

القسم أ – تعريف التدقيق الداخلي :-

تعرف جمعية المدققين الداخليين التدقيق الداخلي بأنه (نشاط مستقل موضوعي يقدم تأكيدات وخدمات استشارية بهدف إضافة قيمة للمؤسسة وتحسين عملياتها , ويساعد هذا النشاط في تحقيق اهداف المؤسسة من خلال اتباع اسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وادارة المخاطر والرقابة .

اهداف التدقيق الداخلي :-

- 1- مساعدة اعضاء المؤسسة على اداء مهامهم بفعالية .
- 2- تقييم فعالية القسم التشغيلي في المؤسسة لتحديد ما اذا كان القسم يحقق اهدافه التنظيمية .
- 3- التأكد من التقيد بالقوانين والانظمة .
- 4- تقييم الاهداف والغايات .

يمكن ان يمارس التدقيق الداخلي بناء على طلب الادارة النشاطات التالية

- 1- مساعدة الادارة في تصميم وتطبيق انظمة الرقابة المحاسبية
- 2- اختبار وتقييم نظام المحاسبة في المؤسسة
- 3- مراقبة نظام الرقابة الداخلي للمؤسسة لصالح المدقق الخارجي
مساعدة المدقق الخارجي بهدف تخفيض التكاليف
اجراء دراسات تهدف الى تحسين كفاءة العمليات
القيام بمهام التحقيق والتقصي لصالح لجنة التدقيق .
حماية اصول المؤسسة .

القسم (ب) مبادئ اخلاقيات المهنة

الغرض من مبادئ وقواعد جمعية المدققين الداخليين بشأن اخلاقيات المهنة هو إرساء وتعزيز ثقافة أخلاقية محددة تحكم مهنة التدقيق

تشمل مبادئ أخلاقيات المهنة عنصرين أساسيين هما :-

- 1- **المبادئ الوثيقة الصلة** بمهنة التدقيق الداخلي وممارستها .
- 2- **قواعد السلوك المهني** التي تحدد المعايير التي يتوقع من المدققين الداخليين مراعاتها وهي قواعد تعد عاملا مساعدا في تحويل المبادئ إلى تطبيقات عملية , كما أن المقصود منها هو توجيه السلوك الأخلاقي للمدققين الداخليين .

إن الإخلال بقواعد أخلاقيات المهنة يتم تقييمه والتصرف إزاءه وفقا للقوانين والأنظمة الإدارية الخاصة بالجمعية .

عندما يواجه المدقق موقف غير مذکور في مبادئ أخلاقيات المهنة على المدقق أن يطبق حكمته الشخصية بشكل متناسم مع المبادئ .

مبادئ أخلاقيات المهنة تشمل (الاستقامة – الموضوعية – الحفاظ على السرية - الكفاءة)

الاستقامة :- على المدققين الداخليين أن يؤديوا أعمالهم ب:-

- 1- نزاهة وحرص وشعور بالمسئولية .
- 2- أن يلتزموا بالقوانين المعمول بها ومراعاة الإفصاح عما يتوفر لهم من معلومات في حدود المتوقعة منهم وفقا للقوانين .
- 3- ألا يعتمدوا أن يكونوا طرفا في أي نشاط غير مشروع أو يقوموا بأي أفعال أو تصرفات تسيء إلى مهنة التدقيق أو المؤسسة التي يعملون لصالحها .
- 4- أن يراعوا ويسهموا في تحقيق الأهداف المشروعة والسليمة للمؤسسة

الموضوعية :- يجب على المدققين مراعاة ارفع مستويات الموضوعية في جمع وتقييم وتبليغ المعلومات المتعلقة بالنشاط أو العمل الذي يكونون بصدد فحصه ويجب على المدققين مراعاة التقييم المتوازن لكل الظروف ذات الصلة وكذلك مراعاة أن لا يتأثروا في تكوينهم لأرائهم أو أحكامهم بمصالحهم الشخصية أو بآراء أو تأثيرات الآخرين .

الحفاظ على السرية :- على المدققين ان يحترموا قيمة وملكية المعلومات التي يتلقونها او يطلعون عليها وعلمهم ان لا يفصحوا عن تلك المعلومات بدون الحصول على الإذن او التفويض المناسب اللازم , وذلك مالم يكن هناك التزام قانوني او مهني بالإفصاح عن تلك المعلومات .

لا يجوز للمدقق شراء أسهم في شركة أخرى بعد سماعه لنقاشات بين المدراء التنفيذيين للشركة التي يقوم بتدقيقها بوجود نية لديهم لشراء الشركة الأخرى , ولكن يجوز له الاستثمار في صندوق استثمار مختص في نفس حقل المؤسسة التي يعمل المدقق فيها . وجوز للمدقق مشاركة معلومات حول تقنيات التدقيق مع مدقق شركة أخرى .

الكفاءة :- على المدققين ان يستخدموا المعارف والمهارات والخبرات اللازمة في أداء خدمات التدقيق الداخلي .

لا يجوز للمدير التنفيذي للتوفير في موارد الشركة . إلغاء جميع برامج التدريب او تضيق أعمال التدقيق لتقتصر على طلب تأكيدات من مدراء تلك الفروع .

المعايير الأخلاقية للمؤسسة

نشاط التدقيق الداخلي مسئول عن تقييم المناخ الأخلاقي للمؤسسة وإبلاغ لجنة التدقيق بملاحظاته .

يجب تقييم مدى فعالية المميزات التالية للمناخ الأخلاقي من قبل المدقق الداخلي :-

- 1- قواعد السلوك الرسمية التي يجب ان كون واضحة للفهم .
- 2- المذكرات الدورية الصادرة من المدراء وسلوكهم الذي يعتبر مثالا للسلوك الأخلاقي .
- 3- الاستراتيجيات المباشرة التي تدعم وتحسن من الثقافة الأخلاقية .
- 4- وجود عدة وسائل سهلة تمكن الأشخاص من الإبلاغ عن أي خرق للمعايير الأخلاقية .
- 5- الإفصاح الدوري من قبل الموظفين والموردين والزبائن بأنهم مدركون لمتطلبات السلوك الأخلاقي عند التعامل مع المؤسسة .
- 6- التفويض الواضح للسلطة للتأكد من انه يتم تقييم الأعمال المخلة بالمعايير الأخلاقية .
- 7- توفر فرص التعليم السهلة للموظفين .
- 8- الممارسات الايجابية في مجال إدارة الموارد البشرية .
- 9- الاستبيانات الدورية للموظفين والموردين لتحديد حالة المناخ الأخلاقي
- 10- المراجعة الدورية للعمليات الرسمية وغير الرسمية ضمن المؤسسة .
- 11- إجراء التحريات عن الموظفين بشكل دوري كجزء من عملية التوظيف .

إن وجود معايير أخلاقية في المؤسسة لا يعني ان الشركة قد أوجدت مقاييس موضوعية لتقييم سلوك الموظفين وفقها .

ان وجود معايير أخلاقية في المؤسسة لا يعني بالضرورة وجود سلوك أخلاقي أفضل , ويجب ان تعزز المعايير الأخلاقية بسياسات المتابعة وأعمال المراقبة اللازمة للتأكد من التزام الأشخاص بهذه المعايير .

القسم (ج) : المعايير الأخلاقية :-

المعايير هي قواعد تركز على المبادئ وتشكل إطار عمل لأداء وتعزيز أعمال التدقيق الداخلي وتعتبر بمثابة متطلبات إلزامية , وتمثل مقاييس يتم من خلالها تقييم نشاط التدقيق الداخلي .

الغرض من المعايير :-

- 1- تحديد المبادئ الأساسية لممارسة التدقيق .
- 2- تقديم إطار تنظيمي لممارسة التدقيق
- 3- إرساء الأساس لتقييم أعمال التدقيق
- 4- تعزيز وتحسين عمليات التدقيق .

تنقسم المعايير إلى :-

- 1- **معايير الخصائص** : وهي تتناول خصائص المؤسسات والأفراد الذين يتولون أنشطة التدقيق
- 2- **معايير الأداء** : وهي تحدد طبيعة أنشطة التدقيق وتعد بمثابة معايير للجودة .

معايير الخصائص : تشمل

- 1- الغرض والسلطة والمسؤولية .
- 2- الاستقلالية والموضوعية
- 3- المهارة والعناية المهنية اللازمة
- 4- برنامج تأكيد وتحسين الجودة .

معايير الأداء . (تغطي في الجزء الثاني)

- 1- إدارة نشاط التدقيق الداخلي
- 2- طبيعة العمل ومراقبة سير العمل
- 3- تخطيط وتنفيذ وتبليغ نتائج مهام التدقيق الداخلي
- 4- تبليغ قبول المخاطر .

بيئة الرقابة هي التوجهات والمواقف والتدابير التي تنتهجها الإدارة بشأن أهمية الرقابة في بيئة المؤسسة , وتؤمن بيئة الرقابة المنهج والهيكل لتحقيق الأهداف الأساسية لنظام الرقابة الداخلية .

الأهداف الأساسية لنظام الرقابة الداخلية :-

- 1- الاستقامة والقيم الأخلاقية
- 2- فلسفة الإدارة وأسلوبها في العمل
- 3- الهيكل التنظيمي

- 4- تحديد السلطات والمسئوليات
- 5- السياسات والممارسات والأساليب المتعلقة بالموارد البشرية
- 6- كفاءة العاملين

الإطار المهني الدولي لممارسة أعمال التدقيق الداخلي :- هو إطار مفاهيمي ينظم الإرشادات الرسمية الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين وتشمل تلك الإرشادات الرسمية نوعين هما (إرشادات إلزامية وإرشادات يوصى بإتباعها **المخاطر :-** هو احتمال حصول أي أحداث سيكون لها تأثير على تحقيق الأهداف وتقاس المخاطر بتأثيرها واحتمالات حدوثها .

الاستعداد لتقبل المخاطر : هو مستوى المخاطر التي تكون المؤسسة على استعداد لتقبلها .

إدارة المخاطر : هي عملية تهدف إلى معرفة وتحديد أي أحداث او مواقف محتملة وتقييمها والتحكم بها والسيطرة عليها بحيث يتم التوصل إلى تأكيد معقول بشأن تحقيق أهداف المؤسسة .

المبادئ الأساسية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي : تشكل أساس الإطار المهني الدولي لممارسة أعمال التدقيق , كما أنها تدعم فعالية نشاط التدقيق الداخلي

الدرس الثاني : غرض نشاط التدقيق الداخلي وسلطته ومسئوليته

غرض نشاط التدقيق الداخلي :- وفقا للمعايير الدولية يجب تحديد غرض نشاط التدقيق الداخلي وسلطته ومسئوليته تحديدا رسميا ضمن الميثاق بما يتماشى مع رسالة التحقيق الداخلي ومع العناصر الإلزامية من الإطار المهني الدولي لممارسة أعمال التدقيق الداخلي (المبادئ الأساسية للممارسة المهنية للتدقيق ومبادئ اخلاقيات المهنة والمعايير وتعريف التحقيق الداخلي) **ويجب ان يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بمراجعة الميثاق** والتحقق دوريا وتقديمه إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة للمصادقة عليه .

الميثاق :-

- 1- يحدد الموقع الإداري لوحدة التدقيق الداخلي
- 2- يجيز للمدقق الداخلي الاطلاع والوصول الى كل ما يلزم لأداء مهامه
- 3- يحدد نطاق أنشطة التدقيق الداخلي
- 4- يجب ان يعكس الطبيعة الإلزامية لتعريف التدقيق الداخلي
- 5- يجب ان يتضمن الميثاق وصفا لطبيعة خدمات التأكيد الاستشارية .
- 6- الميثاق لا يحدد الموارد اللازمة او المتاحة لنشاط التدقيق الداخلي .

مزايا الميثاق الرسمي المكتوب :-

- 1- يعد وسيلة تبليغ رسمي من اجل مراجعته واعتماده من الإدارة .
- 2- يسهل إجراء تقييم دوري عن مدى كفاية غرض نشاط التدقيق
- 3- يساعد على إرساء دور نشاط التدقيق في المؤسسة
- 4- يعد اتفاقاً رسمياً كتابياً مع الإدارة ومجلس الإدارة حول دور ومسئوليات نشاط التدقيق

ان نطاق نشاط التدقيق ضمن الميثاق هو تحديد ما إذا كانت شبكة إجراءات الرقابة والحوكمة وافية وتعمل بطريقة تكفل ما يلي :-

- 1- تحديد المخاطر والتحكم بها بصورة مناسبة
- 2- حدوث التواصل اللازم مع مجموعات الحوكمة المختلفة
- 3- كون المعلومات المالية والادارية والتشغيلية دقيقة وموثوقة ومتاحة
- 4- تطابق التقارير الداخلية مع اجراءات اصدار التقارير المطبقة
- 5- تطابق اعمال الموظفين وتصرفاتهم مع السياسات والمعايير
- 6- تأمين الموارد بصورة اقتصادية
- 7- تحقيق البرامج والخطط والاهداف
- 8- تعزيز اجراءات الرقابة في المؤسسة

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسئول امام الادارة ولجنة التدقيق عن :-

- 1- تزويد لجنة التدقيق كل سنة بتقييم مدى كفاية وفعالية عمليات الشركة بالانشطة والمخاطر
- 2- تبليغ المسائل المهمة المتعلقة باجراءات الرقابة .
- 3- تزويد المعلومات بصورة دورية عن وضع خطة التدقيق السنوية ونتائجها
- 4- التنسيق مع اختصاصات الرقابة الاخرى والاشراف عليها

تقع على عاتق الرئيس التنفيذي وأفراد التدقيق المسئوليات التالية :-

- 1- وضع خطة تدقيق سنوية مرنة باستخدام منهجية مناسبة مركزة على المخاطر
- 2- تنفيذ خطة التدقيق السنوية
- 3- الحفاظ على فريق تدقيق محترف
- 4- تقييم الوظائف المشتركة او الموحدة الهامة وما يرافق تطورها وتنفيذها وتوسعها
- 5- تقديم تقارير دورية الى لجنة التدقيق والادارة تلخص نتائج نشاط التدقيق
- 6- النظر في نطاق اعمال المدققين الخارجيين والجهات الاشرافية والرقابية واخذه بالاعتبار بالصورة المناسبة

لا يجب على الرئيس التنفيذي ان يقوم بتأدية واجبات تشغيلية او محاسبية او التحكم بانشطة أي موظف .

غرض لجنة التدقيق وسلطتها ومسئوليتها . تتالف لجنة التدقيق من اعضاء مستقلين وذوي معرفة جيدة بالنواحي المالية (حسب ما تحدد الانظمة النافذة او مجلس الادارة) على ان يكون بينهم عضو واحد على الاقل ذو خبرة في التقارير المالية , وتشمل اللجنة اعضاء من مجلس الادارة واطباء خارجيين يتم تعيينهم من قبل لجنة خاصة بالتعيين .

الغرض من لجنة التدقيق :

الغرض من لجنة التدقيق هو مساعدة مجلس الادارة او السلطات الاشرافية الاخرى في تنفيذ مسؤوليات المتعلقة بالاشراف على عمليات اعداد وعرض التقارير المالية ونظام الرقابة الداخلي على اعداد التقارير المالية وعملية التدقيق وعمليات المؤسسة لمراقبة الالتزام بالقوانين والانظمة وقواعد السلوك .

سلطة لجنة التدقيق :

تمتع لجنة التدقيق بسلطة اجراء او السماح باجراء تحقيق بشأن أي مسالة تقع ضمن نطاق مسؤوليتها وهي مخولة بالقيام بالامور التالية :-

- 1- الحصول على استشاريين او محاسبين او أي عناصر اخرى لتقديم النصح للجنة او للمساعدة في اجراء تحقيق .
- 2- طلب أي معلومات تحتاج اليها من الموظفين والاجتماع مع موظفي الشركة او المدققين الخارجيين .

