والأقران والمشرفين.
- البحث عن التدريب المناسب ليس فقط في منهجيات التدقيق الداخلي ولكن أيضًا في الأنشطة التجارية ذات الصلة بالمؤسسة. قد تشمل فرص التدريب التسجيل في الدورات، أو العمل مع مرشد، أو التكليف بمهام جديدة تحت الإشراف.

في حين أن المدققين الداخليين مسؤولون فرديًا عن ضمان تطورهم المهني ويمكنهم تقييم مهاراتهم وفرص التطوير الخاصة بهم، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق دعم التطوير المهني للمدققين الداخليين. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق أن يحدد الحد الأدنى من التوقعات للتطوير المهني وينبغي عليه دعم مساعي الحصول على المؤهلات المهنية. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق اعتماد تمويل خاص للتدريب والتطوير المهني في ميزانية التدقيق الداخلي وتوفير الفرص داخليًا وخارجيًا من خلال التعليم المهني المستمر والتدريب والمؤتمرات. (انظر أيضًا المعيار 10.1 إدارة الموارد المالية و10.2 إدارة الموارد البشرية).

- للتأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي تمتلك بشكل جماعي الكفاءات اللازمة لأداء خدمات التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق:
- الحفاظ على المعرفة بكفاءات المدققين الداخليين لاستخدامها عند إسناد العمل، وتحديد الاحتياجات التدريبية، وتوظيف المدققين الداخليين لملء المناصب الشاغرة.
- المشاركة في مراجعات أداء المدققين الداخليين.
- تحديد المجالات التي ينبغي تحسين كفاءة وظيفة التدقيق الداخلي فيها.
- تشجيع الفضول الفكري لدى المدققين الداخليين والاستثمار في التدريب والفرص الأخرى لتحسين أداء التدقيق الداخلي.
- فهم كفاءة مقدمي خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية الآخرين واحتمال الاعتماد على هؤلاء مقدمي الخدمات كمصدر للكفاءة الإضافية أو المتخصصة غير المتوفرة ضمن وظيفة التدقيق الداخلي.
- النظر في التعاقد مع مزود خدمة خارجي مستقل عندما لا تمتلك وظيفة التدقيق الداخلي بشكل جماعي الكفاءة اللازمة لأداء الخدمات المطلوبة.
- التنفيذ الفعال لبرنامج تأكيد الجودة والتحسين.

أمثلة على أدلة المطابقة

- وثائق تسرد الشهادات والتعليم والخبرة وتاريخ العمل والمؤهلات الأخرى للمدققين الداخليين.
- التقييم الذاتي لكفاءة المدققين الداخليين وخطط التطوير المهني.
- توثيق اتمام المدققين الداخليين للتعليم المهني المستمر، مثل الدورات والمؤتمرات وورش العمل والندوات.
- توثيق مراجعات الأداء للمدققين الداخليين.
- توثيق مراجعات مشرف المهمة، واستطلاعات الرأي من أصحاب المصلحة بعد اتمام المهمة، وغيرها من أشكال التعليقات التي تشير إلى الكفاءة التي أظهرها المدققون الداخليون الأفراد ووظيفة التدقيق الداخلي.
- نتائج تقييمات الجودة الداخلية والخارجية.
- توثيق الكفاءة ذات الصلة اللازمة لتنفيذ خطة التدقيق الداخلي، وتحليل فجوات الموارد، وتحديد التدريب والميزانية اللازمة لسد الفجوات.
- التوثيق مثل خريطة التأكيد التي تشير إلى كفاءة مقدمي خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية الآخرين والتي قد تعتمد عليها وظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 3.2 التطوير المهني المستمر

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين الحفاظ على كفاءاتهم وتطويرها بشكل مستمر لتحسين فعالية وجودة خدمات التدقيق الداخلي. يجب على المدققين الداخليين متابعة التطوير المهني المستمر بما في ذلك التعليم والتدريب. يجب على المدققين الداخليين الممارسين الذين حصلوا على شهادات التدقيق الداخلي المهنية اتباع سياسات التعليم المهني المستمر والوفاء بالمتطلبات المطبقة على شهاداتهم.

اعتبارات التنفيذ

قد يشمل التطوير المهني المستمر الدراسة الذاتية، والتدريب أثناء العمل، وفرص تعلم مهارات جديدة في مهام خاصة (مثل برامج التناوب)، والإرشاد، وتعليقات المشرفين، والتعليم المجاني والمدفوع. لتحسين جودة أداء خدمات التدقيق الداخلي، ينبغي على المدققين الداخليين البحث عن فرص للتعرف على الاتجاهات وأفضل الممارسات بالإضافة إلى المواضيع والمخاطر والاتجاهات والتغيرات الناشئة التي قد تؤثر على المؤسسات التي يعملون بها ومهنة التدقيق الداخلي.

يتحمل المدققون الداخليون مسؤولية تطوير كفاءاتهم وينبغي عليهم البحث عن فرص للتعلم. ومع ذلك، فإن الرئيس التنفيذي للتدقيق هو المسؤول عن اختصاصات وظيفة التدقيق الداخلي وينبغي عليه وضع الميزانية والتخطيط لفرص التدريب والتثقيف لموظفي التدقيق الداخلي. على سبيل المثال، يمكن للمدققين الداخليين تطوير معارف جديدة عندما يتم الإشراف عليهم بشكل مناسب وتعيينهم في مهام تتضمن عمليات أو مجالات كانت لديهم خبرة محدودة فيها. ينبغي على المدققين الداخليين البحث عن فرص للإشراف والتوجيه والترحيب بها، والتي يمكنهم من خلالها الحصول على ملاحظات وتوجيهات ورؤى فعالة.

تتطلب العديد من الشهادات المهنية حدًا أدنى لعدد ساعات التعليم المهني المستمر خلال فترات محددة، مثل سنويًا. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في تنفيذ خطة تتطلب من المدققين الداخليين الحصول على أنواع وكمية محددة من التعليم المهني المستمر.

ينبغي أن يكون المدققون الداخليون الذين يمتلكون شهادة، مثل شهادة المدقق الداخلي المعتمدة®، على دراية بالمتطلبات المحددة لسياسة هيئة التصديق للحفاظ على شهاداتهم. قد يؤدي عدم استيفاء هذه المتطلبات إلى عواقب، بما في ذلك منع المدققين الداخليين من استخدام الشهادة. ينبغي على جميع المدققين الداخليين وضع خطة وجدول زمني للتدريب والتعليم المستمر. كجزء من التعليم المهني المستمر المطلوب، يطلب معهد المدققين الداخليين من حاملي شهادته إتمام التدريب على الأخلاقيات. في حين أن هذا المطلب يرتبط على وجه التحديد بشهادات معهد المدققين الداخليين، ينبغي على جميع المتخصصين في التدقيق الداخلي الحصول على التعليم المهني المستمر الذي يركز على الأخلاقيات أو التدريب عليه بانتظام.

توفر الاشتراكات في خدمة الأخبار والندوات عبر الإنترنت والأحداث المهنية للمدققين الداخليين فرصًا لمواكبة التطورات الحالية في مهنة التدقيق الداخلي والصناعات ذات الصلة بالمؤسسات التي يعملون بها. يمكن استخدام التدريب لإدخال تكنولوجيا جديدة أو تغييرات في ممارسات التدقيق الداخلي.

ينبغي أن تتضمن مبادرات التطوير المهني مراجعة وتقييمًا منتظمًا للمسارات المهنية للمدققين الداخليين واحتياجات التطوير المهني. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق التأكد من أن خطط وميزانيات التدريب تعكس التوازن بين الاستثمار في تطوير كفاءات وظيفة التدقيق الداخلي ككل وتزويد المدققين الداخليين بفرص لتحقيق أهدافهم الفردية للنمو المهني.

أمثلة على أدلة المطابقة

- خطط موثقة لحضور الفعاليات التدريبية، والمؤتمرات المهنية، وغيرها من التعليم المهني المستمر.
- سجلات التعليم المهني المستمر للمدققين الداخليين والشهادات التي تم الحصول عليها.
- مراجعات أداء المدققين الداخليين و/أو خطط التطوير المهني.
- دليل على المشاركة النشطة في معهد المدققين الداخليين والمعاهد المهنية الأخرى ذات الصلة، مثل الخدمة التطوعية.

المبدأ 4 ممارسة العناية المهنية اللازمة

يُنبذ المدققون الداخليون العناية المهنية اللازمة في التخطيط وأداء خدمات التدقيق الداخلي.

تتطلب المعايير التي تجسد ممارسة العناية المهنية اللازمة ما يلي:

- التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
- النظر في طبيعة وظروف ومتطلبات العمل الذي يتعين القيام به.
- تطبيق الشك المهني للتقييم الدقيق وتقييم المعلومات.

تتطلب العناية المهنية اللازمة تخطيط خدمات التدقيق الداخلي وتنفيذها بعناية وحكمة وشك مهني كذلك التي يمتلكها المدققون الداخليون الآخرون الحريصون والمختصون. عند ممارسة العناية المهنية اللازمة، يعمل المدققون الداخليون في مصلحة أولئك الذين يتلقون خدمات التدقيق الداخلي ولكن لا يُتوقع أن يكونوا معصومين من الخطأ.

المعيار 4.1 التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

يجب إنشاء منهجيات وظيفية التدقيق الداخلي وتوثيقها والمحافظة عليها بما يتماشى مع المعايير. يجب على المدققين الداخليين اتباع المعايير ومنهجيات وظيفية التدقيق الداخلي عند التخطيط لأداء خدمات التدقيق الداخلي وتنفيذها وعند الإبلاغ عن النتائج. إذا تم استخدام المعايير جنباً إلى جنب مع المتطلبات الصادرة عن هيئات رسمية أخرى، فيجب أن تشير اتصالات التدقيق الداخلي أيضاً إلى استخدام المتطلبات الأخرى، حسب الاقتضاء.

إذا كانت القوانين أو الانظمة تحظر على المدققين الداخليين أو وظيفة التدقيق الداخلي الامتثال لأي جزء من المعايير، فإن التوافق مع جميع الأجزاء الأخرى من المعايير مطلوب ويجب القيام بالإفصاحات اللازمة.

عندما لا يستطيع المدققون الداخليون الالتزام بالمتطلبات، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق وإبلاغ وصف للحالة، والإجراءات البديلة المتخذة، وتأثير الإجراءات، والأساس المنطقي لها والإبلاغ عنها. تم توضيح المتطلبات المتعلقة بالكشف عن عدم التوافق مع المعايير في المعايير 8.3 الجودة، و12.1 تقييم الجودة الداخلي، و15.1 الاتصالات النهائية للمهمة.

اعتبارات التنفيذ

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراجعة المعايير عند حدوث أي تغيير ومواءمة منهجيات وظيفية التدقيق الداخلي وفقاً لذلك. في حالة وجود تضارب بين المعايير والمتطلبات الصادرة عن الهيئات الرسمية الأخرى، قد يُطلب من، أو يختار، المدققين الداخليين ووظيفة التدقيق الداخلي الالتزام بالمتطلبات الأكثر صرامة.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أو مشرف المهمة المعين التأكد من أن برامج عمل المهمة تتوافق مع متطلبات المعايير وأن مهام التدقيق الداخلي تتم وفقاً لمتطلبات المعايير.

في حين أنه من المتوقع التوافق مع المتطلبات ، إلا أن المدققين الداخليين أو وظيفة التدقيق الداخلي قد لا يتمكنون في بعض الأحيان من التوافق مع المتطلبات، ومع ذلك قد يتخذون إجراءات بديلة لتحقيق المبدأ ذي الصلة. وعادة ما ترتبط هذه الظروف بقطاعات وصناعات وسلطات قضائية محددة. من خلال توثيق الظروف، والإجراءات البديلة المتخذة، والأثر، والأساس المنطقي، يقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق معلومات لدعم تقييم الجودة الخارجي بحيث تكون وظيفة التدقيق الداخلي قادرة على تحقيق التوافق مع المبدأ، حتى عندما يكون من غير الممكن التوافق مع المعيار.

إذا كان المدققون الداخليون غير قادرين على التوافق مع معيار ما عند أداء مهمة التدقيق الداخلي، فيجب عليهم أن يناقشوا مع الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المشرف المعين سبب عدم الامتثال وتأثير عدم الامتثال على المهمة. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المشرف تقديم التوجيهات بشأن كيفية الإبلاغ وإلى من يتم الإبلاغ عن عدم المطابقة. (راجع المعيار 15.1 الاتصالات النهائية للمهمة.)

بالإضافة إلى ذلك، قد توفر القوانين والأنظمة ومنهجيات التدقيق الداخلي وسياسات المؤسسة مواصفات لتحديد متى وكيف يتم الإفصاح عن حالات عدم المطابقة.

أمثلة على أدلة المطابقة

- توثيق منهجيات التدقيق الداخلي مع الإشارة إلى آخر تحديث تم.
- إن أمكن، الاتصالات النهائية للمهمة والاتصالات مع المجلس والإدارة العليا حيث تم الإفصاح عن عدم المطابقة.
- التوثيق الذي يشير إلى القوانين و/أو الأنظمة التي تطلب من المدققين الداخليين الالتزام بها والتي حالت دون توافقيهم مع المعايير.
- الوثائق التي تشير إلى المتطلبات الرسمية الأخرى التي تلتزم بها وظيفة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى المعايير.
- نتائج برنامج التأكيد وتحسين الجودة.

المعيار 4.2 العناية المهنية اللازمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين ممارسة العناية المهنية اللازمة من خلال تقييم طبيعة وظروف ومتطلبات الخدمات المقدمة، بما في ذلك:

- استراتيجية المؤسسة وأهدافها.
- المصالح الفضلى لمن تقدم لهم خدمات التدقيق الداخلي وأصحاب المصلحة الآخرين.
- كفاية وفعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- التكلفة مقارنة بالفوائد المحتملة لخدمات التدقيق الداخلي التي يتعين القيام بها.
- مدى وتوقيت العمل المطلوب لتحقيق أهداف المهمة.
- التعقيد النسبي أو الأهمية النسبية أو أهمية المخاطر للنشاط قيد المراجعة.
- احتمالية حدوث أخطاء جسيمة أو احتيال أو عدم امتثال ومخاطر أخرى قد تؤثر على الأهداف أو العمليات أو الموارد.
- استخدام التقنيات والأدوات والتكنولوجيا المناسبة.

اعتبارات التنفيذ

يتطلب أداء الخدمات بالعناية المهنية اللازمة أن يقوم المدققون الداخليون بالآخذ بعين الاعتبار وإدراك الغرض من التدقيق الداخلي وطبيعة خدمات التدقيق الداخلي التي سيتم تقديمها. ينبغي أن يبدأ المدققون الداخليون بفهم ميثاق التدقيق الداخلي، وخطة التدقيق الداخلي، والعوامل التي تساعد في

تحديد المهام التي سيتم وضعها في الخطة. عند تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي، يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار أيضًا مصالح عملاء المؤسسة وأصحاب المصلحة الآخرين (بما في ذلك الجمهور) المتأثرين بإجراءات المؤسسة. وتشمل هذه الاهتمامات توقعات أصحاب المصلحة (مثل الممارسات التجارية العادلة والصادقة)، والاحتياجات (مثل السلامة)، والتعرض المحتمل للمخاطر الأساسية التي قد لا تكون مرتبطة بشكل واضح باستراتيجية المؤسسة وأهدافها.

تشتمل الاعتبارات المتعلقة بالعبء المهني اللازمة على ظروف وجوانب المخاطر التي ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراعاتها عند إجراء تقييم المخاطر الذي تستند عليه خطة التدقيق الداخلي. وتشمل الظروف ذات الصلة استراتيجية المؤسسة وأهدافها ومدى كفاية وفعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة.

بالإضافة إلى ذلك، يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار الظروف المتعلقة بالنشاط قيد المراجعة أثناء التخطيط للمهمة، كما هو موضح في المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي. إن مدى تعقيد المخاطر التي يتم تقييمها وأهميتها ومدتها أمر نسبي. قد لا يكون الخطر جوهريًا أو مهمًا للمؤسسة ولكنه قد يكون جوهريًا أو مهمًا للمهمة أو النشاط قيد المراجعة. وبالتالي، فإن فهم التعقيد والأهمية النسبية والأهمية في السياق أمر ضروري لتقييم المخاطر ذات الصلة بشكل صحيح وتحديد المخاطر التي ينبغي منحها الأولوية لمزيد من التقييم.

وتتطلب الرعاية المهنية اللازمة أيضًا موازنة الكلفة (مثل متطلبات الموارد) لخدمات التدقيق الداخلي مقابل الفوائد التي قد تنجم عن ذلك. على سبيل المثال، إذا لم تكن أدوات الضبط في النشاط قيد المراجعة مصممة بشكل مناسب، فمن غير المرجح أن تستحق فوائد التقييم الكامل لفعالية تلك الضوابط التكاليف الناتجة عن التقييم. يسعى المدققون الداخليون إلى توفير أقصى قيمة أو فائدة لاستثمار المؤسسة في خدمات التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، يتطلب التخطيط الشامل أن يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار التقنيات والأدوات والتكنولوجيا ومدى وتوقيت العمل اللازم لتحقيق أهداف المهمة بكفاءة أكبر. ينبغي على المدققين الداخليين، وخاصة الرئيس التنفيذي للتدقيق، النظر في استخدام برامج تحليل البيانات وغيرها من التقنيات التي تدعم عمليات المراجعة والتقييم.

إن الإشراف المناسب على المهام وبرنامج تأكيد وتحسين الجودة يعززان الرعاية المهنية اللازمة. (انظر أيضًا المعايير 8.3 الجودة، 8.4 تقييم الجودة الخارجي، والمبدأ 12 تعزيز الجودة ومعاييرها.)

أمثلة على أدلة المطابقة

- مذكرات التخطيط لتوثيق استراتيجية وأهداف المؤسسة والنشاط قيد المراجعة.
- تقييمات موثقة لعمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- ملاحظات تبين تقييم المخاطر بما في ذلك الأخطاء وعدم الامتثال والاحتيايل.
- ملاحظات من الاجتماعات أو المناقشات حول الكلفة والفوائد المحتملة لخدمات التدقيق الداخلي التي يتعين القيام بها بالإضافة إلى مدى وتوقيت عمل المهمة.
- أوراق عمل تشير إلى مراجعة المشرف للمهام.
- ملاحظات من الاجتماعات أو التدريب أو أي مناقشة أخرى حول العناية المهنية اللازمة.
- الحصول على تعليقات من أصحاب المصلحة من خلال الاستطلاعات أو غيرها من الأدوات.
- التقييمات الداخلية والخارجية التي يتم إجراؤها كجزء من برنامج تأكيد وتحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 4.3 الشك المهني

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين ممارسة الشك المهني عند تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي.

لممارسة الشك المهني، يجب على المدققين الداخليين:

- الحفاظ على سلوك فضولي.
- تقييم نقدي لمصداقية المعلومات.
- الوضوح والصراحة عند إثارة مخاوف وطرح أسئلة حول المعلومات غير المتسقة.
- البحث عن أدلة إضافية لإصدار حكم بشأن المعلومات والبيانات التي قد تكون غير كاملة أو غير متسقة أو خاطئة أو مضللة.

اعتبارات التنفيذ

يُمكن الشك المهني المدققين الداخليين من إصدار أحكام موضوعية تستند إلى الحقائق والمعلومات والمنطق، بدلاً من الثقة أو الاعتقاد. الشك هو موقف التشكيك أو الارتياب دائماً في صحة وصدق الادعاءات والبيانات والمعلومات الأخرى. يطبق المدققون الداخليون الشك المهني عندما يسعون للحصول على الأدلة للدعم والتحقق من صحة البيانات من قبل الإدارة ، بدلاً من مجرد الثقة في المعلومات المقدمة على أنها صحيحة أو حقيقية دون سؤال أو شك. يتطلب الشك المهني الفضول والاستعداد للاستكشاف ما وراء المستوى السطحي لموضوع معين.

عند جمع المعلومات وتحليلها، ينبغي على المدققين الداخليين تطبيق مبدأ الشك المهني لتحديد ما إذا كانت المعلومات ذات صلة وموثوقة وكافية. إذا قرر المدققون الداخليون أن المعلومات غير كاملة أو غير متسقة أو خاطئة أو مضللة، فينبغي عليهم إجراء تحليلات إضافية لتحديد المعلومات الصحيحة والكاملة اللازمة لدعم نتائج المهمة. يتم توفير التحقق الإضافي من خلال مراجعة أوراق العمل و/أو اتصالات المهمة والموافقة عليها من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق أو مشرف المهمة المعين.

ينبغي على الرؤساء التنفيذيين للتدقيق أن يساعدوا المدققين الداخليين على بناء كفاءاتهم المتعلقة بالشك المهني. يمكن أن تساعد ورش العمل وفرص التدريب الأخرى المدققين الداخليين على تطوير وتعلم تطبيق الشك المهني وفهم أهمية تجنب التحيز والحفاظ على عقلية منفتحة وفضولية. يمكن أن يتعلم المدققون الداخليون التعرف على المعلومات غير المتسقة و / أو غير الكاملة و / أو الكاذبة و / أو المضللة. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على الرؤساء التنفيذيين للتدقيق وضع التوقعات بشأن مقدار الوقت المناسب للاستثمار في البحث عن أدلة ضمن قيود وقت المهمة.

أمثلة على أدلة المطابقة

- سجلات التدريب المخطط لها والمكتملة ذات الصلة، بما في ذلك قائمة المشاركين.
- أوراق العمل التي تحدد نهج المدقق الداخلي للتقييم والتحقق من صحة المعلومات التي تم جمعها أثناء المهمة.
- التوثيق الذي يفيد بأن المعلومات الكاذبة أو المضللة قد تم التعامل معها باعتبارها من نتائج المهمة.
- أوراق العمل والابلاغ بالمهمة، التي تمت مراجعتها والتوقيع عليها أو التوقيع عليها بالأحرف الأولى من قبل مشرف المهمة.

المبدأ 5 الحفاظ على السرية

يستخدم المدققون الداخليون المعلومات ويحمونها بشكل مناسب.

نظرًا لأن المدققين الداخليين يتمتعون بإمكانية الوصول غير المحدود إلى البيانات والسجلات والمعلومات الأخرى اللازمة للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي، فإنهم غالبًا ما يتلقون معلومات سرية و/أو خاصة و/أو معلومات تحدد هوية الشخص. (راجع أيضًا المبدأ 6 مصرح به من قبل المجلس ومعاييرهم.) وذلك يتضمن المعلومات في شكل مادي ورقمي بالإضافة إلى المعلومات المستمدة من الاتصال الشفهي، مثل مناقشات الاجتماعات الرسمية أو غير الرسمية. يجب على المدققين الداخليين احترام قيمة وملكية المعلومات التي يتلقونها من خلال استخدامها للأغراض المهنية فقط وحمايتها من الوصول أو الكشف غير المصرح به، داخليًا وخارجيًا.

المعيار 5.1 استخدام المعلومات

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين اتباع السياسات والإجراءات والقوانين والأنظمة ذات الصلة عند استخدام المعلومات. ويجب ألا يتم استخدام المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية أو بطريقة تتعارض أو تضر بالأهداف المشروعة والأخلاقية للمؤسسة.

اعتبارات التنفيذ

يتمتع المدققون الداخليون بوصول غير مقيد إلى المعلومات لتمكينهم من تقديم خدمات التدقيق الداخلي دون تدخل. ومع ذلك، فإن استخدام المعلومات والتعامل معها بشكل مناسب يقع على عاتق كل مدقق داخلي. إن الاستخدام والتعامل غير الملائمين مع المعلومات السرية و/أو المسجلة الملكية و/أو التي تحدد الهوية الشخصية قد يكون له عواقب غير مقصودة، مثل الإضرار بالسمعة وفرض غرامات على انتهاك القوانين و/أو اللوائح.

تحكم سياسات وإجراءات المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي بشكل عام تعامل المدققين الداخليين مع المعلومات واستخدامها طوال دورة حياتها، بدءًا من نقطة الوصول إليها إلى جمعها و/أو نقلها و/أو تخزينها و/أو تدميرها. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يكون المدققون الداخليون على دراية بأي سياسات وإجراءات تتعلق بمعلومات الأطراف الثالثة التي قد يصلون إليها وأن يلتزموا بها.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يناقش مع المدققين الداخليين السياسات والإجراءات والتوقعات المتعلقة بالاستخدام المناسب للمعلومات التي يمكنهم الوصول إليها. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق أن يطلب من المدققين الداخليين الاقرار بفهمهم من خلال إفادات موقعة أو ما يماثلها. عند التعامل مع البيانات الحساسة و/أو الشخصية، ينبغي على وظيفة التدقيق الداخلي تطبيق تدابير الأمن الرقمي المناسبة. تشمل الأمثلة عناصر التحكم الآلية مثل كلمات المرور والتشفير.

تتضمن أمثلة إساءة استخدام المعلومات استخدام أو بيع أو الإفصاح عن المعلومات المالية أو الإستراتيجية أو التشغيلية الداخلية للمؤسسة لاتخاذ قرارات مزودة بمعلومات لشراء أو بيع الأسهم أو لإنشاء منتج تنافسي.

أمثلة على أدلة المطابقة

- التصميم والتشغيل الفعال لضوابط الوصول واستخدام المعلومات.
- توثيق السياسات والإجراءات ذات الصلة والتدريب المتعلق بالاستخدام السليم للمعلومات.
- محاضر الاجتماعات التي نوقشت خلالها الاستخدام المناسب للمعلومات.

- سجلات الحضور للتدريب على استخدام المعلومات.
- التوثيق الذي يعترف المدققون الداخليون من خلاله بفهمهم للسياسات والإجراءات والقوانين واللوائح ذات الصلة.
- مراجعات الأداء التي توضح أنه قد تم اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة باستخدام المعلومات.

المعيار 5.2 حماية المعلومات

المتطلبات

- يجب أن يكون المدققون الداخليون على دراية بمسؤولياتهم تجاه حماية المعلومات وإظهار الاحترام لسرية وخصوصية وملكية المعلومات التي يتم الحصول عليها عند أداء خدمات التدقيق الداخلي أو نتيجة للعلاقات المهنية.
- يجب على المدققين الداخليين أن يدركوا ويلتزموا بالقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات المتعلقة بالسرية وخصوصية المعلومات وأمن المعلومات التي تنطبق على المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي.
- تشمل الاعتبارات ذات الصلة على وجه التحديد بوظيفة التدقيق الداخلي ما يلي:
 - الحفاظ والاحتفاظ والتخلص من سجلات المهمة.
 - إصدار سجلات المهمة لأطراف داخلية وخارجية.
 - التعامل مع، الوصول إلى المعلومات السرية أو نسخها عندما لا تعود هناك حاجة لها.
- يجب على المدققين الداخليين عدم الكشف عن المعلومات السرية لأطراف غير مصرح لهم بذلك ما لم تكن هناك مسؤولية قانونية أو مهنية للقيام بذلك.
- يجب على المدققين الداخليين إدارة مخاطر الكشف عن المعلومات أو الكشف عنها عن غير قصد.
- يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والأفراد الذين يساعدون وظيفة التدقيق الداخلي ملتزمون بنفس متطلبات الحماية.

اعتبارات التنفيذ

- المعلومات التي يتم الحصول عليها واستخدامها وإنتاجها بواسطة وظيفة التدقيق الداخلي محمية بموجب القوانين والأنظمة وسياسات وإجراءات المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي وتغطي بشكل عام الأمن المادي والرقمي والوصول إلى المعلومات والاحتفاظ بها والتخلص منها.
- ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق التشاور مع المستشار القانوني لفهم تأثير المتطلبات القانونية و/أو التنظيمية ووسائل الحماية بشكل أفضل (على سبيل المثال، الامتياز القانوني أو امتياز المحامي وموكله). قد تتطلب سياسات وإجراءات المؤسسة أن تقوم سلطات معينة بمراجعة معلومات الأعمال والموافقة عليها قبل الإصدار الخارجي.
- يمكن مراقبة الوصول إلى المعلومات للتحقق من اتباع المنهجيات. قد تتم حماية المعلومات من الكشف المتعمد أو غير المتعمد من خلال ضوابط مثل تشفير البيانات، وحماية كلمة المرور، وتوزيع البريد الإلكتروني، والقيود المفروضة على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، والقيود المفروضة على الوصول المادي. عندما لا يحتاج المدققون الداخليون إلى الوصول إلى البيانات، ينبغي إلغاء الأذونات الرقمية وينبغي التعامل مع النسخ المطبوعة وفقاً للمنهجيات المعمول بها.

تتضمن أمثلة المعلومات السرية التي قد تكون محمية من الكشف عنها الرواتب الفردية وسجلات قضايا الموظفين. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم وتأكيد احتياجات المدققين الداخليين بشكل دوري للوصول إلى المعلومات وما إذا كانت ضوابط الوصول تعمل بشكل فعال.

أمثلة على أدلة المطابقة

- توثيق يبين تطبيق المنهجيات ذات الصلة.
- التوثيق المتعلق بتنفيذ الآليات التي تقيد الوصول وتقلل من مخاطر التحايل أو انتهاك هذه الضوابط.
- سجلات الحضور للتدريب على حماية المعلومات.
- توثيق يبين إقرار المدققين الداخليين عن إدراكهم للسرية والسياسات والإجراءات والقوانين والانظمة ذات الصلة.
- توثيق القيود المفروضة على توزيع أوراق العمل والاتصالات النهائية.
- توثيق الإفصاحات والتوزيع المعتمد.
- سجلات الإفصاح المطلوبة بموجب القانون أو المعتمدة من قبل المستشار القانوني، إن أمكن، و/أو المجلس والإدارة العليا.
- توقيع اتفاقيات السرية أو عدم الكشف عن المعلومات.
- مراجعات الأداء التي توضح أنه تم اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بحماية المعلومات والكشف عنها.



المجال الثالث: حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي

تعتبر ترتيبات الحوكمة المناسبة ضرورية لتمكين وظيفة التدقيق الداخلي من أن تكون فعالة. يحدد هذا المجال متطلبات الرؤساء التنفيذيين للتدقيق للعمل بشكل وثيق مع المجلس لإنشاء وظيفة التدقيق الداخلي، ووضعها المستقل، والإشراف على أدائها. ويحدد هذا المجال أيضاً مسؤوليات الإدارة العليا التي تدعم مسؤوليات المجلس وتعزز الحوكمة القوية لوظيفة التدقيق الداخلي.

في حين أن الرئيس التنفيذي للتدقيق هو المسؤول عن المتطلبات في هذا المجال، فإن أنشطة المجلس والإدارة العليا ضرورية لتمكين وظيفة التدقيق الداخلي من تحقيق غرض التدقيق الداخلي. يتم تحديد هذه الأنشطة على أنها "شروط أساسية" في كل معيار وتضع أساساً ضرورياً للحوار الفعال بين المجلس والإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق، مما يتيح في نهاية المطاف وظيفة تدقيق داخلي فعالة.

الاجتماع مع المجلس والإدارة العليا

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة هذا المجال مع المجلس والإدارة العليا. وينبغي أن تركز المناقشات على:

- الغرض من التدقيق الداخلي كما هو موضح في المجال الأول: الغرض من التدقيق الداخلي.
- الشروط الأساسية المبينة تحت كل معيار من المعايير في المجال الثالث: حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي.
- التأثير المحتمل على فعالية وظيفة التدقيق الداخلي إذا لم يقدم المجلس أو الإدارة العليا الدعم الموضح في الشروط الأساسية.

هناك حاجة إلى المناقشات لإبلاغ المجلس والإدارة العليا بأهمية الشروط الأساسية وتحقيق التوافق بين مسؤوليات كل منهم.

تعتمد طبيعة وتواتر هذه المناقشات على الظروف والتغيرات في المؤسسة. على سبيل المثال، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة هذه الشروط الأساسية مع المجلس والإدارة العليا إذا:

- تغيرت المعايير بشكل كبير أو تم إنشاء وظيفة جديدة للتدقيق الداخلي.
- كان الرئيس التنفيذي للتدقيق جديد في هذا الدور أو المؤسسة.
- كان هناك تغييرات كبيرة في العلاقة بين المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق، مثل وجود رئيس جديد للمجلس يتبعه الرئيس التنفيذي للتدقيق أو تغيير في هيكل أو تكوين المجلس مما يؤثر على علاقة التبعية هذه.
- كان هناك تغييرات كبيرة في هيكل أو تكوين الإدارة العليا التي تؤثر على منصب الرئيس التنفيذي للتدقيق داخل المؤسسة.

من المهم أن يتلقى الرئيس التنفيذي للتدقيق معلومات من كل من المجلس والإدارة العليا. في حين أن المجلس قد يتحمل المسؤولية النهائية للموافقة على تفويض وميثاق التدقيق الداخلي والمتطلبات الأخرى الموضحة في هذا المجال، فإن الإدارة العليا عادةً ما يكون لها دور رئيسي في تقديم المعلومات إلى المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق. يعد منظور الإدارة العليا ذا قيمة ويساعد في دعم مكانة وصلاحيات وظيفة التدقيق الداخلي في المؤسسة.

الخلافاً حول الشروط الأساسية

إذا لم يتفق المجلس أو الإدارة العليا مع واحد أو أكثر من هذه الشروط الأساسية، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التأكيد - مع أمثلة - على كيفية تأثير غياب الشرط (الشروط) على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على تحقيق غرضها أو التوافق مع متطلبات محددة المعايير. وينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أيضاً مناقشة بدائل الشروط الأساسية التي قد توفر نفس النتائج.

يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق أن يتوصل إلى اتفاق مع المجلس والإدارة العليا على أن واحداً أو أكثر من الشروط الأساسية ليس ضرورياً للتوافق مع المعايير. وفي مثل هذه الحالات، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق ما يلي:

- الأسباب التي انتجت الاتفاق على عدم ضرورة شرط معين.
- الشروط البديلة التي تعوض غياب الشروط لدعم أحكام المجلس والإدارة العليا.

إذا لم يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق مع أسباب المجلس و/أو الإدارة العليا لعدم تنفيذ واحد أو أكثر من الشروط، فقد يستنتج الرئيس التنفيذي للتدقيق أن وظيفة التدقيق الداخلي لا يمكن أن تتوافق مع المعايير. في مثل هذه الحالات، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق أسباب عدم قيام المجلس و/أو الإدارة العليا بتنفيذ الشروط الأساسية. وينبغي مشاركة هذه الوثائق مع المجلس والإدارة العليا لضمان الوضوح فيما يتعلق بمواقفهم وإتاحتها لمقيم الجودة الخارجي.

إذا كان منصب الرئيس التنفيذي للتدقيق شاغراً لأي سبب من الأسباب، فينبغي على المجلس تعيين فرد أو أكثر لمرحلة مؤقتة.

تعريف المجلس

تُعرّف قائمة مصطلحات المعايير العالمية للتدقيق الداخلي مصطلح "المجلس" بأنه أعلى هيئة مكلفة بالحوكمة، مثل:

- مجلس الإدارة
- لجنة التدقيق
- مجلس المحافظين أو الأمناء
- مجموعة من المسؤولين المنتخبين أو السياسيين المعيّنين
- هيئة أخرى لها سلطة على وظائف الحوكمة ذات الصلة

في المؤسسة التي لديها أكثر من هيئة مكلفة بالحوكمة، يشير "المجلس" إلى الهيئة أو الهيئات المخولة بتزويد وظيفة التدقيق الداخلي بالصلاحيات والدور والمسؤوليات المناسبة.