مسئولية لجنة التدقيق :-

يمكن تلخيص مسؤولية لجنة التدقيق ضمن النقاط التالية :-

- 1- **البيانات المالية :-** مراجعة القضايا والامور المحاسبية ومراجعة نتائج التدقيق بالتعاون مع الادارة والمدققين الخارجيين ومراجعة البيانات المالية السنوية ومراجعة الاقسام الاخرى من التقرير السنوي والبيانات الاخرى ذات الصلة والاشترك مع الادارة والمدققين الخارجيين في مراجعة جميع المسائل التي ينبغي تبليغها الى اللجنة وفق معايير التدقيق المقبولة عموما GAAS
- 2- **الرقابة الداخلية :** النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية وفهم نطاق عمل المدققين الداخليين والخارجيين .
- 3- **التدقيق الداخلي :** مراجعة والموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي او استبداله او استبعاده .
- 4- **التدقيق الخارجي :** مراجعة اداء المدققين الخارجيين ومراجعة درجة استقلالية المدقق الخارجي
- 5- **التقيد بالانظمة والقوانين المرعية .**

6- **التبليغ واصدار التقارير** : ويشمل ذلك اصدار التقارير لمجلس الادارة بصورة دورية وتامين قناة مفتوحة من التواصل بين اعمال التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين ومجلس الادارة وتقديم أي تقارير سنوية الى حملة الاسهم ومراجعة التقارير الاخرى التي تصدرها الشركة والمتعلقة بمسئوليات اللجنة .

الدرس الثالث : الاستقلالية والموضوعية

الاستقلالية :- هي غياب الظروف التي يمكن ان تهدد قدرة نشاط التدقيق الداخلي على النهوض بمسئولياته بصورة حيادية غير منحازة .

يجب ان لا يكون هناك تدخل في تحديد نطاق او اداء تقارير التدقيق الداخلي وفي حال حدوث هذا النوع يجب على الرئيس التنفيذي ابلاغ الادارة .

الرئيسي التنفيذي للتدقيق تابعا من الناحية الوظيفية الى **لجنة التدقيق** ومن الناحية الادارية يتبع الى المدير التنفيذي للمؤسسة .

يقصد بالتبعية الوظيفية هي ان تكون **السلطة** التي يتبعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي **مختصة بالموافقة على** (الميثاق - تقييم التدقيق للمخاطر وخطة التدقيق - تلقي التقارير والتبليغات من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي - الموافقة على كافة القرارات المتعلقة بتعيين او عزل الرئيس التنفيذي للتدقيق - الموافقة على المكافآت والرواتب)

في العادة تشمل المسائل التي تتعلق بها تلك التبعية الادارية ما يلي :-

1- الامور المتعلقة بالموازنة والمحاسبة الادارية والموارد البشرية - امور التبليغات والاتصالات - معالجة المسائل المتعلقة بالسياسات والاجراءات .

تتأثر خطوط تبعية الرئيس التنفيذي للتدقيق بطبيعة المؤسسة والاعراف السائدة ومدى تعقد كيان المؤسسة .

ينبغي عند تقييم مدى ملائمة **خط التبعية الادارية النظر في النواحي التالية** :- وهي هل ذلك الفرد الذي سيتبعه الرئيس التنفيذي يتمتع بـ(**السلطة - المكانة التنظيمية - الفكر المناسب - ويفهم علاقة التبعية الوظيفية**) .

التواصل مع مجلس الادارة :- يتحقق التواصل المباشر حينما يحضر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بصورة منتظمة الاجتماعات التي يعقدها مجلس الادارة . وان حضور الرئيس التنفيذي لهذه الاجتماعات يؤمن فرصة لتبادل المعلومات المتعلقة بخطط وانشطة التدقيق الداخلي .

الموضوعية :- هي توجيه ذهني مستقل يسمح للمدققين الداخليين بان يؤديوا مهام التدقيق على النحو الذي يتكون معه لديهم اعتقاد امين ونزيه بسلامة وصحة نتائج اعمالهم والا يحدث اي تهاون او تساهل في جودة اعمالهم .

- ان التصرف المطلوب من المدقق في حال عرض عليه هدية هو تبليغ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي او ادارة التدقيق بشأن ذلك .

- وفاق للمعايير يجب ان يقوم طرف خارجي عن نشاط التدقيق الداخلي بالاشراف على اي مهام تأكيد تتعلق بالوظائف التي كان الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يتولى مسؤولية ما عنها .

الاداء العرضي العابر من قبل المدقق الداخلي لاي اعمال غير متعلقة بالتدقيق مع الافصاح التام عنها ليس من شأنه ان يؤدي بالضرورة الى اعاقه الاستقلالية .

- ان **اقتراح معايير** متعلقة بانظمة الرقابة او مراجعة الاجراءات **لا يؤثر على موضوعية المدقق** .

- ان **تصميم انظمة** الرقابة او تشغيلها او اعداد اجراءات خاصة بها **يؤثر على الموضوعية** .

- عندما يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق باي مسؤوليات او ادوار تقع خارج اطار التدقيق فيجب اخذ الاحتياطات اللازمة للحد من التأثير السلبي علىالاستقلالية والموضوعية . وتشمل تلك الاحتياطات (الاجراءات الاشرافية) المتخذة من قبل مجلس الادارة .

الاستقلالية والموضوعية في مهام الخدمات الاستشارية :-

الخدمات الاستشارية هي طلب الادارة من المدققين القيام باداء خدمات استشارية عن اعمال كان المدققون مسئولون عنها فيما مضى .

وفي مثل هذه الاحوال وقبل تقديم الخدمات الاستشارية يجب ان يتأكد الرئيس التنفيذي ان مجلس الادارة يدرك مفهوم الخدمات الاستشارية ويوافق عليه . وحالما تتم الموافقة من مجلس الادارة يجب تعديل الميثاق لكي يشتمل النص على السلطات والمسؤوليات المتعلقة بالانشطة الاستشارية .

قد **يضعف مستوى الاستقلالية** والموضوعية اذا قدمت **خدمات التاكيد خلال عام** من تاريخ اداء مهمة من مهام الخدمات الاستشارية .

يمكن للتدقيق الداخلي ان يقدم خدمات تاكيد في المجالات التي سبق ان قدم فيها خدمات استشارية بشرط ان لا تكون تلك الخدمات الاستشارية قد اثرت سلبا على موضوعيته . وان يتم التعامل مع الموضوعية الفردية بطريقة مناسبة ند تخصيص الموارد .

الدرس الرابع :- المعارف والمهارات والكفاءات

يجب على المدققين الداخليين ان يمتلكوا المعرفة والمهارات والقدرات الاخرى اللازمة لاداء مسئولياتهم . وتشير كلمة مهارة الى (مجموعة المعارف والمهارات والقدرات الاخرى المطلوبة من المدققين للقيام بواجباتهم المهنية بشكل فعال (

1. يجب على المدقق امتلاك (المهارة) في تطبيق معايير واجراءات واساليب التدقيق
2. يجب على المدقق امتلاك (الفهم) لمبادي الادارة .
3. يجب على المدقق (الامام) باساسيات المحاسبة والاقتصاد والقانون التجاري
4. يجب على المدققين ان يكونوا ذوو معرفة كافية تمكنهم من ادراك المخاطر والاحتيال
5. ان يكونوا على دراية كافية بالمخاطر الرئيسية لتقنية المعلومات
6. ان يكونوا مهرة في التعامل مع الناس والتواصل معهم
7. ان يكونوا مهرة في الاتصالات الشفهية والكتابية

مهارة المدققين الداخليين على المستوى الجماعي

يجب ان لا يقبل الرئيس التنفيذي للتدقيق القيام باي مهمة استشارية الا اذا كان فريق التدقيق الداخلي يمتلك المعارف والمهارات والكفاءات اللازمة لاتمام تلك المهمة .

اذا كان العاملون في التدقيق الداخلي يفتقرون الى المهارات اللازمة لتنفيذ مهمة مطلوبة منهم يمكن للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي القيام باحدى الخطوات التالية :-

- 1- النظر في امكانية تامين القيام بالمهمة عن طريق مصادر خارجية .
 - 2- ضم مستشار خارجي الى فريق التدقيق لمساعدته في القيام بالمهمة .
 - 3- النظر في امكانية اكتساب وتنمية الخبرات اللازمة لاداء المهمة اذا كان الوقت والموارد المتاحة تسمح بذلك .
- عندما يزعم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الاستعانة بجهات خارجية او الاعتماد عليها عليه ان يقوم بتقييم كفاءة واستقلالية وموضوعية تلك الجهات فيما يتعلق بالمهام المراد اسنادها اليها .

عند تقييم قدرات الجهات الخارجية المراد الاستعانة بها لتقديم الخدمات على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان ياخذ في اعتبارة النواحي التالية :-

- 1- الشهادات والتراخيص المهنية
- 2- عضوية تلك الجهات الخارجية في مؤسسة مهنية ومدى التزامها بمبادئ وقواعد الاخلاقيات
- 3- سمعة تلك الجهات الخارجية وقد يشمل ذلك الاتصال باطراف اخرى لديها معرفة بتلك الجهات
- 4- خبرة تلك الجهة في نفس نوع العمل المراد اسنادة اليها
- 5- مدى المعرفة والتدريب ومستوى المعرفة والخبرة .

إذا كان مقدم الخدمة الخارجي هو نفسه المدقق الخارجي للمؤسسة فعلى الرئيس التنفيذي ان يتأكد من ان العمل لا يعوق استقلالية المدقق الخارجي .

يقصد بخدمات التدقيق الموسعة هي الخدمات الخارجة عن نطاق متطلبات معايير التدقيق المتعارف عليها بين المدققين الخارجيين .

على المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يراجع المسائل التالية مع مقدم الخدمة الخارجي :-

- 1- اهداف العمل ونطاقه
- 2- القضايا المحددة المتوقع تغطيتها في التبليغات المتعلقة بالمهمة المراد أدائها .
- 3- القضايا المتعلقة بحق الاطلاع على الدفاتر والاتصال بالاشخاص اللازمين والممتلكات
- 4- المعلومات الخاصة بالافتراضات والاجراءات التي سيتم اتباعها .
- 5- الاعتبارات المتعلقة بملكية وحفظ اوراق العمل الخاصة بالمهمة المراد ادائها اذا لزم الامر
- 6- اعتبارات الحفاظ على السرية والقيود المفروضة على المعلومات التي يتم الحصول عليها في اثناء القيام بالمهمة .

على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي عندما يعامل مقدم الخدمة الخارجي ان يعامله مثلما يعامل فريق التدقيق الخاص به في كافة النواحي تقريبا .

العناية المهنية اللازمة

تتطلب العناية المهنية اللازمة توفير العناية والكفاءة المعقولتين ولا تعني العصمة من الخطأ او الاداء الخارق للعادة , وتستوجب العناية المهنية ان يقوم المدقق باستقصاءاته ومراجعاته وتدقيقاته الى الحد المعقول دول الاحتياج الى مراجعة كافة تفاصيل كل الاعمال والمعاملات .

ان اجراءات التاكيد وحدها حتى لو تمت بالعناية المهنية اللازمة لا تضمن انه سيتم تحديد كل المخاطر الهامة لذلك يجب ان ينتبه المدقق الداخلي دوما الى المخاطر الهامة التي يمكن ان تهدد الاهداف او الموارد .

من مظاهر العناية المهنية اللازمة ان يراعي المدقق امكانية استخدام تقنيات التدقيق المؤتمتة وتقنيات تحليل البيانات الاخرى .

يجب ان يبذل المدقق العناية اللازمة وذلك عن طريق اخذه النواحي التالية في الاعتبار :-

- 1- مدى العمل اللازم لانجاز المهمة
- 2- درجة تعقيد او اهمية المسائل التي تطبق عليها اجراءات التاكيد
- 3- مدى كفاية وفاعلية عمليات الحوكمة وادارة المخاطر والرقابة
- 4- احتمال حدوث حالات جسيمة من الاخطاء او الاحتيال او حالات عدم التقيد
- 5- تكلفة اعمال التاكيد مقارنة بالمنافع المحتملة .

عند تقديم خدمات استشارية يجب ان ياخذ المدقق الداخلي النواحي التالية في اعتبارة :-

- 1- احتياجات وتوقعات العملاء
- 2- مدى العملا المطلوب لانجاز اهداف المهمة ودرجة تعقيد هذا العمل
- 3- المنافع التي يحتمل ان تعود للمؤسسة وتكلفة المهمة الاستشارية
- 4- الدوافع والاسباب التي قد تكون لدى الجهة التي تطلب القيام بالمهمة الاستشارية
- 5- تايير الخدمة المراد اداؤها على نطاق خطة التدقيق المعتمدة من لجنة التدقيق
- 6- التاثيرات المحتملة على مهام التدقيق المستقبلية .

التطوير المهني المستمر :-

يتعين على المدققين الداخليين وفقا للمعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي ان يطوروا مهاراتهم وكفاءاتهم الاخرى عن طريق التطوير المهني المستمر سواء كانوا حائزين على شهادة المدقق الداخلي المعتمد ام لا , ويتضمن ذلك :-

- 1- المحافظة على مهاراتهم من خلال مواصلة تعليمهم عن طريق عضوية الجمعيات وحضور الندوات
- 2- البقاء على اطلاع مستمر على التحسينات والتحديثات والتطورات التي تستجد في معايير واجراءات التدقيق الداخلي

يمكن تطبيق استراتيجية تعليمية لتطوير العاملين في التدقيق وتبدأ تلك الاستراتيجية كالتالي :-

- 1- تحديد الاهداف التنظيمية ومراجعتها
- 2- تقييم مدى استعداد المتعلمين للتدريب
- 3- وضع او اختيار محتوى التدريب
- 4- دراسة الميزانية المخصصة للتدريب لضمان كفايتها .

برنامج تأكيد وتحسين الجودة

تنص المعايير الدولية لممارسة مهنة التدقيق الداخلي انه يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تطوير والمحافظة على برنامج لتأكيد وتحسين الجودة بحيث يغطي كافة جوانب نشاط التدقيق الداخلي .

- 1- يتم تصميم البرنامج بوجه يكفل امكانية تقييم تقييد نشاط التدقيق الداخلي بتعريف التدقيق الداخلي والمعايير ومبادي الاخلاقيات
- 2- يجب على الرئيس التنفيذي تشجيع مجلس الادارة على مراقبة برنامج تأكيد وتحسين الجودة والاشراف عليه .

ملاحظة هامة : الهدف الاساسي من برنامج تأكيد وتحسين الجودة هو تعزيز التحسين المستمر والتأكد من ان الجودة هي جزء من بنية نشاط التدقيق الداخلي

يشمل برنامج تأكيد وتحسين الجودة على

- الاشراف المناسب
- التقييمات الداخلية
- التقييمات الخارجية

ملاحظة هامة : تركز مؤشرات الاداء الخاصة ببرنامج مراقبة وتحسين الجودة على

- القيمة المضافة (تحقيق توقعات الاطراف المعنية)
- الفاعلية والكفاءة
- التطوير (التحسين) المستمر

تقييم برنامج الجودة : تشمل عمليات التقييم الداخلية والخارجية للبرامج المنفذة وتتضمن هذه العمليات :-

- 1- مدى التقييد بتعريف التدقيق الداخلي والمبادئ والمعايير
- 2- كفاءة ميثاق التدقيق الداخلي
- 3- الاسهام في نواحي اجراءات الحوكمة وادارة المخاطر والرقابة
- 4- فعالية أنشطة التطوير المستمر
- 5- تحديد ما اذا كان نشاط التدقيق الداخلي يحقق قيمة مضافة لعمليات المؤسسة

يؤدي التحسين المستمر الى :-

- 1- ارتفاع مستوى رضا الاطراف المعنية بالتدقيق الداخلي
- 2- تحسين انتاجية نشاط التدقيق الداخلي
- 3- تحسين الروح المعنوية لدى كادر التدقيق الداخلي .

تبليغ النتائج :-

على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مشاركة نتائج عمليات تقييم برامج الجودة مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة او المدققين الداخليين , وينبغي ان يشمل التبليغ النواحي التالية :-

- 1- نطاق ووتيرة التقييم الداخلي والخارجي
- 2- مؤهلات واستقلالية فريق التقييم بما فيها تضارب المصالح .
- 3- استنتاجات فريق التقييم
- 4- الاجراءات التصحيحية .

العنصر الاساسي لبرنامج تاكيد وتحسين الجودة هو (الاشراف الملائم)

يعتمد نطاق الاشراف الملائم على مدى مهارة وخبرة المدققين الداخليين ومدى تعقيد مهمة التدقيق .

تقع على عاتق الرئيس التنفيذي مهمة الاشراف على مهمة التدقيق الداخلي سواء تمت عن طريق فريق التدقيق الداخلي او لاجله من قبل جهة خارجية .

اعمال التقييم الداخلي تشمل المراقبة المستمرة و التقييمات الذاتية الدورية .

1/ المراقبة المستمرة : تمثل جزءا اساسيا من نشاط الاشراف اليومي على نشاط التدقيق ومراجعتة وقياسه ويتم تضمين نشاطات المراقبة المستمرة في السياسات والممارسات الروتينية وذلك بهدف تقييم تقيد نشاط التدقيق بتعريف التدقيق والمعايير ومبادئ اخلاقيات المهنة .

وتتم المراقبة المستمرة من خلال وسائل واجراءات معينة مثل :-

- اعتماد ممارسات العمل الموحد
- الموافقة المسبقة على نطاق التدقيق
- التوزيع المناسب لمهام التدقيق بين الكادر
- المعلومات المستقاه من العملاء والجهات الاخرى المعنية بنشاط التدقيق
- ميزانية المشروعات وانظمة متابعة جداول الاعمال
- تحليل قياسات الاداء الاخرى
- مراجعة التقارير والوثائق الداعمة لابداء الراي فيها .

2/ التقييمات الذاتية الدورية :- يتم اداء التقييمات الذاتية الدورية بهدف :-

- تقييم مدى تقيد نشاط التدقيق الداخلي بمبادئ اخلاقيات المهنة والمعايير
- ميثاق نشاط التدقيق الداخلي وخططة وسياساته واجراءاته وممارساته واي متطلبات قانونية اخرى

اعمال التقييم الخارجي تشمل اعمال التقييم الخارجي تقييم مدى تقييد نشاط التدقيق الداخلي بتعريف التدقيق الداخلي ومبادي اخلاقيات المهنة والمعايير الدولية .

فريق التقييم الخارجي يجب ان يمتلك المقيم الخارجي او فريق التقييم الخارجي الكفاءات الضرورية وان يكون مستقلا وان يكون على الاقل مدققا يعمل في المستوى الاداري .

نطاق اعمال التقييم الخارجي : تتضمن اعمال التقييم الخارجي عادة نطاق واسعا من التغطية يشمل العناصر التالي من نشاط التدقيق الداخلي :

- 1- التقييد بتعريف التدقيق الداخلي ومبادي اخلاقيات المهنة والمعايير والميثاق والخطط والسياسات
- 2- توقعات مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمديرين
- 3- الادوات والوسائل والتقنيات المستخدمة في نشاط التدقيق الداخلي
- 4- مزيج المعرفة والتخصصات والعلوم لدى العاملين في نشاط التدقيق
- 5- تحدي المجالات والفرص التي يمكن ان تؤدي الى التحسين المستمر لنشاط التدقيق وكادره

التقييم الذاتي المقترن بالتثبت المستقل

يمكن ان يكون هذا النوع من التقييم مقبولا كبديل للتقييم الخارجي في الحالات التالية :-

- 1- انشطة التدقيق الداخلي صغيرة
- 2- هناك صعوبة في اجراء التقييم الخارجي
- 3- يخضع نشاط التدقيق الداخلي لتنظيمات واسعة النطاق نتيجة عمل المؤسسة في قطاع خاضع للعديد من التنظيمات
- 4- نشاط التدقيق الداخلي لمؤسسة تعمل في قطاع حساس جدا
- 5- نشاط التدقيق الداخلي كبير وناضج ويمتلك برنامج تأكيد وتحسين جودة محكم
- 6- تمت مقايسة اداء نشاط التدقيق الداخلي مؤخرا مع الممارسات الافضل من جهة خارجية مستقلة
- 7- ميزانية نشاط التدقيق الداخلي محدودة .

التقييم الذاتي المقترن بالتثبت يعتبر اقل تكلفة من التقييمات الخارجية

الرقابة :

يقصد **بالرقابة هي** الإجراءات والضوابط والتدابير المتخذة من قبل الإدارة بهدف إدارة المخاطر والتخفيف من حدة آثارها أو تخفيض هذه المخاطر وصولاً إلى المستويات المقبولة وذلك بهدف زيادة إمكانيات تحقيق رغبات وغايات المؤسسة .

تقع **مسئولية الرقابة الداخلية على عاتق مجلس الإدارة** – بينما **الإدارة العليا** مسؤولة عن تأسيس نظام الرقابة الداخلية والحفاظ عليه .

الرقابة الداخلية :-

- 1- تركيز على تحقيق أهداف المؤسسة .
- 2- عملية تتألف من عدة مهام ونشاطات متداخلة .
- 3- يتم تطبيقها من قبل الأشخاص في كل مستوى .
- 4- قدرة على توفير تأكيد معقول وليس مطلق ,
- 5- يجب أن يتمتع نظام الرقابة الداخلية بالمرونة .
- 6- أهداف الرقابة الداخلية وفقاً لإطار COSO :-
- 7- 1- الأهداف المتعلقة بعمليات المؤسسة (الفعالية والكفاءة)
- 8- الأهداف المتعلقة بالتقارير المالية وغير المالية العامة .
- 9- الأهداف المتعلقة بالتقيد (تقيد المؤسسة بالقوانين واللوائح)

أهمية الرقابة الداخلية :-

- 1- تحسين القدرة على اتخاذ القرارات نتيجة الاستناد إلى المعلومات الموثقة .
- 2- الرقابة والحماية الأفضل للمؤسسة
- 3- تخفيض تكاليف التدقيق (الداخلي – الخارجي – نتيجة الاعتماد على موثوقية الرقابة الداخلية)

طرق انجاز الرقابة :-

- 1- مجلس الإدارة او لجنة التدقيق
- 2- فلسفة الإدارة وأسلوبها في العمل
- 3- نزاهة الإدارة وقيمها الأخلاقية
- 4- الهيكل التنظيمي – تفويض السلطة وتحديد المسؤولية – الميزانيات – المحاسبة – التبليغ – السياسات والإجراءات والتقيد بالقوانين .

الممارسات الجيدة التي تركز على الرقابة :-

- 1- ممارسات التوظيف التي توفر معلومات حول قيمة تاريخ المؤسسة .
- 2- توظيف الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءات الضرورية .
- 3- التأكد من الخلفية للأشخاص الذين يتم توظيفهم
- 4- توفير التدريب والأدوات اللازمة لتمكين الموظفين من أداء مهامهم
- 5- الإشراف المناسب على جميع المستويات
- 6- التقييم الدوري للأداء والالتزام بترقية الموظفين المؤهلين لمستويات أعلى
- 7- الإجراءات التأديبية والتي تؤكد على أن عدم الالتزام له عقاب
- 8- نظام تعويضات ذو بنية جيدة والذي يعتبره الموظفون عادلا وموضوعيا .

يساهم النظام المحاسبي في تحقيق رقابة أكثر متانة عندما :-

- 1- يتمتع قسم المحاسبة بأنظمة ذات بنية جيدة توظف تقنيات رقابية عديدة .
- 2- يكون نظاما محاسبيا مبنيا بحيث يتم تجميع نشاطات المؤسسة حسب نطاق المسئوليات
- 3- تحتوي عملية المحاسبة على العديد من الإجراءات التأكيدية والتي تخفف من احتمالات الأخطاء غير المقصودة
- 4- يتم الحفاظ على الفصل بين الواجبات للعمليات
- 5- يتم اجراء مطابقات وتأكيدات دورية لتأكيد صحة البيانات المحاسبية .
- 6- يتم تدوير المهام في المناصب الحساسة .

تقييم المخاطر :-

يشير تقييم المخاطر الى تحديد الادارة للمخاطر المحتملة وتحليلها لتحقيق الاهداف والغايات المرجوه .

قد تنشأ المخاطر عن الظروف التالية :-

- 1- الموظفون الجدد - العمليات والانظمة وخطوط الإنتاج والتكنولوجيا الجديدة - التوسع السريع للعمليات - اعادة هيكلة المؤسسة او اعادة تنظيم العمليات فيها - حدوث تغييرات في البيئة التشغيلية او التنظيمية .

مبادئ تقييم المخاطر :-

- 1- (تحديد الاهداف) تحدد المؤسسة الاهداف بوضوح كاف لتوفير امكانية تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بهذه الاهداف .
- 2- (تحديد المخاطر) تحدد المؤسسة المخاطر المتعلقة بتحقيق اهدافها وتحلل المخاطر لايجاد الاساس الذي سيتم وفقه ادارة المخاطر .
- 3- (الاحتيال) تاخذ المؤسسة الاحتيايل في عين الاعتبار عند تقييم المخاطر .

4- (تقييم التغيرات) تحدد المؤسسة وتقيم التغيرات التي يمكن ان تؤثر على انظمة الرقابة الداخلية تأثيرا كبيرا .

تحديد المخاطر :- قد يكون اداء المؤسسة عرضة للخطر نتيجة عوامل داخلية او خارجية لا بد من تحديدها :-

- 1- **العوامل الخارجية :** تتضمن التطورات التقنية وتغيير حاجات الزبائن او توقعاتهم والمنافسة والتشريعات الجديدة والكوارث الطبيعية والتغيرات لاقتصادية .
- 2- **العوامل الداخلية :-** تتضمن (توقف انظمة معالجة المعلومات عن العمل – نوعية كفاءة الاشخاص الموظفين - التغير في مسؤوليات الادارة – طبيعة نشاطات المؤسسة – مجلس الادارة ولجنة التدقيق غير الفعالين او غير الحازمين .

تحليل المخاطر :- بعد ان تقوم المؤسسة بتحديد المخاطر لا بد من تحليل المخاطر – وتتضمن العملية عادة :-

- 1- تقدير اهمية الخطر
- 2- تقييم احتمالية وقوع الخطر واحتمال تكرار وقوع الخطر
- 3- اختيار طريقة ادارة الخطر .

خطر التدقيق :- هو الخطر الناتج عن فشل المدقق في تعديل رايه عن غير قصد حول قوائم مالية تحتوي على اخطاء جوهرية . وخطر التدقيق نتيجة ثلاث مكونات :-

خطر التدقيق = الخطر المتأصل × خطر الرقابة الداخلية × خطر الكشف

الخطر المتأصل : هو الشك في وجود خطر جوهري في القوائم المالية في حال عدم وجود الضوابط المطلوبة .

خطر الرقابة الداخلية : هو الخطر الناتج عن عدم امكانية منع وقوع خطأ جوهري .

خطر الكشف : هو الخطر المتعلق باحتمال عدم كشف المدقق عن خطأ جوهري مثلا ان ياخذ المدقق عينة من الحساب بدلا من تدقيق الحساب كاملا .

يجب أن يحافظ المدققون على خطر التدقيق ضمن حد مقبول , والخطر الوحيد الخاضع لسيطرتهم هو خطر الكشف , ولتخفيف خطر الكشف على المدقق أن ينفذ أعمال تدقيق أكثر . لذا إذا كتان الخطر المتأصل او خطر الرقابة الداخلية كبيرا فان المدقق سينفذ أعمال تدقيق أوسع .

المعلومات والتواصل :- هي وسائل تسجيل العمليات ومعالجتها وإصدار التقارير عنها بطريقة نافعة وفي الوقت المناسب , ويكون التواصل فعالا في جميع الاتجاهات من أعلى الى أسفل وبالعكس وبشكل افقي .

المبادئ الثلاثة المتعلقة بالمعلومات والتواصل هي :-

- 1- تحصل المؤسسة على معلومات او تولد معلومات ذات صلة تستخدمها لدعم عمل مكونات الرقابة الداخلية الاخرى .
- 2- تقوم المؤسسة بتبليغ المعلومات داخليا بما في ذلك الاهداف والمسئوليات عن الرقابة الداخلية .
- 3- تتواصل المؤسسة مع الجهات الخارجية حول المواضيع التي تؤثر على عمل مكونات الرقابة الداخلية .

يكون التواصل فعالا , يجب ان يحقق التواصل الداخلي الاهداف التالية المتعلقة بالمعاملات التجارية :-

- 1- تحديد وتسجيل جميع المعاملات الصالحة .
- 2- وصف المعاملات في الوقت المناسب .
- 3- قياس القيمة قياسا صحيحا .
- 4- التسجيل في الفترة الزمنية المناسبة .
- 5- التقديم والافصاح الملائم .

قانون الممارسات الاجنبية الفاسدة

يجب ان تمتلك المؤسسة الملزمة بالتقيد بقانون الممارسات الاجنبية الفاسدة الصادر عام 1977 برنامج تقيد يتضمن الخطوات التالية :-

- 1- توثيق انظمة الرقابة الداخلية على المحاسبة .
- 2- تحييل العلاقة بين الفائدة والتكلفة للضوابط الرقابية والمخاطر اليت يتم تخفيفها .
- 3- نظام للتحقق من الجودة لتقييم نظم الرقابة الداخلية على المحاسبة .

يضم القانون نوعين من البنود الاساسية (البنود المتعلقة بمنع الرشوة – البنود المتعلقة بالمحاسبة)

اجراءات الرقابة :- هناك ثلاث مبادئ تتعلق بنشاطات الرقابة :-

- 1- تختار المؤسسة نشاطات رقابية تساهم في تخفيف المخاطر بالمؤسسة .
- 2- تختار المؤسسة وتطور نشاطات رقابية على التكنولوجيا لدعم اهداف المؤسسة .
- 3- تطبق المؤسسة نشاطات الرقابة من خلال السياسات التي تحدد ماهو متوقع انجازة

تصنف نشاطات الرقابة على اساس الزمان الذي يتم فيه تطبيقها او الهدف منها .

مراجعة (جدول توضيح انواع الرقابة مع الامثلة) ص 20 القسم الثاني بارت 1

اجراءات الرقابة العامة :-

- 1- الموافقة على العملية من ثقب جهة مستقلة .

- 2- استخدام المستندات المرقمة مسبقا
 - 3- توثيق المعلومات دليلا على حدوث العملية .
 - 4- حماية الاصول .
 - 5- الفصل بين المهام غير المتوافقة .
 - 6- المراجعة المستقلة .
 - 7- الضوابط المادية مثل حماية الاصول والسجلات ومعدات الحاسوب .
 - 8- تحليل ومراجعة الاداء وتشير الى التحليل الدوري للعمليات وتقييمات الاداء المستقلة
- حماية الاصول** تتطلب حماية الاصول ان يتم حصر حق الوصول الى الاصول بالاشخاص المخولين فقط .

من امثلة الضوابط الرقابية المتعلقة بحماية الاصول :-

- 1- الوسائل المتعددة المستخدمة لفصل المهام .
- 2- استخدام الصناديق الخاصة بالنقدية .
- 3- الضوابط التي تمنع منح الائتمان غير الملائم .
- 4- استخدام الاستمارات المرقمة مسبقا ترقيما تسلسليا .
- 5- طلب الوثائق الملائمة مثل طلب الشراء وفاتورة المورد ومحضر الاستلام .
- 6- تحضير جدول الرواتب بالاستناد الى بطاقات الدوام التي وافق عليها المشرف
- 7- حيازة سندات الضمانات من قبل امين الصندوق .
- 8- الضوابط على الاستخدام المفروض للمواد الاولية في عملية الانتاج

فصل المهام :- فصل المهام هو من الضوابط الرقابية الهادفة الى منع الاختلاس والاطفاء من خلال انجاز العمل من قبل اكثر من شخص واحد

يستخدم فصل المهام في شركات نظم المعلومات الكبيرة بحيث لا يمكن لشخص واحد ان يقوم باعداد برامج تهدف للاختلاس او السرقة دون ان يتم كشف هذه البرامج .

بالاعتماد على حجم المؤسسة قد يكون فصل المهام غير ممكن , ففي هذه الحالة يجب تطبيق الضوابط التعويضية .

الضوابط التعويضية هي ضوابط تهدف الى تخفيف الخطر الناتج عن ضعف الضوابط الرقابية المطبقة .

الاليات التي يمكن ان تساعد في فرض فصل المهام :-

- 1- **اثر التدقيق** : يمكن اثر التدقيق مديري تقانة المعلومات من معرفة التدقيق الحقيق للعملية من نقطة الاصل حتى وضعها الحالي في الملف , ولا بد من وجود اثر للعمليات وذلك بهدف توفير معلومات حول الشخص الذي بدأ بالعملية مثل التاريخ والوقت ونوع الادخال وحقول الادخال .
- 2- **مطابقة التطبيقات** : أي قيام جهة مستقلة بالتأكد من ان التطبيقات المستخدمة هي تلك التطبيقات التي تمت الموافقة عليها .
- 3- **تقارير الحالات الاستثنائية** : ويتم التعامل معها من قبل المشرفين مع التوثيق لهذه الاستثناءات والطريقة المناسبة .
- 4- المحافظة على سجل يدوي او مؤتمت للعمليات .