وفي حال عدم وجود كل ما سبق، فينبغي قراءة كلمة "المجلس" على أنها تشير إلى المجموعة أو الشخص الذي يعمل كأعلى هيئة إدارية في المؤسسة. وتشمل الأمثلة رئيس المؤسسة والإدارة العليا.

إذا كانت طبيعة المجلس تختلف عن التعريف الوارد في قائمة المصطلحات، فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق الهيكل الإداري الذي تتبعه وظيفة التدقيق الداخلي وكيف يتوافق هذا الهيكل مع تعريف المجلس. وقد يشمل ذلك البيئة التي يتواجد فيها مجالس متعددة، والتي توجد أحياناً في المؤسسات متعددة الجنسيات أو القطاع العام، أو حيث يوجد هيكل متعدد المستويات.

تطبيق هذا المجال

تنطبق المعايير على الأفراد والوظائف التي تقدم خدمات التدقيق الداخلي. قد يتم توفير خدمات التدقيق الداخلي من قبل أشخاص داخل المؤسسة أو خارجها لمؤسسات تختلف في الغرض والحجم والتعقيد والهيكل. تنطبق المعايير سواء قامت المؤسسة بتوظيف المدققين الداخليين مباشرة، أو التعاقد معهم من خلال مزود خدمة خارجي، أو كليهما. يتم تنفيذ مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق من قبل شخص واحد أو أكثر يعينهم المجلس. ويكون الرئيس التنفيذي للتدقيق، سواء تم تعيينه مباشرة من قبل المؤسسة أو من خلال مزود خدمة خارجي، مسؤولاً عن التوافق مع المعايير كما هو موضح من خلال برنامج التأكيد وتحسين الجودة. وفي جميع الأحوال، يحتفظ المجلس بمسؤولية دعم وظيفة التدقيق الداخلي والإشراف عليها.

المبدأ 6 معتمد من قبل المجلس

يقوم المجلس بإنشاء واعتماد ودعم تفويض وظيفة التدقيق الداخلي.

تتلقى وظيفة التدقيق الداخلي تفويضها من المجلس (أو القانون المعمول به في بعض بيئات القطاع العام). ويحدد التفويض صلاحيات وظيفة التدقيق الداخلي ودورها ومسؤولياتها، كما تم توثيقه في ميثاق التدقيق الداخلي. ويمكن هذا التفويض وظيفة التدقيق الداخلي من تزويد المجلس والإدارة العليا بالتأكيد الموضوعي والمشورة والبصيرة والاستبصار. تقوم وظيفة التدقيق الداخلي بتنفيذ مهمتها من خلال اتباع نهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في جميع أنحاء المؤسسة.

المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تزويد المجلس والإدارة العليا بالمعلومات اللازمة لإنشاء تفويض التدقيق الداخلي. في القطاعات ذات الصلاحيات المعنية والصناعات التي يتم فيها تحديد تفويض وظيفة التدقيق الداخلي كليًا أو جزئيًا في القوانين أو اللوائح، يجب أن يتضمن ميثاق التدقيق الداخلي المتطلبات القانونية للتفويض. (راجع أيضًا المعيار 6.2 ميثاق التدقيق الداخلي و"تطبيق المعايير العالمية للتدقيق الداخلي في القطاع العام.")

ولمساعدة المجلس والإدارة العليا في تحديد نطاق وأنواع خدمات التدقيق الداخلي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التنسيق مع مقدمي خدمات التأكيد الداخليين والخارجيين الآخرين لفهم أدوار ومسؤوليات بعضهم البعض. (انظر أيضًا المعيار 9.5 التنسيق والاعتماد.) يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق التفويض أو الإشارة إليه في ميثاق التدقيق الداخلي، الذي تمت الموافقة عليه من قبل المجلس. (راجع أيضًا المعيار 6.2 ميثاق التدقيق الداخلي.)

بشكل دوري، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم ما إذا كانت التغيرات في الظروف تبرر إجراء مناقشة مع المجلس والإدارة العليا حول التفويض المعطى للتدقيق الداخلي. إذا كان الأمر كذلك، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة التفويض مع المجلس والإدارة العليا لتقييم ما إذا كانت الصلاحيات والدور والمسؤوليات تستمر في تمكين وظيفة التدقيق الداخلي من تحقيق استراتيجيتها وتحقيق أهدافها.

الشروط الأساسية

المجلس

يناقش مع الرئيس التنفيذي للتدقيق والإدارة العليا مدى ملاءمة الصلاحيات والدور والمسؤوليات لوظيفة التدقيق الداخلي. يوافق على ميثاق التدقيق الداخلي والذي يتضمن التفويض للتدقيق الداخلي ونطاق وأنواع خدمات التدقيق الداخلي.

الإدارة العليا

- تشارك في المناقشات مع المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق وفي تقديم معلومات بشأن التوقعات الخاصة بوظيفة التدقيق الداخلي التي ينبغي على المجلس مراعاتها عند إعداد التفويض للتدقيق الداخلي.
- دعم تفويض التدقيق الداخلي في جميع أنحاء المؤسسة وتعزيز الصلاحيات الممنوحة لوظيفة التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ

يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بإبلاغ المجلس والإدارة العليا بخصائص وظيفة التدقيق الداخلي الفعالة من خلال تبادل المعرفة حول المعايير والقوانين و/أو الانظمة ذات الصلة ونتائج الأبحاث في الممارسات الرائدة لوظائف التدقيق الداخلي.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يناقش مع المجلس والإدارة العليا التفويض الخاص بالتدقيق الداخلي والاعتبارات الرئيسية الأخرى المذكورة في ميثاق التدقيق الداخلي، مع التركيز على مساعدة المجلس والإدارة العليا على إدراك:

- الصلاحيات - يتم إنشاء صلاحيات وظيفة التدقيق الداخلي من خلال علاقتها المباشرة مع المجلس. تسمح هذه الصلاحيات بالوصول الحر وغير المقيد إلى المجلس ، بالإضافة إلى جميع الأنشطة عبر المؤسسة (على سبيل المثال، السجلات والموظفين والاصول المادية).
 - الدور (الأدوار) – الدور الأساسي لوظيفة التدقيق الداخلي هو إجراء أنشطة التدقيق الداخلي وتقديم خدمات التدقيق الداخلي. قد تكون هناك مواقف تكون فيها الأدوار التي تتجاوز التدقيق الداخلي جزءاً من مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق ، مثل إدارة المخاطر أو الامتثال. وتتم مناقشة هذه الأدوار غير المتعلقة بالتدقيق بشكل أكبر في المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي.
 - المسؤوليات – تشتمل مسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي على مساءلتها والتزاماتها بتنفيذ دورها (أدوارها)، فضلاً عن التوقعات المحددة لأصحاب المصلحة الرئيسيين. على سبيل المثال، تتضمن المسؤوليات عادةً التوقعات المتعلقة بأداء خدمات التدقيق؛ الاتصالات؛ الامتثال للقوانين والانظمة والسياسات؛ التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي؛ وغيرها من الأنشطة المنوطة بالدور.
 - النطاق – يغطي نطاق خدمات التدقيق الداخلي كامل نطاق المؤسسة التي تكون وظيفة التدقيق الداخلي مسؤولة عن تقديم الخدمات لها. وقد يشمل ذلك جميع الأنشطة والاصول والموظفين في المؤسسة أو قد يقتصر على مجموعة فرعية وفقاً للجغرافيا أو أي قسم آخر. قد يحدد النطاق طبيعة خدمات التدقيق الداخلي (على سبيل المثال، التأكيد فقط أو التأكيد والاستشارات، أو التركيز على البيانات المالية، أو الامتثال للقوانين و/أو الانظمة)، أو قد يحدد قيوداً أخرى على تغطية خدمات التدقيق الداخلي.
 - خدمات التدقيق الداخلي - يمكن تعريف خدمات التدقيق الداخلي ببساطة على أنها خدمات تأكيد واستشارية أو قد يتم تعريفها بشكل أكثر تحديداً، مثل تدقيق الأداء، والتأكيد فيما يتعلق بالضوابط الداخلية على التقارير المالية، والتحقق.
- قد تبرر الظروف إجراء نقاشات لاحقة مع المجلس والإدارة العليا تتعلق بالتفويض للتدقيق الداخلي أو جوانب أخرى من ميثاق التدقيق الداخلي. قد تشمل هذه الشروط، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- تغيير ملحوظ في المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
 - عملية استحواذ أو إعادة تنظيم كبيرة داخل المؤسسة.
 - تغييرات مهمة في المجلس و/أو الإدارة العليا.
 - تغييرات مهمة في استراتيجيات المؤسسة، وأهدافها، وصورة المخاطر، أو البيئة التي تعمل فيها.
 - القوانين أو الانظمة الجديدة التي قد تؤثر على طبيعة و/أو نطاق خدمات التدقيق الداخلي.

قد تنشأ هذه الظروف في أي وقت خلال العام. ومع ذلك، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر رسمياً في أي تغييرات من هذا القبيل سنوياً على الأقل.

يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بالتنسيق مع مقدمي خدمات التأكيد في المؤسسة ويقدم المشورة للمجلس فيما يتعلق بكيفية مساهمة الوظائف الأخرى في مهمة التدقيق الداخلي. من خلال مساعدة المجلس على فهم أدوار ومسؤوليات مقدمي خدمات التأكيد والجهات التنظيمية الأخرى الداخلية والخارجية، قد يقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق توضيحاً بشأن التفويض المناسب للتدقيق الداخلي. (انظر أيضاً المعيار 9.5 التنسيق والاعتماد.)

أمثلة على أدلة المطابقة

- محاضر اجتماعات المجلس التي تمت فيها مناقشة التفويض، والتي قد تكون جزءاً من الموافقة الأوسع على ميثاق التدقيق الداخلي.
- محاضر اجتماعات المجلس التي يتم خلالها مناقشة أي تغييرات في ميثاق التدقيق الداخلي والموافقة عليها من قبل المجلس.

المعيار 6.2 ميثاق التدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق إعداد وتطوير ميثاق التدقيق الداخلي الذي يحدد، على الأقل، المهام التالية لوظيفة التدقيق الداخلي:

- الغرض من التدقيق الداخلي.
- الالتزام بالمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
- التفويض، بما في ذلك نطاق وأنواع الخدمات التي سيتم تقديمها، ومسؤوليات المجلس وتوقعاته فيما يتعلق بدعم الإدارة لوظيفة التدقيق الداخلي. (انظر أيضًا المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي).
- الموقع التنظيمي وعلاقات التبعية. (انظر أيضًا المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي).

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة الميثاق المقترح مع المجلس والإدارة العليا للتأكد من أنه يعكس بدقة فهمهم وتوقعاتهم لوظيفة التدقيق الداخلي.

الشروط الأساسية

المجلس

- يناقش مع الرئيس التنفيذي للتدقيق والإدارة العليا المواضيع الأخرى التي ينبغي إدراجها في ميثاق التدقيق الداخلي لتفعيل فعالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- يوافق على ميثاق التدقيق الداخلي.
- يراجع ميثاق التدقيق الداخلي مع الرئيس التنفيذي للتدقيق للنظر في التغييرات التي تؤثر على المؤسسة، مثل تعيين رئيس تنفيذي جديد للتدقيق أو التغييرات في نوع المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة وشدتها وارتباطها.

الإدارة العليا

- تتواصل مع المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق حول توقعات الإدارة التي ينبغي أخذها في الاعتبار لإدراجها في ميثاق التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ

المتطلبات الأساسية لميثاق التدقيق الداخلي موضحة في المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي والمعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي.

ينبغي أن يصف ميثاق التدقيق الداخلي مسؤوليات التبعية الإدارية، مثل العمليات الخاصة بما يلي:

- الموافقة على إدارة الموارد البشرية والموازنات الخاصة بوظيفة التدقيق الداخلي.
- الموافقة على نفقات الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- مراجعة أداء الرئيس التنفيذي للتدقيق.

عندما تحدد القوانين أو الانظمة علاقة التبعية، ينبغي الإشارة إلى هذه الوثائق في الميثاق. إذا كانت القوانين و/أو الانظمة تغطي بشكل كامل متطلبات الميثاق، فيمكن استبدالها بالميثاق الرسمي.

قد يختلف شكل ميثاق التدقيق الداخلي من مؤسسة إلى أخرى. في حين أن هناك نماذج لميثاق التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق

تعديل ميثاق التدقيق الداخلي لمعالجة الجوانب الفريدة للمؤسسة التي قد تؤثر على تفويض التدقيق الداخلي ونطاقه وخدمات التدقيق الداخلي. عادةً ما يقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق مسودة نهائية لميثاق التدقيق الداخلي خلال اجتماع المجلس لمناقشته والموافقة عليه.

وينبغي أن يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق والمجلس أيضًا على وتيرة المراجعة والتأكيد على ما إذا كانت أحكام الميثاق تستمر في تمكين وظيفة التدقيق الداخلي من تحقيق أهدافها. تتمثل إحدى الممارسات الرائدة في مراجعة الميثاق بشكل دوري، والرجوع إليه عند ظهور أسئلة حول تفويض التدقيق الداخلي، وتحديثه حسب الحاجة.

تشمل المواضيع الأخرى التي ينبغي مراعاتها في ميثاق التدقيق الداخلي ما يلي:

- ضمانات الموضوعية والاستقلالية، بما في ذلك عمليات معالجة الخلل المحتمل، ووتيرة إعادة تقييم تلك الضمانات للتأكد من أنها تحقق النتيجة المرجوة. (انظر أيضًا المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي).
- الوصول غير المقيد، بما في ذلك كيفية وصول وظيفة التدقيق الداخلي إلى البيانات والسجلات والمعلومات والموظفين والممتلكات المادية اللازمة للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي.
- التواصل، بما في ذلك طبيعة وتوقيت التواصل مع المجلس والإدارة العليا.
- عمليات التدقيق، بما في ذلك أي توقعات تتعلق بالتواصل مع الإدارة في النطاق قيد المراجعة (قبل وأثناء وبعد المهمة) وكيفية التعامل مع الخلافات مع الإدارة.
- تأكيد الجودة وتحسينها، بما في ذلك التوقعات لتطوير وإجراء التقييمات الداخلية والخارجية لوظيفة التدقيق الداخلي وإبلاغ نتائج التقييمات. (انظر أيضًا المعايير 8.3 الجودة و8.4 تقييم الجودة الخارجي، والمبدأ 12 تعزيز الجودة ومعاييرها).
- الموافقات، بما في ذلك أي ظروف يحددها المجلس والإدارة العليا.

أمثلة على أدلة المطابقة

- محاضر اجتماعات المجلس والتي تمت خلالها مناقشة ميثاق التدقيق الداخلي والموافقة عليه.
- الميثاق المعتمد وتاريخ الموافقة عليه.
- محاضر اجتماعات المجلس والتي تتضمن أدلة على قيام الرئيس التنفيذي للتدقيق بمراجعة ميثاق التدقيق الداخلي بشكل دوري مع المجلس والإدارة العليا.

المعيار 6.3 دعم المجلس والإدارة العليا

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تزويد المجلس والإدارة العليا بالمعلومات اللازمة لدعم وتعزيز الاعتراف بوظيفة التدقيق الداخلي في جميع أنحاء المؤسسة.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تنسيق اتصالات المجلس الخاص بوظيفة التدقيق الداخلي مع الإدارة العليا لدعم قدرة المجلس على الوفاء بمتطلباته.

الشروط الأساسية

المجلس

- دعم وظيفة التدقيق الداخلي لتمكينها من تحقيق غرض التدقيق الداخلي ومتابعة استراتيجيتها وأهدافها.

- العمل مع الإدارة العليا لتمكين وظيفة التدقيق الداخلي من الوصول غير المقيد إلى البيانات والسجلات والمعلومات والموظفين والممتلكات المادية اللازمة للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي.
- دعم الرئيس التنفيذي للتدقيق من خلال الاتصالات المنتظمة والمباشرة.
- إظهار الدعم عن طريق:

- التحديد أن الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤول أمام مستوى داخل المؤسسة يسمح لوظيفة التدقيق الداخلي بالوفاء بتفويض التدقيق الداخلي.
- الموافقة على ميثاق التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي والميزانية وخطة الموارد.
- إجراء الاستفسارات المناسبة من الإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق لتحديد ما إذا كانت أي قيود، على نطاق وظيفة التدقيق الداخلي أو الوصول إليها أو سلطاتها أو مواردها، تحد من قدرة الوظيفة على القيام بمسؤولياتها بفعالية.
- الاجتماع بشكل دوري مع الرئيس التنفيذي للتدقيق في جلسات دون حضور الإدارة العليا.

الإدارة العليا

- دعم الاعتراف بوظيفة التدقيق الداخلي في جميع أنحاء المؤسسة.
- العمل مع المجلس والإدارة في جميع أنحاء المؤسسة لتمكين الوصول غير المقيد لوظيفة التدقيق الداخلي إلى البيانات والسجلات والمعلومات والموظفين والممتلكات المادية اللازمة للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي أن يجتمع المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق سنوياً على الأقل دون حضور الإدارة. ويعتبر عقد مثل هذه الاجتماعات، ربع سنوية، من الممارسات الرائدة في مجال الحوكمة. غالباً ما تعقد مثل هذه الاجتماعات كجلسة خاصة أو مغلقة بعد اجتماع المجلس المقرر عادةً.

وينبغي أن يكون أيضاً لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق تفاعلات أخرى مع المجلس، بين الاجتماعات الرسمية، لإبقاء المجلس على علم بتقدم وظيفة التدقيق الداخلي. ينبغي أن يتم الاتفاق بين الطرفين على أنواع المعلومات ومستوى التفاصيل التي ينبغي أن ينقلها الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى المجلس. كما تمت مناقشته في المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي، من المهم أن تكون المسؤولية الإدارية للرئيس التنفيذي للتدقيق إلى فرد في المؤسسة يمكنه دعم سعي وظيفة التدقيق الداخلي لتحقيق تفويض التدقيق الداخلي. ومن الممارسات الرائدة أن يتبع الرئيس التنفيذي للتدقيق إدارياً إلى الرئيس التنفيذي أو ما يعادله.

في حين أنه من المهم أن يجتمع الرئيس التنفيذي للتدقيق بشكل خاص مع المجلس، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق إبلاغ الإدارة العليا بهذه المناقشات، ما لم يكن القيام بذلك غير مناسب (على سبيل المثال، إذا كانت المحادثة الخاصة تتعلق بمخالفة من قبل أحد كبار المسؤولين الإداريين). ينبغي أن يعمل الرئيس التنفيذي للتدقيق مع الإدارة العليا لفهم متطلبات المجلس لإعداد التقارير الخاصة ببعضهم البعض للمساعدة في تمكين إعداد التقارير في الوقت المناسب وبشكل واضح وشفاف بحيث لا تكون زائدة عن الحاجة أو متعارضة. وهذا يساعد المجلس على ممارسة مسؤولياته الرقابية ويتيح إقامة علاقة عمل متعاونة بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والإدارة العليا.

تعتبر موافقة المجلس على ميزانية التدقيق الداخلي وخطة الموارد أمراً مهماً لأن ذلك يوضح أن وظيفة التدقيق الداخلي لديها الموارد اللازمة لإكمال أنشطة التدقيق المخطط لها. وتخضع التفاصيل المقدمة إلى المجلس لحكم الرئيس التنفيذي للتدقيق.

أمثلة على أدلة المطابقة

- محاضر اجتماعات المجلس والتي تشير إلى مراجعة المجلس وموافقة على خطة التدقيق الداخلي، وميزانية التدقيق الداخلي، وخطة الموارد.
- محاضر أو وثائق أخرى للاتصالات بين المجلس والإدارة العليا والتي تمت فيها مناقشة الوصول غير المقيد لوظيفة التدقيق الداخلي.
- مصفوفة متفق عليها أو وثائق مشابهة توضح المعلومات التي ينبغي أن يقدمها الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى المجلس والإدارة العليا والوتيرة المتوقعة.

المبدأ 7 الموقع المستقل

يؤسس المجلس ويحمي استقلالية ومؤهلات وظيفة التدقيق الداخلي.

إن المجلس مسؤول عن تمكين استقلالية ووظيفة التدقيق الداخلي. يتم تعريف الاستقلالية على أنها التحرر من الظروف التي تعوق قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على القيام بمسؤولياته بطريقة غير متحيزة. لا تكون وظيفة التدقيق الداخلي قادرة على تحقيق غرض التدقيق الداخلي إلا عندما يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولاً مباشرة أمام المجلس، ويكون مؤهلاً، ويتم وضعه في مستوى داخل المؤسسة يمكن وظيفة التدقيق الداخلي من أداء خدماته ومسؤولياته دون أي تدخل.

المعيار 7.1 الاستقلالية التنظيمية

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يؤكد للمجلس الاستقلال التنظيمي لوظيفة التدقيق الداخلي سنوياً على الأقل. يتضمن ذلك الإبلاغ عن الحوادث التي قد يكون فيها الاستقلال ضعيفاً والإجراءات أو الضمانات المستخدمة لمعالجة هذا الضعف.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يوثق في ميثاق التدقيق الداخلي علاقات التبعية والموقع التنظيمي لوظيفة التدقيق الداخلي، على النحو الذي يحدده المجلس. (راجع أيضاً المعيار 6.2 ميثاق التدقيق الداخلي.)

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يناقش مع المجلس والإدارة العليا أي أدوار ومسؤوليات حالية أو مقترحة من شأنها الإضرار باستقلالية ووظيفة التدقيق الداخلي، سواء في الواقع أو في المظهر. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقديم المشورة للمجلس والإدارة العليا بشأن أنواع الضمانات اللازمة لإدارة حالات الضعف الفعلية أو المحتملة أو المتصورة.

عندما يتولى الرئيس التنفيذي للتدقيق دوراً مستمراً أو أكثر يتجاوز التدقيق الداخلي، يجب توثيق المسؤوليات وطبيعة العمل والضمانات المعمول بها في ميثاق التدقيق الداخلي. إذا كانت مجالات المسؤولية هذه خاضعة للتدقيق الداخلي، فيجب إنشاء عمليات بديلة للحصول على التأكيدات، مثل التعاقد مع مزود تأكيد خارجي مختص وموضوعي يقدم تقاريره بشكل مستقل إلى المجلس. عندما تكون مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق غير المتعلقة بالتدقيق، مؤقتة، يجب توفير التأكيد لهذه المجالات من قبل طرف ثالث مستقل خلال المهمة المؤقتة ولمدة 12 شهراً اللاحقة. كما يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يضع خطة لنقل تلك المسؤوليات إلى الإدارة.

إذا كان الهيكل الإداري لا يدعم الاستقلال التنظيمي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق خصائص الهيكل الإداري الذي يحد من الاستقلالية وأي ضمانات يمكن استخدامها لتحقيق هذا المبدأ.

الشروط الأساسية

المجلس

- إنشاء علاقة إبلاغ مباشرة مع الرئيس التنفيذي للتدقيق ووظيفة التدقيق الداخلي لتمكين وظيفة التدقيق الداخلي من الوفاء بتفويضها.
- يأذن بتعيين وعزل الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- توفير معلومات للإدارة العليا لدعم تقييم الأداء وتحديد أجور ومكافآت الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- تزويد الرئيس التنفيذي للتدقيق بالفرص لمناقشة الأمور الهامة والحساسة مع المجلس، بما في ذلك الاجتماعات دون حضور الإدارة العليا.
- المطالبة بتعيين الرئيس التنفيذي للتدقيق على مستوى في المؤسسة يتيح أداء خدمات ومسؤوليات التدقيق الداخلي دون تدخل من الإدارة. يوفر هذا المنصب الصلاحية والمكانة التنظيمية لإحالة الأمور مباشرة إلى الإدارة العليا وتصعيد الأمور إلى المجلس عند الضرورة.
- الاعتراف بالمعوقات الفعلية أو المحتملة لاستقلالية وظيفة التدقيق الداخلي عند الموافقة على الأورار أو المسؤوليات للرئيس التنفيذي للتدقيق والتي تقع خارج نطاق التدقيق الداخلي.
- المشاركة مع الإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق لوضع الضمانات المناسبة في حال أدت مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى ضعف أو بدت أنها تعيق استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- المشاركة مع الإدارة العليا للتأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي خالية من التدخل عند تحديد نطاقها، وأداء مهام التدقيق الداخلي، وإبلاغ النتائج.

الإدارة العليا

- وضع وظيفة التدقيق الداخلي على مستوى داخل المؤسسة يمكّنها من أداء خدماتها ومسؤولياتها دون تدخل، حسب توجيهات المجلس.
- الاعتراف بالعلاقة المباشرة بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والمجلس.
- المشاركة مع المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق لفهم أي عاقبة محتملة في استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي بسبب أدوار غير التدقيق أو ظروف أخرى ودعم تنفيذ الضمانات المناسبة لإدارة مثل هذه العاقبة.
- تقديم معلومات إلى المجلس بشأن تعيين وعزل الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- التماس المعلومات من المجلس بشأن تقييم الأداء وأجر الرئيس التنفيذي للتدقيق.

اعتبارات التنفيذ

يكون التدقيق الداخلي أكثر فعالية عندما تكون وظيفة التدقيق الداخلي مسؤولة بشكل مباشر أمام المجلس (المعروف أيضاً باسم "التبعية الوظيفية للمجلس")، بدلاً من أن تكون مسؤولة بشكل مباشر أمام الإدارة عن الأنشطة التي تقدم التأكيدات والمشورة بشأنها. إن علاقة التبعية المباشرة بين المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق تمكن وظيفة التدقيق الداخلي من أداء خدمات التدقيق الداخلي وإبلاغ نتائج المهمة دون تدخل أو قيود لا داعي لها. تشمل أمثلة التدخل فشل الإدارة في توفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب وتقييد الوصول إلى المعلومات أو الموظفين أو الممتلكات المادية.

يعد تحديد الميزانيات أو الموارد بطريقة تتعارض مع قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على العمل بفعالية مثالاً على القيود غير المبررة. (انظر أيضاً المعيار 11.3 إبلاغ النتائج.)

في حين أن الرئيس التنفيذي للتدقيق يقدم تقاريره الوظيفية إلى المجلس ، فإن علاقة التبعية الإدارية غالباً ما تكون إلى أحد أعضاء الإدارة. وهذا يتيح الوصول إلى الإدارة العليا والصلاحيات لتحدي وجهات نظر الإدارة. ولتحقيق هذه الصلاحيات، من الممارسات الرائدة أن يتبع الرئيس التنفيذي للتدقيق إدارياً إلى الرئيس التنفيذي للمؤسسة أو ما يعادله، على الرغم من أن التبعية إلى مسؤول كبير آخر قد يحقق نفس الهدف إذا تم تنفيذ الضمانات المناسبة. ينبغي أن يكون رؤساء الشركات الفرعية والفروع والأقسام في وظيفة التدقيق الداخلي قادرين على التواصل مباشرة مع الإدارة العليا المسؤولة عن تلك المجالات.

عند تقييم ما إذا كانت الاستقلالية تعاني من خلل، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في الإبلاغ عن العلاقات والأدوار والمسؤوليات لتحديد ما إذا كان هناك خلل فعلي أو محتمل أو متصور. بالإضافة إلى ذلك، ومن خلال المناقشات مع الأطراف المعنية، قد يتمكن الرئيس التنفيذي للتدقيق من حل أي حالة من الخلل المتصور والتي لا تؤثر في الواقع على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على أداء مسؤولياتها بشكل مستقل.

تشمل المواقف التي قد تؤدي إلى إعاقة الاستقلالية ما يلي:

- يفقر الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى التواصل المباشر أو التفاعل مع المجلس.
- تحاول الإدارة الحد من نطاق خدمات التدقيق الداخلي التي تمت الموافقة عليها مسبقاً من قبل المجلس والموثقة في ميثاق التدقيق الداخلي.
- تحاول الإدارة تقييد الوصول إلى البيانات والسجلات والمعلومات والموظفين والممتلكات المادية المطلوبة لأداء خدمات التدقيق الداخلي.
- تضغط الإدارة على المدققين الداخليين لقمع أو تغيير نتائج التدقيق الداخلي.
- يتم تخفيض ميزانية وظيفة التدقيق الداخلي إلى مستوى يجعل الوظيفة غير قادرة على الوفاء بمسؤولياتها على النحو المبين في ميثاق التدقيق الداخلي.
- يتم تنفيذ مهمة التأكيد من قبل وظيفة التدقيق الداخلي أو تحت إشراف الرئيس التنفيذي للتدقيق في مجال وظيفي والذي يكون فيه الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولاً أو يشرف عليه أو يكون قادراً على ممارسة تأثير كبير.
- تؤدي وظيفة التدقيق الداخلي، أو يشرف عليها الرئيس التنفيذي للتدقيق، خدمات التأكيد المتعلقة بنشاط يديره أحد كبار المسؤولين التنفيذيين (غير الرئيس التنفيذي) والذي يتبعه الرئيس التنفيذي للتدقيق إدارياً. على سبيل المثال، يتبع الرئيس التنفيذي للتدقيق إدارياً إلى المدير المالي ويكون مسؤولاً عن تدقيق دائرة الخزينة، وهي وظيفة تتبع أيضاً إلى المدير المالي.

بالإضافة إلى مسؤوليات إدارة وظيفة التدقيق الداخلي، يُطلب أحياناً من الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يتولى أدواراً لا تتعلق بالتدقيق وقد تعيق أو يبدو أنها تعيق استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي. تشمل الأمثلة حالات مثل:

- هناك متطلبات تنظيمية جديدة تطالب بالحاجة الفورية لتطوير الضوابط وأنشطة إدارة المخاطر الأخرى لتأكيد الامتثال.
- يتمتع الرئيس التنفيذي للتدقيق بالخبرة المناسبة لتكثيف أنشطة إدارة المخاطر الحالية مع قطاع الأعمال الجديد أو السوق الجغرافية.
- موارد المؤسسة مقيدة للغاية أو أن المؤسسة صغيرة جداً بحيث لا تستطيع تحمل وظيفة امتثال منفصلة.

عند مناقشة الأدوار والمسؤوليات غير المتعلقة بالتدقيق مع المجلس والإدارة العليا، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تحديد الضمانات المناسبة اعتماداً على ما إذا كانت الأدوار دائمة أو مؤقتة ويقصد نقلها إلى الإدارة.

عندما يوافق المجلس على حدوث إختلال، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يقترح على المجلس والإدارة العليا ضمانات محتملة لإدارة المخاطر. ومن المهم أيضاً تحديد جدول زمني لنقل المسؤوليات المؤقتة غير المتعلقة بالتدقيق إلى الإدارة.

الشرط هو أن يتم الإشراف على أنشطة التأكيد من قبل طرف ثالث مستقل لمدة 12 شهراً اللاحقة بعد انتهاء الرئيس التنفيذي للتدقيق من مسؤولياته المؤقتة في هذا المجال. ومع ذلك، ينبغي استخدام الحكم لأنه قد تكون هناك ظروف قد يستمر فيها تصور الاختلال بعد 12 شهراً. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يناقش مع المجلس والإدارة العليا ما إذا كان 12 شهراً مناسباً أم لا.

لتحديد الأطراف الأخرى التي ينبغي أن يتم الإفصاح لها عن الاعاقة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في طبيعة الاعاقة، وتأثير الاعاقة على موثوقية نتائج خدمات التدقيق الداخلي، وتوقعات أصحاب المصلحة المعنيين. إذا تم اكتشاف ضعف محتمل في استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي بعد اكتمال المهمة والذي قد يؤثر على الموثوقية أو الموثوقية المتصورة لنتائج المهمة و/أو التوصيات و/أو الاستنتاجات، فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق مناقشة هذا القلق مع إدارة النشاط قيد المراجعة و/أو المجلس والإدارة العليا و/أو أصحاب المصلحة الآخرين المتأثرين وتحديد الإجراءات المناسبة لحل الموقف. (انظر أيضًا المعيار 2.3 الإفصاح عن معوقات الموضوعية و11.4 الأخطاء والسهو).

قبل تعيين رئيس تنفيذي للتدقيق، ينبغي أن يشارك المجلس في عملية التوظيف والتعيين. على سبيل المثال، قد يناقش المجلس المؤهلات والكفاءات اللازمة لقيادة وظيفة التدقيق الداخلي وأداء أي أدوار ومسؤوليات إضافية تتوقعها المؤسسة. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على المجلس النظر في مراجعة السيرة الذاتية للمرشحين والمشاركة في المقابلات قبل اختيار المرشح.

أمثلة على أدلة المطابقة

- ميثاق التدقيق الداخلي، الذي يوثق علاقات التبعية الخاصة بوظيفة التدقيق الداخلي.
- محاضر الاجتماعات أو الأدلة الأخرى التي تثبت التواصل المباشر بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والمجلس والإدارة العليا فيما يتعلق بالإعاقات المحتملة للاستقلالية والضمانات المخطط لها.
- محضر اجتماع المجلس أو أي وثائق أخرى توضح أن الرئيس التنفيذي للتدقيق قد أكد مع المجلس على الاستقلال المستمر لوظيفة التدقيق الداخلي أو ناقش مواطن القصور التي تؤثر على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على الوفاء بتفويضها والضمانات اللازمة لإدارة حالات الخلل.
- ميثاق التدقيق الداخلي الذي يوثق موافقة المجلس على الأدوار والمسؤوليات غير المتعلقة بالتدقيق على المدى الطويل والضمانات المقابلة للاستقلالية، بما في ذلك المدة المتوقعة للأدوار والمسؤوليات والضمانات وكيفية تقييم فعالية الضمانات بشكل دوري.
- المنهجيات الموثقة التي ينبغي اتباعها عند الاشتباه في حدوث خلل \ إعاقة.
- خطط عمل رسمية تحدد ضمانات محددة لمعالجة المخاوف المتعلقة بالاستقلالية.
- توثيق خدمات التأكيد التي سيتم تقديمها من قبل مقدمي خدمات داخليين أو خارجيين آخرين كضمان للاستقلالية.
- المحاضر أو الوثائق الأخرى التي تثبت موافقة المجلس على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي للتدقيق.

المعيار 7.2 مؤهلات الرئيس التنفيذي للتدقيق

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مساعدة المجلس على فهم المؤهلات وكفاءات الرئيس التنفيذي للتدقيق الضرورية لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي. يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بتسهيل هذا المفهوم من خلال توفير المعلومات والأمثلة على المؤهلات والكفاءات العامة والرائدة.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الحفاظ على المؤهلات والكفاءات اللازمة للوفاء بالأدوار والمسؤوليات المتوقعة من قبل المجلس وتعزيزها. (انظر أيضًا المبدأ 3 إظهار الكفاءة ومعاييرها.)

الشروط الأساسية

المجلس

- مراجعة المتطلبات اللازمة للرئيس التنفيذي للتدقيق لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي، كما هو موضح في المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي.
- الموافقة على أدوار ومسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق وتحديد المؤهلات والخبرات والكفاءات اللازمة للقيام بهذه الأدوار والمسؤوليات.
- التعاون مع الإدارة العليا لتعيين رئيس تنفيذي للتدقيق يتمتع بالمؤهلات والكفاءات اللازمة لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي بفعالية وضمان جودة أداء خدمات التدقيق الداخلي.

الإدارة العليا

- المشاركة مع المجلس لتحديد مؤهلات الرئيس التنفيذي للتدقيق وخبراته وكفاءاته.
- تفعيل عملية تعيين وتطوير وتعبئة الرئيس التنفيذي للتدقيق من خلال عمليات الموارد البشرية في المؤسسة.

اعتبارات التنفيذ

يتعاون المجلس مع الإدارة العليا لتحديد الكفاءات والمؤهلات التي تتوقعها المؤسسة من الرئيس التنفيذي للتدقيق. قد تختلف الكفاءات وفقًا لتفويض التدقيق الداخلي، والتعقيد والاحتياجات المحددة للمؤسسة، وملف مخاطر المؤسسة، والصناعة والاختصاص القضائي الذي تعمل فيه المؤسسة، من بين عوامل أخرى. عادة ما يتم توثيق الكفاءات والمؤهلات المطلوبة في الوصف الوظيفي وتشمل:

- فهم شامل للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي والممارسات الرائدة للتدقيق الداخلي.
- الخبرة لبناء وإدارة وظيفة التدقيق الداخلي الفعالة عن طريق تعيين وتوظيف وتدريب المدققين الداخليين ومساعدتهم على تطوير الكفاءات ذات الصلة.
- حاصل على شهادة مدقق داخلي معتمد® أو غيرها من التعليم المهني والشهادات وبيانات الاعتماد ذات الصلة.
- خبرة في القيادة.
- خبرة في الصناعة أو القطاع.

في حين أن هذه القائمة تتضمن الكفاءات والمؤهلات المثالية، فقد يتم اختيار الرئيس التنفيذي للتدقيق وفقًا لصفات أو مجالات خبرة أخرى تكملها كفاءات الأعضاء الآخرين في وظيفة التدقيق الداخلي، خاصة عندما يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق قد تولى المنصب من دور أو صناعة أو قطاع مختلف. في مثل هذه الحالات، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يعمل بشكل متعاون مع الأعضاء ذوي المعرفة في وظيفة التدقيق الداخلي وأن يتواصل مع الآخرين في المهنة لاكتساب الخبرة ذات الصلة. يجوز للمجلس مراجعة الوصف الوظيفي للرئيس التنفيذي للتدقيق والموافقة عليه للتأكد من أنه يعكس المؤهلات والكفاءات المتوقعة.

ينبغي على المجلس تشجيع الرئيس التنفيذي للتدقيق على متابعة التعليم المهني المستمر، والعضوية في الجمعيات المهنية، والشهادات المهنية، وغيرها من فرص التطوير المهني. (انظر أيضًا المبدأ 3 إظهار الكفاءة ومعاييرها.)

ونظرًا لأهمية دور الرئيس التنفيذي للتدقيق، ينبغي وضع خطة للخلافة لتحديد المرشحين الداخليين أو الخارجيين ليجلوا محل الرئيس التنفيذي للتدقيق. وينبغي أن تتماشى مثل هذه الخطط مع عملية التخطيط الشاملة للخلافة في المؤسسة وأن يتم مشاركتها مع المجلس والإدارة العليا.

أمثلة على أدلة المطابقة

- موافقة موثقة من قبل المجلس على الوصف الوظيفي و/أو التعيين للرئيس التنفيذي للتدقيق أو أي دليل آخر على أن المجلس قام بتقييم المؤهلات والكفاءات المطلوبة لدور الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- خطط التعليم المهني للرئيس التنفيذي للتدقيق وأدلة الإنجاز.
- توثيق المشاركة في الجمعيات المهنية.
- محادثات موثقة حول التخطيط للخلافة مع المجلس، والإدارة العليا، و/أو الموارد البشرية في المؤسسة.

المبدأ 8 إشراف المجلس

يشرف المجلس على وظيفة التدقيق الداخلي لضمان فعالية الوظيفة.

يعتبر إشراف المجلس أمراً ضرورياً لتمكين الفعالية الشاملة لوظيفة التدقيق الداخلي. يتطلب تحقيق هذا المبدأ التواصل التعاوني والتفاعلي بين المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق بالإضافة إلى دعم المجلس لضمان حصول وظيفة التدقيق الداخلي على الموارد الكافية للوفاء بمهمة التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، يحصل المجلس على تأكيدات حول جودة أداء الرئيس التنفيذي للتدقيق ووظيفة التدقيق الداخلي من خلال برنامج تقييم وتحسين الجودة، بما في ذلك المراجعة المباشرة للمجلس لنتائج تقييم الجودة الخارجي.

المعيار 8.1 تفاعل المجلس

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة للقيام بمسؤولياته الإشرافية. قد يتم طلب هذه المعلومات على وجه التحديد من قبل المجلس أو قد تكون، في رأي الرئيس التنفيذي للتدقيق، ذات قيمة بالنسبة للمجلس لممارسة مسؤولياته الإشرافية.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يقدم إلى المجلس والإدارة العليا:

- خطة وميزانية التدقيق الداخلي والمراجعات الهامة اللاحقة لهما. (انظر أيضاً المعيار 6.3 دعم المجلس والإدارة العليا و9.4 خطة التدقيق الداخلي).
- التغييرات التي من المحتمل أن تؤثر على التفويض أو الميثاق. (انظر أيضاً المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي و6.2 ميثاق التدقيق الداخلي).
- الإعاقات المحتملة للاستقلالية. (انظر أيضاً المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي).
- نتائج خدمات التدقيق الداخلي، بما في ذلك الاستنتاجات والمواضيع والتأكيدات والمشورة والرؤى ونتائج المراقبة. (انظر أيضاً المعايير 11.3 إبلاغ النتائج، و14.5 استنتاجات المهمة، و15.2 تأكيد تنفيذ التوصيات أو خطط العمل).
- نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة. (انظر أيضاً المعايير 8.3 الجودة، و8.4 تقييم الجودة الخارجي، و12.1 تقييم الجودة الداخلي، و12.2 قياس الأداء).

قد تكون هناك حالات يختلف فيها الرئيس التنفيذي للتدقيق مع الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الآخرين حول نطاق المهمة أو النتائج أو الجوانب الأخرى التي قد تؤثر على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياتها. في مثل هذه الحالات، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تزويد المجلس بالحقائق والظروف للسماح للمجلس بدراسة ما إذا كان ينبغي عليه، في دوره الإشرافي، التدخل مع الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الآخرين.

الشروط الأساسية

المجلس

- التواصل مع الرئيس التنفيذي للتدقيق لفهم كيفية قيام وظيفة التدقيق الداخلي بالوفاء بتفويضها.
- إيصال وجهة نظر المجلس بشأن استراتيجيات المؤسسة وأهدافها ومخاطرها لمساعدة الرئيس التنفيذي للتدقيق في تحديد أولويات التدقيق الداخلي.
- تحديد التوقعات مع الرئيس التنفيذي للتدقيق فيما يتعلق بما يلي:

- الوتيرة التي يريد المجلس في تلقي الاتصالات من الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- معايير تحديد المسائل التي ينبغي تصعيدها إلى المجلس ، مثل المخاطر الكبيرة التي تتجاوز قدرة المجلس على تحمل المخاطر.
- عملية تصعيد الأمور ذات الأهمية للمجلس.

- تعزيز الادراك لفعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة بناءً على نتائج مهمات التدقيق الداخلي والمناقشات مع الإدارة العليا.
- مناقشة المسائل مع الرئيس التنفيذي للتدقيق مع الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الآخرين وتقديم الدعم حسب الضرورة لتمكين الرئيس التنفيذي للتدقيق من أداء المسؤوليات المبينة في تفويض التدقيق الداخلي.

الإدارة العليا

- إيصال وجهة نظر الإدارة العليا حول استراتيجيات المؤسسة وأهدافها ومخاطرها لمساعدة الرئيس التنفيذي للتدقيق في تحديد أولويات التدقيق الداخلي.
- مساعدة المجلس في إدراك فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة.
- العمل مع المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق بشأن عملية تصعيد الأمور ذات الأهمية للمجلس.

اعتبارات التنفيذ

لتزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة مسؤولياته الاشرافية، هناك حاجة إلى التواصل المتبادل. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق استخدام مجموعة متنوعة من أساليب الاتصال مثل التقارير والعروض المكتوبة والشفوية والاجتماعات الرسمية، والمناقشات غير الرسمية. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق توقعات المجلس رسميًا في منهجيات التدقيق الداخلي. بشكل دوري، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق التأكيد مع المجلس على أن وثيرة وطبيعة ومحتوى الاتصالات تلبي توقعات المجلس وتساعد المجلس على تحقيق مسؤولياته الاشرافية.

ينبغي أن تأخذ وثيرة الاتصالات، بين المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق، في الاعتبار الحاجة إلى التواصل في الوقت المناسب بشأن القضايا المهمة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يسعى للحصول على معلومات من المجلس حول وجهات نظره وتوقعاته المتعلقة بالادراك والإشراف ليس فقط على إدارة المخاطر المالية ولكن أيضًا على مجموعة واسعة من الحوكمة غير المالية واهتمامات إدارة المخاطر بما في ذلك، على سبيل المثال، المبادرات الإستراتيجية، والأمن السيبراني، والصحة، والسلامة والاستدامة ومرونة الأعمال والسمعة.

لتحديد المسائل التي يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بتصعيدها إلى ما هو أبعد من الإدارة العليا، يمكن وضع معايير تحدد الأهمية أو الأهمية النسبية التي تتجاوز درجة تحمل المخاطر. وينبغي أن ترتبط المعايير بعملية ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق اتباعها لتصعيد الاتصالات من الإدارة إلى المجلس. عادة، ينبغي مناقشة الخلافات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والإدارة العليا مع الإدارة العليا للتأكد من أن المعلومات المقدمة إلى المجلس دقيقة وتعكس وجهة نظر الإدارة.

عادةً ما تسمح اجتماعات المجلس الرسمية بالاتصال الرسمي على الأقل كل ثلاثة أشهر. بالإضافة إلى ذلك، غالبًا ما يتواصل الرئيس التنفيذي للتدقيق وأعضاء المجلس بين الاجتماعات حسب الحاجة، وأحيانًا بشكل غير رسمي.

أمثلة على أدلة المطابقة

- جداول أعمال المجلس ومحاضر الاجتماعات التي توثق طبيعة وموضوعات ووتيرة المناقشات مع الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- العروض التقديمية التي قدمها الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى المجلس.
- اتصالات التدقيق الداخلي مع أعضاء المجلس.
- توثيق معايير تحديد المسائل التي ينبغي لفت انتباه المجلس إليها وعملية التواصل أو تصعيد هذه المسائل.

المعيار 8.2 الموارد

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم ما إذا كانت موارد التدقيق الداخلي كافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وتحقيق خطة التدقيق الداخلي. إذا لم يكن الأمر كذلك، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تطوير استراتيجية للحصول على موارد كافية وإبلاغ المجلس بتأثير عدم كفاية الموارد وكيف سيتم معالجة أي نقص في الموارد.

الشروط الأساسية

المجلس

- التعاون مع الإدارة العليا لتزويد وظيفة التدقيق الداخلي بالموارد الكافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وتحقيق خطة التدقيق الداخلي.
- المناقشة مع الرئيس التنفيذي للتدقيق، على الأقل سنوياً، حول مدى كفاية موارد التدقيق الداخلي من حيث العدد والإمكانات للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وتحقيق خطة التدقيق الداخلي.
- النظر في تأثير عدم كفاية الموارد على تفويض وخطة التدقيق الداخلي.
- التعاون مع الإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق لمعالجة الوضع إذا تبين أن الموارد غير كافية.

الإدارة العليا

- التعاون مع المجلس لتزويد وظيفة التدقيق الداخلي بالموارد الكافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وتحقيق خطة التدقيق الداخلي.
- التعاون مع المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق في أي قضايا تتعلق بعدم كفاية الموارد وكيفية معالجة الوضع.

اعتبارات التنفيذ

لتحليل مدى كفاية الموارد اللازمة للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وتحقيق الخطة، يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق إجراء تحليل للفجوة بين الموارد المتاحة داخل وظيفة التدقيق الداخلي وتلك اللازمة لأداء خدمات التدقيق الداخلي. (راجع أيضاً المبدأ 10 إدارة الموارد ومعاييرها.) ينبغي أن توفر استراتيجية الرئيس التنفيذي للتدقيق خطة موارد، والتي قد تتضمن طلباً للميزانية، وينبغي أن تأخذ في الاعتبار الخيارات المتاحة لتوظيف وظيفة التدقيق الداخلي واستخدام التكنولوجيا لأداء الخدمات. قد تتضمن هذه الخطة أيضاً تحليل التكلفة والعائد لمختلف الأساليب لتقديمها إلى المجلس.

على الرغم من أن مناقشة الموارد بين المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق عادة ما تتم سنوياً على الأقل فيما يتعلق بعرض خطة التدقيق الداخلي، إلا أن إجراء مناقشة ربع سنوية يعد من الممارسات الرائدة. وينبغي أن تشمل المناقشة النظر في الخيارات المتاحة لتحقيق تغطية التدقيق الداخلي المطلوبة، بما في ذلك الاستعانة بمصادر خارجية أو استخدام مدققين كضيوف، فضلاً عن تطبيق التكنولوجيا لتحسين كفاءة وظيفة التدقيق الداخلي وفعاليتها.

أمثلة على أدلة المطابقة

- جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والاتصالات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والمجلس و/أو الإدارة العليا، وتوثيق المناقشات حول مدى كفاية موارد التدقيق الداخلي.
- خطط موارد التدقيق الداخلي تشير إلى مدى كفاية الموارد اللازمة لتحقيق خطة التدقيق الداخلي.
- طلبات الميزانية المتعلقة بموارد التدقيق الداخلي.
- توثيق تحليل الفجوات بين خطة التدقيق الداخلي والموارد المتاحة.
- توثيق تحليل التكلفة والعائد.
- توثيق استراتيجية توفير الموارد للرئيس التنفيذي للتدقيق.

المعيار 8.3 الجودة

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تطوير وتنفيذ والحفاظ على برنامج تأكيد وتحسين الجودة الذي يغطي جميع جوانب وظيفة التدقيق الداخلي. يتضمن البرنامج نوعين من التقييمات:

- التقييمات الخارجية. (انظر أيضاً المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي).
- التقييمات الداخلية. (انظر أيضاً المعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي).

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق، سنوياً على الأقل، إبلاغ نتائج تقييم الجودة الداخلية إلى المجلس والإدارة العليا. ويجب الإبلاغ عن نتائج تقييمات الجودة الخارجية عند اتمامها. وفي كلتا الحالتين، تشمل هذه الاتصالات ما يلي:

- مدى توافق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير وتحقيق أهداف الأداء.
- إن أمكن، الالتزام بالقوانين و/أو الانظمة ذات الصلة بالتدقيق الداخلي.
- إن أمكن، خطط لمعالجة أوجه القصور في وظيفة التدقيق الداخلي وفرص التحسين.

الشروط الأساسية

المجلس

- يناقش مع الرئيس التنفيذي للتدقيق برنامج تأكيد الجودة وتحسينها، كما هو موضح في المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي.
- يوافق على أهداف لوظيفة التدقيق الداخلي سنوياً على الأقل. (انظر أيضاً المعيار 12.2 قياس الأداء).
- يقيم فعالية وكفاءة وظيفة التدقيق الداخلي. يتضمن هذا التقييم ما يلي:
 - مراجعة أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك مدى توافقها مع المعايير والقوانين والانظمة؛ القدرة على تلبية تفويض التدقيق الداخلي؛ وتقديم تنفيذ خطة التدقيق الداخلي.

- دراسة نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي.

- تحديد مدى تحقيق أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي.

الإدارة العليا

- تقديم معلومات حول أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي.
- المشاركة مع المجلس في التقييم السنوي للرئيس التنفيذي للتدقيق ووظيفة التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي أن تتضمن اتصالات الرئيس التنفيذي للتدقيق مع المجلس والإدارة العليا فيما يتعلق ببرنامج تأكيد وتحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي ما يلي:

- نطاق ووتيرة ونتائج تقييمات الجودة الداخلية والخارجية التي يتم إجراؤها تحت إشراف أو بمساعدة الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- خطط العمل التي تعالج أوجه القصور وفرص التحسين. وينبغي الاتفاق على الإجراءات مع المجلس.
- التقدم نحو استكمال الإجراءات المتفق عليها.

قد يأخذ تقييم الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي في الاعتبار ما يلي:

- مستوى المساهمة في تحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- إنتاجية موظفي التدقيق الداخلي (على سبيل المثال، الساعات المخططة مقارنة بالساعات الفعلية في المهام أو الوقت المستخدم في مهام التدقيق مقارنة بالوقت الإداري).
- الامتثال لقوانين و/أو أنظمة التدقيق الداخلي.
- فعالية كلفة عمليات التدقيق الداخلي.
- قوة العلاقات مع الإدارة العليا وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين.
- مقاييس الأداء الأخرى. (انظر أيضًا المعيار 12.2 قياس الأداء).

أمثلة على أدلة المطابقة

- جداول أعمال ومحاضر اجتماعات المجلس التي توثق المناقشات مع الرئيس التنفيذي للتدقيق حول برنامج التأكيد وتحسين الجودة الخاص بوظيفة التدقيق الداخلي.
- العروض التقديمية للرئيس التنفيذي للتدقيق والاتصالات الأخرى التي تغطي نتائج تقييمات الجودة وحالة خطط العمل لمعالجة أي فرص للتحسين.
- تأكيد الجودة وأوراق عمل برنامج التحسين أو غيرها من الأدلة التي تثبت الانتهاء من الأنشطة ذات الصلة.

المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع خطة للتقييم الخارجي للجودة ومناقشة الخطة مع المجلس. يجب إجراء التقييم الخارجي مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات من قبل مقيم أو فريق تقييم مؤهل ومستقل. يمكن أيضاً تلبية متطلبات تقييم الجودة الخارجي من خلال التقييم الذاتي مع التحقق المستقل.

عند اختيار المقيم المستقل أو فريق التقييم، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التأكد من أن شخصاً واحداً على الأقل مدققاً داخلياً معتمداً® ونشطاً.

الشروط الأساسية

المجلس

- يناقش مع الرئيس التنفيذي للتدقيق خطط إجراء التقييم الخارجي لجودة وظيفة التدقيق الداخلي بواسطة مقيم مستقل أو مؤهل أو فريق تقييم.
- التعاون مع الإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق لتحديد نطاق ووتيرة التقييم الخارجي للجودة.
- النظر في المسؤوليات والمتطلبات التنظيمية لوظيفة التدقيق الداخلي والرئيس التنفيذي للتدقيق ، كما هو موضح في ميثاق التدقيق الداخلي، عند تحديد نطاق تقييم الجودة الخارجي.
- مراجعة الموافقة على خطة الرئيس التنفيذي للتدقيق لأداء التقييم الخارجي للجودة. وينبغي أن تغطي هذه الموافقة، كحد أدنى:
 - نطاق التقييمات وتواترها.
 - كفاءات واستقلالية المقيم الخارجي أو فريق التقييم.
 - الأساس المنطقي لاختيار إجراء تقييم ذاتي مع التحقق المستقل بدلاً من تقييم الجودة الخارجي.
- طلب استلام النتائج الكاملة لتقييم الجودة الخارجي أو التقييم الذاتي مع التحقق المستقل مباشرة من المقيم.
- مراجعة الموافقة على خطط عمل الرئيس التنفيذي للتدقيق لمعالجة أوجه القصور المحددة وفرص التحسين، إن أمكن.
- الموافقة على جدول زمني لاستكمال خطط العمل ومراقبة التقدم الذي يحرزه الرئيس التنفيذي للتدقيق.

الإدارة العليا

- التعاون مع المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق لتحديد نطاق ووتيرة تقييم الجودة الخارجي.
- مراجعة نتائج تقييم الجودة الخارجي، والتعاون مع الرئيس التنفيذي للتدقيق والمجلس للاتفاق على خطط العمل التي تعالج أوجه القصور المحددة وفرص التحسين، إن أمكن، والاتفاق على جدول زمني لاستكمال خطط العمل.

اعتبارات التنفيذ

يجوز للمجلس وللرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد ما إذا كان من المناسب إجراء تقييم خارجي بشكل متكرر أكثر من كل خمس سنوات. هناك عدة أسباب للنظر في إجراء مراجعة أكثر تواتراً، بما في ذلك التغييرات في القيادة (على سبيل المثال، الإدارة العليا أو الرئيس التنفيذي للتدقيق)، أو تغييرات كبيرة في منهجيات التدقيق الداخلي، أو دمج وظيفتين أو أكثر من وظائف التدقيق الداخلي، أو معدل كبير لدوران الموظفين. بالإضافة إلى

ذلك، قد تفضل بعض المؤسسات، مثل تلك الموجودة في الصناعات شديدة التنظيم، أو يُطلب منها زيادة تكرار أو نطاق التقييمات الخارجية للجودة.

ينبغي أن يتضمن التقييم الخارجي للجودة مراجعة شاملة لمدى كفاية وظيفة التدقيق الداخلي:

- التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
 - التفويض، والميثاق، والاستراتيجية، والمنهجيات، والعمليات، وتقييم المخاطر، وخطة التدقيق الداخلي.
 - الامتثال للقوانين و/أو الانظمة المعمول بها.
 - معايير ومقاييس الأداء وكذلك نتائج التقييم.
 - الكفاءات والرعاية المهنية اللازمة، بما في ذلك الاستخدام الكافي للأدوات والتقنيات، والتركيز على التطوير المستمر.
 - المؤهلات والكفاءات، بما في ذلك دور الرئيس التنفيذي للتدقيق ، كما هو محدد في الوصف الوظيفي للمؤسسة وملف التوظيف.
 - التكامل مع عمليات الحوكمة للمؤسسة، بما في ذلك العلاقات بين المشاركين في وضع وظيفة التدقيق الداخلي للعمل بشكل مستقل.
 - المساهمة في حوكمة المؤسسة، وإدارة المخاطر، وعمليات الرقابة.
 - المساهمة في تحسين عمليات المؤسسة وقدرتها على تحقيق أهدافها.
 - القدرة على تلبية التوقعات التي حددها المجلس، والإدارة العليا، وأصحاب المصلحة.
- بالإضافة إلى شرط أن يكون عضو واحد على الأقل في فريق التقييم الخارجي مدققاً داخلياً معتمداً®، فإن المؤهلات المهمة الأخرى التي ينبغي على فريق التقييم مراعاتها تشمل ما يلي:

- الخبرة والمعرفة بالمعايير والممارسات الرائدة للتدقيق الداخلي.
 - الخبرة كرئيس تنفيذي للتدقيق أو مستوى رفيع مماثل لإدارة التدقيق الداخلي.
 - خبرة في مجال الصناعة أو القطاع التابع للمؤسسة.
 - الخبرة السابقة في إجراء تقييمات خارجية للجودة.
 - إكمال التدريب على تقييم الجودة الخارجي المعترف به من قبل معهد المدققين الداخليين.
 - إقرار أعضاء فريق التقييم بأنه ليس لديهم أي تضارب في المصالح، في الواقع أو المظهر.
- ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في الإعاقات المحتملة لاستقلالية المقيمين المدفوعة بالعلاقات الماضية أو الحالية أو المتوقعة في المستقبل مع المؤسسة أو موظفيها أو وظيفة التدقيق الداخلي بها. إذا كان المقيم المحتمل موظفاً سابقاً في المؤسسة، فينبغي تقييم طول الفترة التي كان فيها المقيم مستقلاً. تتضمن أمثلة الإعاقات المحتملة ما يلي:
- عمليات التدقيق الخارجي للبيانات المالية.
 - المساعدة في وظيفة التدقيق الداخلي.
 - علاقات شخصية.
 - المشاركة السابقة أو المخطط لها في تقييمات الجودة الداخلي.
 - الخدمات الاستشارية في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة. التقارير المالية؛ أو مجالات أخرى.

إن الأفراد من أقسام أخرى في المؤسسة، على الرغم من أنهم منفصلون تنظيمياً عن وظيفة التدقيق الداخلي، إلا أنهم لا يعتبرون مستقلين لغرض إجراء تقييم خارجي. وبالمثل، فإن الأفراد من مؤسسة ذات صلة (على سبيل المثال، مؤسسة أم، أو شركة تابعة في نفس مجموعة الكيانات، أو كيان يتمتع بمسؤوليات رقابة منتظمة أو إشراف أو تأكيد الجودة فيما يتعلق بالمؤسسة المعنية) لا يعتبرون مستقلين. في القطاع العام، لا تعتبر وظائف التدقيق الداخلي في كيانات منفصلة ضمن نفس المستوى الحكومي مستقلة إذا كانت تتبع نفس الرئيس التنفيذي للتدقيق.

لا تعتبر تقييمات النظراء المتبادلة بين مؤسستين مستقلة. ومع ذلك، فإن التقييمات التي يتم تداولها بين ثلاث مؤسسات نظيرة أو أكثر - مؤسسات داخل نفس الصناعة أو الاتحاد الإقليمي أو مجموعة تقارب أخرى - يمكن اعتبارها مستقلة. وينبغي توخي الحذر لضمان عدم الإضرار بالاستقلالية والموضوعية وأن جميع أعضاء الفريق قادرون على ممارسة مسؤولياتهم بالكامل.

عادةً، يتضمن التقييم الذاتي مع التحقق المستقل ما يلي:

- تقييم داخلي شامل وموثق بالكامل يحاكي عملية التقييم الخارجي للجودة من حيث تقييم مدى التزام وظيفة التدقيق الداخلي بالمعايير.
- التحقق من صحتها من قبل مقيم خارجي للجودة مؤهل ومستقل أو فريق تقييم. ينبغي أن يحدد التحقق المستقل أن التقييم الداخلي قد تم إجراؤه بشكل كامل ودقيق.
- قياس الأداء، والممارسات الرائدة، والمقابلات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، مثل أعضاء المجلس، والإدارة العليا، والإدارة التشغيلية.

أمثلة على أدلة المطابقة

- محضر اجتماع المجلس حيث تمت مناقشة خطة الرئيس التنفيذي للتدقيق للتقييم الخارجي للجودة والموافقة عليها من قبل المجلس.
- تقرير تقييم خارجي رسمي للجودة تم إعداده والتحقق من صحته من قبل مقيم مؤهل ومستقل.
- العروض التقديمية إلى المجلس من قبل مقيمين خارجيين تغطي نتائج تقييم الجودة الخارجي.
- العروض التقديمية التي يقدمها الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى المجلس والتي تغطي نتائج التقييم الخارجي وخطط العمل، حسب الاقتضاء.



المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي

إن الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤول عن إدارة وظيفة التدقيق الداخلي وفقاً لميثاق التدقيق الداخلي والمعايير العالمية للتدقيق الداخلي. تشمل هذه المسؤولية التخطيط الاستراتيجي، الحصول على الموارد وتوزيعها، بناء العلاقات، والتواصل مع أصحاب المصلحة لتقديم تأكيدات ومشورة موضوعية، وضمان وتعزيز أداء الوظيفة.

من المتوقع أن يلتزم الفرد المسؤول عن إدارة وظيفة التدقيق الداخلي بالمعايير بما في ذلك أداء المسؤوليات الموضحة في هذا المجال سواء كان الفرد موظفًا بشكل مباشر من قبل المؤسسة أو تم التعاقد معه من خلال مزود خدمة خارجي. قد يختلف المسمى الوظيفي والمسؤوليات المحددة للفرد المسؤول عن إدارة وظيفة التدقيق الداخلي من مؤسسة إلى أخرى.

قد يفوض الرئيس التنفيذي للتدقيق المسؤوليات إلى أشخاص مهنيين ومؤهلين آخرين في وظيفة التدقيق الداخلي ولكنه يحتفظ بالمساءلة النهائية. تُمكن علاقة التبعية المباشرة، بين المجلس والرئيس التنفيذي للتدقيق، وظيفة التدقيق الداخلي من الوفاء بالتفويض الموكل إليها. (راجع أيضًا المعيار 7.1 الاستقلالية التنظيمية). بالإضافة إلى ذلك، عادةً ما يكون لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق علاقة تبعية إدارية إلى الشخص الأعلى رتبة في الإدارة العليا، مثل الرئيس التنفيذي للمؤسسة، لدعم الأنشطة اليومية وتعزيز مكانة وسلطة وظيفة التدقيق الداخلي اللازمتين لضمان إيلاء الاعتبار الواجب لنتائج خدمات التدقيق الداخلي.

المبدأ 9 التخطيط الاستراتيجي

يخطط الرئيس التنفيذي للتدقيق بشكل استراتيجي لوضع وظيفة التدقيق الداخلي في وضع يسمح لها بالوفاء بتفويضها وتحقيق النجاح على المدى الطويل.

يتطلب التخطيط الاستراتيجي أن يدرك الرئيس التنفيذي للتدقيق مهمة التدقيق الداخلي وعمليات الحوكمة، إدارة المخاطر، والرقابة في المؤسسة. تعمل وظيفة التدقيق الداخلي ذات الموارد الكافية والموقع المناسب على تطوير وتنفيذ استراتيجية لدعم نجاح المؤسسة. بالإضافة إلى ذلك، يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بوضع وتنفيذ منهجيات لتوجيه وظيفة التدقيق الداخلي وتطوير خطة التدقيق الداخلي.

المعيار 9.1 فهم عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة

المتطلبات

لوضع إستراتيجية وخطة تدقيق داخلي فعالة، يجب أن يدرك الرئيس التنفيذي للتدقيق عمليات الحوكمة، وإدارة مخاطر، و الرقابة للمؤسسة.

لفهم عمليات الحوكمة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في كيفية قيام المؤسسة بما يلي:

- تحديد الأهداف الاستراتيجية واتخاذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية.
 - الاشراف على إدارة المخاطر والرقابة.
 - تعزيز الثقافة الأخلاقية.
 - توفير فعالية إدارة الأداء والمساءلة.
 - هيكلة الوظائف الادارية والتشغيلية.
 - نشر المعلومات عن المخاطر والرقابة في جميع أنحاء المؤسسة.
 - تنسيق الأنشطة والاتصالات بين المجلس والإدارة والمقدمين الداخليين والخارجيين لخدمات التأكيد.
- لفهم عمليات إدارة المخاطر والرقابة ، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في كيفية تحديد وتقييم المؤسسة للمخاطر المهمة واختيار عمليات الرقابة المناسبة. يتضمن ذلك فهم كيفية تحديد المؤسسة وإدارة مجالات المخاطر الرئيسية التالية:
- مصداقية ونزاهة المعلومات المالية والتشغيلية.
 - فعالية وكفاءة العمليات والبرامج.
 - حماية الأصول.
 - الامتثال للقوانين و/أو الانظمة.

اعتبارات التنفيذ

إن إدراك الرئيس التنفيذي للتدقيق يتطور من خلال جمع المعلومات على نطاق واسع وعرضها بشكل شامل. تشمل مصادر المعلومات النقاشات مع المجلس والإدارة العليا، مراجعة محاضر وعروض المجلس والإدارة العليا، الاتصالات وأوراق العمل من المهام، والتقييمات والتقارير التي أتمها مقدمو خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين.

فهم عمليات الحوكمة

ينبغي أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق على دراية جيدة بالمبادئ الرائدة للحوكمة، وأطر ونماذج الحوكمة المقبولة عالميًا، والتوجيه المهني الخاص بالصناعة والقطاع الذي تعمل فيه المؤسسة. بناءً على هذه المعرفة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تحديد ما إذا كان قد تم تنفيذ أي من هذه الإجراءات في المؤسسة أم لا، وينبغي عليه قياس مدى نضج عمليات الحوكمة في المؤسسة. قد يتأثر هيكل حوكمة المؤسسة وعملياتها وممارساتها بخصائص تنظيمية فريدة مثل نوعها، حجمها، مستوى تعقيدها، هيكلها، ونضج عملياتها بالإضافة إلى المتطلبات القانونية و/أو التنظيمية التي تخضع لها المؤسسة.

قد يراجع الرئيس التنفيذي للتدقيق موائيق وجداول أعمال المجلس واللجان ومحاضر اجتماعاتهم لاكتساب رؤية إضافية حول الدور الذي يلعبه المجلس في حوكمة المؤسسة، لا سيما فيما يتعلق باتخاذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية.

قد يتحدث الرئيس التنفيذي للتدقيق مع أفراد في مراكز الحوكمة الرئيسية (على سبيل المثال، رئيس المجلس، أو المسؤول الأعلى المنتخب أو المعين

في مؤسسة حكومية، ومسؤول الأخلاقيات، ومسؤول الموارد البشرية، ورئيس الامتثال، ورئيس إدارة المخاطر) للحصول على فهم أوضح لعمليات المؤسسة وأنشطة التأكد. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة التقارير و / أو نتائج المراجعات السابقة للحكومة، مع إيلاء اهتمام خاص لأي مخاوف محددة.

فهم عمليات إدارة المخاطر

ينبغي أن يفهم الرئيس التنفيذي للتدقيق مبادئ وأطر ونماذج إدارة المخاطر المقبولة عالمياً بالإضافة إلى الارشادات المهنية الخاصة بالصناعة والقطاع الذي تعمل فيه المؤسسة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق جمع المعلومات لتقييم نضج عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة، بما في ذلك تحديد ما إذا كانت المؤسسة قد حددت قدرتها على تقبل المخاطر ونفذت استراتيجية و/أو إطار عمل لإدارة المخاطر. يساعد النقاش مع المجلس والإدارة العليا الرئيس التنفيذي للتدقيق على فهم وجهات نظرهم وأولوياتهم المتعلقة بإدارة المخاطر في المؤسسة.

لجمع معلومات عن المخاطر، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراجعة تقييمات المخاطر المنجزة حديثاً والاتصالات ذات الصلة الصادرة عن الإدارة العليا والإدارة التشغيلية والمكلفين بإدارة المخاطر والمدققين الخارجيين والهيئات التنظيمية وغيرهم من مقدمي خدمات التأكيد الداخليين والخارجيين.

فهم عمليات الرقابة

ينبغي أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق على دراية بأطر الرقابة المقبولة عالمياً وأن يأخذ في الاعتبار تلك التي تستخدمها المؤسسة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يطور ويحافظ على مفهوم واسع لعمليات الرقابة في المؤسسة وفعاليتها لكل هدف تنظيمي محدد. قد يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق مصفوفة للمخاطر والرقابة على مستوى المؤسسة من أجل:

- توثيق المخاطر التي تم تحديدها والتي قد تؤثر على القدرة على تحقيق الأهداف التنظيمية.
 - الإشارة إلى الأهمية النسبية للمخاطر.
 - فهم الضوابط الرقابية الرئيسية في العمليات التنظيمية.
 - فهم الضوابط الرقابية التي تمت مراجعتها للتأكد من كفاية التصميم والتي تم اعتبارها أنها تعمل على النحو المنشود.
- إن الفهم الشامل لعمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة يمكن الرئيس التنفيذي للتدقيق من تحديد فرص التحسين وتحديد أولوياتها لتقديم خدمات التدقيق الداخلي التي يمكن أن تعزز نجاح المؤسسة. وتشكل هذه الفرص المحددة أساس استراتيجية وخطة التدقيق الداخلي.

أمثلة على أدلة المطابقة

- توثيق استفسارات الرئيس التنفيذي للتدقيق وجمعه ومراجعه ودراسة أطر وعمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة التي تستخدمها المؤسسة، بما في ذلك:
- موافق مجلس إدارة ولجان المجلس، والتي تحدد توقعات حوكمة المؤسسة.
- تقييم القوانين واللوائح والمتطلبات الأخرى المتعلقة بالحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة.
- مراجعة جداول الأعمال ومحاضر اجتماعات المجلس التي توثق مناقشة عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة، بما في ذلك الاستراتيجيات والأساليب والإشراف على كل منها.
- محاضر الاجتماعات أو الملاحظات من المناقشات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق وأولئك الموجودين في المؤسسة الذين لهم أدوار في الحوكمة وإدارة المخاطر.
- مراجعة "بيان مدى تقبل المخاطر" (Risk Appetite Statement) في المؤسسة أو الاتصالات الموثقة مع المجلس والإدارة العليا فيما يتعلق بمدى رغبة المؤسسة في المخاطرة وتحمل المخاطر (Risk Tolerance).
- توثيق التوجيه أو التدريب المقدم لموظفي التدقيق الداخلي فيما يتعلق بحوكمة المؤسسة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة.
- مراجعة استراتيجيات العمل وخطط العمل.