حماية المعلومات - الضوابط الرقابية الخاصة بتقانة المعلومات (نظم المعلومات)

1/ ضوابط رقابية عامة :- وهي

- 1- ضوابط خاصة بالوصول – الوصول المادي .
- 2- ضوابط رقابية خاصة بالوصول – الوصول الرقمي .
- 3- ضوابط رقابية خاصة بالاجهزة المادية .
- 4- ضوابط رقابية خاصة بتطوير البرامج وتوثيقها .
- 5- ضوابط رقابية تنظيمية وتشغيلية .

2/ ضوابط رقابية خاصة بالتطبيقات :-

- 1- الضوابط الرقابية الخاصة ب(المدخلات – المعالجة – المخرجات)
- 2- الضوابط الرقابية الخاصة بالسلامة والامان
- 3- الاثر التدقيقي .

الضوابط الرقابية على تقانة المعلومات (الانظمة)

تتضمن الضوابط الرقابية على تقانة المعلومات فالية وكفاءة عمليات المؤسسة وموثوقية التقارير المالية والتقييد بالقوانين والتنظيمات .

اهمية الضوابط الرقابية على تقانة المعلومات (الانظمة) هو حماية المؤسسة من العديد من الاخطار مثل :-

- 1- تكرار عملية الادخال .
- 2- اخفاء جزء من العملية .

- 3- عرض الانظمة للوصول عن بعد او الوصول غير المرخص .
- 4- خسارة البيانات نتيجة تضرر الملفات
- 5- سوء استخدام الحاسوب مثل الاحتيال والتخريب الانتقامي .
- 6- عدم وجود اثر تدقيقي مما يجعل فعالية وكفاءة النظام من قبل جهة مستقلة امرا صعبا .

اهداف الضوابط الرقابية على تقانة المعلومات :-

- 1- توفير الرقابة التنظيمية الفعالة على الوظائف المتعلقة بمعالجة البيانات .
- 2- الرقابة الادارية الفعالة على الموارد .
- 3- الممارسات المتعلقة بنشاطات معالجة البيانات وفق المتطلبات القانونية .
- 4- التقيد بالسياسات والمعايير
- 5- كفاءة وفعالية انظمة معالجة البيانات لتحقيق اهداف المؤسسة .

انواع تطبيقات انظمة المعلومات والتقنيات المرتبطة بها :-

- 1- انظمة المعلومات الادارية .
- 2- انظمة معالجة العمليات
- 3- انظمة دعم القرار .

الضوابط الرقابية العامة

الضوابط الرقابية المتعلقة بالوصول المادي الى المعلومات وبمخاطر البيئة : وهي ضوابط رقابية تهدف الى تأمين الحماية المادية للاجهزة والبرمجيات المتعلقة بانظمة المعلومات .

وسائل ضبط الوصول المادي :- وتستخدم لحماية انظمة المعلومات بالمؤسسة من الوصول غير المرخص اليها ويعتمد الوصل فقط على الافراد المخولين بالوصول . وتتضمن تلك الوسائل :-

- 1- الاقفال العادية . (الطبله الحديدية – وتضاف الى المفتاح عبارة (يمنع نسخة)
- 2- الاقفال التي يعتمد فتحها على الارقام . (الباسوورد)
- 3- الاقفال الالكترونية (تحتاج باقة ممغنطة لتجاوزها)
- 4- الاقفال التي تعتمد على الصفات الحيوية (مثل بصمة اليد او العين او الصوت)
- 5- طريقة الباب المزدوج
- 6- انظمة الانذار – كاميرا الفيديو – عناصر الحراسة
- 7- اشارات التعريف مع تخصيص لون مميز للشارات لتمييز الزوار

الضوابط الرقابية المتعلقة بالوصول الرقمي :-

يتم تطبيق وسائل ضبط الوصول الرقمي بصورة رئيسية من خلال استخدام برمجيات خاصة او عن طريق الاستفادة من مزايا تطبيقات برمجية اخرى .

تصمم برمجيات الامان بحيث تمنع الحالات التالية :-

- 1- الوصول غير المرخص للبيانات .
- 2- الاستخدام غير المرخص لبرامج ووظائف النظام .
- 3- التغييرات غير المرخصة على البيانات والبرامج .

المخاطر الرقمية المحتملة :

- 1- **التلاعب بالبيانات** : ويقصد به تغيير البيانات قبل ادخالها بالحاسوب .
- 2- **برنامج حصان طروادة** : وهو برنامج احتيالي يتم اخفائه ضمن برنامج مرخص مثل ان يقوم البرنامج باقتطاع مبالغ صغيرة جدا وتضاف الى راتب الموظف الذي وضع البرنامج
- 3- **الفيروسات** : هي جزء من شيفرة برمجية (وليس برنامجا) ويكرر الفيروس نفسه من خلال الارتباط ببرامج آخر .
- 4- **الدودة** : برنامج خبيث مستقل يكرر نفسه من خلال نسخ نفسه من نظام لآخر عبر الشبكة ويقوم باستهلاك مصادر الحاسوب والشبكة مسببا رفض تقديم الخدمة .

الضوابط الرقابية المتعلقة بالتطبيقات

هي اجزاء رقابية تستخدم لضبط وظائف الادخال والمعالجة والاخراج في انظمة المعلومات التي تعتمد على الحاسوب وتهدف الى ضمان :-

- 1- ان البيانات الصحيحة والتامة والمرخصة هي وحده يتم ادخالها في النظام
- 2- ان معالجة المعلومات يتم على النحو المرغوب خلال فترة زمنية معقولة .
- 3- ان البيانات والمعلومات يتم حمايتها والمحافظة عليها بصورة كافية قبل واثناء وبعد المعالجة .

الضوابط الرقابية المتعلقة بالمدخلات :-

- 1- **رقم التدقيق** : محرف يضاف الى قيمة المدخلات عن طريق تطبيق خوارزمية معينة لضمان ان البيانات الاصلية لم يتم تعديلها .

- 2- **تعداد السجلات** : يقوم بمطابقة مجموع السجلات المدخلة مع السجلات الموجودة على طلب الادخال .
- 3- **الادخال من جداول معدة مسبقا** .
- 4- **فحص الحقول** .
- 5- **اختبار الحد او المدى المقبول** : مثلا لا يمكن تجاوز مبلغ الشيكات المدفوعة مبلغ مليون دولار .
- 6- **اختبار المعقولية** : مثلا ان ادخال اكثر من 3 ارقام يقوم الحاسوب بالنتبيه
- 7- **المجاميع النقدية** : مثلا ان يكون قيمة الفواتير الواردة مع قيمة الفواتير المدخلة
- 8- **تدقيق الصدى** : يستخدم عند ادخال البيانات الواردة من عملية ارسال للبيانات حيث يتم اعادة ارسال البيانات للجهاز المرسل لمقارنتها مع البيانات الاصلية (ويستخدم هذا التدقيق في ضبط التجهيزات)

الضوابط الرقابية المتعلقة بمعالجة البيانات : وتشمل (اختبار التحرير – اعادة الحساب يدويا – مجاميع المعالجة – اختبار الحد او المدى المعقول – تقارير العمليات الاستثنائية – اعتماد تحديث الملفات والمحافظة عليها – امن ملفات البيانات)

الضوابط الرقابية المتعلقة بالمرجات : وتشمل (قوائم الاخطاء – ضبط ملفات التخزين المؤقت – ضوابط توزيع المرجات – سجل النشاطات)

الامن المادي وامن النظام

1/ **التشفير** : هو عملية معالجة (تعديل) للبيانات بحيث لا يتمكن من الوصول اليها الا الاشخاص المعنيون الذين يمتلكون الرمز الصحيح لفك التشفير .

يعتبر تشفير البيانات باستخدام اجهزة التشفير اكثر الوسائل امنا لارسال المعلومات عبر شبكات التواصل

انواع التشفير :-

- 1- **تشفير متماثل** : حيث يمتلك كل من المرسل والمستقبل المفتاح نفسه للتشفير ولفك الشفرة .
- 2- **تشفير متغاير** : حيث يوظف مفتاحا للتشفير ومفتاحا اخر لفك التشفير .
- 2/ **جدران الحماية (الجدران النارية)** : تقوم بعزل شبكة المؤسسة عن الشبكات الخارجية او بعزل شبكة حساسة او حرجة ضمن المؤسسة عن الشبكات الاخرى فيها .
- وتتضمن انواع جدران الحماية : (نظام تصفية الحزم – بوابة التطبيقات – بوابة الدارة – التحقق من الحالة)
- 3/ **المصادقة** : تؤمن الحماية من أنشطة تسجيل الدخول الاحتيالية عن طريق التحقق من هوية المستخدمين

الضوابط الرقابية على نقل البيانات

الاهداف من الضوابط الرقابية على نقل البيانات :-

- 1- التأكد من ان البيانات التي تم استخراجها من النظام هي نفس المعلومات التي تم نقلها الى النظام الذي قام باستلام البيانات
- 2- منع الوصول غير المصرح بع للبيانات من خلال التداخل او النشاطات التخريبية

الضوابط الرقابية الخاصة بتطوير وتوثيق الانظمة

التوثيق : يتضمن كلا من مخططات التدفق والبيانات الوصفية وقواميس البيانات وينبغي ان يكون التوثيق متاحا على ثلاث مستويات :-

- 1- **توثيق الانظمة** : وينبغي ان يتضمن وصفا عاما لملفات البرامج والبيانات ووصفا لعملية المعالجة وتفصيل عن التفاعل بين البرامج المختلفة ضمن النظام .
- 2- **توثيق البرامج** : وينبغي ان يتضمن تحليلا مفصلا لمنطق البرنامج وتدفق العمليات فيه
- 3- **التوثيق الخاص بالمشغل** : ويشمل الكتيبات الخاصة بالمستخدمين وتعليمات التشغيل وتوثيق الظروف التي تستدعي ايقاف تنفيذ البرنامج .

الضوابط الرقابية الخاصة بقواعد البيانات

نظام ادارة قواعد البيانات : هو حزمة برمجية تتحكم بتطوير واستخدام وصيانة قواعد البيانات في المؤسسة , ويشمل ذلك درجة اكبر من الرقابة على تنظيم البيانات وتخزينها واستخراجها كما يتضمن مستوى اعلى من الامان والسلامة لقاعدة البيانات .

الضوابط الرقابية الخاصة بامان قواعد البيانات مسؤولة عن حماية قاعدة البيانات من الدخول غير المصرح به بما في ذلك البيانات وتطبيقات قاعدة البيانات والانظمة والخادم والشبكة) وذلك لحماية سرية ومصداقية توفر البيانات .

المخاطر الامنية المتعلقة بقواعد البيانات :-

- 1- **النشاط غير المصرح به** : مثل الوصول غير المصرح به الى معلومات حساسة ضمن قاعدة البيانات او التغيير غير الملائم لبرامج قواعد البيانات .
- 2- **الوصول غير المصرح به** او تسريب المعلومات مثل معلومات الموظفين او النشر او حذف البيانات
- 3- **الحمل الزائد** او معوقات الاداء او المشكلات المتعلقة بالقدرة على الاستيعاب .
- 4- **الضرر المادي** لمخدمات قاعدة البيانات الناتج عن الحريق او الظروف البيئية الاخرى .

5- تلف البيانات او خسارتها من خلال ادخال بيانات او اوامر غير صالحة

الضوابط الرقابية الملائمة لقواعد البيانات :-

- 1- الضوابط الرقابية الخاصة بالوصول الرقمي .
- 2- وظائف التدقيق وسجلات وأثار التدقيق
- 3- برتكول المصادقة وتشفير البيانات وامن التطبيقات والنسخ الاحتياطي للبيانات
- 4- الضوابط الرقابية الضامنة لسلامة البيانات .

الضوابط الرقابية الخاصة بالشبكات

الشبكة : هي عبارة عن نظام من اجهزة الحاسوب المتصلة مع بعضها ويشمل ذلك الاجهزة والبرمجيات اللازمة للوصل بين تلك الاجهزة .

وفيما يلي بعض النواحي الهامة التي يجب ان تغطيها هذه الضوابط الرقابية :-

- 1- يجب حماية كل المعلومات الحساسة الموجودة على الشبكة باستخدام التقنيات المناسبة .
- 2- يجب حماية اجهزة الشبكة مثل الموجه والمبدل والموديوم من الاضرار المادية او الوصول المادي .
- 3- يجب توثيق اعدادات الشبكة وجردها مكوناتها .
- 4- يجب الحصول على موافقة مدير الشبكة قبل القيام باي تعديل على اعداداتها
- 5- يجب توثيق المعلومات التي تتم على اعدادات الشبكة
- 6- يجب مراقبة عمل الشبكة بحثا عن أي خلل امني
- 7- يجب استخدام ادوات الكشف مثل اجهزة تحليل الطيف والبرتكول عند الضرورة

القسم (ب) : تقنيات الرقابة :-

الرقابة : هي ضمان تحقيق الاهداف والغايات المطلوبة كما خطط لها , فهي عبارة عن الوسائل التي تستخدمها الادارة لضمان ان المؤسسة تعمل وفق التوجيهات الموضوعه لها .

وعرفت جمعية المدققين الرقابة بانها أية تدابير او تصرفات تتخذ من قبل الادارة بهدف ادارة المخاطر وتعزيز احتمال تحقيق الاهداف .

نظام الرقابة ويقصد به (المجموعة المتكاملة من المكونات والانظمة الرقابية التي تستخدمها المؤسسة لتحقيق اهدافها وغاياتها .

وضع المعايير :-

يجب ان تكون المعايير عبارة عن اهداف محددة يتم قياس الاداء على اساسها ويمكن ان توضع المعايير لكلك من (الوقت – التكلفة – الكمية – النوعية / الجودة)

خصائص النظام الفعال لوضع المعايير :-

- 1- تحقيق الانسجام في الاهداف
- 2- ان تكون المعايير قابلة للتحقيق
- 3- ان تكون المعايير مقبولة
- 4- ان تكون المعايير مرنة ومناسبة ويجب تحديثها

التقييم الذاتي للرقابة

هو عملية اختبار وتقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية ضمن الشركة ويشارك في هذه العملية جميع الموظفين , والهدف الاساسي للتقييم الذاتي للرقابة هو ان تحقق المؤسسة اهداف عملها بكفاءة وفعالية .

الاجراءات الخاصة بالتقييم الذاتي للرقابة :-

- 1- تحديد المخاطر المحتملة .
- 2- تقييم تكاليف ومنافع الاجراءات الرقابية على المخاطر المحددة
- 3- تطوير اجراءات رقابية كافية في المواضع التي تنطوي على مخاطر عليية
- 4- استبدال الاجراءات الرقابية المكلفة وغير الفعالة
- 5- التاكيد على مسئولية الادارة عن تطوير انظمة رقابة فعالة ومراقبتها والحفاظ عليها
- 6- اصدار تقرير بالنتائج بهدف الوصول الى فهم افضل لاعمال وانشطة المشروع بكاملة

مزايا التقييم الذاتي للرقابة :-

- 1- يعزز فهم الموظفين للمخاطر
- 2- يساعد في الكشف المبكر عن المخاطر
- 3- يشجع التواصل المفتوح وعمل الفريق والتحسين المستمر
- 4- يمكن الموظفين ويحسن مستوى المحاسبة والمسائلة .

طرق تنفيذ التقييم الذاتي للرقابة :-

- 1- اجتماعات فرق العمل (ورش التسهيل) ومنها (الورش المرتكزة على الرقابة –المرتكزة على العمليات – المرتكزة على المخاطر – المرتكزة على الاهداف)
- 2- الاستبيانات
- 3- التحليلات والاقارات التي تنتجها الادارة .

الدرس السادس :- القسم (ج) أطر الرقابة الداخلية

يقصد باطار الرقابة الداخلية مجموعة المفاهيم والطرائق المتعلقة بالرقابة الداخلية والتي يتم من خلالها تنظيم وتصنيف الضوابط والاجراءات الرقابية وفق طريقة محددة , ويقدم اطار الرقابة الداخلية مدخلا الى الرقابة الداخلية ويؤمن فهما افضل للمؤسسة وبنية الرقابة فيها .