- مراجعة الاتصالات الواردة من الهيئات التنظيمية.
- إظهار الفهم لمصفوفة المخاطر والرقابة في المؤسسة.

المعيار 9.2 استراتيجية التدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تطوير وتنفيذ استراتيجية لوظيفة التدقيق الداخلي تدعم الأهداف الاستراتيجية ونجاح المؤسسة وتتوافق مع توقعات المجلس، الإدارة العليا، وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين.

استراتيجية التدقيق الداخلي هي خطة عمل مصممة لتحقيق أهداف شاملة وطويلة الأمد. يجب أن تتضمن إستراتيجية التدقيق الداخلي رؤية وأهداف إستراتيجية ومبادرات داعمة لوظيفة التدقيق الداخلي. تساعد استراتيجية التدقيق الداخلي في توجيه وظيفة التدقيق الداخلي نحو تحقيق التفويض الخاص بالتدقيق الداخلي.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراجعة استراتيجية التدقيق الداخلي مع المجلس والإدارة العليا، سنوياً على الأقل.

اعتبارات التنفيذ

لتطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية لاستراتيجية التدقيق الداخلي، ينبغي أن يبدأ الرئيس التنفيذي للتدقيق من خلال النظر في استراتيجية المؤسسة وأهدافها وتوقعات المجلس والإدارة العليا. قد ينظر الرئيس التنفيذي للتدقيق أيضاً في أنواع الخدمات التي يتعين أدائها وتوقعات أصحاب المصلحة الآخرين الذين تخدمهم وظيفة التدقيق الداخلي، على النحو المتفق عليه في ميثاق التدقيق الداخلي.

تصف الرؤية الحالة المستقبلية المرغوبة لوظيفة التدقيق الداخلي - على سبيل المثال في السنوات الثلاث إلى الخمس القادمة - وتحدد الوجهة لمساعدة الوظيفة على الوفاء بتفويضها. يتم تصميم الرؤية أيضاً لإلهام المدققين الداخليين للتحسين المستمر. تحدد الأهداف الإستراتيجية أهدافاً قابلة للتنفيذ لتحقيق الرؤية. تحدد المبادرات الداعمة تكتيكات وخطوات أكثر تحديداً لتحقيق كل هدف استراتيجي.

تتمثل إحدى طرق تطوير الاستراتيجية في تحديد وتحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات لوظيفة التدقيق الداخلي - وهو تمرين مصمم لتحديد طرق تحسين الوظيفة. وهناك نهج آخر هو إجراء تحليل الفجوة بين الحالة الحالية والحالة المطلوبة لوظيفة التدقيق الداخلي.

ينبغي أن تشمل المبادرات الداعمة للاستراتيجية ما يلي:

- فرص لمساعدة المدققين الداخليين على تطوير كفاءاتهم.
- اعتماد وتطبيق التكنولوجيا عندما تعمل على تحسين كفاءة وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- فرص تحسين وظيفة التدقيق الداخلي ككل.

عندما يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق الأهداف الاستراتيجية والمبادرات الداعمة، ينبغي تحديد أولويات الإجراءات التي يتعين اتخاذها وتحديد التواريخ المستهدفة.

ينبغي تعديل استراتيجية التدقيق الداخلي عندما تطرأ تغيرات في الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة أو تغيرات في توقعات أصحاب المصلحة. تتضمن العوامل التي قد تدفع إلى مراجعة متكررة لاستراتيجية التدقيق الداخلي ما يلي:

- التغييرات في استراتيجية المؤسسة أو نضج عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- التغييرات في سياسات المؤسسة وإجراءاتها أو القوانين واللوائح التي تخضع لها المؤسسة.
- التغييرات في أعضاء المجلس، الإدارة العليا، أو الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- نتائج التقييمات الداخلية والخارجية لوظيفة التدقيق الداخلي.

يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تصميم جدول زمني لتنفيذ استراتيجية التدقيق الداخلي ومقاييس الأداء ذات الصلة. (انظر أيضًا المعيار 12.2 قياس الأداء). ينبغي أن تتضمن المراجعة الدورية لاستراتيجية التدقيق الداخلي مناقشة التقدم الذي أحرزته وظيفة التدقيق الداخلي في المبادرات مع المجلس والإدارة العليا.

أمثلة على أدلة المطابقة

- إستراتيجية التدقيق الداخلي الموثقة، بما في ذلك الرؤية والأهداف الإستراتيجية والمبادرات الداعمة.
- محاضر أو مراسلات من الاجتماعات مع المجلس، الإدارة العليا، و/أو أصحاب المصلحة الآخرين حيث تم مناقشة التوقعات.
- ملاحظات توضح المعلومات والتحليلات التي استرشدت بها الاستراتيجية.
- مناهج التدقيق الداخلي لإنتاج ومراجعة استراتيجية التدقيق الداخلي ومراقبة تنفيذها.
- نتائج التقييمات الذاتية الدورية أو المراجعات الأخرى بشأن تقدم المبادرات.

المعيار 9.3 المناهج

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع مناهج لتوجيه وظيفة التدقيق الداخلي بطريقة متناسقة ومنضبطة لتنفيذ استراتيجية التدقيق الداخلي، وتطوير خطة التدقيق الداخلي، والتوافق مع المعايير. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم فعالية المناهج وتحديثها حسب الضرورة لتحسين وظيفة التدقيق الداخلي والاستجابة للتغيرات الهامة التي تؤثر على الوظيفة. ويجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تزويد المدققين الداخليين بالتدريب على المناهج. (انظر أيضًا المبادئ 13 التخطيط للمهمة بشكل فعال، 14 إجراء عمل المهمة، 15 توصيل نتائج المهمة ومراقبة خطط العمل، ومعاييرها.)

اعتبارات التنفيذ

قد يختلف الشكل والمحتوى ومستوى التفاصيل ودرجة توثيق المناهج بناءً على حجم، هيكل، تعقيد، توقعات الهيئات التنظيمية / القطاعية، ونضج المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي. قد توجد المناهج كوحدات فردية (مثل إجراءات التشغيل القياسية) أو يمكن جمعها في دليل التدقيق الداخلي أو دمجها في برنامج إدارة التدقيق الداخلي. تتم مناهج التدقيق الداخلي المعايير من خلال توفير تعليمات ومقاييس محددة تساعد المدققين الداخليين على تنفيذ المعايير وأداء الخدمات بجودة عالية. بالإضافة إلى ذلك، تصف مناهج التدقيق الداخلي العمليات والإجراءات الخاصة بالتواصل والتعامل مع الأمور التشغيلية والإدارية والإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي. (انظر أيضًا المعايير 14.3 تقييم النتائج، 14.5 استنتاجات المهمة، و15.2 تأكيد تنفيذ التوصيات أو خطط العمل.)

تشمل مناهج وظيفة التدقيق الداخلي الموثقة، والتي من المرجح أن تكون ضرورية لتنفيذ الإستراتيجية، وتحقيق خطة التدقيق الداخلي، والتوافق مع المعايير، ما يلي:

- تقييم المخاطر التي تواجه المؤسسة وكل مهمة.
- تطوير وتحديث خطة التدقيق الداخلي.
- تحديد التوازن بين مهام التأكيد والمهام الاستشارية.
- التنسيق مع مقدمي التأكيد الداخليين والخارجيين.
- إدارة مقدمي الخدمات الخارجية، عند استخدامها.
- أداء مهام التدقيق الداخلية.
- التواصل خلال أداء خدمات التدقيق الداخلي.
- الاحتفاظ بسجلات المهام والمعلومات الأخرى وإصدارها، بما يتوافق مع إرشادات المؤسسة والمتطلبات التنظيمية أو غيرها من المتطلبات ذات الصلة.
- مراقبة وتأكيد تنفيذ توصيات المدققين الداخليين أو خطط عمل الإدارة.
- تأكيد جودة وتحسين وظيفة التدقيق الداخلي.
- تطوير قياسات الأداء لتقييم التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف.
- أداء الخدمات الإضافية المحددة في ولاية التدقيق الداخلي.

ينبغي مراجعة فعالية المناهج الخاصة بالتدقيق الداخلي أثناء تقييم الجودة. تشمل أسباب تحديث المناهج المعمول بها اية تعديلات كبيرة في معايير التدقيق الداخلي المهنية والإرشادات، والمتطلبات القانونية و/أو التنظيمية، والتكنولوجيا، وحجم القسم أو تكوينه. قد يؤدي تغيير الرئيس التنفيذي للتدقيق أو رئيس المجلس أيضاً إلى ضمان مراجعة وتنقيح مناهج التدقيق الداخلي.

أمثلة على أدلة المطابقة

- توثيق برنامج الكتروني يتضمن المناهج.
- جداول أعمال الاجتماعات ومحاضرها، ورسائل البريد الإلكتروني، والافادات، وجداول التدريب، أو الوثائق المماثلة التي تثبت ابلاغ موظفي التدقيق الداخلي حول مناهج التدقيق الداخلي.
- توثيق مراجعات الجودة لأعمال التدقيق التي توضح اتباع المناهج.
- الحواشي أو التعليقات الختامية ضمن المناهج أو دليل التدقيق الداخلي مع الإشارة إلى المعيار الذي يتناوله المحتوى.
- توثيق التحديثات للمناهج.

المعيار 9.4 خطة التدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع خطة تدقيق داخلي تدعم تحقيق أهداف المؤسسة. يجب أن يبنى الرئيس التنفيذي للتدقيق خطة التدقيق الداخلي على تقييم موثق لاستراتيجيات المؤسسة وأهدافها ومخاطرها. يجب أن يكون هذا التقييم مستنيراً بإسهام من المجلس والإدارة العليا بالإضافة إلى إدراك الرئيس التنفيذي للتدقيق بعمليات الحوكمة وإدارة المخاطر و الرقابة في المؤسسة. يجب إجراء التقييم سنوياً على الأقل.

يجب على خطة التدقيق الداخلي:

- النظر في تفويض التدقيق الداخلي والمجموعة الكاملة لخدمات التدقيق الداخلي المتفق عليها.
- تحديد خدمات التدقيق الداخلي التي تدعم تقييم وتحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة.
- النظر في تغطية حوكمة تكنولوجيا المعلومات، ومخاطر الاحتيال، وفعالية برامج الامتثال والأخلاقيات في المؤسسة، وغيرها من المناطق عالية الخطورة.
- تحديد الموارد البشرية والمالية والتكنولوجية اللازمة لاستكمال الخطة.
- ان تكون ديناميكية ومحدثة في الوقت المناسب استجابةً للتغيرات في أعمال المؤسسة والمخاطر والعمليات والبرامج والأنظمة والصوابط والثقافة التنظيمية.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراجعة خطة التدقيق الداخلي وتنقيحها حسب الضرورة وإبلاغ المجلس والإدارة العليا في الوقت المناسب عن:

- تأثير أي قيود على الموارد على تغطية التدقيق الداخلي.
 - الأساس المنطقي لعدم إدراج مهمة تأكيد معينة لمنطقة أو نشاط ذو مخاطر عالية في خطة التدقيق الداخلي.
 - تضارب الطلبات على الخدمات بين أصحاب المصلحة الرئيسيين، مثل الطلبات ذات الأولوية العالية القائمة على المخاطر الناشئة وطلبات استبدال عمليات التأكيد المخطط لها بالمهام الاستشارية.
 - القيود على النطاق أو القيود المفروضة على الوصول إلى المعلومات.
- يجب أن يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق خطة التدقيق الداخلي، بما في ذلك التعديلات الهامة والمؤقتة، مع المجلس والإدارة العليا. يجب أن يوافق المجلس على الخطة وعلى التعديلات الهامة في الخطة.

اعتبارات التنفيذ

يتطلب هذا المعيار إجراء تقييم للمخاطر على مستوى المؤسسة سنوياً على الأقل كأساس للخطة. ومع ذلك، ينبغي أن يظل الرئيس التنفيذي للتدقيق بشكل مستمر على علم بالمعلومات المتعلقة بالمخاطر، وتحديث تقييم المخاطر وخطة التدقيق الداخلي وفقاً لذلك. إذا كانت بيئة المؤسسة ديناميكية، فقد تحتاج خطة التدقيق الداخلي إلى التحديث بشكل متكرر كل ستة أشهر أو ربع سنوي أو حتى شهرياً. ينبغي أخذ حجم وتعقيد ونوع التغيرات التي تحدث في المؤسسة فيما يتعلق بنضج عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة عند تحديد المستوى المناسب من الجهد لتحديث تقييم المخاطر.

تتمثل إحدى طرق إعداد خطة التدقيق الداخلي بتنظيم الوحدات القابلة للتدقيق داخل المؤسسة في ما يعرف بـ "ميدان التدقيق" "Audit Universe" لتسهيل تحديد وتقييم المخاطر. يكون ميدان التدقيق أكثر فائدة عندما يستند إلى فهم أهداف المؤسسة ومبادراتها الاستراتيجية ويتماشى مع هيكل المؤسسة أو إطار عمل المخاطر. قد تشمل الوحدات القابلة للتدقيق وحدات الأعمال والعمليات والبرامج والأنظمة. يمكن للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ربط تلك الوحدات التنظيمية بالمخاطر الرئيسية استعداداً لإجراء تقييم شامل للمخاطر وتحديد تغطية خدمات التأكيد في جميع أنحاء المؤسسة. تمكن هذه العملية الرئيس التنفيذي للتدقيق من تحديد أولويات المخاطر ليتم تقييمها بشكل أكبر أثناء عمليات التدقيق الداخلي.

للسعي للتأكد من أن ميدان التدقيق وتقييم المخاطر يغطيان المخاطر الرئيسية للمؤسسة، ينبغي أن تقوم وظيفة التدقيق الداخلي بشكل مستقل بالمراجعة والتحقق من المخاطر الرئيسية التي تم تحديدها ضمن نظام إدارة المخاطر في المؤسسة. ينبغي أن تعتمد وظيفة التدقيق الداخلي على معلومات الإدارة حول المخاطر فقط إذا استنتجت أن عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة فعالة.

لإتمام تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في الأهداف والاستراتيجيات ليس فقط على المستوى التنظيمي الواسع ولكن أيضاً على مستوى الوحدات المحددة القابلة للتدقيق. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يولي الاعتبار الواجب

للمخاطر - مثل تلك المتعلقة بالأخلاقيات والاحتيايل وتكنولوجيا المعلومات وعلاقات الأطراف الثالثة وعدم الامتثال للمتطلبات التنظيمية - التي قد تكون مرتبطة بأكثر من وحدة عمل أو عملية واحدة وقد تتطلب تقييمًا أكثر تعقيدًا.

لدعم تقييم المخاطر، قد يجمع الرئيس التنفيذي للتدقيق معلومات من المهام المنجزة للتدقيق الداخلي بالإضافة إلى النقاشات مع أعضاء من المجلس والإدارة العليا. (راجع أيضًا المعايير 9.1 فهم عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة و11.3 إبلاغ النتائج.) يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تنفيذ منهجية لتقييم المخاطر بشكل مستمر. ينبغي مراعاة المخاطر ليس فقط من حيث الآثار السلبية والعوائق التي تحول دون تحقيق الأهداف ولكن أيضًا من حيث الفرص التي تعزز قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تطوير عملية لتحديد وتقييم المخاطر الهامة والجديدة والناشئة التي ينبغي أخذها في الاعتبار لتغطيتها في خطة التدقيق. على سبيل المثال، قد تجعل القيود المفروضة على الموارد من المستحيل على وظيفة التدقيق الداخلية تقييم كل المخاطر في ميدان التدقيق سنويًا. في مثل هذه الحالات، قد يحتاج الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى زيادة الاعتماد على مصادر معلومات المخاطر مثل تقييمات الإدارة للمخاطر، والاجتماعات مع المجلس والإدارة العليا، ونتائج مهمات التدقيق السابقة وأعمال التدقيق الأخرى.

لإنشاء خطة التدقيق الداخلي، يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق بعين الاعتبار مستوى المخاطر المحددة في كل وحدة من الوحدات القابلة للتدقيق مقارنة بالمستوى المعروف لفعالية الرقابة. وتؤثر أيضًا على خطة التدقيق الداخلي الطلبات المقدمة من المجلس والإدارة العليا، وتغطية التأكيد المتوقعة في جميع أنحاء المؤسسة، والالتزامات التي تتطلبها القوانين أو اللوائح، وقدرة وظيفة التدقيق الداخلي على الاعتماد على عمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق التخطيط لإعادة تقييم الاعتماد بشكل دوري.

عند وضع خطة التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراعاة ما يلي:

- مهام التدقيق التي تقتضيها القوانين أو اللوائح.
- مهام التدقيق الحساسة بالنسبة لرؤية المؤسسة أو إستراتيجيتها.
- المجالات والأنشطة ذات المستويات الكبيرة من المخاطر.
- ما إذا كانت جميع المخاطر الكبيرة لها تغطية كافية من قبل مقدمي خدمات التأكيد.
- الطلبات الاستشارية والطلبات لغرض معين أو عند الحاجة (Ad Hoc).
- الوقت والموارد المطلوبة لكل مهمة محتملة.
- الفوائد المحتملة على المؤسسة لكل مهمة، مثل إمكانية المهمة في المساهمة في تحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر و الرقابة.

من أجل جدولة مهمات التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يأخذ في الاعتبار ما يلي:

- الأولويات التشغيلية للمؤسسة.
- جدول مهمات التدقيق الخارجي ومراجعات الهيئات التنظيمية.
- كفاءات وتوافر المدققين الداخليين.
- القدرة على الوصول إلى النشاط قيد المراجعة.

ينبغي أن تتضمن خطة التدقيق الداخلي المقترحة ما يلي:

- الموارد والساعات المتاحة للمهام مقارنة بالأنشطة أو المبادرات الإدارية وغير المتعلقة بالتدقيق التي تركز على تحسين وظيفة التدقيق الداخلي.
- قائمة المهام المقترحة والتحليلات ذات الصلة، مع تحديد الدرجة التي تكون بها المهام:

- مهام تأكيد أو استشارية.
- تركز على أقسام أو وحدات أو أهداف معينة في المؤسسة.
- تعالج في الغالب الأهداف المالية أو الامتثال أو التشغيلية أو الأمن السيبراني أو غيرها من الأهداف.

- الأساس المنطقي لاختيار كل مهمة مقترحة. على سبيل المثال، أهمية المخاطر، أو عنوان أو اتجاه تنظيمي معين (السبب الجذري)، أو متطلبات تنظيمية، أو المدة الزمنية منذ آخر مهمة.
- الغرض العام والنطاق الأولي لكل مهمة مقترحة.
- نسبة من الساعات التي سيتم حجزها للحالات الطارئة والطلبات عند الحاجة.
- المجموعة التالية من المهام التي كان من الممكن تنفيذها لو توفرت موارد إضافية. قد تساعد المناقشة المتعلقة بهذه المهام المجلس على تقييم مدى كفاية الموارد المتاحة لوظيفة التدقيق الداخلي.

ينبغي أن يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق والمجلس والإدارة العليا على المقاييس التي تحدد التعديلات المهمة التي تتطلب مراجعة خطة التدقيق. ينبغي دمج المقاييس والبروتوكول المتفق عليه في مناهج وظيفة التدقيق الداخلي. تشمل الأمثلة على التعديلات المهمة إلغاء أو تأجيل المهمة المتعلقة بالمخاطر الكبيرة أو الأهداف الإستراتيجية الهامة. إذا نشأت مخاطر تستلزم مراجعة الخطة قبل مناقشتها رسمياً مع المجلس، ينبغي إبلاغ المجلس على الفور بالتعديلات وينبغي أن تحدث الموافقة الرسمية في أقرب وقت ممكن.

أمثلة على أدلة المطابقة

- خطة التدقيق الداخلي المعتمدة.
- تقييم وتحديد أولويات المخاطر الموثق، بما في ذلك المساهمات التي تستند إليها الخطة.
- محاضر الاجتماعات التي ناقش فيها الرئيس التنفيذي للتدقيق مع المجلس والإدارة العليا ميدان التدقيق، وتقييم المخاطر على مستوى المؤسسة، وخطة التدقيق الداخلي، والمقاييس والبروتوكول للتعامل مع التعديلات المهمة في الخطة.
- ملاحظات توثق النقاشات لجمع المعلومات لإبلاغ تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة وخطة التدقيق الداخلي.
- قائمة موثقة لمن وزعت عليهم خطة التدقيق الداخلي.
- مناهج موثقة لتقييم المخاطر على مستوى المؤسسة وبروتوكول التعامل مع التغيرات الهامة.

المعيار 9.5 التنسيق والاعتماد

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن ينسق مع مقدمي خدمات التأكيد الداخليين والخارجيين وأن يفكر في الاعتماد على عملهم. يقلل تنسيق الخدمات من ازدواجية الجهود، ويسلط الضوء على الفجوات في تغطية المخاطر الرئيسية، ويعزز القيمة الإجمالية المضافة من قبل مقدمي الخدمات.

في حال عدم التمكن من التوصل إلى مستوى مناسب من التنسيق، على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يرفع أي مخاوف إلى الإدارة، وإذا لزم، إلى المجلس.

عندما تعتمد وظيفة التدقيق الداخلي على عمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يوثق أساس هذا الاعتماد، ويظل مسؤولاً عن الاستنتاجات التي توصلت إليها وظيفة التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق المنهاج لتقييم مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين والتي تتضمن أساساً للاعتماد على عملهم. ينبغي أن يأخذ التقييم في الاعتبار أدوار مقدمي الخدمات، ومسؤولياتهم، واستقلاليتهم التنظيمية، وكفاءتهم، وموضوعيتهم، فضلاً عن العناية المهنية الواجبة المطبقة على العمل. ينبغي أن يدرك الرئيس التنفيذي للتدقيق أهداف ونطاق ونتائج العمل المنجز.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تحديد مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات في المؤسسة من خلال التواصل مع الإدارة العليا ومراجعة هيكل التبعية التنظيمي وجدول أعمال أو محاضر اجتماعات المجلس. يشمل مقدمو خدمات التأكيد والمشورة الداخليون الوظائف التي قد ترفع تقاريرها إلى الإدارة العليا أو تكون جزءاً منها، مثل الامتثال، والرقابة البيئية، والرقابة المالية، والصحة والسلامة، وأمن المعلومات، والقانونية، وإدارة المخاطر، وتأكيد الجودة. قد يقدم مقدمو خدمات التأكيد الخارجيون تقاريرهم إلى الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الخارجيين أو الرئيس التنفيذي للتدقيق.

تتضمن أمثلة التنسيق ما يلي:

- مزامنة طبيعة ومدى وتوقيت العمل المخطط له.
- تحديد فهم مشترك لتقنيات وطرق ومصطلحات التأكيد.
- إتاحة الوصول إلى برامج العمل والتقارير الخاصة ببعضهم البعض.
- استخدام معلومات إدارة المخاطر الخاصة بالإدارة لتقديم تقييمات مشتركة للمخاطر.
- خلق مدونة مخاطر أو لائحة مخاطر مشتركة.
- الجمع بين النتائج لإعداد التقارير المشتركة.

تختلف عملية تنسيق أنشطة التأكيد حسب المؤسسة، من غير رسمية في المؤسسات الصغيرة إلى رسمية ومعقدة في المؤسسات الكبيرة أو الخاضعة لهيئات ناظمة. يراعي الرئيس التنفيذي للتدقيق متطلبات السرية للمؤسسة قبل الاجتماع مع مختلف مقدمي الخدمات لجمع المعلومات اللازمة لتنسيق الخدمات. في كثير من الأحيان، يشارك مقدمو الخدمات أهداف ونطاق وتوقيت المهام القادمة ونتائج المهام السابقة. كما يناقش مقدمو الخدمات إمكانية الاعتماد على عمل بعضهم البعض.

تتمثل إحدى طرق تنسيق تغطية التأكيد في إنشاء خريطة تأكيد، أو مصفوفة بمخاطر المؤسسة ومقدمي التأكيد الداخليين والخارجيين الذين يغطون هذه المخاطر. خريطة التأكيد تربط فئات المخاطر الهامة المحددة بمصادر التأكيد ذات الصلة وتقدم تصنيف لمستوى التأكيد لكل فئة من فئات المخاطر. نظراً لأن الخريطة شاملة، فإنها تكشف عن الثغرات والازدواجية في تغطية التأكيد، مما يمكن الرئيس التنفيذي للتدقيق من تقييم مدى كفاية خدمات التأكيد في كل مجال من مجالات المخاطر. يمكن مناقشة النتائج مع مقدمي خدمات التأكيد الآخرين حتى يتوصل الطرفان إلى اتفاق حول كيفية تنسيق الأنشطة. في نهج التأكيد المشترك، ينسق الرئيس التنفيذي للتدقيق عمليات التأكيد لوظيفة التدقيق الداخلي مع مقدمي خدمات التأكيد الآخرين لتقليل وتيرة وتكرار الارتباطات، وزيادة كفاءة تغطية التأكيد.

قد يختار الرئيس التنفيذي للتدقيق الاعتماد على عمل مقدمي الخدمات الآخرين لأسباب مختلفة، مثل تقييم مجالات التخصص خارج خبرة وظيفة التدقيق الداخلي، لتقليل مقدار الاختبارات اللازمة لإكمال المهمة، وتعزيز تغطية المخاطر بما يتجاوز موارد وظيفة التدقيق الداخلي.

لتحديد ما إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي قد تعتمد على عمل مقدم خدمة آخر، ينبغي أن يأخذ المنهجية في الاعتبار ما يلي فيما يتعلق بمقدم الخدمة:

- تضارب المصالح المحتمل أو الفعلي وما إذا كان قد تم الإفصاح عنه.
- الإبلاغ عن العلاقات والتأثيرات المحتملة لهذا الترتيب.
- ملاءمة وصحة الخبرة المهنية والمؤهلات والشهادات.
- المنهجية والعناية المهنية اللازمة المتبعة في التخطيط والإشراف والتوثيق والمراجعة للعمل.
- النتائج والإنتاجات وما إذا كانت معقولة وتستند إلى أدلة كافية وموثوقة وذات صلة.

بعد تقييم عمل مقدم تأكيد آخر، قد يقرر الرئيس التنفيذي للتدقيق أن وظيفة التدقيق الداخلي لا يمكنها الاعتماد على العمل. قد يقوم المدققون الداخليون إما بإعادة اختبارات العمل المجراة وجمع معلومات إضافية أو أداء خدمات التأكيد بشكل مستقل.

إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تعتزم الاعتماد على عمل مقدم تأكيد آخر على أساس مستمر أو طويل الأجل، فينبغي على الأطراف توثيق العلاقة والمواصفات المتفق عليها وخدمة التأكيد التي سيتم تقديمها والاختبارات والأدلة المطلوبة لدعم التأكيد.

أمثلة على أدلة المطابقة

- الاتصالات المتعلقة بأدوار ومسؤوليات التأكيد والاستشارة المتميزة، والتي يمكن توثيقها في الملاحظات من الاجتماعات مع مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الفرديين أو في محاضر الاجتماعات مع المجلس والإدارة العليا.
- خرائط التأكيد و / أو خطط التأكيد المراجعة التي تحدد المزود المسؤول عن خدمات التأكيد في كل منطقة.
- توثيق وتنفيذ المنهجية لتحديد ما إذا يمكن الاعتماد على عمل مقدم الخدمة.
- اتفاقيات موقعة مع مقدمي تأكيد آخرين تؤكد مواصفات أعمال التأكيد التي سيقومون بتنفيذها.

المبدأ 10 إدارة الموارد

يدبر الرئيس التنفيذي للتدقيق الموارد اللازمة لوظيفة التدقيق الداخلي، وذلك لتنفيذ استراتيجيتها وتحقيق خططها والتفويض المناط بها.

تتطلب إدارة الموارد الحصول على الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية وتوزيعها بشكل فعال. يحتاج الرئيس التنفيذي للتدقيق الحصول على الموارد المطلوبة لأداء مسؤوليات التدقيق الداخلي وتوزيع الموارد وفقًا للمنهجيات الموضوعة لوظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 10.1 إدارة الموارد المالية

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق إدارة الموارد المالية لوظيفة التدقيق الداخلي.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع ميزانية تمكنه من التنفيذ الناجح لاستراتيجية وظيفة التدقيق الداخلي وتحقيق خططها. تتضمن الميزانية الموارد اللازمة لتشغيل الوظيفة، بما في ذلك التدريب والحصول على التكنولوجيا والأدوات. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق إدارة الأنشطة اليومية لوظيفة التدقيق الداخلي بفعالية وكفاءة، بما يتماشى مع الميزانية.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الحصول على موافقة المجلس على الميزانية. يجب أن يبلغ الرئيس التنفيذي للتدقيق تأثير الموارد المالية غير الكافية إلى الإدارة العليا والمجلس بشكل فوري.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق اتباع منهجية الميزانية المتبعة في المؤسسة، ويتعين الموافقة على الميزانية الكافية من قبل المجلس، سواء كانت وظيفة التدقيق الداخلي مستعينة بمصادر داخلية أو خارجية.

دورياً، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراجعة الميزانية المخطط لها مقابل الميزانية الفعلية وتحليل الفروقات المهمة لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعديلات. قد تتضمن الميزانية احتياطات للتغيرات الغير متوقعة ولكن الضرورية في خطة التدقيق الداخلي. إذا تم إنشاء ميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي ضمن ميزانية أكبر يديرها قسم آخر أو وحدة عمل أو سلطة أخرى، فلا يزال يتعين على الرئيس التنفيذي للتدقيق فهم الأموال المخصصة لوظيفة التدقيق الداخلي، وتتبع الإنفاق، ومراقبة كفاية الموارد المالية في وظيفة التدقيق الداخلي.

إذا كانت هناك حاجة إلى موارد إضافية كبيرة بسبب ظروف غير متوقعة، فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة الظروف مع المجلس والإدارة العليا على الفور.

أمثلة على إثبات المطابقة

- توثيق خطة التدقيق الداخلي مقابل الميزانية والتوقعات والمصاريف الفعلية.
- محاضر الاجتماعات التي ناقش فيها الرئيس التنفيذي للتدقيق ميزانية التدقيق الداخلي مع المجلس والإدارة العليا.
- محضر اجتماع المجلس يبين مناقشة ميزانية وظيفة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.

المعيار 10.2 إدارة الموارد البشرية

المطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يضع نهجاً للتوظيف والتطوير والمحافظة على المدققين الداخليين المؤهلين لتحقيق استراتيجية التدقيق الداخلي وتنفيذ خطة التدقيق الداخلي بنجاح.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق السعي للتأكد من أن الموارد البشرية ملائمة وكافية وموزعة بشكل فعال لتحقيق خطة التدقيق الداخلي المعتمدة. الملائمة تشير إلى مزيج المعرفة والمهارات والقدرات؛ كافية تشير إلى كمية الموارد؛ التوزيع الفعال تشير إلى تخصيص الموارد بطريقة تؤدي إلى تحقيق خطة التدقيق الداخلي بالنحو الأمثل.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التواصل مع المجلس والإدارة العليا فيما يتعلق بمدى ملائمة وكفاية الموارد البشرية لوظيفة التدقيق الداخلي. إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تفقر إلى الموارد البشرية المناسبة والكافية لتحقيق خطة التدقيق الداخلي، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تحديد كيفية الحصول على الموارد أو تبليغ المجلس والإدارة العليا في الوقت المناسب عن تأثير القيود. (راجع أيضاً المعيار 8.2 الموارد).

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم كفاءة المدققين الداخليين ضمن وظيفة التدقيق الداخلي وتشجيع التطوير المهني. يجب أن يتعاون الرئيس التنفيذي للتدقيق مع المدققين الداخليين لمساعدتهم على تطوير كفاءاتهم الفردية من خلال التدريب، الملاحظات الإشرافية، و/أو التوجيه. (راجع أيضاً المعيار 3.1 الكفاءة).

اعتبارات التنفيذ

ينبغي أن يمتثل هيكل ونهج توفير الموارد مع ميثاق التدقيق الداخلي ودعم تحقيق استراتيجية وظيفة التدقيق الداخلي وتنفيذ خطة التدقيق الداخلي.

عند صياغة نهج إدارة الموارد البشرية لوظيفة التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق:

- أن يضع في الاعتبار الخصائص التنظيمية، مثل الهيكل والتعقيد الإداري، والتعقيدات الجغرافية، وتنوع الثقافات واللغات، وتقلب بيئة المخاطر التي تعمل فيها المؤسسة.
- أن يضع في الاعتبار ميزانية التدقيق الداخلي والفعالية من حيث التكلفة والمرونة لمختلف طرق التوظيف (على سبيل المثال، تعيين موظف أو بالتعاقد مع مزود خدمة خارجي).
- أن يدرك خيارات الحصول على الموارد البشرية اللازمة للميثاق التدقيق الداخلي وتحقيق خطة التدقيق الداخلي.
- أن يتواصل مع المجلس والإدارة العليا للاتفاق على منهجية معينة.
- النظر في التخطيط للخلافة في منصب الرئيس التنفيذي للتدقيق بما في ذلك المناقشات مع المجلس.

لدعم برنامج تعيين المدققين الداخليين الكفؤين، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن:

- يتعاون مع قسم الموارد البشرية لتطوير مواصفات أو خصائص وظيفية تتوافق مع المعيار 3.1 للكفاءات وأطر الكفاءات المهنية ذات الصلة.
- يضع في الاعتبار فوائد تعيين مدققين داخليين من خلفيات وخبرات ووجهات نظر متنوعة وخلق بيئة عمل شاملة تسمح بالتعاون الفعال ومشاركة وجهات النظر المتنوعة.
- يشارك في أنشطة التوظيف، مثل معارض الوظائف، وفعاليات الطلاب، وفرص التواصل المهني، والمقابلات مع المرشحين المحتملين للتوظيف.

لتطوير المدققين الداخليين والمحافظة عليهم، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن:

- يطبق أنشطة المكافآت والترقية والتقدير التي تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية لوظيفة التدقيق الداخلي.
- يطبق مناهج للتدريب وتقييم الأداء وتحسين الكفاءات وتعزيز التطوير المهني للمدققين الداخليين.
- يضع في الاعتبار أهداف الموارد البشرية لوظيفة التدقيق الداخلي والمؤسسة، مثل مشاركة المعرفة بين الوظائف المتعددة والتخطيط لتعاقب الموظفين.
- غرس بيئة أخلاقية ومهنية حيث يتدرب المدققون الداخليون تدريباً كافياً ويتعاونون بشكل فعال. (انظر أيضاً المجال الثاني. الأخلاق والمهنية.)

لتقييم ما إذا كانت الموارد البشرية مناسبة وكافية لتحقيق خطة التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يأخذ في الاعتبار:

- كفاءة المدققين الداخليين والكفاءات اللازمة لأداء خدمات التدقيق الداخلي.
- طبيعة الخدمات وتعقيدها.
- عدد المدققين الداخليين وساعات العمل المنتجة والمتاحة.
- القيود على الجدولة، بما في ذلك توفر المدققين الداخليين ومعلومات المؤسسة والأشخاص والممتلكات.
- القدرة على الاعتماد على عمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين. (انظر أيضاً المعيار 9.6 التنسيق والاعتماد.)