المسئولية عن ادارة المخاطر واطر الرقابة :-

ادارة المخاطر وعمليات الرقابة هي جزء من المسئولية الاساسية والمستمرة للادارة العليا للمؤسسة ولتتمكن الادارة من تحقيق اهدافها تتأكد من توظيف عمليات ادارة المخاطر والرقابة الجيدة وتتأكد من عمل هذه العمليات كما هو مطلوب **وهذا يتضمن :-**

- 1- تحديد كيفية ادارة المخاطر
- 2- تحديث عمليات ادارة المخاطر
- 3- تصميم ضوابط رقابية للتخفيف من المخاطر
- 4- ادارة أي مخاطر متبقية ضمن الحدود المقبولة .

توزيع الادوار في اطار تقييم المخاطر

1- الادارة	= المسئولية
2- مجلس الادارة او لجنة التدقيق = الاشراف	
3- نشاط التدقيق الداخلي	= المساعدة والتأكيد وتنفيذ اساليب ادارة المخاطر

القسم (د) نماذج الاطر الرقابية :-

هناك ثمانية اطر اساسية للرقابة الداخلية وهي :-

- 1- نموذج تقرير كادبوري
- 2- نموذج لجنة المؤسسات الراعية (COSO)
- 3- نموذج (COSO) لادارة مخاطر المشروعات حيث يضيف هذا النموذج موضوع ادارة المخاطر على مستوى المؤسسة الى النموذج السابق
- 4- نموذج مقاييس الرقابو (COCO)
- 5- دراسة الرقابة على الانظمة وقابليتها للتحقيق (SAC)
- 6- نموذج ISO31000
- 7- كينج 3
- 8- كوبيت 5

تقرير كادبوري :-

اهم انجازات تقرير ادبوري انه وضع مجموعة من القواعد التي تصف افضل الممارسات التي يوصى باتباعها في الشركات وصممت هذه الممارسات لتحقيق المعايير العالية الضرورية في سلوك الشركات .

وتقوم افضل الممارسات الموصوفة في تقرير كادبوري على ثلاثة مبادئ رئيسية لحوكمة الشركات :-

- 1- **الانفتاح** : ويعتبر من جانب الشركة اساس الثقة مع كافة الاطراف المعنية
- 2- **النزاهة في التقارير المالية** : وتعني النزاهة والكمال والتعامل بصورة مستقيمة ومباشرة
- 3- **المساءلة والمحاسبة** : ويعتبر مجلس الادارة مسئولاً امام حملة الاسهم

نموذج لجنة المؤسسات الراعية (COSO) (يتم التركيز عليه لأنه كثيرا ما يأتي في الامتحان)

اصدرت لجنة المؤسسات الراعية تقريراً حول الرقابة الداخلية بعنوان (الرقابة الداخلية – اطار متكامل) وهي مبادرة مشتركة من خمس مؤسسات تنتمي للقطاع الخاص وتعني بتطوير اطر عامة وتوجيهات حول الرقابة وادارة المخاطر في المؤسسات .

وقدم هذا التقرير تعريفاً شاملاً للرقابة الداخلية مع توجيهات تعنى بتصميم وتطبيق الانظمة الفعالة للرقابة الداخلية

يعرف نموذج (COSO) الرقابة الداخلية كما يلي :- الرقابة الداخلية هي عملية تنجز من قبل مجلس ادارة المؤسسة والادارة والموظفين الاخرين ويتم تصميمها لتقديم تأكيد معقول حول تحقيق الاهداف في المجالات التالية :-

- 1- كفاءة وفعالية العمليات
- 2- موثوقية التقارير المالية .
- 3- الالتزام بالقوانين والانظمة النافذة .

الادوار والمسئوليات :-

- 1- الادارة : تقع المسؤولية النهائية عن الرقابة الداخلية على عاتق الرئيس التنفيذي للمؤسسة
- 2- مجلس الادارة : الادارة مسؤولة امام مجلس الادارة الذي يقوم بتقديم الحوكمة والاشراف المناسب
- 3- المدققون الداخليون : لهم دورا هاما في تقييم مدى فعالية انظمة الرقابة

مكونات الرقابة الداخلية وفقا لاطار (COSO) : ينص اطار (COSO) على ان الرقابة الداخلية تتالف من خمس مكونات وهي :-

- 1- بيئة الرقابة
- 2- تقييم المخاطر
- 3- اجراءات الرقابة
- 4- المعلومات والاتصالات
- 5- نموذج (COSO) لادارة المخاطر

1/ بيئة الرقابة :- تشمل عوامل بيئة الرقابة مايلي :-

- 1- الاستقامة والقيم الاخلاقية
- 2- الالتزام بالقدرة / الكفاءة لانجاز المهام
- 3- مجلس الادارة او لجنة التدقيق وخبرتهم ومكانتهم ومعارفهم فيما يتعلق بالرقابة
- 4- فلسفة الادارة واسلوبها في العمل ودرجة المخاطر المتقبلة وفلسفتها في اعداد وتبليغ التقارير المالية

5- الهيكل التنظيمي والذي يشير الى طريقة تنظيم النشاطات والعلاقات الرسمية وغير الرسمية بين الافراد في المؤسسة

6- سياسات وممارسات الموارد البشرية والتي تشمل السياسات والممارسات وجوانب التوظيف والتدريب والتقييم والارشاد والترقية والتعويضات .

2/ **تقييم المخاطر** :- وهو قيام الادارة بتحديد وتحليل المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على تحقيق الاهداف وتحديد الطريقة التي من خلالها يمكن ادارة تلك المخاطر .

ويتم ذلك بالتقنيات والاساليب التالية :-

- 1- **الاهداف** : الخطوة الاولى في عملية تقييم المخاطر هي تحديد الاهداف .
- 2- **تحديد المخاطر** : يمكن ان تنشأ المخاطر نتيجة عوامل داخلية مثل (الاعطال في الانظمة وكفاءة الموظفين والتغييرات في مسؤوليات الادارة) او عوامل خارجية مثل (التطورات التقنية – التغييرات في حاجات الزبائن – المنافسة – التشريعات والقوانين)
- 3- **تحليل المخاطر** : بعد الانتهاء من تحديد المخاطر ينبغي تحليل تلك المخاطر وتشمل عملية تحليل المخاطر (تقدير اهمية كل من تلك المخاطر – تقييم احتمالية وقوع الخطر – تحديد كيفية ادارة الخطر)

3/ اجراءات الرقابة :- وتتضمن هذه الاجراءات

- 1- مراجعة المستويات الادارية العليا للاداء الفعلي ومقارنته بالمتوقع والخطط الموضوعية
- 2- الضوابط الرقابية على معالجة المعلومات
- 3- الضوابط الرقابية المادية ومؤشرات الاداء
- 4- تقسيم الواجبات بين الافراد
- 5- الاختبارات الداخلية والتدقيق الداخلي والتوثيق والمطابقة .

نموذج (COSO-ERM) لادارة مخاطر المشروعات

يعرف اطار (COSO-ERM) ادارة مخاطر المنشأة بانها عملية يقوم بها مجلس الادارة والعاملون في الوحدة ويتم تطبيقها في مجال وضع استراتيجية الوحدة وعلى امتداد المنشأة , ويتم تصميمها بهدف تحديد الاحداث المحتملة التي قد تؤثر على الوحدة .

يتم عادة توجيه ادارة المخاطر بالمنشأة ضمن الفئات الاربعة التالية :-

- 1- الاهداف الاستراتيجية
- 2- الاهداف التشغيلية .
- 3- اصدار التقارير
- 4- التقييد

هناك ثمانية مكونات مترابطة في ادارة مخاطر المنشأة وهي مأخوذة من اسلوب الادارة في ادارة المنشأة وتعد جزءا اساسيا من ادارة المؤسسة وهي

(البيئة الداخلية – وضع الاهداف – تحديد الاحداث المؤثرة – تقييم المخاطر – الاستجابة للمخاطر – الانشطة الرقابية – المعلومات والاتصالات – المتابعة)

وفقا لاطار (COSO-ERM) تشمل ادارة مخاطر المشروع او المؤسسة ما يلي :-

- 1- ايجاد التوافق بين استراتيجيات المؤسسة ودرجة تقبل المخاطر
- 2- تعزيز القرارات المتعلقة بالاستجابة للمخاطر
- 3- الحد من المفاجآت والخسائر التشغيلية
- 4- تحديد وادارة المخاطر المتعددة ذات الاثار المتداخلة
- 5- اغتنام الفرص
- 6- تحسين استغلال راس المال

نموذج مقاييس الرقابة (COCO)

هو نموذج كندي يركز بدرجة اكبر على اجراءات التدقيق الداخلي ويبدو انه اسهل من نموذج (COSO) من حيث الفهم والاسترشاد به في توجيه نشاط التدقيق الداخلي .

يعرف نموذج (COCO) الرقابة بانها (الرقابة تتكون من تلك العناصر بالمؤسسة بما يتضمن موارد المؤسسة وانظمتها وعملياتها والهيكله والمهام والتي تسهم بمجموعها بمساندة افراد المؤسسة في سعيهم لتحقيق اهداف المؤسسة)

مقاييس الرقابة الفعالة لنموذج (COCO) :- تتألف من عشرين مقياسا موزعة على **اربعة مكونات** هي (الغاية – الالتزام – القدرات – المتابعة والتعلم)

دراسة الرقابة على الانظمة وقابليتها للتدقيق (SAC)

تهدف هذه الدراسة الى تقديم اطار لمناقشة المخاطر وضوابط الرقابة واعتبارات التدقيق المتعلقة بالتكنولوجيا وانظمة المعلومات , وقد حددت الدراسة ان نظام الرقابة في المؤسسة يتضمن :-

- 1- مجموعة من الوسائل التي يتم وضعها لتقديم درجة معقولة من التاكيد بان اهداف المؤسسة تتحقق بكفاءة وفعالية واقتصادية
- 2- مجموعة من العمليات والوظائف والانشطة والاشخاص

تشمل مكونات نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة ما يلي :-

- 1- بيئة الرقابة وتشمل الهيكل التنظيمي وعناصر اطار الرقابة .
- 2- الانظمة اليدوية والالكترونية .
- 3- اجراءات الرقابة وتتضمن الضوابط الرقابية (العامة - الخاصة - التعويضية)

أيزو 31000

مكونات اطار ادارة المخاطر وفق ايزو 3100 هي :-

(الالتزام – التصميم – تنفيذ عملية ادارة المخاطر – مراقبة ومراجعة جميع مراحل العملية – التحسين المستمر)

الدرس السابع :- القسم (هـ) مصطلحات ومفاهيم متعلقة بالمخاطر :-

1/ المخاطرة :- هي احتمال ان تؤثر حادثة او تصرف ما تأثيرا سلبيا على المؤسسة او النشاط الخاضع للتدقيق .

2/ **ادارة المخاطر** هي عملية تهدف الى معرفة وتحديد وتقييم أي احداث او حالات محتملة والتحكم بها والسيطرة عليها .

3/ **الاستجابة للمخاطر** : هي الوسائل التي تختارها المؤسسة لتدير بها المخاطر , وتشمل الانواع الرئيسية للاستجابة الممكنة لخطر محدد :

- 1- السماح بوجود الخطر واعتباره من المخاطر المقبولة .
- 2- التعامل مع الخطر من خلال تخفيض احتمالية وقوعه او تاثيره .
- 3- نقل الخطر الى مؤسسة اخرى مثل التامين
- 4- انهاء النشاط او العملية التي تسبب وجود الخطر
- 5- الاستعداد لتقبل المخاطر .

الهدف الاساسي من استراتيجيات وتقنيات ادارة المخاطر هو **زيادة القيمة للحد الاعظمي للمساهمين** وذلك من خلال :-

- 1- الادارة الجيدة للمخاطر تؤدي الى تخفيض التكاليف المتعلقة بالمخاطر
- 2- الازارة الجيدة للمخاطر تؤدي الى تحسين القدرة التنافسية لعمليات
- 3- الادارة الجيدة للمخاطر تؤدي الى تحسين تصنيف المؤسسة

توزيع الادوار في عملية ادارة المخاطر :-

- 1- المسؤولية على عاتق الادارة التشغيلية
- 2- الاشراف على عاتق الادارة التنفيذية
- 3- التوجيه على عاتق نشاط التدقيق الداخلي

انواع المخاطر

1- **المخاطر الاستراتيجية** :- وهي التي تقوم المؤسسة بمراقبتها لتقوم بتعديل عملياتها واستراتيجياتها بناء عليها ولا يمكن للمؤسسة السيطرة عليها مثل المخاطر السياسية والتقنيات

2- المخاطر التشغيلية

- 3- **مخاطر الكوارث** مثل الفيضانات والزلازل والحرائق والسرقة ويمكن التخلص منه عن طريق التأمين
- 4- **المخاطر المالية**: وهي المخاطر التي تؤثر على ارباح المؤسسة نتيجة تقلبات الفائدة وتخلف الدائنين عن الدفع .
- 5- **مخاطر التقيد**: وهي المخاطر التي تواجهها المؤسسة نتيجة عدم تقيد المؤسسة بالقوانين .
- 6- المخاطر السياسية وهي المخاطر التي قد تواجهها المؤسسة نتيجة صدور تنظيمات جديدة قد تؤثر على استمرارية مشروع او منتج معين .

يمكن تقسيم اطار ادارة المخاطر الى خمس مراحل مختلفة وهي :-

- 1- مراقبة وتحديد المخاطر
- 2- تقييم المخاطر وترتيبها حسب الاولوية
- 3- ايجاد الضوابط الرقابية لتخفيف المخاطر التي تم تحديدها
- 4- ادارة المخاطر
- 5- التبليغ

مراقبة وتحديد المخاطر

يمكن ان يتألف نظام تحديد المخاطر في المؤسسة من عدة تقنيات مختلفة تستخدم الاحداث التاريخية والاحداث المستقبلية :-

- 1- **جرد الاحداث** :- هي قائمة يمكن اعدادها داخليا او الحصول عليها من مصدر خارجي , ويمكن تخصيص القائمة بما يتناسب مع مخاطر المؤسسة لتصبح درسا تعليميا مفيدا للمؤسسة – على سبيل المثال اذا كان هناك مصرف يريد شراء برنامج جديد فان الجرد عادة يحتوي على تجارب مصارف اخرى مرت بهذه التجربة سابقا .
- 2- **ورشات العمل الميسرة او الموجهة** :- والهدف من هذه التقنية جمع الاشخاص من مستويات مختلفة بالمؤسسة بهدف الاستفادة من المعرفة المتنوعة لهؤلاء الاشخاص للتوصل الى قائمة جرد تتعلق بهدف المؤسسة الاستراتيجية .
- 3- المقابلات
- 4- **الاستبيانات واستطلاع الراي**
- 5- **تحليل تدفق العمليات** : تقوم المؤسسة بتعريف عملياتها بشكل بياني بهدف الفهم الافضل للعلاقات والمدخلات والمهام والمخرجات والمسئوليات .

- 6- **المؤشرات المبكرة** : وهي حدود متفق عليها مسبقا من قبل الادارة وتوفر دلالات على وقوع احداث معينة مثل ارتفاع سعر المواد الاولية فوق الحد المتوقع .
- 7- **تتبع الخسائر** : بهدف التنبوء بوقوع تلك الاحداث في المستقبل ويمكن توفير المعلومات من مصادر خارجية ولكن في بعض المجالات مثل المصارف .
- 8- **التحديد المستمر للاحداث** : - ويتم تحديد الاحداث على نحو مستمر ضمن الاعمال الروتينية في المؤسسة ويتم الربط بين تلك الاحداث والعوامل الداخلية والخارجية التي تسببها .

تقييم المخاطر

تقييم المخاطر :- هو عملية تهدف الى تقييم وتجميع الاراء والاحكام الاحترافية المتعلقة بالظروف والاحداث المحتملة التي تؤثر سلبا على مصالح المؤسسة .

عملية قياس المخاطر :- هي عملية تستخدم تقنيات كمية لفهم مدى تعرض المؤسسة للمخاطر تتضمن هذه التقنيات ايجاد نموذج احصائي يوضح مدى تكرار وقوع المخاطر وتأثيرها للتوصل الى تنبؤات حول المخاطر المستقبلية .