بالإضافة إلى الكفاءات، يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق في الاعتبار توقيت أو جدول مهام التدقيق الداخلي، بناءً على جداول عمل الأفراد وتوافر الموظفين المسؤولين عن النشاط قيد المراجعة. إذا تم جدولة مهمة خلال فترة محددة، فينبغي أن تكون الموارد اللازمة لإتمام المهمة متاحة أيضاً في ذلك الوقت.

إذا كانت الموارد غير كافية لتغطية المهام المخططة، يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توفير التدريب للموظفين الحاليين، وطلب خبير من داخل المؤسسة للعمل كمُدقق ضيف، وتعيين موظفين إضافيين، والاعتماد على موفري التأكيد الآخرين، وتطوير برنامج لتناوب المدققين أو التعاقد مع مزود

خدمة خارجي. قد يوفر مقدمو الخدمات الخارجيون مهارات متخصصة، أو يقومون بمشاريع خاصة، أو يؤدون المهام.

عندما يتم الاستعانة بمصادر داخلية لوظيفة التدقيق الداخلي، يمكن استكمال طاقم التدقيق الداخلي بنموذج التوظيف بالتناوب، حيث ينضم مؤقتًا الموظفون من وحدات الأعمال الأخرى إلى وظيفة التدقيق الداخلي ثم يعودون لاحقًا إلى وحداتهم. قد يوفر الموظفون الذين ينتقلون إلى وظيفة التدقيق الداخلي مهارات ومعارف متخصصة بالإضافة إلى وجهات نظر ورؤى فريدة. بالإضافة إلى ذلك، عندما ينتقل الموظفون مرة أخرى إلى وحداتهم، فإن خبراتهم في التدقيق الداخلي تساهم في فهم أعمق لحوكمة المؤسسة، وإدارة المخاطر، وعمليات الرقابة. عند استخدام نموذج التناوب، ينبغي أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق على دراية بالعوائق المحتملة في مجال الموضوعية وينبغي أن يؤمن التأكيدات المطلوبة. (انظر أيضًا المعيار 2.2 حماية الموضوعية.)

ينبغي أن يشمل مناهج الإشراف على المهام فرصًا كافية للمدققين الداخليين لتلقي ملاحظات بناءة من المدققين الداخليين الأكثر خبرة في الأذوار الإشرافية؛ يمكن تقديم هذه التعليقات من خلال تعليقات مكتوبة أو شفوية في المراجعات الإشرافية لأوراق العمل وغيرها من المراسلات. تقدم برامج الإرشاد الخبرات أثناء العمل ويستطيع من خلالها المدققون الداخليون الأقل خبرة متابعة ومراقبة الموظفين المطلعين الذين يؤدون مهامهم بشكل مباشر. إن الإشراف المستمر والتقييم الدوري للذات والتي تشمل على تقييم الجودة الداخلي لوظيفة التدقيق الداخلي يوفران فرصًا إضافية للمدققين الداخليين لتلقي التعليقات والاقتراحات لزيادة فعاليتهم. (انظر أيضًا المعيار 12.1 تقييمات الجودة الداخلية.) تقييمات الأداء الفردية التي يتم إجراؤها على فترات منتظمة، مثل سنويًا، هي مصدر آخر للاسهامات التي يمكن أن تسهم في التطوير المهني للمدققين الداخليين.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يتبع سياسات الموارد البشرية في المؤسسة، أو، كما هو الحال في القطاع العام، أن يتبع أطر الموارد البشرية التنظيمية أو التعاقدية. في هذه الحالات، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق العمل على فهم الأطر بشكل شامل وتحسين تصنيفات الوظائف وعمليات التقييم وأطر الموارد البشرية الأخرى لدعم وظيفة التدقيق الداخلي. وينبغي إخطار المجلس والإدارة العليا عندما تقلل هذه الأطر المفوضة من القدرة على تلبية احتياجات الموارد البشرية لوظيفة التدقيق الداخلي.

أمثلة على أدلة المطابقة

- تحليل موثق للفجوات بين الكفاءات الحالية للمدققين الداخليين وتلك المطلوبة.
- الوصف الوظيفي.
- السير الذاتية للمدققين الداخليين العاملين بالمؤسسة.
- خطط التدريب الموثقة ودليل موثق على التدريب المنجز.
- العقود مع مزودي الخدمة الخارجيين والسير الذاتية للمدققين الداخليين الذين تم تعيينهم من قبل المزود.
- خطة التدقيق الداخلي، مع الجدول الزمني التقديري للمهام والموارد المخصصة.
- محاضر الاجتماعات التي توثق النقاشات المتعلقة بميزانية التدقيق الداخلي.
- فور الانتهاء من المهمة، مقارنة بين ساعات العمل التي تم التخطيط لها وساعات العمل الفعلية.
- تقييم أداء وظيفة التدقيق الداخلي وافراد التدقيق الداخلي.

المعيار 10.3 الموارد التكنولوجية

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق السعي للتأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي لديها التقنيات (التكنولوجيا) اللازمة لدعم عملية التدقيق الداخلي.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم التقنيات المستخدمة من قبل وظيفة التدقيق الداخلي بشكل منتظم ومتابعة الفرص لتحسين الفعالية والكفاءة.

عند اعتماد وتطبيق التقنيات الجديدة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تأمين التدريب المناسب للمدققين الداخليين للاستخدام الفعال للموارد التكنولوجية. يجب أن يتعاون الرئيس التنفيذي للتدقيق مع قسم تكنولوجيا المعلومات وأمن المعلومات في المؤسسة لتنفيذ الموارد التكنولوجية بشكل صحيح.

يجب أن يبلغ الرئيس التنفيذي للتدقيق المجلس والإدارة العليا عن تأثير القيود التكنولوجية على فعالية أو كفاءة وظيفة التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي أن تستخدم وظيفة التدقيق الداخلي الوسائل التكنولوجية لتحسين فعاليتها وكفاءتها. من أمثلة هذه الوسائل التقنية ما يلي:

- أنظمة إدارة التدقيق.
- رسم الخرائط العملية للحوكمة وإدارة المخاطر والضوابط.
- الأدوات التي تساعد في علوم البيانات والتحليلات.
- الأدوات التي تساعد في التواصل والتعاون.

لتقييم امتلاك وظيفة التدقيق الداخلي للموارد التكنولوجية المناسبة لأداء مسؤولياتها، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق:

- تقييم جدوى الحصول على التحسينات التي تدعمها التكنولوجيا وتنفيذها عبر عمليات وظيفة التدقيق الداخلي.
- التعاون مع الإدارات الأخرى بشأن أنظمة إدارة الحوكمة والمخاطر والضوابط المشتركة.
- تقديم طلبات تمويل التكنولوجيا المدعومة بشكل كافٍ إلى المجلس والإدارة العليا للموافقة عليها.
- وضع وتنفيذ الخطط لإدخال التقنيات المعتمدة. ينبغي أن تتضمن الخطط تدريب المدققين الداخليين وإظهار الفوائد المحققة للمجلس والإدارة العليا.
- تحديد المخاطر التي تنشأ عن استخدام التكنولوجيا والاستجابة لها، بما في ذلك تلك المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية بيانات الأفراد.

أمثلة على أدلة المطابقة

- أقسام استراتيجية التدقيق الداخلي التي تصف المبادرات الحالية أو المخطط لها لاستخدام التكنولوجيا لتعزيز أهداف وظيفة التدقيق الداخلي.
- النقاشات أو الخطط الموثقة المتعلقة بطلبات وتنفيذ التقنيات التكنولوجية.
- قائمة التطبيقات التكنولوجية المستخدمة من قبل وظيفة التدقيق الداخلي.
- سجلات تنفيذ الوسائل التكنولوجية والتدريب والاستخدام، بما في ذلك أوراق العمل التي تثبت استخدام التكنولوجيا أثناء مزاولة المهمة.

- أسماء المدققين الداخليين وشهاداتهم ومؤهلاتهم التكنولوجية.
- أمن المعلومات وإدارة السجلات والسياسات والإجراءات الأخرى ذات الصلة باستخدام وظيفة التدقيق الداخلي للموارد التقنية.

المبدأ 11 التواصل بشكل فعال

بوجه الرئيس التنفيذي للتدقيق وظيفة التدقيق الداخلي للتواصل بشكل فعال مع أصحاب المصلحة.

يتطلب التواصل بشكل فعال بناء العلاقات وبناء الثقة لتمكين أصحاب المصلحة من الاستفادة من نتائج خدمات التدقيق الداخلي. الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤول عن مساعدة وظيفة التدقيق الداخلي في إقامة اتصالات مستمرة مع أصحاب المصلحة لبناء الثقة وتعزيز العلاقات. بالإضافة إلى ذلك، يشرف الرئيس التنفيذي للتدقيق على الاتصالات الرسمية لوظيفة التدقيق الداخلي مع المجلس والإدارة العليا لتمكين الجودة وتقديم رؤى تستند إلى نتائج خدمات التدقيق الداخلي.

المعيار 11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة

المتطلبات

يجب أن يطور الرئيس التنفيذي للتدقيق نهجاً لوظيفة التدقيق الداخلي لبناء العلاقات والثقة مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، بما في ذلك المجلس، الإدارة العليا، الإدارة التشغيلية، الجهات التنظيمية، مقدمي التأكيد الداخليين والخارجيين، والاستشاريين الآخرين.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تعزيز التواصل الرسمي وغير الرسمي بين وظيفة التدقيق الداخلي وأصحاب المصلحة، مما يساهم في التفاهم المتبادل لما يلي:

- الاهتمامات والمخاوف التنظيمية.
- مناهج لتحديد وإدارة المخاطر وتقديم التأكيد.
- أدوار ومسؤوليات الأطراف ذوو الصلة وفرص التعاون.
- المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- العمليات التنظيمية الهامة، بما في ذلك إعداد التقارير المالية.

اعتبارات التنفيذ

يساهم التواصل المنتظم والمستمر بين المجلس، الإدارة العليا، ووظيفة التدقيق الداخلي في فهم مشترك لأولويات مخاطر المؤسسة والتأكيد ويعزز التكيف مع التغييرات. ينبغي تضمين الرئيس التنفيذي للتدقيق في قنوات التواصل الخاصة بالمؤسسة لمواكبة التطورات الرئيسية والأنشطة المخطط لها التي يمكن أن تؤثر على أهداف ومخاطر المؤسسة. ينبغي أن يحضر الرئيس التنفيذي للتدقيق أيضاً اجتماعات مع المجلس ولجان الحوكمة الرئيسية، بالإضافة إلى الإدارة العليا والمجموعات التي تقدم تقاريرها مباشرة إلى الإدارة العليا، مثل الامتثال، إدارة المخاطر، وضبط الجودة.

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق منهجية للتواصل مع المجلس والإدارة العليا لتحديد المقاييس التي تحدد القضايا المهمة التي تتطلب التواصل الرسمي، وشكل ومحتوى التواصل الرسمي، وتواتر حصول هذا التواصل.

الاجتماع بشكل مستقل مع كبار المديرين التنفيذيين وأعضاء المجلس يسمح للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ببناء علاقات معهم والتعرف على اهتماماتهم ووجهات نظرهم. لفهم أهداف وعمليات العمل بشكل أفضل، ينبغي أن يجتمع المدققون الداخليون مع الأعضاء الرئيسيين في الإدارة

التشغيلية، مثل رئيس وحدة الأعمال والموظفين الذين يؤدون المهام التشغيلية. في بعض الصناعات أو القطاعات عالية التنظيم، قد تكون الاجتماعات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والمدققين الخارجيين والجهات الناضجة مناسبة.

قد يبدأ الرئيس التنفيذي للتدقيق والمدققين الداخليين مناقشات مع الإدارة والمجلس حول الاستراتيجيات، الأهداف، والمخاطر بالإضافة إلى أخبار مجال العمل، الاتجاهات، والتغييرات التنظيمية. مثل هذه المناقشات، إلى جانب الاستبيانات، المقابلات، ورش العمل الجماعية، هي أدوات مفيدة للحصول على المدخلات، وخاصة فيما يتعلق بالاحتيايل والمخاطر الناشئة. يمكن أن تكون مواقع الويب، النشرات الإخبارية، العروض التقديمية، وأشكال التواصل الأخرى طرقاً فعالة لمشاركة دور وظيفة التدقيق الداخلي وفوائدها مع الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين.

قد يفوض الرئيس التنفيذي للتدقيق المدققين الداخليين الأفراد ليكونوا مسؤولين عن الحفاظ على التواصل المستمر مع إدارة الوظائف الرئيسية مثل قادة قطاع الأعمال، العمليات العالمية، تكنولوجيا المعلومات، المالية، الامتثال، والموارد البشرية. (انظر أيضاً المعيار 9.5 التنسيق والاعتماد.)

ينبغي أن يتضمن التواصل فرصاً للتفاعل المستمر وغير الرسمي بين المدققين الداخليين وموظفي المؤسسة. عندما تحدث التفاعلات غير الرسمية باستمرار، يكتسب الموظفون الثقة في المدققين الداخليين، مما يزيد من احتمالية المناقشات الصريحة التي قد لا تحدث في الاجتماعات الرسمية. كجزء من بناء العلاقات، قد يعزز التفاعل غير الرسمي فهم المدققين الداخليين الشامل للمؤسسة وبيئة الرقابة الخاصة بها. إن تناوب المدققين الداخليين على المهام في وحدات عمل أو مواقع محددة قد يوازن بين مزايا الاتصال غير الرسمي والحاجة إلى حماية موضوعية المدققين الداخليين.

أمثلة على أدلة المطابقة

- توثيق خطة وظيفة التدقيق الداخلي لإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة.
- جداول الأعمال أو محاضر الاجتماعات بين أعضاء وظيفة التدقيق الداخلي وأصحاب المصلحة.
- الاستبيانات، المقابلات، وورش العمل الجماعية التي يطلب المدققون الداخليون من خلالها مدخلات من أصحاب المصلحة الداخليين.
- مواقع الويب أو صفحات الويب، النشرات الإخبارية، العروض التقديمية، والطرق الأخرى التي تتواصل من خلالها وظيفة التدقيق الداخلي مع أصحاب المصلحة في المؤسسة.

المعيار 11.2 التواصل الفعال

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع وتنفيذ منهجيات تواصل كي تكون الاتصالات التي تجريها وظيفة التدقيق الداخلي دقيقة، موضوعية، واضحة، موجزة، بناءة، كاملة، وفي الوقت المناسب.

اعتبارات التنفيذ

قد تتضمن المنهجيات سياسات ومقاييس وأدلة أسلوب وإجراءات لتوجيه اتصالات وظيفة التدقيق الداخلي وتحقيق الاتساق. ينبغي أن تأخذ منهجيات الاتصال في الاعتبار توقعات المجلس والإدارة العليا وأصحاب المصلحة الآخرين ذوي الصلة. (راجع أيضاً المعيار 9.3 المنهجيات والمعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي.) يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توفير التدريب على الاتصالات للمدققين الداخليين، مثل التدريب على الكتابة أو إعداد العروض التقديمية للاتصالات النهائية.

ينبغي للمنهجيات، مثل المراجعات الإشرافية، أن تعزز الدرجة التي تكون بها اتصالات المهمة:

- دقيقة – خالية من الأخطاء والتشوهات ومخلصة للحقائق الأساسية. عند التواصل، ينبغي على المدققين الداخليين استخدام مصطلحات وأوصاف دقيقة، مدعومة بالمعلومات التي تم جمعها. ينبغي على المدققين الداخليين أيضاً مراعاة المعايير الأخرى المتعلقة بالدقة، بما في ذلك المعيار 11.4 الأخطاء والسهو
- موضوعية – محايدة وغير متحيزة، ونتيجة لتقييم عادل ومتوازن لجميع الحقائق والظروف ذات الصلة. ينبغي أن تستند النتائج، الاستنتاجات، التوصيات، و/أو خطط العمل، والنتائج الأخرى لخدمات التدقيق الداخلي إلى تقييمات متوازنة للظروف ذات الصلة. ينبغي أن تركز الاتصالات على تحديد الوقائع وربط المعلومات بالأهداف. ينبغي على المدققين الداخليين تجنب المصطلحات التي قد يُنظر إليها على أنها متحيزة. (انظر أيضاً المبدأ 2 الحفاظ على الموضوعية ومعاييرها.)
- واضحة – منطقية ويسهل فهمها من قبل أصحاب المصلحة المعنيين، مع تجنب اللغة التقنية غير الضرورية. يزداد الوضوح عندما يستخدم المدققون الداخليون لغة تتوافق مع المصطلحات المستخدمة في المؤسسة ويسهل فهمها من قبل الجمهور المستهدف. ينبغي على المدققين الداخليين تجنب اللغة الفنية غير الضرورية وتعريف المصطلحات المهمة غير الشائعة أو المستخدمة بطريقة محددة أو فريدة للتواصل أو العرض التقديمي. يحسن المدققون الداخليون وضوح اتصالاتهم من خلال تضمين تفاصيل مهمة تدعم النتائج، الاستنتاجات، التوصيات، و/أو خطط العمل.
- موجزة – محددة وخالية من التفاصيل والألفاظ غير الضرورية. ينبغي على المدققين الداخليين تجنب التكرار واستبعاد المعلومات غير الضرورية، غير المهمة، أو غير المرتبطة بالمهمة أو الخدمة.
- بناءة - مفيدة لأصحاب المصلحة والمؤسسة وتمكن التحسين عند الحاجة. ينبغي على المدققين الداخليين التعبير عن المعلومات بلهجة متعاونة ومفيدة تسهل التعاون مع النشاط قيد المراجعة لتحديد فرص التحسين وخطط العمل.
- كاملة – معلومات وأدلة ذات صلة وموثوقة وكافية لدعم نتائج خدمات التدقيق الداخلي. تمكّن القارئ من الوصول إلى نفس الاستنتاجات التي توصل إليها المدققون الداخليون. ينبغي على المدققين الداخليين تكثيف الاتصالات لتلبية احتياجات المتلقين المختلفين والنظر في المعلومات التي يحتاجون إليها لاتخاذ الإجراءات التي يتحملون مسؤوليتها. على سبيل المثال، قد تختلف الاتصالات الموجهة إلى المجلس والإدارة العليا عن تلك التي يتم تسليمها إلى إدارة النشاط قيد المراجعة.
- في الوقت المناسب – في وقتها، وفقاً لأهمية المشكلة، مما يسمح للإدارة باتخاذ الإجراءات التصحيحية. قد يختلف التوقيت المناسب لكل مؤسسة ويعتمد على طبيعة المهمة.

قد يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق مقاييس أداء رئيسية لمراقبة فعالية تواصل التدقيق الداخلي، والتي يمكن استخدامها كجزء من برنامج تأكيد وتحسين الجودة. (راجع أيضاً معيار 8.3 الجودة، والمبدأ 12 تعزيز الجودة، والمعايير ذات الصلة.)

أمثلة على أدلة المطابقة

- أدلة الأسلوب والنماذج والمنهجيات الموثقة الأخرى للتواصل الفعال.
- سجلات المهمة في تدريب أو اجتماعات على مهارات التواصل الفعال.
- الاتصالات النهائية والوثائق الأخرى المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق، بالإضافة إلى المستندات الداعمة التي توضح خصائص الاتصالات الفعالة.
- العروض التقديمية أو محاضر الاجتماعات التي توضح خصائص الاتصالات الفعالة.
- سجلات توضح توقيت الاتصالات.
- أوراق عمل توضح خصائص الاتصالات الفعالة.
- أوراق عمل مع ملاحظات المراجعة الإشرافية حول تحسين فعالية الاتصال.
- نتائج استبيانات أصحاب المصلحة فيما يتعلق بجودة اتصالات التدقيق الداخلي.
- نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة.

المعيار 11.3 تبليغ النتائج

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق إبلاغ نتائج خدمات التدقيق الداخلي للمجلس والإدارة العليا بشكل دوري ولكل مهمة حسب الاقتضاء. يجب أن يفهم الرئيس التنفيذي للتدقيق توقعات المجلس والإدارة العليا فيما يتعلق بطبيعة وتوقيت الاتصالات.

يمكن أن تشمل نتائج خدمات التدقيق الداخلي ما يلي:

- استنتاجات المهام.
- موضوعات أو اتجاهات معينة مثل الممارسات الفعالة أو الأسباب الجذرية.
- الاستنتاجات على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة ككل.

استنتاجات المهام

يجب أن يراجع الرئيس التنفيذي للتدقيق ويوافق على الاتصالات النهائية للمهام والتي تتضمن استنتاجات المهام قبل إصدارها، ويقرر لمن وكيف سيتم نشرها. إذا تم تفويض هذه المهام إلى مدققين داخليين آخرين، فإن الرئيس التنفيذي للتدقيق يحتفظ بالمسؤولية العامة. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق طلب المشورة من المستشار القانوني و/أو الإدارة العليا حيث يجب قبل إصدار الاتصالات النهائية لأطراف خارج المؤسسة، ما لم تتطلب القوانين أو اللوائح خلاف ذلك أو تقيده. (راجع أيضاً المعايير 11.4 الأخطاء والسهو، 11.5 الإبلاغ عن قبول المخاطر، و 15.1 إبلاغ المهمة النهائي).

الموضوعات

قد تكشف نتائج واستنتاجات المهام المتعددة، عند النظر إليها بشكل شامل، عن أنماط أو اتجاهات معينة، مثل الأسباب الجذرية. عندما يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق موضوعات معينة تتعلق بحوكمة المؤسسة، أو إدارة المخاطر، أو عمليات الرقابة، فيجب التبليغ عن تلك الموضوعات في الوقت المناسب، إلى جانب الرؤى، المشورة، و/أو الاستنتاجات، إلى المجلس والإدارة العليا.

الاستنتاجات على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة ككل

قد يُطلب من الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يتوصل إلى استنتاج على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة حول فعالية الحوكمة، إدارة المخاطر، و/أو عمليات الرقابة، بسبب متطلبات الصناعة، القوانين و/أو اللوائح، أو توقعات المجلس، الإدارة العليا، و/أو أصحاب المصلحة الآخرين. يعكس هذا الاستنتاج الحكم المهني للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بناءً على مهام متعددة ويجب أن يكون مدعوماً بمعلومات كافية، موثوقة، وذات صلة.

عند إبلاغ مثل هذا الاستنتاج إلى المجلس أو الإدارة العليا، يجب أن يضمنه الرئيس التنفيذي للتدقيق ما يلي:

- ملخص الطلب.
- المقاييس المستخدمة كأساس للاستنتاج، على سبيل المثال إطار عمل الحوكمة أو إطار عمل المخاطر والرقابة.
- النطاق، بما في ذلك القيود والفترة التي تتعلق بها الاستنتاج.
- ملخص للمعلومات التي تدعم الاستنتاج.
- الإفصاح عن الاعتماد على عمل مقدمي خدمات تأكيد آخرين، إن وجد.

اعتبارات التنفيذ

قد تستند نتائج خدمات التدقيق الداخلي إلى المهام الفردية، والمهام المتعددة، والتفاعلات المستمرة مع المجلس والإدارة العليا.

استنتاجات المهام

بينما يتطلب المعيار 13.1 تواصل المهمة من المدققين الداخليين التواصل طوال المهمة مع المسؤولين عن النشاط قيد المراجعة ، يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولاً عن نشر اتصالات المهام النهائية إلى الأطراف المناسبة. قد تشمل الأطراف المناسبة المجلس، الإدارة العليا، و/أو المسؤولين عن تطوير وتنفيذ خطط عمل الإدارة. (راجع أيضًا المعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي).

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يشجع المدققين الداخليين على الإقرار بالأداء المرضي والإيجابي في اتصالات المهمة. قد تكون أمثلة الممارسات الجيدة التي تم تحديدها عبر المهام قابلة للتحويل إلى أجزاء أخرى من المؤسسة أو تكون بمثابة معيار مرجعي في جميع أنحاء المؤسسة.

الموضوعات

قد يتيح تتبع النتائج والاستنتاجات المتعلقة بالمهام المتعددة تحديد الاتجاهات، مثل تحسن أو تدهور الظروف مقارنة بالمقاييس، أو السبب الجذري الكامن وراء الظروف، أو فرصة لمشاركة ممارسة تزيد الفعالية أو الكفاءة. وقد تؤدي مثل هذه الاتجاهات أيضًا إلى مهام إضافية تركز على الموضوع في جميع أنحاء المؤسسة.

ينبغي أن تتضمن الاتصالات مع المجلس والإدارة العليا ما يلي:

- نقاط الضعف الكبيرة في الضوابط وتحليل متين للأسباب الجذرية.
- القضايا أو الإجراءات أو التقدم الحاصل في المهام أو وحدات العمل المتعددة مصنفة حسب الموضوعات أو القضايا المؤثرة على النظام ككل.

عند تحديد الموضوعات، ينبغي أخذ الرؤى التي تم الحصول عليها من مقدمي خدمات التأكيد الآخرين في عين الاعتبار. (انظر أيضًا المعيار 9.5 التنسيق والاعتماد).

الاستنتاجات على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة ككل

عند إبلاغ الاستنتاجات على مستويات وحدة العمل أو المؤسسة بشكل عام، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يأخذ في الاعتبار كيفية ارتباط الاستنتاج باستراتيجيات، أهداف، ومخاطر المؤسسة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أيضًا النظر فيما إذا كان الاستنتاج يحل مشكلة ما، ويضيف قيمة، و/أو يزود الإدارة أو أصحاب المصلحة الآخرين بالثقة فيما يتعلق بموضوع أو ظرف عام.

يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق في الاعتبار أيضًا الفترة الزمنية التي يتعلق بها الاستنتاج وأي قيود على النطاق لتحديد المهام التي ستكون ذات صلة بالاستنتاج العام. يتم النظر في جميع المهام أو المشاريع ذات الصلة، بما في ذلك تلك التي أنجزها مقدمو خدمات تأكيد داخليون وخارجيون آخرون. (انظر أيضًا المعيار 9.5 التنسيق والاعتماد).

على سبيل المثال، قد يعتمد الاستنتاج العام على استنتاجات المهام الإجمالية على المستويات المحلية، الإقليمية، والوطنية للمؤسسة، إلى جانب النتائج المبلغ عنها من الكيانات الخارجية مثل الأطراف الثالثة المستقلة أو الهيئات التنظيمية. يوفر بيان النطاق سياق الاستنتاج العام من خلال تحديد الفترة الزمنية، الأنشطة، القيود، والمتغيرات الأخرى التي تصف حدود الاستنتاج.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تلخيص المعلومات التي يستند إليها الاستنتاج العام وتحديد المخاطر ذات الصلة أو أطر الرقابة أو المقاييس الأخرى المستخدمة كأساس للاستنتاج العام. ينبغي أن يوضح الرئيس التنفيذي للتدقيق كيفية ارتباط الاستنتاج العام باستراتيجيات، أهداف، ومخاطر المؤسسة. عادةً ما يتم تقديم الاستنتاجات العامة كتابيًا ولكن يمكن أيضًا تقديمها شفويًا.

أمثلة على أدلة المطابقة

- اتصالات المهمة النهائية، بما في ذلك نتائج، توصيات، واستنتاجات المهمة.
- مستندات الرئيس التنفيذي للتدقيق بما فيها المخططات، محاضر الاجتماعات، ملاحظات المحادثات، العروض التقديمية، أو أية مستندات تشير إلى التواصل مع المجلس والإدارة العليا.
- التحليلات بما في ذلك تقارير البيانات، المخططات، والرسوم البيانية التي تبين الاتجاهات.
- أطر المخاطر والرقابة ذات الصلة أو المقاييس الأخرى المستخدمة كأساس للاستنتاج العام.

المعيار 11.4 الأخطاء والسهو

المتطلبات

إذا كان إبلاغ المهمة النهائي يحتوي على خطأ أو إغفال مهم، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق إرسال المعلومات المصححة بشكل فوري إلى جميع الأطراف الذين استلموا الإبلاغ الأصلي.

يتم تحديد الأهمية وفقاً لمقاييس متفق عليها مع المجلس.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي أن يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق والمجلس على بروتوكول للإبلاغ عن التصحيح. لتحديد الأهمية، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم ما إذا كانت المعلومات الخاطئة أو المحذوفة يمكن أن يكون لها عواقب قانونية أو تنظيمية أو تغيير النتائج، الاستنتاجات، التوصيات، أو خطط عمل الإدارة.

يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق أنسب طريقة للإبلاغ لتلقي المعلومات المصححة من قبل جميع الأطراف التي تلقت الإبلاغ الأصلي. بالإضافة إلى إبلاغ المعلومات المصححة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تحديد سبب الخطأ أو الإغفال واتخاذ الإجراءات التصحيحية لمنع حدوث موقف مشابه في المستقبل.

أمثلة على أدلة المطابقة

- منهجيات التدقيق الداخلي للتعامل مع الأخطاء والسهو.
- المقاييس المتفق عليها مع المجلس والتي يستخدمها الرئيس التنفيذي للتدقيق لتحديد مستوى الأهمية.
- المراسلات والسجلات الأخرى التي توضح كيف حدّد الرئيس التنفيذي للتدقيق أهمية وسبب الخطأ أو الإغفال.
- جدول أعمال الرئيس التنفيذي للتدقيق، المجلس أو محاضر الاجتماعات الأخرى، والمذكرات، ومراسلات البريد الإلكتروني حيث تمت مناقشة الخطأ أو الإغفال.
- وثائق الإبلاغ النهائية الأصلية والمصححة.
- توثيق استلام الأطراف ذات الصلة للاتصالات المصححة.

المعيار 11.5 الإبلاغ عن قبول المخاطر

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الإبلاغ عن مستويات المخاطر غير المقبولة.

عندما يستنتج الرئيس التنفيذي للتدقيق أن الإدارة قبلت مستوى من المخاطر يتجاوز قدرة المؤسسة على الرغبة في المخاطرة أو تحمل المخاطر، يجب مناقشة الأمر مع الإدارة العليا. إذا قرر الرئيس التنفيذي للتدقيق أن الأمر لم يتم حله من قبل الإدارة العليا، فيجب تصعيد الأمر إلى المجلس. ليس من مسؤولية الرئيس التنفيذي للتدقيق حل المخاطر.

اعتبارات التنفيذ

يكتسب الرئيس التنفيذي للتدقيق فهماً لمخاطر المؤسسة قدرة المؤسسة على تحمل المخاطر من خلال المناقشات مع المجلس والإدارة العليا، العلاقات والتواصل المستمر مع أصحاب المصلحة، ونتائج خدمات التدقيق الداخلي. (راجع أيضاً المعايير 8.1 تفاعل المجلس؛ 9.1 فهم عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة؛ و11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة.) يوفر هذا الفهم للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي منظوراً حول مستوى المخاطر الذي تعتبره المؤسسة مقبولا. إذا كان لدى المؤسسة عملية رسمية لإدارة المخاطر، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق فهم سياسة الإدارة لقبول المخاطر.

قد يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق ويسعى للحصول على موافقة المجلس على منهجيات التوثيق والإبلاغ بقبول المخاطر التي تتجاوز مستوى الرغبة في المخاطرة أو تحمل المخاطر المعلن للمؤسسة. بالإضافة إلى متطلبات المعايير، ينبغي أن تأخذ المنهجيات في الاعتبار عملية، سياسات، وإجراءات إدارة المخاطر في المؤسسة. قد تشمل عملية إدارة المخاطر على نهج مفضل للإبلاغ عن قضايا المخاطر الهامة. قد تشمل المواصفات التوقيت المناسب للتواصل، هيكلية عملية التقرير، ومتطلبات التشاور مع المستشار القانوني للمؤسسة أو رئيس الامتثال. ينبغي أن تتضمن منهجية التدقيق الداخلي أيضاً إجراءات لتوثيق المناقشات والإجراءات المتخذة، بما في ذلك وصف المخاطر، سبب القلق، وسبب الإدارة لعدم تنفيذ توصيات التدقيق الداخلي أو الإجراءات الأخرى، واسم الفرد المسؤول عن قبول المخاطر، وتاريخ المناقشة.

قد يدرك الرئيس التنفيذي للتدقيق أن الإدارة قد قبلت المخاطر من خلال مراجعة رد الإدارة على نتائج المهمة ومراقبة تنفيذ التوصيات وخطط العمل. يعتبر بناء العلاقات والحفاظ على التواصل مع أصحاب المصلحة من الوسائل الإضافية للبقاء على اطلاع بأنشطة إدارة المخاطر بما في ذلك قبول الإدارة للمخاطر.

عندما تتجاوز المخاطر الرغبة في المخاطرة، قد تشمل التأثيرات ما يلي:

- الإضرار بسمعة المؤسسة.
- إلحاق الضرر بموظفي المؤسسة أو أصحاب المصلحة الآخرين.
- غرامات تنظيمية كبيرة أو قيود على السلوك التجاري أو عقوبات مالية أو تعاقدية أخرى.
- تحريف جوهري في البيانات.
- تضارب المصالح أو الاحتيال أو غير ذلك من الأعمال غير القانونية.
- معوقات كبيرة أمام تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

يساهم الحكم المهني للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في تحديد ما إذا كانت الإدارة قد قبلت مستوى من المخاطر يتجاوز الرغبة بالمخاطرة أو تحمل المخاطر. على سبيل المثال، إذا أحرزت الإدارة تقدماً غير كافٍ في خطط العمل، فقد يخلص الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى أن الإدارة قد قبلت مستوى من المخاطر يتجاوز الرغبة بالمخاطرة أو تحمل المخاطر. قبل تصعيد المخاوف إلى المجلس و/أو الإدارة العليا، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق

معالجة المشكلة مباشرة مع الإدارة المسؤولة عن منطقة المخاطر لمشاركة المخاوف، فهم منظور الإدارة، والاتفاق على خطة عمل محدثة.

يتم تنفيذ متطلبات هذا المعيار فقط عندما يتعذر على الرئيس التنفيذي للتدقيق التوصل إلى اتفاق مع الإدارة المسؤولة عن إدارة المخاطر. إذا ظلت المخاطر التي تم تحديدها على أنها غير مقبولة دون حل بعد مناقشة مع الإدارة العليا، يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بتصعيد المخاوف إلى المجلس. المجلس مسؤول عن اتخاذ قرار بكيفية معالجة القلق مع الإدارة.

أمثلة على أدلة المطابقة

- توثيق المناقشات والاتفاق مع المجلس على منهجيات الإبلاغ عن مخاوف المخاطر.
- توثيق المناقشات حول المخاطر والإجراءات الموصى بها للإدارة التشغيلية والإدارة العليا، بما في ذلك محاضر الاجتماعات.
- توثيق يوضح مخاوف المخاطر وإجراءات التدقيق الداخلي المتخذة لمعالجة هذا القلق، بما في ذلك عملية تصعيد المناقشة من الإدارة التشغيلية إلى الإدارة العليا.
- الوثائق من الاجتماعات مع المجلس، بما في ذلك الجلسات الخاصة أو المغلقة التي تم خلالها تصعيد المخاوف إلى المجلس.

المبدأ 12 تعزيز الجودة

يتولى الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولية تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي والتحسين المستمر للأداء.

الجودة هي مقياس مشترك للتطابق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي وتحقيق أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي. لذا، تم تصميم برنامج تأكيد وتحسين الجودة لتقييم وتعزيز تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير، تحقيق أهداف الأداء، والسعي إلى التحسين المستمر. يتضمن البرنامج تقييمات داخلية وخارجية. (راجع أيضاً المعايير 8.3 الجودة و8.4 تقييم الجودة الخارجي.)

الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤول عن ضمان سعي وظيفة التدقيق الداخلي المستمر للتحسن. يتطلب ذلك وضع مقاييس لتقييم أداء مهام التدقيق الداخلي والمدققين الداخليين ووظيفة التدقيق الداخلي. تشكل هذه المقاييس الأساس لتقييم التقدم نحو أهداف الأداء بما في ذلك التحسين المستمر.

المعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تطوير وإجراء تقييمات داخلية لتطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي وتقديمها نحو أهداف الأداء.

يجب أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق منهجية للتقييمات الداخلية، كما هو موضح في المعيار 8.3 الجودة، والتي تشمل:

- المراقبة المستمرة لمدى توافق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير وتقديمها نحو أهداف الأداء.
- التقييمات الذاتية الدورية أو التقييمات من قبل أشخاص آخرين داخل المؤسسة لديهم معرفة كافية بممارسات التدقيق الداخلي لتقييم التوافق مع المعايير.
- التواصل مع المجلس والإدارة العليا حول نتائج التقييمات الداخلية.

بناءً على نتائج التقييمات الذاتية الدورية، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع خطط عمل لمعالجة حالات عدم التطابق مع المعايير وفرص التحسين، بما في ذلك جدول زمني مقترح للإجراءات. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق إبلاغ نتائج التقييمات الذاتية الدورية وخطط العمل إلى المجلس والإدارة العليا. (راجع أيضاً المعايير 8.1 تفاعل المجلس، 8.3 الجودة، و9.3 المنهجيات القياسية.)

يجب توثيق التقييمات الداخلية وإدراجها في التقييم الذي يجريه طرف ثالث مستقل كجزء من تقييم الجودة الخارجي للمؤسسة. (راجع أيضاً المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي.)

إذا كان عدم التطابق مع المعايير يؤثر على النطاق العام أو وظيفة التدقيق الداخلي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يصرّح للمجلس والإدارة العليا عن عدم التطابق وتأثيره.

اعتبارات التنفيذ

المراقبة المستمرة

المراقبة المستمرة تتضمن الإشراف، المراجعة، والقياس اليومي لوظيفة التدقيق الداخلي. يتم دمج المراقبة المستمرة في السياسات والممارسات الروتينية المستخدمة لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي وتشمل العمليات، الأدوات، والمعلومات ضرورية لتقييم التطابق مع المعايير.

تتم مراقبة تقدم وظيفة التدقيق الداخلي نحو أهداف الأداء والتطابق مع المعايير بشكل أساسي من خلال المنهجيات، كالمراجعات الإشرافية لتخطيط المهام، أوراق عمل المهمة، والإبلاغات النهائية. تمكن هذه المنهجيات تحديد نقاط ضعف أو مجالات تحتاج إلى تحسين وخطط عمل لمعالجتها. قد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بتطوير نماذج أو أوراق عمل للمدققين الداخليين لاستخدامها خلال المهام، مما يعزز التوحيد القياسي والاتساق في تطبيق ممارسات العمل.

يعتبر الإشراف المناسب للمهام عنصرًا أساسيًا في برنامج تأكيد وتحسين الجودة. يبدأ الإشراف بالتخطيط ويستمر طوال المهمة. قد يشمل الإشراف تحديد التوقعات، تشجيع التواصل بين أعضاء الفريق خلال المهمة، ومراجعة أوراق العمل والتوقيع عليها في الوقت المناسب. (راجع أيضاً المعيار 12.3: إشراف وتحسين أداء المهمة.)

تشمل الآليات الإضافية الشائعة الاستخدام للمراقبة المستمرة ما يلي:

- قوائم المراجعة أو الأدوات الآلية لتوفير تأكيدات بشأن امتثال المدققين الداخليين للمنهجيات المعمول بها وتسهيل الأداء المتسق لخدمات التدقيق الداخلي بما يتوافق مع المعايير. وقد تكون هذه الأمور ذات أهمية خاصة للاستخدام في وظائف التدقيق الداخلي ذات الموارد المحدودة من الموظفين للإشراف.
- المدخلات من أصحاب المصلحة في التدقيق الداخلي فيما يتعلق بكفاءة وفعالية فريق التدقيق الداخلي. قد يتم طلب المدخلات بعد إنهاء المهمة أو دوريًا (على سبيل المثال، نصف سنوي أو سنوي) من خلال أدوات الاستبيان أو المناقشات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والإدارة.
- القياسات الأخرى التي قد تكون ذات قيمة في تحديد كفاءة وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي تشمل المقاييس التي تشير إلى كفاية تخصيص الموارد (مثل التباين بين الميزانية والارقام الفعلية)، توقيت إنجاز المهمة، وتحقيق خطة التدقيق الداخلي، والدراسات الاستقصائية لرضا أصحاب المصلحة.

بالإضافة إلى التحقق من التطابق مع المعايير، قد تحدد المراقبة المستمرة فرصًا لتحسين وظيفة التدقيق الداخلي. في مثل هذه الحالات، قد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بمعالجة هذه الفرص بوضع خطة عمل.

التقييمات الذاتية الدورية

توفر التقييمات الذاتية الدورية مراجعة أكثر شمولاً وكلية للمعايير ووظيفة التدقيق الداخلي. تتناول التقييمات الذاتية الدورية التطابق مع كل معيار، في حين أن المراقبة المستمرة قد تركز على المعايير ذات الصلة بأداء المهام. يمكن إجراء التقييمات الذاتية الدورية من قبل كبار أعضاء وظيفة التدقيق الداخلي، أو فريق متخصص لتأكيد الجودة، أو الأفراد داخل وظيفة التدقيق الداخلي الذين حصلوا على تعيين المدقق الداخلي المعتمد® أو لديهم خبرة واسعة في المعايير، أو الأفراد ذوي كفاءات التدقيق من مكان آخر في المؤسسة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق النظر في إشراك المدققين الداخليين في عملية التقييم الذاتي الدوري لتحسين فهمهم للمعايير.

تتيح التقييمات الذاتية الدورية لوظيفة التدقيق الداخلي التحقق من تطابقها مع المعايير. عندما يتم إجراء تقييم ذاتي دوري قبل وقت قصير من إجراء تقييم خارجي، قد يقل الوقت والجهد اللازمين لإكمال التقييم الخارجي.

التقييمات الذاتية الدورية تشمل:

- مدى كفاية منهجيات وظيفة التدقيق الداخلي.
- مدى نجاح وظيفة التدقيق الداخلي في دعم تحقيق أهداف المؤسسة.
- جودة خدمات التدقيق الداخلي المنفذة والإشراف المقدم.
- مدى تلبية توقعات أصحاب المصلحة وتحقيق أهداف الأداء.

يقوم الفرد أو الفريق الذي يجري التقييم الذاتي الدوري بتقييم تطابق وظيفة التدقيق الداخلي لكل معيار ويمكنه إجراء مقابلات مع أصحاب المصلحة في وظيفة التدقيق الداخلي واستبيان رأيهم. ومن خلال هذه العملية، يستطيع الرئيس التنفيذي للتدقيق تقييم جودة منهجيات وظيفة التدقيق الداخلي والالتزام بها.

أمثلة على أدلة المطابقة

- قوائم مراجعة مكتملة تدعم مراجعات أوراق العمل، نتائج الاستبيان، ومقاييس الأداء المتعلقة بكفاءة وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- توثيق التقييمات الدورية المنجزة، بما فيها الخطة، أوراق العمل، والاتصالات.
- عروض تقديمية إلى المجلس والإدارة ومحاضر اجتماعات تغطي نتائج التقييمات الداخلية.
- النتائج الموثقة للمراقبة المستمرة والتقييمات الذاتية الدورية، بما في ذلك خطط العمل التصحيحية.
- الإجراءات المتخذة لتحسين كفاءة، فعالية، وتطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير.

المعيار 12.2 قياس الأداء

المتطلبات

يجب أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق أهدافاً لتقييم أداء وظيفة التدقيق الداخلي. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراعاة مخاطر وتوقعات المجلس والإدارة العليا عند وضع أهداف الأداء.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق تطوير منهجية لقياس الأداء لتقييم التقدم نحو تحقيق أهداف الوظيفة وتعزيز التحسين المستمر لوظيفة التدقيق الداخلي.

عند تقييم أداء وظيفة التدقيق الداخلي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يطلب الملاحظات من المجلس والإدارة العليا حسب الإقتضاء.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يضع خطة عمل لمعالجة قضايا وفرص للتحسين.

اعتبارات التنفيذ

يعد تحديد أهداف الأداء أمرًا بالغ الأهمية لتحديد ما إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تفي بتفويضها وفقًا للمعايير وتحقق التحسين وفقًا لاستراتيجية الوظيفة.

ينبغي أن يأخذ تحديد أهداف الأداء في الاعتبار النتائج المرجوة المبينة في:

- مبادئ المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
- ميثاق التدقيق الداخلي.
- استراتيجية وظيفة التدقيق الداخلي.

يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد مجموعة من أهداف الأداء المركزة التي يتم إبلاغها إلى المجلس والإدارة العليا مع الحفاظ على مجموعة أكثر شمولاً من أهداف الأداء لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي. وينبغي الحرص على تحديد أهداف الأداء التي تعزز النتائج المرجوة وتكون متوازنة عبر مجالات النتائج: توقعات أصحاب المصلحة، ومدى استنتاجات وحدة العمل أو المؤسسة، واحتياجات الموارد البشرية، والكفاءة المالية والتشغيلية، والتعلم والتطوير.

بعد تحديد أهداف الأداء، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يضع أهدافاً كمية ونوعية لتتبع التقدم نحو تحقيق أهداف الأداء. ينبغي أن يكون لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق منهجية للتحقق بشكل دوري من دقة التدابير التي يتم الإبلاغ عنها ورفع توقعات الأداء.

ينبغي أن يتم تتبع خطط العمل لمعالجة القضايا والفرص لتحقيق أهداف الأداء من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق وإبلاغها للمجلس والإدارة العليا. قد

تتضمن أمثلة فئات الأداء التي ينبغي مراعاتها عند تحديد أهداف ومقاييس الأداء ما يلي:

- تغطية أهداف المهام المتوقع مراجعتها وفقاً لتفويض التدقيق الداخلي.
- مدى تناول استنتاجات التدقيق الداخلي على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة للأهداف الهامة للمؤسسة. (انظر أيضاً المعيار 11.3 إبلاغ النتائج.)
- لنسبة المئوية للتوصيات أو خطط العمل التي أنجزتها الإدارة والتي أدت إلى النتائج المرجوة، كما تم رصدها من قبل وظيفة التدقيق الداخلي. ولا يعد هذا المقياس انعكاساً حصرياً لأداء وظيفة التدقيق الداخلي. بينما قد يقوم التدقيق الداخلي بتتبع تنفيذ التوصيات أو خطط العمل، فإن الإدارة هي المسؤولة حصراً عن القيام بالإجراءات اللازمة لاستكمال خطط العمل وضمان تحقيق النتائج المرجوة. (انظر أيضاً المعيار 15.2 تأكيد تنفيذ التوصيات أو خطط العمل.)
- نسبة المخاطر والضوابط الرئيسية للمؤسسة التي تمت مراجعتها.
- رضا أصحاب المصلحة فيما يتعلق بفهم أهداف المهمة، وتوقيت العمل، ووضوح استنتاجات المهمة.
- نسبة إنجاز خطة التدقيق الداخلي (كما تم تعديلها والموافقة عليها) في الوقت المحدد.
- توازن عمليات التأكيد والمهام الاستشارية في خطة التدقيق الداخلي مقارنة باستراتيجية التدقيق الداخلي.
- مراجعات تأكيد الجودة الخارجية التي تؤكد تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير.
- مراجعات تأكيد الجودة التي تؤكد وجود الكفاءات الكافية لتنفيذ مهام التدقيق الداخلي المقررة.

- خطط تعلم وتطوير المدقق الداخلي المرتبطة باستراتيجية التدقيق الداخلي والمخاطر الناشئة في المؤسسة.
- الموظفون الحاصلون على شهادة مهنية واحدة على الأقل معترف بها ذات صلة بالتدقيق الداخلي.

أمثلة على أدلة المطابقة

- أهداف الأداء المحددة على أنها الأكثر تأثيراً على وظيفة التدقيق الداخلي في تحقيق مبادئ المعايير، وميثاق التدقيق الداخلي، واستراتيجية وظيفة التدقيق الداخلي.
- مقاييس الأداء التي تتناول أهداف الأداء المتتبع والأهداف الخاصة بتلك المقاييس.
- خطط عمل للقضايا والفرص المحددة لتحقيق أهداف الأداء المحددة.

المعيار 12.3 الإشراف على أداء المهمة و تحسينه

المتطلبات

- يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع وتنفيذ منهجيات للإشراف على المهام وتأكيد الجودة وتطوير الكفاءات..
- يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أو مشرف المهمة أن يزود المدققين الداخليين بالإرشادات طوال المهمة، والتحقق من أن برامج العمل مكتملة، والتأكد من أن أوراق عمل المهمة تدعم بشكل كاف النتائج، الاستنتاجات، والتوصيات.
- لتأكيد الجودة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق التحقق إذا ما تم تنفيذ المهام وفقاً للمعايير ومنهجيات وظيفة التدقيق الداخلي.
- لتطوير الكفاءات، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يزود المدققين الداخليين بملاحظات حول أدائهم وفرص التحسين.

يعتمد مدى الإشراف المطلوب على مدى نضج وظيفة التدقيق الداخلي، كفاءة وخبرة المدققين الداخليين، ومدى تعقيد المهام.

الرئيس التنفيذي للتدقيق هو المسؤول عن الإشراف على المهام، سواء تم تنفيذ عمل المهمة من قبل موظفي التدقيق الداخلي أو من قبل مقدمي الخدمات الآخرين. قد يتم تفويض المسؤوليات الإشرافية إلى الأفراد المناسبين والمؤهلين، لكن الرئيس التنفيذي للتدقيق يحتفظ بالمسؤولية النهائية.

يجب أن يتأكد الرئيس التنفيذي للتدقيق من أن الأدلة للإشراف موثقة ومحفوظة، وفقاً لمنهجيات التدقيق الداخلي المعمول بها.

اعتبارات التنفيذ

عند التخطيط للمهام، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أو مشرف المهمة المعين مراجعة أهداف المهمة. قد يشمل الإشراف فرصاً لتطوير الوظيفي، مثل اجتماعات ما بعد المهمة بين المدققين الداخليين الذين أدوا المهمة والرئيس التنفيذي للتدقيق.

تقييم مهارات موظفي التدقيق الداخلي هو عملية مستمرة تمتد إلى ما بعد مراجعة أوراق عمل المهمة. استناداً إلى نتائج تقييمات المهارات، قد يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق المدققين الداخليين المؤهلين للإشراف على المهام وتعيين الأعمال وفقاً لذلك.

أثناء مرحلة التخطيط، يوافق مشرف المهمة على برنامج عمل المهمة وقد يتولى المسؤولية عن جوانب أخرى من المهمة. (راجع أيضاً المبدأ 13 تخطيط المهام بشكل فعال ومعايير ه).

المعيار الأساسي للموافقة على برنامج العمل هو ما إذا كان يحقق أهداف المهمة بشكل فعال. يتضمن برنامج العمل إجراءات لتحديد، تحليل، تقييم، وتوثيق معلومات المهمة. يتضمن الإشراف على المهمة مراقبة اكتمال برنامج العمل والموافقة على التغييرات في برنامج العمل.

ينبغي أن يحافظ مشرف المهمة على التواصل المستمر مع المدققين الداخليين المكلفين بأداء المهمة وإدارة النشاط قيد التدقيق. يراجع مشرف المهمة أوراق عمل المهمة التي تصف إجراءات التدقيق المنفذة، المعلومات المحددة، والنتائج والاستنتاجات الأولية التي تم التوصل إليها أثناء المهمة. يقوم المشرف بتقييم ما إذا كانت المعلومات، الاختبارات، والأدلة الناتجة ذات صلة، موثوقة، وكافية لتحقيق أهداف المهمة ودعم استنتاجات المهمة. في وظائف التدقيق الداخلي التي لا يوجد بها مدققون فرديون للإشراف والمراقبة المستمرة، قد يفكر الرئيس التنفيذي للتدقيق في استخدام أدوات مثل قوائم المراجعة أو آليات أخرى للمساعدة في الإشراف على الامتثال للمعايير في كل مهمة.

يتطلب المعيار 11.2 التواصل الفعال أن تكون اتصالات المهمة دقيقة، موضوعية، واضحة، موجزة، بناءة، كاملة وفي الوقت المناسب. يراجع مشرف المهمة اتصالات المهمة وأوراق العمل الخاصة بهذه العناصر لأن أوراق العمل توفر الدعم الأساسي لاتصالات المهمة.

طوال المهمة، يلتقي مشرف المهمة و/أو الرئيس التنفيذي للتدقيق مع المدققين الداخليين المكلفين بأداء المهمة ومناقشة عملية المهمة، ما يوفر فرصاً لتدريب، تطوير، وتقييم المدققين الداخليين. قد يطلب المشرف أدلة أو توضيحات إضافية عند مراجعة اتصالات المهمة وأوراق العمل. قد يكون المدققون الداخليون قادرين على تحسين عملهم من خلال الإجابة على الأسئلة التي يطرحها مشرف المهمة.

عادة، يتم إزالة ملاحظات مراجعة المشرف من الوثائق النهائية بمجرد تقديم الأدلة الكافية أو تعديل أوراق العمل بمعلومات إضافية تعالج مخاوف وأسئلة المشرف. وبالمقابل، قد تحتفظ وظيفة التدقيق الداخلي بسجل منفصل لملاحظات مراجعة المشرف، والخطوات المتخذة لحلها، ونتائج تلك الخطوات.

الرئيس التنفيذي للتدقيق هو المسؤول عن جميع مهام التدقيق الداخلي والأحكام المهنية الهامة التي يتم إجراؤها خلال المهام، بغض النظر عما إذا كان قد تم تنفيذ العمل من قبل وظيفة التدقيق الداخلي أو مقدمي خدمات التأكيد الآخرين. يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق منهجيات مصممة لتقليل مخاطر قيام المدققين الداخليين بإصدار أحكام أو اتخاذ إجراءات لا تتفق مع الحكم المهني للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وقد تؤثر سلباً على المهمة. يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق وسيلة لحل أي اختلافات في الأحكام المهنية. قد يشمل ذلك مناقشة الحقائق ذات الصلة، متابعة استفسارات أو بحث إضافي، وتوثيق وجهات النظر المختلفة في أوراق عمل المهمة وكذلك أي استنتاجات. إذا كان هناك اختلاف في الحكم المهني بشأن مسألة أخلاقية، فقد يتم إحالة المشكلة إلى أفراد في المؤسسة مسؤولين عن المسائل الأخلاقية.

أمثلة على أدلة المطابقة

- أوراق عمل المهمة مع توثيق الإشراف.
- قوائم المراجعة المكتملة التي تدعم مراجعات ورقة العمل.
- نتائج المقابلات والاستطلاعات التي تتضمن ملاحظات حول تجربة المهمة من المدققين الداخليين والأفراد الآخرين المشاركين بشكل مباشر في المهمة.
- توثيق الاتصال بين مشرف المهمة والمدققين الداخليين فيما يتعلق بعمل المهمة.



المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي

يتطلب أداء خدمات التدقيق الداخلي أن يقوم المدققون الداخليون بتخطيط المهام بشكل فعال، وإجراء أعمال المهمة لتطوير النتائج والاستنتاجات، والتعاون مع الإدارة لتحديد التوصيات و/أو خطط العمل التي تعالج النتائج، والتواصل مع الإدارة والموظفين المسؤولين عن النشاط تحت المراجعة طوال فترة المهمة وبعد انتهائها.

على الرغم من أن معايير أداء المهام يتم عرضها بالتسلسل، إلا أن خطوات تنفيذ المهام ليست دائماً مستقلة وفي خط مستقيم ومتسلسلة. من الناحية العملية، قد يختلف ترتيب تنفيذ الخطوات حسب المهمة ويكون له جوانب متداخلة ومتكررة. على سبيل المثال، يتضمن تخطيط المهمة جمع المعلومات وتقييم المخاطر، والتي قد تستمر طوال فترة المهمة. قد تؤثر كل خطوة على أخرى أو على المهمة ككل. ولذلك، ينبغي على المدققين الداخليين مراجعة وفهم جميع المعايير في هذا المجال قبل البدء بالمهمة.

تتضمن خدمات التدقيق الداخلي تقديم التأكيدات أو المشورة أو كليهما. ومن المتوقع أن يقوم المدققون الداخليون بتطبيق المعايير والامتثال لها عند أداء المهام، سواء كانوا يقدمون تأكيد أو استشارة، إلا عندما ينص على خلاف ذلك في المعايير الفردية.

تهدف خدمات التأكيد إلى توفير الثقة بشأن عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة لأصحاب المصلحة في المؤسسة، وخاصة المجلس والإدارة العليا وإدارة النشاط قيد المراجعة. ومن خلال خدمات التأكيد، يقدم المدققون الداخليون تقييمات موضوعية للاختلافات بين الظروف الحالية للنشاط قيد المراجعة ومجموعة من معايير التقييم. يقوم المدققون الداخليون بتقييم الاختلافات لتحديد ما إذا كانت هناك نتائج يجب الإبلاغ عنها وتقديم استنتاج حول نتائج المهمة، بما في ذلك الإبلاغ عندما تكون العمليات فعالة.

يجوز للمدققين الداخليين بدء الخدمات الاستشارية أو تنفيذها بناءً على طلب المجلس أو الإدارة العليا أو إدارة النشاط. قد تخضع طبيعة ونطاق الخدمات الاستشارية للاتفاق مع الطرف الذي يطلب الخدمات. تشمل أمثلة الخدمات الاستشارية تقديم المشورة بشأن تصميم وتنفيذ السياسات والعمليات والأنظمة والمنتجات الجديدة؛ تقديم خدمات التحقيق؛ توفير التدريب؛ وتسهيل المناقشات حول المخاطر والضوابط. عند أداء الخدمات الاستشارية، يتوقع من المدققين الداخليين الحفاظ على الموضوعية من خلال عدم تحمل أي مسؤولية إدارية. على سبيل المثال، قد يؤدي المدققون الداخليون خدمات استشارية كمهام فردية، ولكن إذا تولى الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤوليات تتجاوز التدقيق الداخلي، فيجب تنفيذ الضمانات المناسبة للحفاظ على استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي. (انظر أيضاً المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي).

يتم تنفيذ خدمات التدقيق الداخلي كما هو موضح في المنهجيات المعمول بها لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق. (راجع أيضاً المعيار 9.3 المنهجيات). وبجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تفويض المسؤولية المناسبة إلى متخصصين مؤهلين آخرين في وظيفة التدقيق الداخلي ولكنه يبقى المسؤول النهائي.

المبدأ 13 التخطيط للمهام بفعالية

يخطط المدققون الداخليون كل مهمة باستخدام أسلوب منهجي ومنضبط.

تشكل المعايير العالمية للتدقيق الداخلي جنباً إلى جنب مع المنهجيات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق أساساً للنهج المنضبط والمنظم للمدققين الداخليين في تخطيطهم للمهام. المدققون الداخليون مسؤولون عن التواصل الفعال في جميع مراحل المهمة.

يبدأ تخطيط المهمة بفهم التوقعات الأولية للمهمة وسبب إدراج المهمة في خطة التدقيق الداخلي. عند التخطيط للمهام، يقوم المدققون الداخليون بجمع المعلومات التي تمكنهم من فهم المؤسسة وفهم النشاط قيد المراجعة وتقييم المخاطر ذات الصلة بالنشاط. يتيح تقييم مخاطر المهمة تحديد المخاطر وتحديد أولوياتها لتحديد أهداف المهمة ونطاقها. يحدد المدققون الداخليون أيضاً المقاييس والموارد اللازمة لأداء المهمة ووضع برنامج عمل المهمة الذي يصف الخطوات المحددة التي يتعين القيام بها.

المعيار 13.1 اتصالات المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين التواصل بشكل فعال طوال فترة المهمة. (راجع أيضاً المبدأ 11 التواصل بفعالية ومعاييره والمعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي).

يجب على المدققين الداخليين التواصل مع الإدارة حول أهداف ونطاق وتوقيت المهمة. ويجب إبلاغ الإدارة بالتغييرات اللاحقة في الوقت المناسب. (انظر أيضاً المعيار 13.3 أهداف المهمة ونطاقها).

في نهاية المهمة، إذا لم يتفق المدققون الداخليون والإدارة على نتائج المهمة، فيجب على المدققين الداخليين مناقشة المشكلة ومحاولة التوصل إلى تفاهم متبادل مع إدارة النشاط قيد المراجعة. إذا لم يكن من الممكن التوصل إلى تفاهم متبادل، فلا يجب إلزام المدققين الداخليين بتغيير أي جزء من نتائج المهمة ما لم يكن هناك سبب وجيه للقيام بذلك. يجب على المدققين الداخليين اتباع منهجية ثابتة للسماح لكلا الطرفين بالتعبير عن مواقفهم فيما يتعلق بمحتوى تواصل المهمة النهائي وأسباب أي اختلاف في الرأي بشأن نتائج المهمة. (انظر أيضاً المعيار 9.3 المنهجيات و14.4 التوصيات وخطط العمل).

اعتبارات التنفيذ

قد تشمل اتصالات المهمة الاتصالات الأولية والمستمرة والختامية والنهائية مع إدارة النشاط قيد المراجعة. قد يؤثر نوع المهمة على الاتصالات المطلوبة. ولضمان التواصل الفعال، ينبغي استخدام مجموعة متنوعة من الأساليب: الرسمية وغير الرسمية والمكتوبة والشفوية. قد تتم اتصالات المهمة من خلال الاجتماعات المجدولة والعروض التقديمية ورسائل البريد الإلكتروني والمستندات الأخرى والمناقشات غير الرسمية. ينبغي أن يتم تحديد متطلبات جودة ومحتوى اتصالات المهمة من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق بما يتماشى مع توقعات المجلس والإدارة العليا وتوثيقها في منهجيات التدقيق الداخلي. (انظر أيضاً المعيار 9.3 المنهجيات و11.2 الاتصال الفعال).

يعتمد مدى التواصل المستمر على طبيعة المهمة ومدتها ويمكن أن يشمل:

- الإعلان عن المهمة.
- مناقشة تقييم مخاطر المهمة وأهدافها ونطاقها وتوقيتها.
- طلب المعلومات والموارد اللازمة لأداء المهمة.
- وضع توقعات للاتصالات الإضافية.
- توفير تحديثات حول تقدم المهمة، بما في ذلك مشكلات الحوكمة أو إدارة المخاطر أو الضوابط التي تتطلب اهتماماً فورياً وتغييرات في نطاق المهمة أو أهدافها أو توقيتها أو مدتها.
- نتائج المهمة، بما في ذلك النتائج والتوصيات و/أو خطط عمل الإدارة لمعالجة النتائج.
- توقيت تنفيذ التوصيات و/أو خطط العمل والمسؤول عنها.

ينبغي على المدققين الداخليين تقديم إشعار مسبق بالمهمة إلى أصحاب المصلحة المناسبين، بما في ذلك الإدارة والموظفين المعنيين، لوضع الأساس للتعاون والحوار المفتوح. ينبغي على المدققين الداخليين اتباع السياسة التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق لتحديد توقيت ونوع الإشعار المقدم. ينبغي أن يُبلغ الإعلان الإدارة عن سبب المراجعة. وينبغي أيضًا إبلاغ الإدارة بوقت البدء المقترح والمدة التقريبية للمهمة لتخطيط جدول زمني لا يتعارض مع الأحداث المهمة الأخرى التي تحدث في النشاط قيد المراجعة. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على المدققين الداخليين طلب المعلومات والوثائق اللازمة لتقييم المخاطر والبدء في تطوير برنامج العمل.

التواصل الأولي الشائع الآخر هو الاجتماع الافتتاحي. عندما يقوم المدققون الداخليون بإجراء تقييم لمخاطر المهمة، ينبغي عليهم إبلاغ النتائج إلى إدارة النشاط قيد المراجعة. وينبغي عليهم أيضًا توصيل أهداف المهمة الأولية ونطاقها، ويفضل أن يكون ذلك في اجتماع. توفر هذه المناقشة فرصة للمدققين الداخليين للتأكد من أن إدارة النشاط قيد المراجعة تفهم وتدعم أهداف ونطاق وتوقيت المهمة. تسمح المناقشة للأطراف بإجراء أي تعديلات ضرورية على نهج المهمة وتحديد التوقعات الخاصة بالتواصل الإضافي، بما في ذلك تكرار الاتصال ومن سيتلقى الاتصال النهائي. وينبغي على المدققين الداخليين توثيق هذه المناقشة في أوراق عمل المهمة.

يعد التواصل المستمر طوال فترة المهمة بين المدققين الداخليين وإدارة النشاط قيد المراجعة أمرًا ضروريًا لنقل المعلومات التي تتطلب اهتمامًا فوريًا وتحديث الأطراف ذات الصلة حول تقدم المهمة أو التغييرات في الأهداف أو النطاق. يوفر هذا التواصل المستمر الشفافية ويساعد المدققين الداخليين وإدارة النشاط على تحديد وحل أي سوء فهم أو اختلافات.

اعتمادًا على نوع المهمة، قد يكون لدى المدققين الداخليين اتصال ختامي (يُسمى أيضًا "الاجتماع الختامي")، وهو فرصة للمدققين الداخليين، وإدارة النشاط قيد المراجعة، والموظفين المعنيين لوضع اللمسات الأخيرة على نتائج المهمة قبل إصدارها. يوفر الاتصال الختامي فرصة للإدارة والمدققين الداخليين لمناقشة أي اختلافات أو خلافات حول نتائج المهمة بهدف التوصل إلى اتفاق.

قد تتضمن مناقشة جدوى توصيات المدققين الداخليين أو خطط عمل الإدارة تقييم التكاليف، مثل شدة المخاطر مقارنة بفوائد تنفيذ التوصيات أو خطط العمل. (انظر أيضًا المعيار 14.4 التوصيات وخطط العمل). قد لا يتم تطوير خطط عمل الإدارة بشكل كامل قبل الاتصال الختامي، ولكن قد يكون لدى الإدارة أفكار حول الإجراءات التي ستستخدمها لمعالجة النتائج. حتى لو لم تقم الإدارة بتطوير خطط العمل بشكل كامل، فمن الممكن مناقشة الأفكار وتقييمها. بعد المناقشة، يمكن للإدارة تأكيد خطط عملها، والتوقيت المتوقع للتنفيذ، والموظفين المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات.

أمثلة على أدلة المطابقة

- الوثائق (رسائل البريد الإلكتروني أو محاضر الاجتماعات أو الملاحظات أو المذكرات) التي توضح أن الاتصالات المطلوبة حدثت طوال فترة المهمة.
- توثيق التعليقات الواردة (مثلًا من خلال الإستطلاعات) من إدارة النشاط قيد المراجعة.

المعيار 13.2 تقييم مخاطر المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تطوير فهم للنشاط قيد المراجعة لتقييم المخاطر ذات الصلة. بالنسبة للخدمات الاستشارية، قد لا يكون من الضروري إجراء تقييم رسمي وموثق للمخاطر، اعتمادًا على الاتفاق مع أصحاب المصلحة المعنيين.

لتطوير الفهم المناسب، يجب على المدققين الداخليين تحديد وجمع معلومات موثوقة وذات صلة وكافية فيما يتعلق بما يلي:

- استراتيجيات وأهداف ومخاطر المؤسسة ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة.
- مستوى تحمل المؤسسة للمخاطر، إذا وجد.
- تقييم المخاطر الذي يدعم خطة التدقيق الداخلي.
- عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة للنشاط قيد المراجعة.
- الأطر والتوجيهات والمعايير الأخرى القابلة للتطبيق التي يمكن استخدامها لتقييم فعالية تلك العمليات.

يجب على المدققين الداخليين مراجعة المعلومات المجمعة لفهم كيفية تشغيل العمليات.

يجب على المدققين الداخليين تحديد المخاطر التي يجب مراجعتها من خلال:

- تحديد المخاطر الكبيرة المحتملة على أهداف النشاط قيد المراجعة.
- النظر في المخاطر المحددة المتعلقة بالاحتيال.
- تقييم أهمية المخاطر وتحديد أولوياتها للمراجعة.

يجب على المدققين الداخليين تحديد المعايير التي تستخدمها الإدارة لقياس ما إذا كان النشاط يحقق أهدافه.

عندما يحدد المدققون الداخليون المخاطر ذات الصلة بنشاط قيد المراجعة في مهام سابقة، لا يلزم سوى مراجعة وتحديث تقييم مخاطر المهام السابق.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي على المدققين الداخليين التشاور مع المشرف على المهمة أثناء التخطيط.

لإعداد الفكرة العامة عن النشاط قيد المراجعة وتقييم المخاطر ذات الصلة، ينبغي أن يبدأ المدققون الداخليون بفهم خطة التدقيق الداخلي، والنقاشات التي أدت إلى تطويرها، وسبب إدراج المهمة. قد تنشأ المهام المدرجة في الخطة من تقييم التدقيق الداخلي للمخاطر على مستوى المؤسسة، أو من طلب أصحاب المصلحة.

عندما يبدأ المدققون الداخليون في مهمة، ينبغي عليهم النظر في المخاطر السارية على المهمة والاستفسار عما إذا كان قد حدث أي تغييرات منذ وضع خطة التدقيق الداخلي. قد تساعد مراجعة تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة وأي تقييمات أخرى للمخاطر والتي أجريت مؤخرًا (مثل تلك التي أعدتها الإدارة) المدققين الداخليين على تحديد المخاطر ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة. ينبغي على المدققين الداخليين فهم أي توقعات موجودة لأصحاب المصلحة فيما يتعلق بغرض وأهداف ونطاق المهمة.

ينبغي على المدققين الداخليين فحص المواءمة بين المؤسسة والنشاط قيد المراجعة. يقوم المدققون الداخليون بجمع ودراسة المعلومات حول استراتيجيات وعمليات المؤسسة للحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الضوابط بالإضافة إلى أهداف المؤسسة وسياساتها وإجراءاتها. ينبغي أن ينظر المدققون الداخليون في كيفية ارتباط هذه الجوانب بالنشاط قيد المراجعة وبالمهمة عندما يبدأون في إعداد تقييم مخاطر المهمة.

لجمع المعلومات، قد يقوم المدققون الداخليون بما يلي:

- مراجعة تقييمات المخاطر التي تم إجراؤها مؤخرًا بواسطة وظيفة التدقيق الداخلي أو الإدارة أو مقدمي الخدمات الخارجيين. وينبغي أن تشمل الأهداف التي يتم النظر فيها تلك المتعلقة بالامتثال، وإعداد التقارير المالية، والعمليات أو الأداء، والاحتيال، وتكنولوجيا المعلومات، والاستراتيجية، وخطط التدقيق الداخلي.
- مراجعة الاتصالات الخاصة بالمهام التي تم تنفيذها سابقًا من قبل وظيفة التدقيق الداخلي ومقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين، مثل المسؤولية المالية والبيئية والاجتماعية والحوكمة.

- مراجعة أوراق العمل من المهام السابقة.
- مراجعة المواد المرجعية، بما في ذلك الإرشادات الرسمية من المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA) والهيئات والقوانين واللوائح الأخرى ذات الصلة بقطاع المؤسسة وصناعاتها واختصاصها.
- النظر في فئات المخاطر ذات الصلة بالمؤسسة، بما في ذلك الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والامتثال.
- النظر في مدى تحمل المخاطر، إذا تم تحديده.
- استخدام الخرائط التنظيمية والوصف الوظيفي لتحديد المسؤول عن المعلومات والعمليات والجوانب الأخرى ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة.
- الكشف على الممتلكات المادية للنشاط قيد المراجعة.
- فحص الوثائق من حائز المعلومات أو المصادر الخارجية، بما في ذلك سياسات الإدارة وإجراءاتها والمخططات الانسيابية والتقارير.
- فحص مواقع الويب وقواعد البيانات والأنظمة.
- الاستفسار من خلال المقابلات أو المناقشات أو الاستطلاعات.
- مراقبة سير العملية.
- الاجتماع مع مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين.