تعتمد معظم النماذج المستخدمة في عملية قياس المخاطر على عاملين اثنين هما :-

1- احتمالية وقوع حدث محدد .

2- التأثير المحتمل لوقوع الحدث على المؤسسة .

اطار تقييم المخاطر :- هو آليه لتحديد المخاطر الناتجة عن التغيرات في الظروف الاقتصادية او الصناعية او التنظيمية او التشغيلية والتعامل مع هذه المخاطر .

الاستعداد لتقبل المخاطر :- هو مستوى المخاطر المقبول بالنسبة للادارة العليا او مجلس الادارة , وكلما كانت المؤسسة على استعداد لتقبل مخاطر اكبر فانها تقبل بمشاريع ذات خطورة اكبر , والاستعداد لتقبل المخاطر يرتبط عادة بثقافة المؤسسة ومجلس الادارة ومدى استعداد المساهمين على تقبل المخاطر .

الضوابط الرقابية :-

الرقابة هي التأكد من تحقيق الاهداف والغايات المرجوة حسب الخطط الموضوعة .

الرقابة هي أي اجراء تتخذه الادارة لزيادة امكانيات تحقيق الاهداف

والضوابط الرقابية قد تكون :-

- 1- **ضوابط رقابية وقائية** :- تمنع وقوع الاحداث غير المرغوبة .
- 2- **ضوابط رقابية كاشفة** : تكشف وتصحح الاحداث غير المرغوبة .
- 3- **ضوابط رقابية توجيهية** :- تشجع او تسبب وقوع الاحداث المرغوبة .

المخاطر واهداف المؤسسة :-

تشير مناقشات اطار (COSO-ERM) الى ان تقييم المخاطر لا تنفصل عن اهداف المؤسسة ونظام الرقابة الخاص بها , من اهداف المؤسسة تحديد الاخطار الكامنة وتحديد ما اذا كانت هناك ضوابط رقابية كافية لتخفيف تلك المخاطر , ويمكن تصنيف اهداف المؤسسة بشكل عام ضمن الفئات الثلاثة التالية :-

- 1- **الاهداف التشغيلية** :- وتركز هذه الاهداف على كفاءة وفعالية عمليات المؤسسة , وتتضمن الاخطار التشغيلية المتعلقة بالاهداف التشغيلية الاخطار التي تواجهها الادارة في تسيير الاعمال اليومية بالاضافة الى الاخطار القانونية .
- 2- **الاهداف المتعلقة بالتقارير المالية** :- تتعلق هذه الاهداف بتقديم القوائم المالية التي تتميز بالموثوقية بما في ذلك منع الاحتيال المتعلق بالتقارير المالية الموجه للعمامة
- 3- **الاهداف المتعلقة بالالتقيد** :- تتعلق هذه الاهداف بالقوانين والتنظيمات مثل التقيد بالقوانين والتنظيمات الخاصة بالرواتب والاجور (يقوم صاحب العمل بخصم الضريبة والتأمينات والتزامه بالحد الأدنى للاجور وغيرها من قوانين الرواتب)

ادارة المخاطر المالية :-

ادارة المخاطر المالية هي عملية تستخدمها المؤسسة لتخفيف المخاطر المتعلقة بامورها المالية مثل المخاطر المتعلقة باسعار الصرف ونسبة الفائدة والسلع والمخاطر المتعلقة بالتطير (التقلب في اسعار الاسهم نسبة للعائدات) وفيما يلي بعض الوسائل المستخدمة لتخفيف من تلك المخاطر :-

- 1- **التحوط** : هي طريقة للتحوط من تغيير الاسعار وذلك من خلال اتخاذ موقع حيادي لمنهج محدد .
والاساليب المتبعة للتحوط هي العقود المستقبلية وعقود الخيار .
- **العقود المستقبلية** : هي عبارة عن اتفاق بين طرفين للقيام بفعل ما وفقا لشروط الاتفاق وتاريخ محدد لاحق والعقود المستقبلية هي عقود قياسية يتم تداولها في اسواق مالية متخصصة .
- **عقود الخيار** : هي العقود التي تمثل حقا لاحد الطرفين في ان يطلب تنفيذ عمل ما والتزاما من قبل الطرف الثاني بتنفيذ هذا العمل ولعقود الخيار نوعين (عقد خيار بيع – عقد خيار شراء)
- 2- **التنويع** :- وتعني جمع اصلين مختلفين في محفظة استثمارية واحدة .
- 3- **عقود المبادلة** :- وهي عملية تبادل مخاطر نسبة الفائدة او تقلبات اسعار الصرف بين جهتين .

القسم (و) : خطر الاحتيال

يتضمن الاحتيال مجموعة من التجاوزات والتصرفات غير القانونية التي تتسم بتعمد الغش والخداع ويمكن ان يمارس الاحتيال اشخاص داخل المؤسسة او خارجها ويرتكب الاحتيال بغرض تحقيق منفعة للمؤسسة او الاضرار بالمؤسسة .

الرايات الحمراء:-

- 1- هي امور وافعال اقترنت عبر الزمن بالسلوك الاحتيالي .
- 2- الرايات الحمراء غير موضوعية بطبيعتها لذلك يمكن ان يغفل المدقق عن بعضها حتى عندما يتم تخطيط التدقيق وتنفيذه بالصورة المناسبة .
- 3- ان مجرد وجود رايات حمراء لا يبرر اجراء تقص فوري عن الاحتيال كما لا ينبغي للمدقق ان يناقش ذلك الامر مع الادارة او المستشار القانوني او لجنة التدقيق .
- 4- هناك عدد من الامور التي تجعل من الصعب استخدام الرايات الحمراء ومنها
أ- ان جميع المعلومات عن الرايات الحمراء ليست جزءا معتادا من المهمة .
ب- ان كون الرايات الحمراء ذاتية بطبيعتها يجعل من الصعب تقدير حجمها او تقييمها .
- 5- خلال مرحلة التخطيط للمهمة يجب على المدقق تحديد الانواع الشائعة للاحتيال (الرايات الحمراء) المرتبطة بالمجال الذي تغطيه المهمة وذلك لكي يتمكن من تخطيط الإجراءات التدقيق بصورة يمكن من خلالها تحديد الحالات المحتملة للاحتيال .

الدرس الثامن

القسم أ : جميع البيانات .

الاستقصاء التمهيدي : هو عملية يستخدمها المدقق للتعرف على الأنشطة والمخاطر بهدف تحديد المجالات التي ينبغي التركيز عليها في مهمة التدقيق .

من العوامل التي تفيد في نجاح الاستقصاء التمهيدي مستوى تدريب المدقق وخبرته ومعرفة النشاط الذي يجري فحصه ونوع المهمة التي يجري أداؤها .

يفيد الاستقصاء التمهيدي في النواحي التالية :-

- 1- فهم النشاط الذي تتم مراجعته .
- 2- تحدي المخاطر والضوابط الرقابية بهدف تحديد المجالات الهامة التي تستدعي تركيزا خاصا .
- 3- تشجيع العملاء المعنيين بالمهمة على تقديم تعليقاتهم واقتراحاتهم .

عند الانتهاء من الاستقصاء يجب اعداد ملخص بالنتائج يحدد كلا مما يلي :

- 1- المسائل المتعلقة بمهمة التدقيق ومبررات متابعتها بمزيد من التعمق
- 2- المعلومات ذات الصلة التي تم الحصول عليها خلال الاستقصاء .
- 3- اهداف المهمة واجراءاتها والاساليب الخاصة المتبعة فيها .
- 4- نقاط الرقابة المهمة المحتملة ونواحي النقص والقصور في الرقابة .
- 5- الوقت الزمني المعد للانتهاء من المهمة واعداد التقرير
- 6- مبررات عدم الاستمرار في المهمة , متى استلزم الامر ذلك .

اجراءات الاستقصاء :- ويشمل

- 1- معلومات الخلفية العامة .
- 2- تقارير التدقيقات السابقة والوثائق الاخرى ذات الصلة .
- 3- قوائم المراجعة .
- 4- الاستبيانات .
- 5- المقابلات
- 6- اجراءات التدقيق التحليلية .

1/ معلومات الخلفية العامة :-

ينبغي اجراء مراجعة لمعلومات الخلفية العامة من اجل تحديد تأثيرها على مهمة التدقيق ومن الممكن ان تشمل النواحي التي يقتضي مراعاتها في هذا الصدد ما يلي :-

- 1- الاهداف والغايات – السياسات والخطط والاجراءات – هيكله المؤسسة وعدد العاملين والتوصيف الوظيفي .
- 2- معلومات الموازنة ونتائج عمليات التشغيل ومحاضر اجتماعات مجلس الادارة .
- 3- ملفات المراسلات لتحديد القضايا الهامة التي قد ترتبط بمهمة التدقيق
- 4- المراجع أي الكتب والنشرات الفنية والموثوق بها المناسبة للنشاط موضع التدقيق

2/ **قوائم المراجعة** :- يقوم المدقق باعداد قوائم المراجعة (قوائم التذكير) في بداية التدقيق ويستخدمها وسيلة لضمان انجاز كافة الخطوات الضرورية وهي تساعد في العادة في تحقيق الوظائف التالية :-

- 1- تعيين المدقق المسئول عن توثيق خطة التدقيق .
- 2- تصحح دليلا للمدققين عند قيامهم بالتدقيق .
- 3- تفيد في تتبع التدقيق عند اجراء مراجعات مثل مراجعات مخاطر التدقيق ومراجعات تأكيد الجودة
- 4- تؤمن وتكمل ادلة الاثبات والتوثيق اللازمين فيما يتعلق بتنفيذ خطوات التدقيق .

3/ **الاستبيانات** :- يمكن اعداد استبيانات رسمية واستخدامها خلال التدقيق كونها **تشرك الاشخاص الخاضعين للتدقيق في العمل وتقلل من مخاوفهم** من كونهم يخضعون للتدقيق , كما تعد وسيلة للتقييم الذاتي بالنسبة الى الاشخاص الخاضعين للتدقيق .

حين يكون الاستبيان حسن الاعداد فانه يساعد المدقق على تقييم فعالية الضوابط الرقابية الداخلية .

الاستبيانات الفعالة عادة :-

- 1- مصوغة بصورة تؤدي الى فهم صحيح لدى الخاضعين للاستبيان .
- 2- مصوغة بعناية وقصيرة لضمان زيادة معدل الاجابة عليها
- 3- تتضمن اسئلة يجاب عليها بلا او نعم .
- 4- ينبغي استخدام استبيانات تتضمن مقاييس متدرجة عندما يتوقع وجود آراء متنوع هاو عندما يكون حجم الاستبيانات التي يراد الاجابة عليها كبيرا .

مزايا الاستبيانات :-

- 1- تؤمن اطار يقلل من احتمال تجاهل بعض النواحي في الرقابة الداخلية .
- 2- تشكل وثيقة تؤكد ان المدقق يفهم الرقابة الداخلية
- 3- سهولة الاجابة عليها وتساعد العميل المعني بفهم نطاق المهمة .

مساوي الاستبيانات :-

- 1- قد يصعب اعدادها وتستهلك الكثير من الوقت .
- 2- قد لا يتمكن المدققون عند وضع الاسئلة الموجة للاشخاص الخاضعين للتدقيق من وضع اجابات تشمل جميع الظروف .
- 3- يجيب العمل المعني بالاجابة على الاسئلة الموجهة اليه ولا يتطوع بتقديم معلومات اضافية .
- 4- قد لا يكون الاسخاص الخاضعون للتدقيق صادقين او موضوعيين في اجاباتهم على الاستبيان .

4/ اجراء المقابلات :- ينبغي ان يكون المدققون الداخليون متمكنين من **مهارات** اجراء المقابلات حيث يشكل ذلك عاملا بالغ الاهمية في تكوين علاقات ناجحة .

يمكن ان يكون عامل **المفاجأة** مطلوبا لدى اجراء بعض المقابلات وذلك عندما تنطوي المهمة على تدقيقات متعلقة **بالنقدية** او التحري عن وجود **احتيال** .

ينبغي ان يتمتع المدقق **بالموضوعية والمنطقية** وان يبدي **الاهتمام** خلال المقابلة .

على المدقق ان يحسن **الاستماع الفعال** وان يبذل جهده في توقع النقاط لهامة المرتبطة بالتدقيق , **ويتضمن** **الاستعمال الفعال مايلي :-**

- طرح اسئلة مفتوحة .
 - اعادة صياغ النقاط التي يطرحها الشخص الخاضع للتدقيق وتلخيصها م حين لآخر .
 - تحمل فترات الصمت ومقاومة الملهيات الداخلية والخارجية .
- على المدقق ان يعير انتباهه لاشكال الاتصال غير اللفظي فهي تتم ما يريد الشخص الاخر ايصاله .
- اذا اظهر الشخص الخاضع للتدقيق ترددا في مناقشة موضوع معين يعد المدقق هاما , فعلي المدقق ان يتابع المقابلة ويناقش نواحي اخرى ويكرر خلال ذلك العودة الى الموضوعات التي تهمة .
- ينبغي للمدقق ان يكون قادرا على التمييز بين الحقائق والأراء فيما يقدمه الشخص الخاضع للتدقيق .

على المدقق ان يوثق المقابلة وان يستخدم تلك الوثيقة كورقة عمل في ملف التدقيق

على المدقق ان يقيم جميع نواحي المقابلة بدا من مرحلة التخطيط مروراً بجميع مراحلها للخروج بتقييم موضوعي لمواطن القصور المتعلقة بالمهارات والتي يجب الانتباه اليها في المقابلات اللاحقة .

5/ اجراءات التدقيق التحليلية :- توفر اجراءات التدقيق التحليلية للمدققين الداخليين وسائل تتميز بالكفاءة والفعالية في تقييم المعلومات التي يتم جمعها في أي مهمة من مهام التدقيق .

تتم اجراءات التدقيق التحليلية من خلال دراسة ومقارنة العلاقات بين المعلومات المالية وغير المالية

يقوم تطبيق اجراءات التدقيق التحليلية لتحديد المعلومات التي يجب فحصها على اساس حقيقة ان من المتوقع ان تبقي العلاقات بين المعلومات قائمة ومستمرة ما لم يكن هناك ظروف معروفة تشير راو تدل عكس ذلك .

يمكن ان تشمل اجراءات التدقيق التحليلية ما يلي :-

- 1- مقارنة معلومات الفترة الحالية بالمعلومات المشابهة عن الفترات التي سبقتها .
- 2- دراسة العلاقات بين المعلومات المالية والمعلومات غير المالية المناسبة .
- 3- مقارنة المعلومات مع المعلومات المشابهة لها في الصناعة التي تنتمي المؤسسة اليها
- 4- دراسة النسب المالية وغير المالية ودراسة الاتجاه وتحليل الانحدار .
- 5- مقارنات بالميزانيات التقديرية والمقارنة بالتنبؤات السابق تقديرها

الملاحظة _تستخدم الملاحظة او المشاهدة للتأكد من ان الانشطة تنفذ وفقاً لما تنص عليه الاجراءات المكتوبة او للتوثيق من الادلة التي يتم الحصول عليها من الجهات الخاضعة للتدقيق .

تستخدم الملاحظة لتأكيد الوجود والحدوث والاكتمال .

الفرق بين الملاحظة والتفحص هو :

- **الملاحظة** عندما يقوم المدقق بمراقبة وفحص تطبيق الاجراءات
- **التفحص** عندما يقوم المدقق بالتحري عن وجود بنود ملموسة

تتسم الملاحظة بالمحدودية للأسباب التالية :-

- 1- يميل الناس الى التصرف بصورة مختلفة عندما يعلمون انهم يخضعون للمراقبة .

- 2- النقص في الضوابط التجريبية والدقة في القياس
- 3- هناك سلوك مثل المشاعر لا يمكن ملاحظتها او قياسها قياسا موضوعيا
- 4- ليست الملاحظة كافية ويجب دعمها عن طريق ادلة اضافية

طرق اخرى لجمع البيانات :-

الاستقصاءات : ومن ابرز مزايا الاستقصاءات هو كفاءتها من حيث التكلفة , فتكاليف البريد والاتصالات الهاتفية تكون في العادة اقل من تكاليف اجراء المقابلات .

قوائم المراجعة : وهي وسيلة لضمان اكتمال قائمة بمهام او خطوات معينة .

الدرس التاسع : (المعاينة (سحب العينات)

المعاينة (سحب العينات) هو اجراء اختبارات على اقل او كامل المجتمع الاحصائي بهدف استخلاص استنتاجات عن كامل المجتمع الاحصائي .