تسمح الدراسات الاستقصائية والمقابلات وعمليات الكشف المادية والعمليات للمدققين الداخليين بمراقبة الظروف الحالية في النشاط قيد المراجعة.

لإجراء تقييم مخاطر المهمة، يستخدم المدققون الداخليون المعلومات التي تم جمعها لفهم وتوثيق أهداف النشاط قيد المراجعة، والمخاطر التي يمكن أن تؤثر على تحقيق كل هدف، والضوابط التي تهدف إلى إدارة كل خطر. (راجع أيضًا المعيار 14.6 توثيق المهمة.)

قد يقوم المدققون الداخليون بإنشاء مخطط أو جدول بيانات أو مصفوفة المخاطر والضوابط، أو وصف العملية، أو أداة أخرى لتوثيق المخاطر والضوابط المصممة لإدارة هذه المخاطر. تمكن هذه الوثائق المدققين الداخليين من اعتماد الرأي المهني والخبرة والمنطق للنظر في المعلومات التي تم جمعها في سياق النشاط قيد المراجعة ولتقدير أهمية المخاطر من حيث التأثير والاحتمال وأي عوامل أخرى للخطر.

يتطلب تحديد أهمية المخاطر من المدققين الداخليين تطبيق معرفتهم وخبرتهم وتفكيرهم النقدي لإصدار أحكام حول المؤسسة والنشاط قيد المراجعة والغرض من المهمة وسياقها. كجزء من العناية المهنية اللازمة، ينبغي على المدققين الداخليين النظر في المعلومات الواردة من إدارة النشاط قيد المراجعة لتكوين رؤية حول أهداف العمل والمخاطر الرئيسية والضوابط. إن إنشاء فهم متبادل لمخاطر النشاط يزيد من فوائد تقييم مخاطر المهمة.

ينبغي تحديد أولويات المخاطر التي ينبغي معالجتها أثناء المهمة وفقًا للأهمية. غالبًا ما يتم توضيح ذلك من خلال رسم المخاطر على رسم بياني، مثل خريطة حدة المخاطر (Heatmap)، بحسب احتمالية حدوث الخطر وتأثيره المحتمل. وينبغي الاحتفاظ بهذه الوثائق كجزء من أوراق عمل المهمة. بالنسبة للمخاطر المهمة، فإن تقييم مدى كفاية تصميم الضوابط يساعد المدققين الداخليين على تحديد الضوابط الرقابية التي ينبغي مواصلة الاختبار لفعالية تشغيلها.

عند استخدامها، يتم عادةً تطوير مصفوفة المخاطر والضوابط طوال فترة المهمة. مع تقدم المهمة خلال مرحلة الاختبار، يمكن استخدام المصفوفة لتوثيق حدث الخطر والضبط ونوعه (أي وقائي أو كشف أو توجيهي أو تصحيحي) والسبب والتأثير (النتيجة) وتقييم المخاطر المتبقية.

أمثلة على أدلة المطابقة

أوراق عمل توثق:

- الاستراتيجيات التنظيمية ذات الصلة والأهداف والمخاطر للمؤسسة.
- أهداف النشاط قيد المراجعة.
- عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة على النشاط قيد المراجعة.

- الخرائط التنظيمية والوصف الوظيفي.
- ملاحظات و / أو صور من المراقبة المباشرة أو التفتيش.
- السياسات والإجراءات الخاصة بالنشاط.
- القوانين و/أو الأنظمة ذات الصلة وتقييمات الامتثال الموثقة.
- المعلومات ذات الصلة التي تم جمعها من مواقع الويب وقواعد البيانات والأنظمة.
- ملاحظات من المقابلات أو المناقشات أو الاستطلاعات.
- المعلومات ذات الصلة من تقييمات المخاطر والمهام السابقة وعمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين.
- أهمية كل خطر وكفاية تصميم الضوابط الرقابية.

المعيار 13.3 أهداف المهمة ونطاقها

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تحديد وتوثيق أهداف ونطاق كل مهمة. يجب أن توضح أهداف المهمة الغرض من المهمة ووصف الأهداف المحددة التي يتعين تحقيقها، بما في ذلك تلك التي تفرضها القوانين و/أو الأنظمة.

يجب أن يحدد النطاق تركيز وحدود المهمة من خلال تحديد الأنشطة والمواقع والعمليات والأنظمة والمكونات والفترة الزمنية التي سيتم تغطيتها في المهمة، والعناصر الأخرى التي سيتم مراجعتها، وأن تكون كافية لتحقيق أهداف المهمة. يجب على المدققين الداخليين النظر فيما إذا كانت المهمة تهدق إلى توفير تأكيد أو خدمات استشارية لأن توقعات أصحاب المصلحة ومتطلبات المعايير تختلف باختلاف نوع المهمة.

يجب مناقشة قيود النطاق مع الإدارة عند تحديدها، وذلك بهدف التوصل إلى حل. قيود النطاق هي شروط مهمة التأكيد، مثل قيود الموارد أو القيود المفروضة على الوصول إلى الموظفين والمرافق والبيانات والمعلومات، والتي تمنع المدققين الداخليين من أداء العمل كما هو متوقع في برنامج عمل المراجعة. (راجع أيضًا المعيار 13.5 موارد المهمة).

إذا لم يكن من الممكن التوصل إلى حل مع الإدارة، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق رفع مسألة تقييد النطاق إلى المجلس وفقًا لمنهجية محددة.

يجب أن يتمتع المدققون الداخليون بالمرونة اللازمة لإجراء تغييرات على أهداف المهمة ونطاقها عندما يحدد عمل التدقيق الحاجة إلى القيام بذلك مع تقدم المهمة.

يجب أن يوافق الرئيس التنفيذي للتدقيق على أهداف المهمة ونطاقها وأي تغييرات تحدث أثناء المهمة.

إعتبارات التنفيذ

يتم تحديد أهداف ونطاق عمليات التأكيد في المقام الأول من قبل المدققين الداخليين، في حين يتم تحديد أهداف ونطاق المهام الاستشارية بشكل مشترك من قبل المدققين الداخليين وإدارة النشاط قيد المراجعة.

ينبغي على المدققين الداخليين مواءمة أهداف المهمة مع أهداف العمل الخاصة بالنشاط قيد المراجعة، وكذلك مع أهداف المؤسسة. إن تحديد أهداف المهمة ونطاقها بشكل صحيح قبل بدء المهمة يمكن المدققين الداخليين من:

- تركيز الجهود على المخاطر ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة بناءً على نتائج تقييم مخاطر المهمة. (انظر أيضًا المعيار 13.2 تقييم مخاطر المهمة.)
- تطوير برنامج عمل المهمة.
- تجنب تكرار الجهود أو أداء عمل لا يضيف قيمة.
- تحديد الجدول الزمني للمهمة.
- تخصيص الموارد المناسبة والكافية لإتمام المهمة. (راجع أيضًا المعيار 13.5 موارد المهمة.)
- التواصل بوضوح مع الإدارة والمجلس.

تركز مهام التأكيد على توفير الضمان بأن الضوابط الرقابية المعمول بها قد تم تصميمها وتعمل بشكل كاف لإدارة المخاطر التي يمكن أن تمنع النشاط قيد المراجعة من تحقيق أهداف أعماله. توجه أهداف هذه المهام عملية تحديد الأولويات لاختبار الضوابط الرقابية للعمليات والأنظمة أثناء أداء المهمة. وتشمل هذه الضوابط الرقابية على ما يلي:

- إسناد السلطة والمسؤولية.
- الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والأنظمة.
- الإبلاغ عن معلومات دقيقة وموثوقة.
- استخدام الموارد بفعالية وكفاءة.
- حماية الأصول.

بمجرد تحديد أهداف المهمة، ينبغي على المدققين الداخليين استخدام الحكم أو الرأي المهني السليم والتشاور مع مشرف المهمة حسب الضرورة لتحديد نطاق عمل المهمة. ينبغي أن يكون النطاق واسعاً بما يكفي لتحقيق أهداف المهمة. عند تحديد النطاق، ينبغي على المدققين الداخليين النظر في كل هدف من أهداف المهمة بشكل مستقل لضمان إمكانية تحقيقه ضمن النطاق.

ينبغي أن يقوم المدققون الداخليون الأخذ بعين الاعتبار طلبات أصحاب المصلحة في المهمة التي تتعلق بعناصر إدراجها أو لاستبعادها من النطاق، أو القيود المفروضة على مدة المهمة، تشكل قيوداً على النطاق.

أمثلة على أدلة المطابقة

- مذكرة تخطيط المهمة.
- أوراق عمل المهمة والتي توثق:
 - تناسق الأهداف مع تقييم مخاطر المهمة.
 - النطاق الذي يحقق أهداف المهمة.
 - برنامج عمل المهمة المعتمد الذي يحتوي على أهداف ونطاق المهمة.
 - محاضر الاجتماعات مع أصحاب المصلحة حول أهداف ونطاق المهمة.
 - القيود على النطاق والطلبات وأي طلب من أصحاب المصلحة يتعلق بالعناصر التي سيتم إدراجها أو استبعادها من النطاق.
 - الاتصال النهائي للمهمة.

المعيار 13.4 مقاييس التقييم

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تحديد مقاييس ذات صلة لاستخدامها في تقييم جوانب النشاط قيد المراجعة والمحددة في أهداف المهمة ونطاقها. بالنسبة للخدمات الاستشارية، قد لا يكون تحديد مقاييس التقييم ضروريًا، اعتمادًا على الاتفاق مع أصحاب المصلحة المعنيين.

يجب على المدققين الداخليين تقييم مدى قيام المجلس أو الإدارة العليا بوضع مقاييس كافية لتحديد ما إذا كان النشاط قيد المراجعة قد حقق أهدافه وغاياته. إذا كان ذلك مناسبًا، يجب على المدققين الداخليين استخدام هذه المقاييس في تقييمهم. وإذا كانت هذه المقاييس كافية، فيجب على المدققين الداخليين استخدامها في التقييم. إذا كانت المقاييس غير كافية، يجب على المدققين الداخليين تحديد المقاييس المناسبة من خلال المناقشة مع المجلس و/أو الإدارة العليا.

اعتبارات التنفيذ

كجزء من جمع المعلومات والتخطيط للمهمة، يحدد المدققون الداخليون المقاييس التي تستخدمها المؤسسة لتقييم فعالية وكفاءة عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة للنشاط قيد المراجعة. ينبغي أن يركز المدققون الداخليون على مقاييس التقييم الأكثر صلة بالمهمة. وينبغي أن تمثل هذه المقاييس الحالة المرغوبة للنشاط وأن تكون محدودة وعامية. يقارن المدققون الداخليون المقاييس بالحالة القائمة (الحالة). على سبيل المثال، إذا كان هدف المهمة هو تقييم فعالية عمليات الضوابط الرقابية في النشاط قيد المراجعة، فإن المقاييس قد تمثل النتيجة أو النتائج المتوقعة لعمليات الضوابط الرقابية للنشاط، بينما يتم الكشف عن الحالة من خلال النتائج الفعلية.

إن المقاييس الملائمة ضرورية لتحديد الفرق بين الحالة المرغوبة والحالة القائمة، والتي تمثل النتائج المحتملة. بالإضافة، المقاييس المناسبة ضرورية لتحديد أهمية النتائج؛ والتوصل إلى استنتاجات ذات مغزى. يستخدم المدققون الداخليون الحكم المهني لتحديد ما إذا كانت معايير المؤسسة ملائمة. وتكون المقاييس الملائمة ذات صلة، وتتماشى مع أهداف المؤسسة والنشاط قيد المراجعة، وتنتج مقارنات معتمدة. تتضمن أمثلة على المقاييس المناسبة:

- داخلية (السياسات أو الإجراءات أو مؤشرات الأداء الرئيسية أو أهداف النشاط).
- خارجية (القوانين والأنظمة والالتزامات التعاقدية).
- الممارسات الرسمية (الأطر والمعايير والإرشادات والمعايير الخاصة بصناعة أو نشاط أو مهنة).
- الممارسات التنظيمية المعمول بها.
- التوقعات القائمة على تصميم الضابط.
- الإجراءات التي قد لا يتم توثيقها رسميًا.

عند تقييم مدى كفاية المقياس، ينبغي على المدققين الداخليين تحديد ما إذا كانت المؤسسة قد وضعت مبادئ أساسية لتحديد عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والضوابط المناسبة. ينبغي على المدققين الداخليين النظر فيما إذا كانت المؤسسة قد وضعت وصاغت بوضوح مدى تحملها للمخاطر، بما في ذلك الحد الأدنى للأهمية النسبية لمختلف وحدات الأعمال أو الوظائف أو العمليات. ينبغي على المدققين الداخليين أن يتأكدوا مما إذا كانت المؤسسة قد اعتمدت مستوى مرضي للضوابط. فعلى سبيل المثال، قد تعني كلمة مرضية أن نسبة مئوية معينة من المعاملات التي تدخل ضمن هدف رقابي واحد تتم وفقًا لإجراءات الرقابة المعمول بها أو أن نسبة مئوية معينة من الضوابط عموماً تعمل على النحو المنشود.

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على المدققين الداخليين البحث في الممارسات الموصى بها ومقارنة مقاييس الإدارة بتلك المستخدمة من قبل المؤسسات الأخرى. يتطلب تحديد المقاييس الأفضل لتحقيق أهداف المهمة من المدققين الداخليين تطبيق الحكم المهني. قد يقرر المدققون الداخليون أن السياسات والإجراءات الموثقة و/أو المقاييس الأخرى تقتصر على التفاصيل أو أنها غير كافية. قد يساعد المدققون الداخليون الإدارة في تحديد المقاييس المناسبة أو قد يسعون للحصول على معلومات من الخبراء للمساعدة في تحديد أو تطوير مقاييس ذات الصلة. قد تبدو مقاييس الإدارة كافية بشكل عام، ولكن قد يقترح المدققون الداخليون مقاييس أفضل للمهمة.

عندما تكون المقاييس المستخدمة من قبل النشاط قيد المراجعة غير ملائمة أو غير موجودة، قد يوصي المدققون الداخليون بأن تقوم الإدارة بتنفيذ المقاييس التي حددها المدققون الداخليون. وقد تؤدي المناقشة بشأن عدم وجود مقاييس ملائمة إلى اتخاذ قرار بتقديم الخدمات الاستشارية. ينبغي على المدققين الداخليين إبلاغ إدارة النشاط قيد المراجعة بالمقاييس التي سيتم استخدامها أثناء المهمة. وينبغي توثيق المقاييس المتفق عليها لمنع سوء التفسير أو الاعتراض من قبل إدارة النشاط قيد المراجعة.

أمثلة على أدلة المطابقة

- أوراق عمل توثق مصادر المقاييس التي تم النظر فيها والعملية المستخدمة لتحديد مدى ملاءمة المقاييس المستخدمة.
- الوثائق، مثل محاضر الاجتماعات أو مذكرة التخطيط أو البريد الإلكتروني، التي تشير إلى مناقشة المدققين الداخليين للمقاييس مع إدارة النشاط قيد المراجعة و/أو المجلس.

المعيار 13.5 موارد المهمة

المتطلبات

عند التخطيط للمهمة، يجب على المدققين الداخليين تحديد أنواع وكمية الموارد اللازمة لتحقيق أهداف المهمة.

يجب على المدققين الداخليين الأخذ بعين الاعتبار:

- طبيعة وتعقيد المهمة.
 - الإطار الزمني لإتمام المهمة.
 - ما إذا كانت الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية المتاحة مناسبة وكافية لتحقيق أهداف المهمة.
- إذا كانت الموارد المتاحة غير مناسبة أو غير كافية، يجب على المدققين الداخليين مناقشة المخاوف مع الرئيس التنفيذي للتدقيق للحصول على الموارد.

اعتبارات التنفيذ

عادةً ما يتم تحديد الموارد وتخصيصها عند التخطيط للمهمة من قبل مدقق داخلي مخصص لقيادة المهمة والإشراف عليها. لتحديد نوع وكمية الموارد اللازمة للمهمة، ينبغي على المشرف على المهمة أن يفهم المعلومات التي تم جمعها وتطويرها خلال تخطيط المهمة، مع إيلاء اهتمام خاص لطبيعة وتعقيد العمل الذي يتعين القيام به. يطبق المشرف الحكم المهني لتخصيص الموارد بناءً على الخطوات المحددة في برنامج العمل لتحقيق أهداف المهمة والوقت المتوقع أن تستغرقه كل خطوة. (انظر المعيار 13.6 برنامج العمل). ومن المهم أيضًا مراعاة القيود التي قد تؤثر على أداء المهمة، مثل عدد الساعات المدرجة في الميزانية، والتوقيت، والخدمات اللوجستية، والاتصالات بلغات متعددة.

عند التخطيط للمهام، ينبغي على المدققين الداخليين النظر في التطبيق الأكثر كفاءة وفعالية للموارد المالية والبشرية والتكنولوجية المتاحة. قد يكون للمشرف على المهمة إمكانية الوصول إلى معلومات الرئيس التنفيذي للتدقيق حول الكفاءات المتخصصة التي يشغلها أعضاء وظيفة التدقيق الداخلي، والتي يمكن أن تساعد في كيفية تعيين الموظفين. يتطلب التخطيط للمهمة تحديد ما إذا كانت الموارد المتاحة مناسبة وكافية أو إذا كانت موارد إضافية ضرورية لإتمام المهمة.

عندما تؤثر محدودية الموارد على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على تحقيق أهداف المهمة، يكون مشرف المهمة مسؤولاً عن تصعيد المخاوف إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق. الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤول عن مناقشة الآثار المترتبة على قيود الموارد مع المجلس والإدارة العليا وتحديد مسار العمل

الذي ينبغي اتخاذه. على سبيل المثال، عندما يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق غير قادر على الحصول على الموارد اللازمة، فقد يلزم حصر نطاق المهمة. (انظر أيضا المبدأ 10 إدارة الموارد ومعاييرها).

لتحسين التطبيق الفعال للموارد، قد يقوم المدققون الداخليون بتوثيق الوقت الفعلي المستغرق في أداء المهمة مقابل الوقت المدرج في الميزانية. يمكن مراجعة الوثائق لتحسين تخطيط الموارد في المستقبل.

أمثلة على أدلة المطابقة

- برنامج عمل المهمة المعتمد الذي يوضح استخدام الموارد المناسبة والكافية.
- وثائق التخطيط التي تحلل احتياجات المهمة من الموارد وتخصيص الموارد.
- دراسة استقصائية، بعد المهمة، لإدارة النشاط قيد المراجعة للاستفسار عن حسن التوقيت وكفاية الموارد.
- العقود و/أو العلاقات مع مقدمي الخدمات الخارجيين.

المعيار 13.6 برنامج العمل

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تطوير وتوثيق برنامج عمل المهمة لتحقيق أهداف المهمة.

يجب أن يعتمد برنامج عمل المهمة على المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء التخطيط للمهمة، بما في ذلك، حيث ينطبق، نتائج تقييم مخاطر المهمة.

يجب أن يحدد برنامج عمل المهمة:

- المقاييس التي ستعتمد لتقييم كل هدف.
- الواجبات لتحقيق أهداف المهمة.
- المنهجيات، بما فيها الإجراءات التحليلية المستخدمة، والأدوات لأداء الواجبات.
- المدققون الداخليون المكلفون بأداء الواجبات.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراجعة برنامج عمل المهمة والموافقة عليه قبل تنفيذه وعلى الفور عند إجراء أي تغييرات لاحقة.

اعتبارات التنفيذ

عند التخطيط لمهمة ما، يقوم المدققون الداخليون بجمع المعلومات وتنظيمها لإنشاء برنامج عمل. يعتمد برنامج عمل المهمة على المعلومات التي تم جمعها وتطويرها أثناء تخطيط المهمة ويوضح تفاصيل المهام والمنهجيات التي سيتم استخدامها لتحقيق أهداف المهمة وتحليل وتقييم المعلومات بينما يقوم المدققون الداخليون بتطوير نتائج المهمة وتوصياتها واستنتاجاتها. بالنسبة للخدمات الاستشارية، ينبغي تطوير برنامج العمل بالتعاون مع أصحاب المصلحة الذين طلبوا الخدمة.

ينبغي توثيق العمل المنجز خلال مرحلة التخطيط في أوراق العمل والإشارة إليه في برنامج العمل. (انظر أيضًا المعيار 14.6 توثيق المهمة). ينبغي أن تتضمن برامج العمل مكانًا لإضافة اسم المدقق الداخلي الذي أكمل العمل، وتاريخ الانتهاء من العمل، وإشارة إلى المراجعة والموافقة على المهام المختلفة المكتملة عند انتهاء العمل.

قد يقوم المدققون الداخليون بتطوير برنامج العمل من خلال ربط المخاطر والضوابط التي تم تحديدها أثناء تقييم مخاطر المهمة مع نهج الاختبار الذي سيتم تنفيذه. أثناء إجراء التحليلات والتقييمات، قد يربط المدققون الداخليون المخاطر والضوابط بالنتائج والاستنتاجات.

يختلف مستوى التحليل والتفاصيل المطبقة خلال مرحلة التخطيط حسب وظيفة التدقيق الداخلي والمهمة. عند تطبيق اختبار العينات، ينبغي أن يتضمن برنامج العمل منهجية أخذ العينات، والمجتمع الإحصائي، وحجم العينة، وما إذا كان من الممكن تعميم نتائج العينات على المجتمع الإحصائي.

يمكن استكمال تقييم مدى كفاية تصميم الرقابة كجزء من تخطيط المهمة، لأنه يساعد المدققين الداخليين على تحديد الضوابط الرئيسية بوضوح ليتم اختبارها بشكل أكبر للتأكد من فعاليتها. ينبغي توثيق تقييم مدى كفاية تصميم الضوابط إما في برنامج العمل أو في ورقة عمل منفصلة. (انظر أيضًا المعيار 14.6 توثيق المهمة). ومع ذلك، فإن الوقت الأنسب لإجراء هذا التقييم يعتمد على طبيعة المهمة. إذا لم يكتمل أثناء التخطيط، فقد يتم تقييم تصميم الضوابط كمرحلة محددة من أداء المهمة، أو قد يقوم المدققون الداخليون بتقييم تصميم الضوابط أثناء إجراء اختبارات فعالية أدوات الضوابط.

أمثلة على أدلة المطابقة

أوراق عمل تدعم إعداد برنامج العمل، مثل:

- مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية مع نهج الاختبار.
- خرائط أو أوصاف عمليات الضوابط الرقابية.
- ملاحظات حول تقييم مدى كفاية تصميم الضوابط الرقابية.
- خطط الاختبارات الإضافية.
- المحاضر أو الملاحظات أو الوثائق من اجتماعات التخطيط التي تم خلالها تحديد المهام والإجراءات.
- برنامج عمل المهمة مع توثيق الموافقة عليه.
- الموافقة الموثقة على التعديلات في برنامج العمل.

المبدأ 14 تنفيذ أعمال المهمة

يقوم المدققون الداخليون بتنفيذ برنامج عمل المهمة لتحقيق أهداف المهمة.

لتنفيذ برنامج العمل المهمة، يقوم المدققون الداخليون بجمع المعلومات وإجراء التحليلات والتقييمات لإنتاج الأدلة. تمكن هذه الخطوات المدققين الداخليين من:

- توفير التأكيد وتحديد النتائج المحتملة.
- تحديد أسباب النتائج وآثارها وأهميتها.
- وضع التوصيات و/أو التعاون مع الإدارة لوضع خطط العمل.
- وضع الاستنتاجات.

المعيار 14.1 جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم

المتطلبات

لإجراء التحليلات والتقييمات، يجب على المدققين الداخليين جمع المعلومات التالية:

- ذات صلة – تتوافق مع أهداف المهمة، ضمن نطاق المهمة، وتساهم في تطوير نتائج المهمة.
- موثوقة – واقعية وحديثة. ويستخدم المدققون الداخليون أسلوب الشك المهني لتقييم مدى موثوقية المعلومات. يتم تعزيز الموثوقية عندما تكون المعلومات:

- تم الحصول عليها مباشرة من مدقق داخلي أو من مصدر مستقل.

- مؤيدة.

- تم جمعها من نظام يتمتع بعمليات حوكمة وإدارة مخاطر وضوابط فعالة

- كافية – عندما تمكن المدققين الداخليين من إجراء التحليلات وإكمال التقييمات ويمكن أن تمكن شخصًا حكيمًا ومطلعًا وكفؤًا من تكرار برنامج عمل المهمة والتوصل إلى نفس الاستنتاجات التي توصل إليها المدقق الداخلي.

يجب على المدققين الداخليين تقييم ما إذا كانت المعلومات ذات صلة وموثوقة وما إذا كانت كافية بحيث توفر التحليلات أساسًا معقولًا يمكن من خلاله صياغة نتائج واستنتاجات المهمة المحتملة. (انظر أيضًا المعيار 14.2 التحليلات والنتائج المهمة المحتملة.)

يجب على المدققين الداخليين تحديد ما إذا كانوا سيجمعون معلومات إضافية للتحليل والتقييم عندما لا تكون الأدلة ذات صلة أو موثوقة أو كافية لدعم نتائج المهمة. إذا لم يكن من الممكن الحصول على الأدلة ذات الصلة، فيجب على المدققين الداخليين تحديد ما إذا كان سيتم تحديد ذلك كنتيجة أم لا.

اعتبارات التنفيذ

عند جمع المعلومات لتنفيذ خطوات برنامج عمل المهمة، يركز المدققون الداخليون على المعلومات ذات الصلة بأهداف المهمة وضمن نطاق المهمة. عند تطبيق الشك المهني، ينبغي على المدققين الداخليين إجراء تقييم نقدي لتحديد ما إذا كانت المعلومات واقعية وحديثة ويتم الحصول عليها مباشرة (مثل الملاحظة) أو من مصدر مستقل عن المسؤولين عن النشاط قيد المراجعة. يعد تأكيد المعلومات من خلال مقارنتها بأكثر من مصدر واحد طريقة أخرى لزيادة الموثوقية.

قد تشمل إجراءات جمع المعلومات للتحليل ما يلي:

- إجراء مقابلات مع، أو إستبيان الأفراد المشاركين في النشاط.
- المراقبة المباشرة لعملية ماء والمعروفة أيضا باسم إجراء جولة ميدانية.
- الحصول على ضمانات أو التحقق من المعلومات من فرد مستقل عن النشاط قيد المراجعة.
- الكشف على أو فحص الأدلة المادية مثل الوثائق أو المخزون أو المعدات.
- الوصول المباشر إلى برامج المؤسسة لمراقبة البيانات أو استخراجها.
- العمل مع مستخدمي البرامج والمسؤولين للحصول على البيانات.

عند جمع المعلومات، ينبغي على المدققين الداخليين النظر فيما إذا كانوا سيختبرون مجموعة كاملة من البيانات أو عينة تمثيلية. يسهل استخدام برامج تحليل البيانات القدرة على اختبار مجموعات البيانات الكاملة أو المستهدفة. إذا اختار المدققون الداخليون اختبار عينة، فينبغي عليهم تطبيق أساليب للتأكد من أن العينة تمثل المجتمع بأكمله قدر الإمكان.

أمثلة على أدلة المطابقة

- برنامج عمل المهمة، والذي يتضمن إجراءات لجمع البيانات ذات الصلة بأهداف المهمة.
- وصف المعلومات التي تم جمعها، بما في ذلك مصدرها، وتاريخ جمعها، والفترة التي تتعلق بها.
- شرح موثق لكيفية تحديد المدقق الداخلي أن المعلومات التي تم جمعها كانت كافية لإجراء التحليل.

المعيار 14.2 التحليلات ونتائج المهمة المحتملة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تحليل المعلومات ذات الصلة، الموثوقة، والكافية لتطوير نتائج المهمة المحتملة. بالنسبة للخدمات الاستشارية، قد لا يكون جمع الأدلة لتطوير النتائج ضرورياً، حسب الاتفاق مع أصحاب المصلحة المعنيين.

يجب على المدققين الداخليين تحليل المعلومات لتحديد ما إذا كان هناك اختلاف بين مقاييس التقييم والحالة الحالية للنشاط قيد المراجعة، والمعروفة باسم "الحالة". (راجع أيضاً المعيار 13.4 مقاييس التقييم).

يجب أن يحدد المدققون الداخليون الحالة باستخدام المعلومات والأدلة التي تم جمعها أثناء المهمة.

تشير الاختلاف بين المقاييس والحالة إلى نتيجة مهمة محتملة يجب ملاحظتها وتقييمها بشكل أكبر. إذا لم تقدم التحليلات الأولية أدلة كافية لدعم نتيجة مهمة محتملة، يجب على المدققين الداخليين ممارسة العناية المهنية اللازمة لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تحليلات إضافية.

إذا كانت هناك حاجة إلى تحليلات إضافية، فيجب تعديل برنامج العمل وفقاً لذلك واعتماده من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق.

إذا قرر المدققون الداخليون أنه لا توجد حاجة إلى تحليلات إضافية ولا يوجد فرق بين المعايير والحالة، فيجب على المدققين الداخليين تقديم تأكيد في استنتاج المهمة فيما يتعلق بفعالية عمليات حوكمة النشاط وإدارة المخاطر والضوابط.

اعتبارات التنفيذ

قد يتضمن برنامج عمل المهمة قائمة بالتحليلات المحددة التي ينبغي إجراؤها، مثل:

- اختبارات دقة أو فعالية عملية أو نشاط.
- تحليلات النسبة، الاتجاه، والانحدار.
- مقارنات بين معلومات الفترة الحالية مع الميزانيات، المعلومات المتوقعة، أو المعلومات المماثلة من الفترات السابقة.
- تحليل العلاقات بين مجموعات المعلومات (على سبيل المثال، المعلومات المالية، مثل مصاريف الرواتب المسجلة، والمعلومات غير المالية، مثل التغيرات في متوسط عدد الموظفين).
- المقارنة المعيارية الداخلية التي تقارن معلومات بين مناطق مختلفة داخل المؤسسة.

- المقارنة المعيارية الخارجية التي تقارن معلومات من مؤسسات مماثلة.

ينبغي أن يفهم المدققون الداخليون ويستخدمون التقنيات التي تعمل على تحسين كفاءة وفعالية التحليلات، مثل تطبيقات البرامج التي تمكن من اختبار مجتمع بأكمله بدلاً من مجرد عينة.

ينبغي أن تسفر التحليلات عن مقارنة مفيدة بين مقاييس التقييم والحالة. عندما تشير التحليلات إلى وجود اختلاف بين المقاييس والحالة، ينبغي تطبيق إجراءات المهمة اللاحقة لتحديد سبب وتأثير الاختلاف وأهمية النتائج المحتملة. تشمل الأمثلة الشائعة لنتائج المهمة المحتملة الأخطاء، المخالفات، الأفعال غير القانونية، وفرص تحسين الكفاءة أو الفعالية.

يمارس المدققون الداخليون العناية المهنية اللازمة لتحديد مدى ونوع الإجراءات الإضافية التي ينبغي استخدامها لتقييم النتائج المحتملة وتحديد سببها، تأثيرها، وأهميتها. قد يوفر الرئيس التنفيذي للتدقيق ومنهجيات التدقيق الداخلي إرشادات لتحديد ما إذا كان ينبغي إجراء تحليلات إضافية. تشمل الاعتبارات ما يلي:

- نتائج تقييم مخاطر المهمة، بما في ذلك مدى كفاية عمليات الرقابة.
- أهمية النشاط قيد المراجعة والنتائج المحتملة.
- مدى دعم التحليلات لنتائج المهمة المحتملة.
- توافر وموثوقية المعلومات لمزيد من التقييم.
- التكاليف مقارنة بفوائد إجراء تحليلات إضافية.

أمثلة على أدلة المطابقة

- أوراق العمل التي توثق التحليلات التي تم إجراؤها (بما في ذلك برامج تحليل البيانات أو التطبيقات المستخدمة، ومجموعات الاختبار، وعمليات أخذ العينات، وطرق أخذ العينات).
- أوراق العمل المربوطة ببرنامج العمل و/أو الاتصال النهائي.
- الوثائق المتعلقة بالاتصال النهائي.
- المراجعات الإشرافية للمهمة.
- نتائج التقييم الخارجي والداخلي. (راجع المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي والمعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي).

المعيار 14.3 تقييم النتائج

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تقييم كل نتيجة مهمة محتملة لتحديد أهميتها. عند تقييم نتائج المهمة المحتملة، يجب على المدققين الداخليين التعاون مع الإدارة لتحديد الأسباب الجذرية عندما يكون ذلك ممكناً، وتحديد التأثيرات المحتملة، وتقييم أهمية المشكلة.

لتحديد أهمية المخاطر، يجب أن يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار احتمالية حدوث المخاطر وتأثيرها المحتمل على عمليات الحوكمة، إدارة المخاطر، أو الضوابط للمؤسسة.

إذا قرر المدققون الداخليون أن المؤسسة معرضة لخطر كبير، فيجب توثيق ذلك والإبلاغ عنه على أنه نتيجة.

يجب على المدققين الداخليين تحديد ما إذا كان سيتم الإبلاغ عن مخاطر أخرى كنتائج، بناءً على الظروف والمنهجيات المعمول بها.

يجب على المدققين الداخليين تحديد أولويات كل نتيجة مهمة بناءً على أهميتها، وذلك باستخدام المنهجيات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق.

اعتبارات التنفيذ

لتطوير نتائج المهمة، يقارن المدققون الداخليون المقاييس الموضوعية بالظروف الحالية في النشاط قيد المراجعة (الحالة). (راجع أيضاً المعيار 14.2 التحليلات ونتائج المهمة المحتملة). إذا كان هناك فرق بين الاثنين، ينبغي أن يقوم المدققون الداخليون بالتحقيق في النتيجة المحتملة بشكل أكبر. ينبغي أن يبحث التقييم ما يلي:

- السبب الجذري للاختلاف، والذي غالباً ما يتعلق بنقص الضوابط وهو سبب مباشر لوجود الحالة. وإلى أقصى حد ممكن، ينبغي على المدققين الداخليين تحديد السبب الجذري، وهو مشكلة أساسية أو أعمق ساهمت في هذه الحالة. في أبسط صورته، تحديد السبب الجذري يتضمن طرح سلسلة من الأسئلة حول سبب وجود الاختلاف. يتضمن تحديد السبب الجذري التعاون مع الإدارة، التي قد تكون في وضع أفضل لفهم الأسباب الكامنة وراء الاختلاف.
- كيف يمكن قياس تأثير الفرق. في كثير من الحالات، يكون مدى التعرض عبارة عن التقدير المهني للمدققين الداخليين مع مدخلات من إدارة النشاط قيد المراجعة. (انظر أيضاً المبدأ 4 ممارسة العناية المهنية الواجبة ومعاييرها).

ولتحديد أهمية النتيجة، يقوم المدققون الداخليون بتحديد وتقييم الضوابط الحالية للتأكد من مدى كفاية التصميم وفعاليتها، ثم تحديد مستوى المخاطر المتبقية، وهي المخاطر التي تظل قائمة على الرغم من وجود ضوابط مطبقة. على الرغم من أنه يتعين على المدققين الداخليين الإبلاغ عن المخاطر الهامة كنتائج، إلا أنه يجوز للمدققين الداخليين أيضاً الإبلاغ عن المخاطر الأخرى كنتائج أو بطريقة أخرى.

يقوم المدققون الداخليون بتحديد أولويات النتائج بناءً على المنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق لتوفير الاتساق عبر جميع عمليات التدقيق الداخلي. يمكن أن يكون التقييم أو التصنيف أداة اتصال فعالة لوصف أهمية كل نتيجة وقد يساعد الإدارة في تحديد أولويات خطط عملها. عند تحديد الأهمية، ينبغي على المدققين الداخليين مراعاة ما يلي:

- تأثير واحتمال وقوع المخاطر.
- تحمل المخاطر.
- أي عوامل إضافية مهمة للمؤسسة.

قد يوفر الرئيس التنفيذي للتدقيق نماذج للمدققين الداخليين لاستخدامها في توثيق نتائج المهمة، وضمان التوثيق المناسب للعناصر المختلفة مثل:

- المقياس.
- الحالة.
- السبب الجذري (حيث ينطبق).
- التأثير (الخطر أو التعرض المحتمل).
- الأهمية وتحديد الأولويات.

ينبغي كتابة النتائج بإيجاز، بلغة بسيطة، بحيث تفهم إدارة النشاط قيد المراجعة تقييم المدققين الداخليين. ينبغي أن توضح النتائج الفرق بين الحالات والمقاييس وينبغي أن توفر الأدلة الموثقة التي تدعم تقييم المدققين الداخليين وحكمهم على أهمية النتائج.

أمثلة على أدلة المطابقة

- أوراق عمل توضح المقاييس المستخدمة لتقييم النتائج.
- ورقة عمل تسرد المقاييس، الحالة، السبب الجذري، والتأثير (الخطر أو التعرض المحتمل)، وتصنيف الأهمية لكل نتيجة.
- ورقة عمل أو وثائق أخرى تشرح الأهمية النسبية، قابلية تحمل المخاطر، وعناصر أي تحليل للتكلفة والعائد استخدم كأساس لتحليل النتيجة (النتائج).
- سياسات التدقيق الداخلي، النماذج، والتوجيهات ذات الصلة.
- الوثائق المتعلقة بالاتصال النهائي بالمهمة.

المعيار 14.4 التوصيات وخطط العمل

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تحديد ما إذا كانوا سيضعون توصيات، أو يطلبون خطط عمل من الإدارة، أو يتعاونون مع الإدارة للاتفاق على الإجراءات من أجل:

- حل الفرق بين المقاييس الموضوعية والحالة القائمة.
- التخفيف من حدة المخاطر المحددة إلى مستوى مقبول.
- معالجة السبب الجذري للنتيجة.
- تعزيز أو تحسين النشاط قيد المراجعة.

عند وضع التوصيات، يجب على المدققين الداخليين مناقشة التوصيات مع إدارة النشاط قيد المراجعة.

إذا اختلف المدققون الداخليون والإدارة حول توصيات المهمة و/أو خطط العمل، فيجب على المدققين الداخليين اتباع منهجية ثابتة للسماح لكلا الطرفين بالتعبير عن مواقفهما ومبرراتهما وتحديد الحل. (انظر أيضًا المعيار 9.3 المنهجيات)

اعتبارات التنفيذ

ينبغي على المدققين الداخليين مناقشة النتائج والتوصيات المحتملة أو خطط العمل على الفور مع الإدارة المخول لها بإجراء التغييرات والإشراف عليها في النشاط قيد المراجعة. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إنشاء منهجية لمساعدة المدققين الداخليين على تحديد الإدارة المناسبة. على سبيل المثال، قد تتطلب المنهجية أن يتمتع دور أو مستوى معين فقط (مثل المدير أو المدير أو نائب الرئيس) بهذه السلطة.

إذا تم تحديد إجراء تصحيحي معين يعالج إحدى النتائج، فيمكن للمدققين الداخليين الإبلاغ عنها كتوصية. بدلاً من ذلك، قد يقدم المدققون الداخليون عدة خيارات لكي تأخذها الإدارة في الاعتبار. في بعض الحالات، قد يقترح المدققون الداخليون على الإدارة البحث عن خيارات وتحديد مسار العمل المناسب. قد يكون للنتيجة الواحدة عدة توصيات أو إجراءات تصحيحية.

إذا اختلف المدقق الداخلي وإدارة النشاط قيد المراجعة حول نتائج المهمة، فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق العمل مع الإدارة العليا لتسهيل التوصل إلى حل. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم إرفاق بيان رسمي من كل طرف بالمراسلة النهائية أو إتاحتها عند الطلب.

ينبغي على المدققين الداخليين تقييم ومناقشة جدوى ومعقولية التوصيات و/أو خطط العمل مع الإدارة. ينبغي أن يشتمل التقييم على تحليل التكلفة والعائد وتحديد ما إذا كانت التوصيات و/أو خطط العمل تعالج المخاطر بشكل مرضٍ وفقًا لقابلية المؤسسة لتحمل المخاطر.

على الرغم من أنه ينبغي على المدققين الداخليين التعاون مع الإدارة بشأن كيفية معالجة نتائج المهمة، إلا أنه من مسؤولية الإدارة تنفيذ الإجراءات اللازمة لمعالجة النتائج. (انظر أيضًا المعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي).

أمثلة على أدلة المطابقة

- أوراق عمل لكل نتيجة، مع المقاييس، الحالة، السبب الجذري (عندما يكون ذلك ممكنًا)، التأثير (الخطر أو التعرض المحتمل)، التوصيات (التوصيات) و/أو خطط العمل المدرجة.
- سياسات، إجراءات، نماذج، وإرشادات التدقيق الداخلي ذات الصلة.
- ملاحظات، أوراق عمل، أو وثائق أخرى تثبت المناقشات مع الإدارة فيما يتعلق بالنتائج وجدوى التوصيات و/أو خطط العمل.
- وثائق متعلقة بالاتصال النهائي.

المعيار 14.5 استنتاجات المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تطوير استنتاج المهمة الذي يلخص نتائج المهمة المتعلقة بأهداف المهمة وأهداف الإدارة. ويجب أن تلخص نتيجة المهمة الحكم المهني للمدققين الداخليين حول الأهمية العامة لنتائج المهمة المجمعة.

يجب أن تتضمن استنتاجات مهمة التأكيد حكم المدققين الداخليين فيما يتعلق بفعالية عمليات الحوكمة و/أو إدارة المخاطر و/أو الضوابط للنشاط قيد المراجعة، بما في ذلك الإقرار عندما تكون العمليات فعالة.

اعتبارات التنفيذ

قد توفر منهجيات الرئيس التنفيذي للتدقيق لوظيفة التدقيق الداخلي مقياس تصنيف يشير إلى ما إذا كان هناك تأكيد معقول فيما يتعلق بفعالية الضوابط. على سبيل المثال، قد يشير المقياس إلى مرض، أو مرض جزئيًا، أو يحتاج إلى تحسين، أو غير مرض اعتمادًا على تقييمات المدققين الداخليين. (انظر أيضًا المعيار 14.3 تقييم النتائج).

قد يضيف الاستنتاج سياقًا فيما يتعلق بتأثيرات النتائج داخل النشاط قيد المراجعة والمؤسسة. على سبيل المثال، قد يكون لبعض النتائج تأثير كبير على تحقيق الأهداف أو إدارة المخاطر على مستوى النشاط، ولكن ليس على المستوى التنظيمي.

ينبغي أن تتوافق استنتاجات المهمة الاستشارية مع الأهداف والنطاق.

أمثلة على أدلة المطابقة

- ورقة عمل توضح أساس الاستنتاج الشامل للمهمة.
- بيان ختامي في الإتصال النهائي.

المعيار 14.6 توثيق المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين توثيق المعلومات والأدلة لدعم نتائج المهمة. يجب توثيق التحليلات، التقييمات، والمعلومات الداعمة ذات الصلة بالمهمة بحيث يمكن لمدقق داخلي مطلع، وحكيم، أو شخص مطلع وكفوء بصورة مماثلة، أن يكرر العمل ويستنتج نفس نتائج المهمة.

يجب على المدققين الداخليين ومشرف المهمة مراجعة وثائق المهمة للتأكد من دقتها، ملاءمتها، واكتمالها. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق مراجعة وثائق المهمة والموافقة عليها. يجب على المدققين الداخليين الاحتفاظ بجميع وثائق المهمة وفقًا للقوانين و/أو اللوائح ذات الصلة وكذلك سياسات وإجراءات وظيفة التدقيق الداخلي والمؤسسة.

اعتبارات التنفيذ

يعد توثيق مهمة التدقيق الداخلي من خلال أوراق العمل جزءًا مهمًا من العملية المنهجية والمنضبطة لأداء المهمة لأنه ينظم معلومات المهمة بطريقة تمكن من إعادة أداء العمل وتدعم نتائج المهمة. يوفر التوثيق الأساس للإشراف على المدققين الداخليين الفرديين ويسمح للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والآخرين بتقييم جودة عمل وظيفة التدقيق الداخلي. يعمل التوثيق أيضًا على إثبات تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير.

ينبغي أن تتضمن وثائق المهمة ما يلي:

- تاريخ أو فترة المهمة.
- تقييم مخاطر المهمة.
- أهداف المهمة ونطاقها.
- برنامج العمل.
- وصف التحليلات، بما في ذلك تفاصيل الإجراءات ومصدر (مصادر) البيانات.
- نتائج المهمة.
- الأسماء أو الأحرف الأولى من أسماء الأفراد الذين قاموا بالعمل وأشرفوا عليه.
- دليل على الاتصال بالأطراف المناسبة.

يمكن تنظيم أوراق العمل وفقًا للهيكل الذي تم تطويره في برنامج العمل وإسنادها إلى أجزاء المعلومات ذات الصلة. يمكن استخدام النماذج أو البرامج لتطوير أوراق العمل وإنشاء نظام للاحتفاظ بالوثائق. والنتيجة هي مجموعة كاملة من توثيق المعلومات التي تم الحصول عليها، والإجراءات المكتملة، ونتائج المهمة، والأساس المنطقي لكل خطوة. تشكل هذه الوثائق المصدر الرئيسي لدعم تواصل المدققين الداخليين مع أصحاب المصلحة، بما في ذلك المجلس والإدارة العليا وإدارة النشاط قيد المراجعة. والأهم من ذلك، أن تحتوي أوراق العمل على معلومات ذات صلة وموثوقة وكافية تمكن أي شخص حكيم مطلع وكفوء، مثل مدقق داخلي آخر أو مدقق خارجي، من الوصول إلى نفس الاستنتاجات التي توصل إليها المدققون الداخليون الذين قاموا بالمهمة.

تتضمن أوراق العمل الشائعة:

- وثائق التخطيط.
- خريطة عملية، مخطط تصويري، أو وصف سردي للعمليات الرئيسية.
- ملخصات المقابلات التي أجريت أو الاستطلاعات الصادرة.

- مصفوفة المخاطر والضوابط.
- تفاصيل الاختبارات والتحليلات التي أجريت.
- الاستنتاجات، بما في ذلك الإشارة المرجعية إلى ورقة العمل الخاصة بنتائج المراجعة.
- عمل مهمة متابعة مقترح يتعين القيام به.
- الاتصال النهائي للتدقيق الداخلي مع ردود الإدارة.

التصميم الأساسي لأوراق العمل:

- فهرس أو رقم مرجعي.
- عنوان الذي يحدد النشاط قيد المراجعة.
- تاريخ أو فترة المهمة.
- نطاق العمل المنجز.
- بيان الغرض من الحصول على البيانات وتحليلها.
- مصدر (مصادر) البيانات المشمولة في ورقة العمل.
- وصف المجتمع الإحصائي الذين تم تقييمه، بما في ذلك حجم العينة وطريقة الاختيار المستخدمة لتحليل البيانات (نهج الاختبار).
- اسم المدقق أو المدققين الداخليين الذين قاموا بعمل المهمة.
- ملاحظات المراجعة واسم المدقق أو المدققين الداخليين الذين راجعوا العمل.

أمثلة على أدلة المطابقة

- أوراق عمل توثق الأعمال المنجزة وفق المنهجية المتبعة.
- نتائج مراجعات تقييم الجودة الداخلية للتحقق من التطابق مع أوراق العمل وسياسات الإشراف.

المبدأ 15 الإبلاغ عن نتائج المهمة ومراقبة خطط العمل

يقوم المدققون الداخليون بإبلاغ نتائج المهمة إلى الأطراف المناسبة ومراقبة تقدم الإدارة نحو تنفيذ التوصيات أو خطط العمل.

المدققون الداخليون مسؤولون عن إصدار إبلاغ نهائي بعد الانتهاء من المهمة وإبلاغ نتائج المهمة للإدارة. يواصل المدققون الداخليون التواصل مع إدارة النشاط قيد المراجعة للتأكد من تنفيذ خطط العمل.

المعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي

المتطلبات

بالنسبة لكل مهمة، يجب على المدققين الداخليين تطوير إبلاغ نهائي يتضمن أهداف المهمة ونطاقها و/أو توصياتها و/أو خطط عملها، إن أمكن، والاستنتاجات. يجب أن يتضمن الإبلاغ النهائي لمهام التأكيد أيضًا ما يلي:

- النتائج وأهميتها وأولوياتها.
 - شرح لقيود النطاق، إن وجدت.
 - استنتاج بشأن فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والضوابط للنشاط الذي تمت مراجعته.
- يجب أن يحدد الإبلاغ النهائي الأفراد المسؤولين عن معالجة النتائج، والتاريخ المخطط لإكمال الإجراءات. عندما يدرك المدققون الداخليون أن الإدارة قد بدأت أو أكملت إجراءات لمعالجة نتيجة قبل الإبلاغ النهائي، يجب لحظ الإجراءات في الإبلاغ.

يجب أن يكون الإبلاغ النهائي دقيقاً، موضوعياً، واضحاً، موجزاً، بناءً، كاملاً، وفي الوقت المناسب، كما هو موضح في المعيار 11.2 التواصل الفعال.

يجب على المدققين الداخليين التأكد من مراجعة الإبلاغ النهائي والموافقة عليه من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق قبل إصداره. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق توزيع الإبلاغ النهائي على الأطراف التي يمكنها ضمان إعطاء النتائج الاعتبار اللازم. (انظر أيضاً المعيار 11.3 إبلاغ النتائج).

إذا لم يتم إجراء المهمة وفقاً للمعايير، يجب أن يفصح الإبلاغ النهائي عن التفاصيل التالية حول عدم المطابقة:

- المعيار (المعايير) التي لم يتم تحقيق التطابق معها.
- سبب (أسباب) عدم التطابق.
- تأثير عدم التطابق على نتائج المهمة والاستنتاجات.

اعتبارات التنفيذ

ينبغي تضمين بيان يفيد بأن المهمة تتم وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي في رسالة المهمة النهائية. إن الإشارة إلى أن مهمة التدقيق الداخلي مطابقة للمعايير لا تكون مناسبة إلا إذا كانت مدعومة بنتائج الإشراف على المهمة وبرنامج تأكيد وتحسين الجودة.

يختلف أسلوب وشكل الإبلاغ النهائي للمهمة عبر المؤسسات. قد يقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق نماذج وإجراءات.

قد يتم إصدار إصدارات متعددة من الإبلاغ النهائي، من حيث الشكل، المحتوى، والمستوى التفصيلي بحسب المجموعات المتلقية للإبلاغ، وبناءً على مدى معرفتها بالنشاط قيد المراجعة، وكيفية تأثير النتائج والاستنتاجات عليهم، وكيف يخططون لاستخدام المعلومات.

عند إصداره كتقرير، غالباً ما يتضمن الإبلاغ النهائي المكونات التالية، بالإضافة إلى المتطلبات:

- عنوان.
- الخلفية (نبذة مختصرة عن النشاط قيد المراجعة).
- تقدير (الجوانب الإيجابية للنشاط قيد المراجعة و/أو تقدير التعاون).
- قائمة التوزيع.

ينبغي أن تتحقق مراجعة الإبلاغ النهائي من أن:

- العمل المنجز والموثق متوافقاً مع أهداف المهمة ونطاقها والمعايير. (انظر أيضاً المعيار 8.3 الجودة و12.1 تقييم الجودة الداخلية).
- نتائج المهمة مذكورة بوضوح ومدعومة بمعلومات ذات صلة وموثوقة وكافية. (انظر أيضاً المعيار 14.1 جمع المعلومات للتحليل والتقييم).

- تم استيفاء متطلبات التواصل مع إدارة النشاط قيد المراجعة.

يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق كيفية ولمن يتم نشر إبلاغ المهمة النهائي. عادةً ما يتم دعم العروض التقديمية الشفوية بنسخة رقمية أو مطبوعة من العرض التقديمي و/أو تقرير مكتوب.

أمثلة على أدلة المطابقة

- الإبلاغات النهائية المكتوبة.
- نسخ العروض التقديمية و/أو ملاحظات الاجتماع للعروض التقديمية عندما يكون الاتصال النهائي شفهيًا.
- الوثائق التي تشير إلى أنه تمت مراجعة واعتماد الإبلاغ النهائي.
- توثيق استيفاء متطلبات التواصل بالنشاط قيد المراجعة.

المعيار 15.2 تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل

المتطلبات

يجب أن يؤكد المدققون الداخليون أن الإدارة قد نفذت توصيات التدقيق الداخلي أو خطط العمل الإدارية بحسب منهجية محددة، والتي تتضمن:

- الاستعلام عن التقدم المحرز في التنفيذ.
- إجراء تحليلات للمتابعة باستخدام النهج القائم على المخاطر.
- تحديث حالة إجراءات الإدارة في نظام تتبع.

عند تحديد مدى وحجم المنهجية وإجراءات المتابعة، يجب أن يؤخذ في الاعتبار مستوى أهمية النتيجة المنوي متابعة توصيتها.

إذا لم تتقدم الإدارة في تنفيذ الإجراءات وفقًا لتواريخ الانتهاء المحددة، فيجب على المدققين الداخليين الحصول على توضيح من الإدارة وتوثيقه ومناقشة المشكلة مع الرئيس التنفيذي للتدقيق. يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولاً عن تحديد ما إذا كانت الإدارة العليا، عن طريق التأخير أو التقاعس عن العمل، قد قبلت المخاطر التي تتجاوز القدرة على تحمل المخاطر. (انظر أيضًا المعيار 11.5 الإبلاغ عن قبول المخاطر.)

إعتبرات التنفيذ

قد يستخدم المدققون الداخليون برنامجًا، جدول بيانات، أو نظامًا لتتبع ما إذا كان يتم تنفيذ خطط العمل الإدارية وفقًا للجدول الزمني المحددة. يشير نظام التتبع إلى ما إذا كانت خطط العمل لا تزال مفتوحة أو فات موعد استحقاقها ويوفر أداة مفيدة للمدققين الداخليين للتواصل مع المجلس والإدارة العليا. بالإضافة إلى ذلك، قد يقوم برنامج أو نظام بالتنشغيل الأوتوماتيكي لسير العمل من تقييم المخاطر إلى إكمال خطة العمل. على سبيل المثال، يمكن أن يشمل سير العمل على رسائل بريد إلكتروني تُعلم الأطراف المناسبة أوتوماتيكيًا فيما يتعلق بخطة العمل التي تقترب من تواريخ الانتهاء المستهدفة.

ينبغي أن تتضمن منهجية تأكيد تنفيذ خطط عمل الإدارة مقاييس لتحديد موعد إجراء تقييمات المتابعة للتأكد من أن خطط عمل الإدارة قد عالجت النتائج بشكل فعال. يمكن إجراء تقييمات المتابعة لخطط العمل المكتملة بشكل انتقائي، اعتمادًا على أهمية المخاطر. في ظل ظروف معينة، قد تطلب الجهات التنظيمية تقديم تقارير عن خطط عمل الإدارة.

إذا قررت الإدارة خطة عمل بديلة ووافق المدققون الداخليون على أن الخطة البديلة مرضية أو أفضل من خطة العمل الأصلية، فينبغي تتبع التقدم المحرز في الخطة البديلة حتى الانتهاء.

أمثلة على أدلة المطابقة

- نظام تتبع محدث بشكل روتيني (على سبيل المثال، جدول بيانات، قاعدة بيانات، أو أداة أخرى) يحتوي على النتيجة، خطة العمل التصحيحية المرتبطة، الحالة، وتأكيد التدقيق الداخلي.
- تقارير حالة الإجراءات التصحيحية المعدة للمجلس والإدارة العليا.

تطبيق المعايير العالمية للتدقيق الداخلي في القطاع العام

في حين تنطبق المعايير العالمية للتدقيق الداخلي على جميع وظائف التدقيق الداخلي، فإن المدققين الداخليين في القطاع العام يعملون في بيئة سياسية في ظل هياكل الحوكمة والتنظيم والتمويل التي قد تختلف عن تلك الموجودة في القطاع الخاص. وقد تتأثر طبيعة هذه الهياكل والظروف ذات الصلة بالولاية القضائية ومستوى الحكومة التي تعمل فيها وظيفة التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، تختلف بعض المصطلحات المستخدمة في القطاع العام عن تلك المستخدمة في القطاع الخاص. وقد تؤثر هذه الاختلافات على كيفية تطبيق وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام للمعايير. ولهذا السبب، ينبغي إجراء تقييم الجودة الخارجية لوظيفة التدقيق الداخلي في القطاع العام من قبل فريق تقييم على دراية بأنشطة القطاع العام وهياكل الإدارة. (انظر أيضًا المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي.)

يتم تأسيس القطاع العام ويحكم بموجب إطار قانوني يتضمن القوانين واللوائح والأوامر والقواعد الإدارية وأنواع أخرى من متطلبات الإدارة الخاصة بالولاية (الولايات) القضائية التي تعمل ضمنها المؤسسة. في جميع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، يُستخدم مصطلح "القوانين و/أو اللوائح" لتمثيل الإطار القانوني. قد تحدد القوانين و/أو اللوائح التفويض والوضع التنظيمي وعلاقة الإبلاغ ونطاق العمل والتمويل والمتطلبات الأخرى لوظيفة التدقيق الداخلي. من خلال هذه التفويضات، غالبًا ما يُطلب من وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام التركيز على ما يلي:

- تأكيد الامتثال للقوانين و/أو اللوائح.
- تحديد الفرص المتاحة لتحسين كفاءة وفعالية واقتصاد العمليات والبرامج الحكومية.
- تحديد ما إذا كانت الموارد العامة محمية بشكل كافٍ وتستخدم بشكل مناسب لتقديم الخدمات بطريقة عادلة.
- تقييم ما إذا كان أداء المؤسسة يتوافق مع أهدافها وغاياتها الاستراتيجية.

تصف الأقسام التالية المواقع التي قد يختلف فيها تطبيق المعايير بالنسبة للمدققين الداخليين في القطاع العام.

القوانين و/أو اللوائح

يجب أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق على دراية بالقوانين و/أو اللوائح التي تؤثر على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على التطابق الكامل مع جميع أحكام المعايير. يمكن استخدام ميثاق أو وثائق أخرى لشرح كيفية تلبية وظيفة التدقيق الداخلي لمتطلبات القوانين و/أو اللوائح بالإضافة إلى غرض المعايير. عندما لا يكون التطابق ممكنًا، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق توثيق السبب، وتقديم الإفصاحات المناسبة، والتطابق مع جميع المتطلبات الأخرى للمعايير. (انظر أيضًا المعايير 4.1 التطابق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، 6.1 تفويض التدقيق الداخلي، 6.2 ميثاق التدقيق الداخلي، 8.3 الجودة، 8.4 تقييم الجودة الخارجية، 12.1 تقييم الجودة الداخلية، و 15.1 إبلاغ المهمة النهائي.)

تصف القائمة التالية الحالات التي قد تؤثر فيها القوانين و/أو اللوائح على قدرة وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام على التوافق مع المعايير:

- عندما تكون القوانين و/أو اللوائح بمثابة تفويض وميثاق التدقيق الداخلي، فقد لا يتمتع الرئيس التنفيذي للتدقيق بالسلطة أو القدرة على إجراء تعديلات. ومن ثم، فإن الشرط الوارد في المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي الخاص بمراجعة التفويض بشكل دوري للحصول على التحديثات قد لا يكون له ما يبرره. ومع ذلك، يمكن للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إجراء وتوثيق مراجعة مركزة للتفويض والميثاق بشكل دوري لتحديد المسار المحدد للامتثال القانوني و/أو التنظيمي بدقة.
- قد تحكم قوانين و/أو لوائح الإفصاح العام أنواع المستندات المطلوب نشرها للعامه وتلك التي لا يمكن نشرها للعامه. وينبغي أن تتضمن منهجيات ووظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام هذه المتطلبات. (انظر أيضًا المعايير 5.1 استخدام المعلومات و 5.2 حماية المعلومات.)
- قد تحد القوانين و/أو اللوائح من نوع المناقشات الخاصة التي قد يجريها الرئيس التنفيذي للتدقيق مع المجلس. (راجع أيضًا تعريف مصطلح "المجلس" بالإضافة إلى المعيار 6.3 دعم المجلس والإدارة العليا و 7.1 الاستقلال التنظيمي.)
- قد تتطلب القوانين و/أو اللوائح من وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام تقديم نتائج التدقيق الداخلي في الاجتماعات العامة. وينبغي أن تلتزم منهجيات نشر الاتصالات النهائية بهذه المتطلبات. (انظر أيضًا المعايير 11.2 التواصل الفعال و 15.1 إبلاغ المهمة النهائي.)

- في القطاع العام، غالباً ما يتم تفويض مقدم خدمات التأكيد الخارجي. في بعض الولايات القضائية، قد تحل سلطة مؤسسة التدقيق العليا محل وظيفة التدقيق الداخلي وقد يُطلب من وظائف التدقيق الداخلي الالتزام بالتخطيط على النحو المنصوص عليه وإجراء عمل مشترك. في المعيار 11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة، يُطلب من وظيفة التدقيق الداخلي التنسيق مع مقدم خدمات التأكيد الخارجي، وقد تحل هذه السلطة محل الدور التنسيقي. (انظر أيضاً المعايير 6.1 ولاية التدقيق الداخلي و9.5 التنسيق والاعتماد).

يتمتع المدققون الداخليون في القطاع العام بقاعدة واسعة من أصحاب المصلحة، بما في ذلك الجمهور ضمن نطاق الولاية القضائية بالإضافة إلى المسؤولين المعيّنين والمنتخبين. قد تكون وظيفة التدقيق الداخلي مطلوبة قانوناً لتكون مسؤولة وشفافة أمام الجمهور. ولخدمة أصحاب المصلحة بشكل مناسب، قد يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار مدخلات الجمهور عند تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي. يمكن توفير المدخلات العامة من قبل مستخدمي الخدمات الحكومية، مثل المرافق وأنظمة النقل العام والمتنزهات والمرافق الترفيهية وعمليات تراخيص البناء وغيرها. (انظر أيضاً المعايير 9.4 خطة التدقيق الداخلي، 11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة، و13.2 تقييم مخاطر المهمة).

الحوكمة والهيكل التنظيمي

تخضع وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام لمجموعة متنوعة من الهياكل. قد تخضع بعض مؤسسات القطاع العام لمستويات متعددة من الحوكمة، سواء داخل المؤسسة أو خارجها، مما قد يؤدي إلى تعقيد علاقات إعداد التقارير الخاصة بالرئيس التنفيذي للتدقيق بالإضافة إلى الإشراف على الوظيفة وتمويلها.

تشير المعايير العالمية للتدقيق الداخلي إلى المسؤوليات المتعلقة بـ "المجلس" و"الإدارة العليا". تعرّف كلمة "المجلس" باستخدام مفاهيم تشمل مختلف هياكل الإدارة في القطاع العام. ونظراً لأن المجلس في القطاع العام قد يكون هيئة لوضع السياسات، فقد لا يكون له سلطة على جوانب الرئيس التنفيذي للتدقيق ووظيفة التدقيق الداخلي كما هو موضح في المعايير. على سبيل المثال، قد لا تتمكن مثل هذه الهيئة من تعيين أو عزل أو تحديد مكافآت الرئيس التنفيذي للتدقيق. في تلك الحالات، ينبغي على المجلس تقديم مدخلات إلى الإدارة فيما يتعلق بتقييمات الأداء وقرارات تعيين وعزل الرئيس التنفيذي للتدقيق. وفي مؤسسات القطاع العام الأخرى، قد يتم تعريف "الإدارة العليا" بشكل مختلف عما هو عليه في المعايير. عند استخدام المصطلح للإشارة إلى إدارة النشاط قيد المراجعة، يجب تنفيذ ضمانات الاستقلالية للتخفيف من مخاطر التدخل في عمل وظيفة التدقيق الداخلي.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق تجنب تلقي التوجيهات من المسؤولين المنتخبين دون التشاور أولاً مع المجلس والإدارة العليا، الذين يشرفون بشكل مباشر على وظيفة التدقيق الداخلي، ما لم يكن لدى المسؤولين مسؤوليات إشرافية مباشرة.

تصف الأمثلة أدناه الهياكل الإدارية والتنظيمية التي قد تحتاج فيها وظائف التدقيق الداخلي إلى تعديل تطبيق بعض المعايير (القائمة ليست شاملة):

- قد تكون وظائف التدقيق الداخلي منفصلة عن الأجزاء الأخرى في المؤسسة، ويقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق تقاريره مباشرة إلى هيئة تشريعية تعمل كمجلس إدارة.
- يمكن وضع وظائف التدقيق الداخلي على أعلى مستوى في الجهة الحكومية، ويكون الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولاً مباشرة أمام رئيس المؤسسة.
- قد يتم وضع وظائف التدقيق الداخلي ضمن عنصر آخر من عناصر المؤسسة ككل (مثل إدارة أو وحدة أخرى داخل مؤسسة حكومية)، ويكون الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولاً أمام رئيس المؤسسة أو مجلس إدارة غير تنفيذي/إشرافي. قد يحدث هذا عندما يكون هناك هيكل حوكمة متعدد المستويات وحيث يوجد أكثر من هيئة إدارة واحدة.
- قد تكون وظائف التدقيق الداخلي منفصلة عن الأجزاء الأخرى في المؤسسة لأن الرئيس التنفيذي للتدقيق يتم انتخابه والاحتفاظ به من قبل الناخبين داخل نطاق الولاية القضائية ولا يقدم تقاريره إلى أي هيئة رقابية محددة أو شخص في المؤسسة.
- قد يتم وضع وظائف التدقيق الداخلي في مستوى أدنى في المؤسسة، ويكون الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤولاً أمام مدير واحد من ذلك القسم.

في حين أن بعض هذه المواقف لا تستوفي متطلبات الاستقلالية في المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، فإن إنشاء لجنة تدقيق تتألف من أعضاء عامين، مستقلين عن الإدارة، تضمن الاستقلالية وتوفر الرقابة المستمرة والمشورة والتعليقات. (راجع أيضاً المعايير 6.2 ميثاق التدقيق الداخلي و6.3 دعم المجلس والإدارة العليا، المبدأ 7 "الاستقلالية" ومعايير، والمعيار 8.1 تفاعل المجلس).

التمويل

تختلف عمليات تمويل وظائف التدقيق الداخلي بشكل كبير في القطاع العام. بعض الهياكل الإدارية والتنظيمية لا تمنح المجلس والإدارة العليا سلطة على الميزانية. تمنع هذه الشروط الرئيس التنفيذي للتدقيق من القدرة على طلب الموافقة على الميزانية من المجلس والإدارة العليا وتحد من القدرة على البحث عن تمويل إضافي أو الحصول عليه بسبب أولويات التمويل الأخرى داخل المؤسسة.

على سبيل المثال، يمكن لبعض وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام تقديم طلبات ميزانية مستقلة إلى مجلس إدارتها أو هيئتها التشريعية للموافقة عليها. وتشكل ميزانيات الآخرين جزءًا من ميزانية تنظيمية أكبر، ويتم تحديد تخصيص ميزانية وظيفة التدقيق الداخلي من قبل رئيس المؤسسة وغالبًا ما تتم الموافقة عليه من قبل هيئة تشريعية خارجية. وفي كلتا الحالتين، يمكن للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يدعو المجلس إلى توفير الموارد اللازمة.

حتى عندما يتم تحديد الميزانية بموجب قوانين و/أو لوائح، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الالتزام بالمتطلبات الأخرى للمعايير المتعلقة بإدارة الميزانية. (انظر أيضًا المعايير 6.3 دعم المجلس والإدارة العليا، و 7.1 الاستقلال التنظيمي، و 8.2 الموارد، و 10.1 إدارة الموارد المالية.) قد تحد ظروف القطاع العام التالية من الطريقة التي يجوز بها للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إنفاق الأموال المخصصة:

- غالبًا ما يحدد هيكل تصنيف الوظائف و/أو اتفاقيات العمل نطاقات الأجور لكل تصنيف منصب بناءً على المعرفة والمهارات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب والتي تحد من سلطة الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المجلس في تحديد المكافآت لكل موظف. في مثل هذه المواقف، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يتعاون مع وظيفة الموارد البشرية، كما هو موضح في المعيار 10.2 إدارة الموارد البشرية.
- قد يُطلب من وظيفة التدقيق الداخلي استخدام البرامج المعتمدة للمؤسسة فقط، مما قد يحد من قدرة الرئيس التنفيذي للتدقيق على الحصول على التكنولوجيا لدعم وظيفة التدقيق الداخلي. ينبغي على وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام إشراك مجالس إدارتها كمدافعين عن دعم احتياجاتها التكنولوجية وقد تحتاج إلى استخدام البرامج المتاحة لتحقيق خطة التدقيق بأكثر الطرق الممكنة كفاءة مع الحفاظ على التوافق مع المعايير. (انظر أيضًا المعيار 10.3 الموارد التكنولوجية.)
- عندما تمنع قيود التمويل الرئيس التنفيذي للتدقيق من الحصول على الموارد الكافية لإجراء تقييم خارجي للجودة، قد تستفيد وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام من المشاركة في برامج النظراء لإجراء التقييم. (انظر أيضًا المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي و 10.1 إدارة الموارد المالية.)
- عندما تقوم سلطة خارجية أو هيئة رقابية بتوفير التمويل لوظيفة التدقيق الداخلي في القطاع العام، قد يُطلب من الرئيس التنفيذي للتدقيق تقديم إطلاغات المهمة النهائية إلى سلطة التمويل. (انظر أيضًا المعايير 11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة، و 11.2 التواصل الفعال، و 15.1 إبلاغ المهمة النهائي.)



The Institute of
Internal Auditors

1035 جادة جرينوود، جناح 401
بحيرة ماري، فلوريدا 32746 الولايات المتحدة
الأمريكية
theiia.org

نُبذة عن المعهد الدولي للمدققين الداخليين

المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA) هو جمعية مهنية دولية تخدم أكثر من 235000 عضو عالمي وقد منحت أكثر من 190000 شهادة مدقق داخلي معتمد (CIA®) في جميع أنحاء العالم. تأسس المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA) في عام 1941، وهو معروف في جميع أنحاء العالم باعتباره رائدًا في مهنة التدقيق الداخلي في المعايير والشهادات والتعليم والبحث والتوجيه الفني. لمزيد من المعلومات، قم بزيارة theiia.org

حقوق الطبع والنشر لعام 2024 محفوظة للمعهد الدولي للمدققين الداخليين. جميع الحقوق محفوظة. للحصول على إذن لإعادة الإنتاج، يرجى الاتصال بـ Copyright@theiia.org

قام بترجمة المعايير إلى اللغة العربية فريق عمل من جمعية المدققين الداخليين في لبنان برئاسة ناجي فياض وعضوية داليا أبو كروم و محمد شهاب