خطر المعاينة : هو الخطر المتمثل في احتمال كون العينة لا تمثل كامل المجتمع الاحصائي

مستوى الموثوقية : هو المتمم لعامل خطر المعاينة فاذا كان خطر المعاينة يساوي 10% يكون مستوى الموثوقية لدى المدقق 90%

الخطأ المعياري : هو تابع للانحراف المعياري والانحراف المعياري هو قياس لمتوسط انحرافات مفردات العينة عن الوسط الحسابي لهذه المفردات , ويستخدم الخطأ المعياري لحساب مستوى الدقة وحدود الثقة .

المعاينة الاستكشافية :- تستخدم العينات الاستكشافية عندما يريد المدقق ان يبحث عن خاصية معينة ضمن المجتمع الاحصائي ومن الامثلة على ذلك عندما يكون هناك شبه احتيال او خطأ جسيم . ويكون عادة الهدف من المعاينة الاستكشافية هو اثبات وجود مفردة واحدة على الاقل تحمل الخاصية المحددة التي يجري البحث عنها وذلك لدعم صحة الشكوك , ولا يكون هدفها تكوين رأي حول المجتمع الاحصائي كنتيجة لتدقيق العينة .

هناك نوعان من المعاينة هما :-

- 1- **المعاينة الاحصائية** : وهي نهج موضوعي في المعاينة ويستطيع المدقق من خلالها تحديد الحد المقبول من خطر المعاينة وحساب حجم العينة وتقييم النتائج تقييما كميا .

2- **المعاينة غير الاحصائية (التقديرية)** : وهي نهج ذاتي في المعاينة ويتم خلالها الاعتماد على التقدير الشخصي للمدقق في اختيار العينة وايضا التقدير الشخصي في تقييم نتائج العينة .

ملاحظة هامة : الفرق بين المعاينة الاحصائية والمعاينة التقديرية هو انه في المعاينة الاحصائية يتم اجراء تقديرات للمجتمع الاحصائي ذات موثوقية **قابلة للقياس** .

اساليب المعاينة :-

1/ **معاينة الخصائص** : وتستخدم في اختبار خصائص معينة في المجتمع الاحصائي وتستخدم عادة في اختبار الضوابط الرقابية .

2/ **معاينة المتغيرات** : وتكون المفردات المدروسة ذات قيم عددية يمكن قياسها وتستخدم في (اختبار ارصيدة الحسابات والاختبارات الجوهرية)

خطر المعاينة :- في اختبار الضوابط الرقابية وفي الاختبارات الجوهرية (الاساسية)

1/ في اختبارات الضوابط الرقابية :-

1- **خطر المبالغة في حجم المخاطر الرقابية** : بينما هي في الواقع ضمن الحدود المقبولة وذلك يؤثر على كفاءة التدقيق .

2- **خطر التقليل المبالغ فيه من حجم المخاطر الرقابية** : بينما هي في الواقع مرتفعة , وذلك يؤثر على فعالية التدقيق .

2/ في الاختبارات الجوهرية:-

1- **خطر الرفض الخاطي** : وهو رفض العينة واجراء المزيد من الاختبارات على الرصيد المدروس مع انه في الواقع في وضع مقبول .

2- **خطر القبول الخاطي**: وهو قبول عينة دون اجراء المزيد من الاختبارات مع ان الرصيد المدروس في الواقع ليس في وضع مقبول .

معاينة الخصائص : تستخدم معاينة الخصائص عند البحث عن خصائص او صفات محددة مثل وجود خطأ او عدم وجود خطأ وهل العملية مرخصة او غير مرخصة .

حجم العينة = معامل الثقة² × معدل الانحراف المتوقع × (1-معدل الانحراف المتوقع)

مستوى الدقة في المفردة²

خطوات اختبار الضوابط الرقابية :-

- 1- تحديد اهداف الاختبار
- 2- تحديد المجتمع الاحصائي
- 3- تحديد شروط الانحراف
- 4- تحديد حجم العينة
- 5- اختيار العينة
- 6- توثيق وتقييم نتائج العينة

خطوات اختبار المتغيرات :-

- 1- تحديد اهداف الاختبار مثلا الاختبار بهدف التاكيد من عدم وجود خطأ جسيم في رصيد مبيعات العام .
- 2- تحديد المجتمع الاحصائي مثلا فواتير المبيعات المقدمة خلال عام
- 3- تحديد وحدة المعاينة مثلا (فاتورة المبيعات)

المعاينة المعتمدة على تناسب الاحتمال مع الحجم :- تستخدم الوحدة النقدية باعتبارها وحدة المعاينة , فحالما يتم اختيار أي وحدة نقدية يتم تدقيق كامل الحساب الذي يحتوي تلك الوحدة .

تستخدم هذه الطريقة في تدقيق الحسابات التي يتوقع وجود اخطا بالزيادة في بياناتها كالذمم المدينة والمخزون , لكن فائدها تقل عند تدقيق حسابات يتوقع وجود اخطاء بالنقص في بياناتها كالذمم المدينة

الدرس العاشر :

القسم (ب) : تحليل وتفسير البيانات .

على المدققين ان يكونوا ماهرين في استخدام اجهزة الحاسوب لتحليل البيانات , فاستخدام الحواسيب خلال عملية التدقيق | التقصي عن احتيال يوفر العديد من الميزات لانها تحقق الكفاءة عند استخدامها في عمليات التدقيق .

ان دور المدقق في بيئة الحاسوب يتضمن ما يلي :-

- 1- تقييم الضوابط الرقابية المطبقة على النظام الحاسوبي .
- 2- مساعدة الادارة في تطوير الضوابط الرقابية على بيئة الحاسوب

قاعدة بيانات تاريخ التدقيق :- هي قاعدة بيانات تحتوي على معلومات التدقيق السابقة وتساعد المدقق في :-

- 1- يمكن نسخ العديد من اوراق العمل من ملفات السنوات السابقة .
- 2- تحديد المشاكل المتكررة او غير المحلولة .
- 3- معلومات التدقيق من السنوات السابقة تكون متاحة بسهولة
- 4- يمكن ان يتم تحديد وملاحظة الانماط او الاتجاهات العامة عبر الزمن .

فوائد استخدام الحاسوب :-

- 1- الاداء المؤتمت لبعض الاجراءات التحليلية مثل حساب النسب والتغيرات النسبية
- 2- الحساب الالي والمعالجة الانية لبيانات التدقيق .
- 3- يوفر للمدققين امكانية الوصول الى السجلات التابعة لمواقع عمل بعيدة .
- 4- يمكن المدققين العمل بشكل مستقل عن الاطراف الخاضعة للتدقيق .
- 5- يمكن اجراء الاشراف ومراجعة اوراق العمل عن بعد او من مواقع خارجية .
- 6- تحسين جودة وتوقيت التدقيق .

تقنيات التدقيق بمساعدة الحاسوب (CAATS) : هي انواع كثيرة من البرامج التي يمكن ان تستخدم من قبل المدقق خلال أي مرحلة من عملية التدقيق والتي تؤمن تقنيات مؤتمته لاستخراج وتحليل البيانات , وهي تزيد عموما فعالية التدقيق من حيث التكلفة وتتضمن هذه التقنيات الاتي :-

- 1- **برمجيات التدقيق العامة :** وهي تستخدم في الاختبارات الاساسية واختبارات الضوابط الرقابية , وبواسطتها يمكن للمدقق الوصول الى المعلومات المخزنة في ملفات الحاسوب دون الحاجة الى فهم برامج وتجهيزات الشركة بشكل كامل .

- 2- **نظم الخبرة** : وهي تؤتمت خبرات ومعارف الخبراء في حقل معين
- 3- **البرامج المساعدة** : تؤدي وظائف معالجة روتينية من قبل دمج وتخزين البيانات
- 4- **وحدة الاختبار المتكاملة** : تقوم بتمرير بيانات معدة للاختبار عبر النظام وتقدم دليلا على صحة معالجة البيانات من قبل الحاسوب

استخدام الحاسوب لا يقلل من كمية الاختبارات المطلوبة ولا يؤثر على محاكمة المدقق او على أي مواضيع تتطلب المحاكمة مثل (تقييم خطر الرقابة او وضع معايير اختيار العينة)

التحليل الشخصي الرقمي :- يقوم على المراجعة الشاملة للمعلومات بهدف تكوين تحليل لنشاطات الفرد .
انظمة استخراج وتحليل البيانات :-

هي الانظمة التي تحاول ان تحدد الانماط ضمن كميات كبيرة من البيانات العشوائية ظاهريا . وتعتمد هذه الانظمة بشكل كبير على التحليل الاحصائي والحوسبة العصبية والخوارزميات والتي تم تطبيقها بنجاح من قبيل مراقبة عمليات بطاقات الائتمان وانظمة الفوترة الهاتفية وتداول الاسهم .

وحدات التدقيق المدمجة :- تعد وحدات التدقيق المدمجة من الادوات التي يستخدمها المدقق الداخلي لمراقبة العمليات الاستثنائية التي تتم معالجتها ضمن نظام محوسب او لاختبار صلاحية بيئة المعالجة بصورة دائمة .

يقوم المدقق بادراج وحدة برمجية خاصة بالتدقيق ضمن التطبيق التشغيلي المستخدم , وتتم برمجة هذه الوحدة بحيث تقوم بتحديد العمليات التي تنطبق عليها معايير محددة يضعها المدقق باعتبارها عمليات تهم التدقيق وعرض تلك العمليات في ملف خاص لتتم متابعتها فورا او في وقت لاحق , وهذه الوحدات تسمح للمدقق بالانفاذ المستمر الى بيئة التطبيقات التشغيلية .

ويمكن تقسيم وحدات التدقيق المدمجة الى فئتين :-

1- **ادوات المراقبة التدقيقية المستمرة** : وتعتمد على الاحتفاظ بسجل العمليات التي تعتبر عمليات استثنائية او التي يمكن ان تكون غير مرخصة او العمليات الهامة الاخرى التي قد تحتاج الى متابعة دقيقة .

2- **وحدة الاختبار المتكاملة** : وهي وحدة برمجية تسمح للمدقق باختبار النظام المستخدم عن الطلب او بصورة دائمة

برمجيات التدقيق العامة :-

1/ برنامج لغة اوامر التدقيق (ACL) : هو برنامج خاص بالوصول الى البيانات يمكن المستخدمين من تحويل البيانات الى معلومات ذات معني , ويمكن البرنامج المستخدمين من :-

- 1- تحديد الاتجاه العام للبيانات .
- 2- تحديد مواضع الاخطاء والاحتيال
- 3- اعادة حساب الارصدة والتحقق منها
- 4- تحديد المواضيع المتعلقة بالرقابة وضمن الالتزام بالمعايير
- 5- دراسة اعمال الذمم المدينة او الدائنة وتحليلها
- 6- استرداد النفقات او العائدات المفقودة
- 7- اجراء اختبارات للكشف عن وجود علاقات غير مسموح بها للموظفين والموردين
- 8- اجراء عدد كبير من العمليات الاستقصائية والتحليلية المتنوعة .

2/ برنامج استخراج وتحليل البيانات التفاعلي :- يمكن هذا البرنامج المستخدمين من قراءة ملفات البيانات او عرضها او تحليلها او معالجتها او سحب عينات منها ويمكن البرنامج المدققين من الاتي :-

- 1- تحقيق اهداف التدقيق المتعلقة بالبيانات المالية .
- 2- التقصي عن الاحتيال
- 3- التقارير والتحليلات الخاصة بالادارة .
- 4- المراجعة الخاصة بالامن .
- 5- عمليات تحويل البيانات ويشمل ذلك وظائف استيراد وتصدير البيانات

الانحدار :-

يمثل تحليل الانحدار وسيلة لتحليل العلاقة بين متغيرين او اكثر (متغير تابع ومتغير مستقل او اكثر) بهدف تحديد ان كان هناك علاقة فعلا وذلك بحيث يمكن توقع القيم المستقبلية للمتغير التابع اعتمادا على التقديرات الخاصة بالمتغيرات المستقلة

ويقوم الانحدار على محاولة تحديد خط يقلل الى ادني حد ممكن مجموع مربعات المسافات بين كل نقطة وبين ذلك الخط .

حينما يتعلق الانحدار بعامل مستقل واحد فانه يسمى انحدارا بسيطا , اما الانحدار المتعلق باكثر من عامل فانه يسمى انحدارا متعدد

المقايسة :-

هي عملية مقارنة اداء المؤسسة او عملياتها او منتجاتها او الممارسات المتبعة فيها مع ما يقابل ذلك في افضل المؤسسات في المجال نفسه , والاستفادة من الاختلافات الايجابية بدمجها في المؤسسة لتحقيق افضل مستوى من الاداء او العمليات او المنتجات او الممارسات ,

المقاييس هي احدى الادوات المستخدمة في تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة .

ان نشاط التدقيق الداخلي هو احد المشاريع التي تحتاج الى مقاييس وقد حددت احدى الدراسات الممارسات التالية باعتبارها الممارسات الافضل في انشطة التدقيق الداخلي وهي :-

- 1- فهم العملاء بحيث يمكن تحقيق توقعاتهم .
- 2- النظر الى التدقيق الداخلي بوصفه نشاطا من الانشطة التي تحقق الربح وتضيف قيمة للمؤسسة .
- 3- استخدام مفاهيم الجودة لتحسين عمليات التدقيق ويشمل ذلك وضع مقاييس للاداء
- 4- تدقيق اعمال المؤسسة وعملياتها التشغيلية والضوابط الرقابية للمساعدة على تحسن الاداء باكبر درجة ممكنة
- 5- تاسيس دور جديد للتدقيق الداخلي بوصفه عامل تغيير في المؤسسة

الدرس الحادي عشر

تحليل القوائم المالية :-

تحليل القوائم المالية هو عملية تحليل البيانات المالية لتقييم المخاطر والاداء المالي للمؤسسة , بالاضافة لتحديد نقاط القوة والضعف لتلك المؤسسة , ومن ضمن الادوات المحاسبية الاساسية المستخدمة في هذه العملية هي النسب المحاسبية وتحليل الاتجاه العام .

- 1- **تحليل النسب المحاسبية :-** تقيس النسب المحاسبية العلاقة بين حسابين او اكثر من القوائم المالية للمؤسسة بالاعتماد على العلاقة المنطقية بين تلك الحسابات وتوفر النسب المحاسبية فهما اعمق للاداء المالي للمؤسسة .
- 2- **تحليل الاتجاه العام :** يوضح تحليل الاتجاه العام كمية التغيرات واتجاهها ويسمح بالبحث عن الاسباب وراء تلك التغيرات , ويتم تحضير النسب المالية لفترات متتالية ثم يتم تحديد نمط او اتجاه عام للتغيرات في تلك النسب مع مرور الوقت .
- 3- **تحليل الحجم الموحد :** هو اداة هامة تساعد في تحليل القوائم المالية , القوائم المالية الموحدة من حيث الحجم هي قوائم يتم اعدادها حيث كل عنصر من القائمة يتم تمثيله بشكل تناسبي مع اساس محدد مشترك ويساعد هذا التمثيل في المقارنة بين عناصر القوائم المالية بين المؤسسات ذات

الاحجام المختلفة لان كل عنصر ممثل كنسبة مئوية بغض النظر عن حجمه ويمكن ان يكون تحليل الحجم الموحد عموديا او افقيا .

تحليل النسب المالية :-

تتضمن النسب المالية المقارنة بين العديد من الارقام والكميات والنسب ... الخ وذلك لحساب علاقات محددة مسبقا ويمكن بعد ذلك اختبار مدى معقولية تلك العلاقات وذلك بالمقارنة مع بعضها البعض او بالمقارنة مع معدلات الصناعة .

تحليل النسب له مشكلاته ومحدداته التي تتطلب المحاكاة الحذرة :-

- 1- العديد من الشركات تمتلك عدد من الاقسام التي تعمل في بيئات عمل مختلفة لذا فمن الصعب التوصل الى مجموعة من معدلات الصناعة المفيدة .
- 2- قد يكون للتضخم تاثير على النسب المالية .
- 3- ترغب معظم الشركات بان تحقق نسبا افضل من معدلات الصناعة لذا لا بد من استخدام معدلات الصناعة كمؤشرات للاداء وليس كاهداف .
- 4- يمكن ايضا للعوامل الموسمية ان تؤثر على النسب المالية .
- 5- يمكن لاختلاف المعايير المحاسبية ان يؤثر عند المقارنة بين النسب

تحليل الاسباب الجذرية :-

يجب ان تعتمد الاستنتاجات والملاحظات التي يبلغ عنها المدققون الداخليون في تقارير مهام التدقيق الداخلي على التحليل والتقييم المناسبين , واحدى طرق التحليل المستخدمة من قبل المدققين هي طريقة تحليل الاسباب الجذرية , وتحاول هذه الطريقة تحليل وتحديد الاسباب الجذرية لاي مشكلة دون التركيز الخاطئ على اعراض المشكلة او عوامل اخرى ليست السبب الجذري للمشكلة . بعض الطرق العديدة التي يمكن استخدامها من قبل المدققين الداخليين لتحليل الاسباب الجذرية :-

- 1- اللماذات الخمس
- 2- حالة الفشل وتحليل التأثيرات
- 3- مخطط سيبوك
- 4- مخطط باريتو
- 5- مخطط هيكل السمكة .

الدرس الثاني عشر :-

القسم (ج) تبليغ البيانات .

في اثناء مهمة التدقيق ينبغي للمدققين ان يكونوا دائما منتبهين للاحداث والظروف غير المتوقعة . وعادة ما يكون للمدقق تقييما اوليا عن الضوابط الرقابية في ناحية معينة بناء على خبرته وعلى نتائج الاستقصاء التمهيدي والخطوة التالية هي ان يقوم المدقق باختبار فعالية الضوابط الرقابية والتأكد من التقييم الاولي لها .

اذا كانت الضوابط الرقابية فعالة ومطبقة فقد يعتمد المدقق عليها ويقلل من الاختبارات الموضوعية والتفصيلية الاخرى .

في حال عدم وجود ضوابط او عدم فاعلية الضوابط الرقابية بما فيه الكفاية يقوم المدقق حينها بتصميم الاختبارات التفصيلية وفقا لذلك ثم يقوم باجراء المزيد من الاختبارات الموضوعية والتفصيلية المتعلقة بالناحية الخاضعة للتدقيق .

القسم (د) : اوراق العمل .

وفقا للمعايير يجب على المدققين توثيق معلومات كافية وموثوقة ويعتمد عليها وذات صلة ومفيدة لتأييد استنتاجات المهمة , وهذه المعلومات يجري عادة توثيقها في اوراق العمل ويتم مراجعتها من قبل ادارة نشاط التدقيق الداخلي .

خصائص اوراق العمل :-

- 1- تعد وتحفظ اوراق العمل من قبل المدقق .
- 2- توثق اوراق العمل الاجراءات المنفذة وذلك لدعم نتائج المهمة .
- 3- اوراق العمل توثق عمل المدقق وتؤمن الاساس لاعداد التقارير والاراء والتوصيات
- 4- يجب ان تكون اوراق العمل كافية لتكم أي مدقق مستقل وذو خبرة من التوصل للنتائج نفسها التي توصل اليها المدقق الداخلي .

شكل ومحتوى اوراق العمل :-

يتوقف تنظيم وتصميم ومحتوى اوراق العمل الخاصة بالمهمة على طبيعة تلك المهمة واهدافها وعلى احتياجات المؤسسة .

عادة تتضمن اوراق العمل الخاصة بالمهمة الاتي (الاهداف - الاجراءات - الحقائق)

ملاحظة هامة : تعد اوراق العمل الدليل الرئيس الداعم لتقرير التدقيق ومن الافضل ان تكون (كاملة - مختصرة - دقيقة)

الغاية من اوراق العمل :-

1. المساعدة في تخطيط المهام وادائها .
2. توفير المساندة الرئيسية للتقارير المتعلقة بالمهام
3. توثيق ما اذا كانت اهداف المهمة قد تحققت ام لا
4. دعم سلامة وكفاية الاعمال المنفذة .
5. توفير الاساس الذي يسمح للمشرفين بمراجعة عملية التدقيق بهدف متابعتها والرقابة عليها
6. تزويد المدققين الداخليين او الخارجيين بفهم نشاط التدقيق الداخلي والمساعدة في مستقبل هذا النشاط
7. توفير اساس لتقييم برامج تأكيد الجودة
8. تقديم المساعدة في حال مطالبات التامين او قضايا الاحتيال او الدعاوى
9. الدلالة على الالتزام وتقييد نشاط التدقيق الداخلي بالمعايير

سياسات اوراق العمل

يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي السياسات المتعلقة بأوراق العمل وذلك بالتوافق مع أي سياسات او متطلبات قانونية .

يمكن استخدام أوراق العمل الموحدة مثل الاستبيانات وبرامج التدقيق لتحسين كفاءة مهمة التدقيق ولتسهيل عملية تفويض أعمال التدقيق لكادر التدقيق .

وفقا للمعايير يجب على الرئيس التنفيذي أن يضع السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ وحماية السجلات ويجب أن تكون هذه السياسة متناغمة مع سياسة المؤسسة .

يتم التخلص من أوراق العمل وفقا لسياسة قسم التدقيق .

القسم (ه) : خرائط العمليات :-

يقصد بخرائط العمليات انشاء توصيفات للعمليات والخطوات المتتابعة التي تحدد وتبين خصائص النظام

مخططات التدفق : تعد مخططات التدفق من أفضل وسائل تخطيط العمليات . وهي عبارة عن تمثيلات مصورة للعمليات باستخدام رموز يسهل معرفة معناها ويمكن استخدامها لتمثيل العمليات او الوظائف او الدورات او مجالات العمل او الأنظمة والإجراءات .

افضل طريقة لاعداد مخططات التدفق هو الاعتماد على توصيف سردي اولي تقدمه الادارة ويتبعه متابعه عملية للخطوات الكاملة يقوم بها المدقق .

مزايا مخططات التدفق :-

- 1- تزود المدقق بتصوير بصري عن النظام .
- 2- تساعد المدقق على اكتساب الفهم الضروري لاختبار فعالية العمليات او الانظمة .
- 3- هي من الوسائل التي تمكن المدقق من تحليل الانظمة والعمليات المعقدة بكفاءة
- 4- تمثل مرشدا جيدا للمدقق يعينه على الفصل الذي يمكن ان يجريه بين الواجبات وتحديد الضوابط الرقابية الداخلية .
- 5- تعين على تحديد المجالات التي ينبغي التركيز عليها في التدقيق مثل المجالات التي تحتوي على ضعف في الرقابة او المجالات التي يمكن ان يحدث فيها احتيال

ملاحظة هامة : ان وضع مخططات تدفق للعمليات والانشطة الرقابية يمكن المدقق من اكتساب الفهم اللازم لاختبار كفاءة الانظمة والاجراءات الرقابية المرتبطة بها . وهذا الفهم يعطي معلومات عن نقاط الضعف في الرقابة او المواضع التي يحدث فيها احتيال .

انواع مخططات التدفق :-

- 1- **مخططات التدفق العمودية** :- بعرض العمليات خطوة بخطوة من الاعلى للاسفل مرتكزة بذلك على وظيفة او دورة محددة ولا تركز مخططات التدفق العمودية على توزيع الواجبات او تفتيشات الاداء المستقلة .

- 2- **مخططات التدفق الأفقية** : تقدم نظرة شاملة أكثر شمولية لكامل النظام حيث يتم تقسيمة أفقيا على عرض الصفحة الى وظائف او اقسام وتستخدم مخططات التدفق الأفقية لتحليل التفاعل والتداخل بين الاقسام المختلفة في النظام الواحد .
- 3- **مخططات التدفق الخاصة بالانظمة** : تعرض تمثيلا مصورا لسير العمل والاجراءات والعمليات ضمن نظام المعلومات .
- 4- **مخططات التدفق الخاصة بالبرامج** : تعرض تمثيلا مصورا لتسلسل العمليات الخاصة بالبرامج

القسم (و) : الأدلة :-

حتى يمكن اعتبار المعلومات بمثابة ادلة يجب ان تكون المعلومات :-

- 1- كافية
- 2- ذات كفاءة ويمكن الاعتماد عليها
- 3- ذات صلة

أنواع أدلة التدقيق :

- 1- **الدليل المادي** : يتكون من ملاحظات المدقق او تفحصة للاشخاص والمخزون والعمليات
- 2- **الدليل التحليلي** : وهو الذي يتم الحصول عليها من خلال اجراءات تحليلية
- 3- **الدليل الوثائقي** : هو الدليل الموثق علي شكل استمارات او وثائق او تقارير

ملاحظة هامة :-

في بعض مهام التدقيق هناك حالات محددة يعتبر فيها الدليل المشتق من وقائع لاحقة افضل تأكيد على الواقعة مثل :-

- 1- افضل دليل على وجود حسابات مدينة وعلى حدوث مبيعات بتاريخ معين هو حين يكون هناك اثبات لحدوث تحصيل لاحق للمبالغ المتعلقة بتلك الحسابات .

- 2- أفضل دليل على فعالية عمليات منح الائتمان للزبائن هو اجراء تحليل لحساب مؤونة الديون المشكوك فيها او لعمليات شطب الديون التي تمت .
- 3- بالنسبة لفهم الانظمة فان قيام المدقق بمراجعة شاملة للعمليات والحصول على نسخ من جميع الوثائق المستخدمة يعتبر الدليل الاكثر اقناعا لانه مبني على ملاحظات المدقق .
- 4- مراجعة السياسات ومخططات تدفق العمل ومقابلة كادر الجهة الخاضعة للتدقيق اقل اقناعا لانها توضح ما يجب القيام به بدلا من توضيح ما تم القيام به في الواقع .

مصادر الادلة :-

- 1- **ادلة خارجية**: تشكل خارجيا ويستلمها المدقق بشكل مباشر – وهي اكثر اقناعا مثال صكوك ملكية للعقارات المسجلة او التاكيدات المصرفية .
- 2- **ادلة خارجية داخلية**: هي الادلة التي تشكلت خارجيا من طرف ثالث ولكنها في حيازة وحفظ الجهة الخاضعة للتدقيق مثال فواتير الموردين .
- 3- **ادلة داخلية خارجية**: هي التي تنشأ داخليا من الجهة الخاضعة للتدقيق ولكنها في حيازة طرف ثالث مثل الشيكات المسددة والتي حررها مسئول الخزينة وقام المصرف باعادتها بعد سداد قيمتها لحاملها والغائها بالتاشير عليها .
- 4- **ادلة داخلية** :- تتكون داخليا من طرف الجهة الخاضعة للتدقيق وتعتبر (الاقل) اقناعا مثل بطاقات دوام الموظفين التي تحتفظ بها الادارة .

الاعتماد على الأدلة: تتدرج الادلة حسب درجة قوتها ويعود تحديد درجة اقناع قوة الدليل لتقدير المدقق ضمن الظروف السائدة .

الادلية القوية مثل (دليل اثبات مباشر – آراء الخبراء – موضوعية – طرف خارجي – دليل ماخوذ من نظام ذي رقابة داخلية قوية وفعالة)

الادلة الضعيفة مثل (دليل غير مباشر – آراء مبنية على اطلاع ومعلومات غير كافية – آراء شفوية – شخصية او ذاتية – آراء الجهة الخاضعة للتدقيق – دليل ماخوذ من نظام يفتقر الى رقابة داخلية)

ملاحظة مهمة :- درجة اقناع الدليل من المواضيع التي يتم التركيز عليها في الامتحان ومن الضروري تذكر تسلسل درجة اقناع الدليل عند حل الاسئلة .

- **الفحص المباشر** – الادلة الخارجية التي تتشكل خارجيا ويستلمها المدقق بشكل مباشر
- الادلة الخارجية الداخلية وهي الوثائق المحضرة خارجيا والمحافظة لدى الجهة الخاضعة للتدقيق

- ملاحظة او مراقبة اجراءات الجهة الخاضعة للتدقيق في زمان محدد (ولكن من الممكن الا يكون قد تم تطبيق هذا الاجراء بشكل منهجي)
- الاستفسار من الادارة

تذكر دائما ان الاستفسار من الادارة والادلة المعتمدة على الاراء والشبهات هي (الاقبل) اقناعا .

الدرس الأول

القسم (أ) الدور الاستراتيجي لنشاط التدقيق الداخلي

التغيير

المدققون الداخليون يجب ان يكونوا على دراية كافية بمفاهيم التغيير والمواضع المتعلقة به التكيف مع مرحلة الانتقال يتطلب استجابة الادارة بفعالية للعوامل المؤثرة في البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة .

القوى الخارجية هي التي تنشأ من البيئة العامة للمؤسسة وبيئة المهام فيها .

تتضمن **البيئة العامة** كلا من القوى الدولية والاقتصادية والتكنولوجية والثقافية والاجتماعية والسياسية والقانونية .

أما **بيئة المهام** فتتضمن كلا من المالكين والمنافسين والزبائن والحلفاء الاستراتيجيين والجهات الإشرافية والرقابية والاتحادات النقابية .

أنواع التغييرات :-

1/ **التغيير الثقافي** : يقصد به التغييرات في المواقف والذهنيات , فمثلا الانتقال الى نظام إدارة الجودة الشاملة بدلا من فحص المنتجات بعد انتاجها , والتغيير الثقافي من **أصعب** أنواع التغييرات لأنه يواجه مقاومة كبيرة من قبل الموظفين .

2/ **التغيير في المنتج** : يقصد به التغييرات في الخصائص الفيزيائية للمنتج

3/ **التغيير الهيكلي** : يقصد به التغييرات في الهيكل التنظيمي او الأنظمة ضمن المؤسسة .

4/ **التعديل** : هو تغيير استباقي جزئي مثل التغييرات التي تحدث ضمن عملية التحسين المستمر او في سياق الصيانة الوقائية مثل حوسبة نظام دفع الفواتير في شركة كانت تستخدم نظاما يدويا لذلك .

يجب التعامل مع التغيير بطريقة منهجية ومنطقية حتى تكون هناك فرصة واقعية لنجاحه , وتقوم إحدى وجهات النظر المتعلقة بالنهج الشامل في التغيير بدراسة الأنظمة القائمة وتضع مجموعة من الخطوات المحددة التي تؤدي الى نجاح اكبر في التغيير , وهذه الخطوات :-

1. إدراك الحاجة الى التغيير

2. تحديد الأهداف المرتبطة بالتغيير

3. اختيار تقنية التغيير المناسبة .

4. التخطيط لتنفيذ التغيير

5. التنفيذ الفعلي للتغيير

6. التقييم والمتابعة .

الأسباب التي تؤدي الى حدوث مقاومة الموظفين للتغيير:-

1. عدم توضيح الهدف من التغيير
2. عدم إشراك الأشخاص المتأثرين بالتغيير في التخطيط له
3. المطالبة بالتغيير نتيجة أسباب شخصية
4. تجاهل عادات مجموعات العمل
5. الخوف من الفشل
6. وجود ضغط زائد في العمل
7. عدم تهدئة مخاوف الموظفين بشأن أمانهم الوظيفي
8. تأثير التغيير على المصالح المكتسبة لفرد او وحدة فرعية في المؤسسة
9. السرعة الكبيرة في التغيير
10. وجود اختلاف حقيقي في الآراء

أساليب الإدارة للتغلب على مقاومة الموظفين للتغيير ومنها :-

المفاوضات - المناورة - الإكراه - التدريب - التواصل المكثف - المشاركة

الإرشادات المتعلقة بإدارة التغيير وتقليل مقاومته :-

1. إشراك الأفراد في التخطيط للتغيير
2. إتاحة الفرصة للموظفين للتعبير عن اعتراضاتهم
3. اخذ عادات المجموعة وأعرافها بعين الاعتبار
4. الاقتصار على التغييرات الأساسية
5. تأمين التحفيز الكافي
6. إيجاد مناخ عمل قائم على الثقة - تقديم المعلومات الدقيقة والكاملة
7. تعلم استخدام نهج حل المشاكل
8. استخدام تحليل القوى الموجودة .

على المدققين ان يحاولوا التوصية بإحداث تغييرات تتصف بالخصائص التالية :-

1. إمكانية التحقيق وان تكون في صالح المؤسسة
2. مجدية من حيث التكلفة ومعقولة وتتوافق مع قيم المؤسسة والممارسات الجيدة للاعمال

بناء العلاقات مع المدراء التنفيذيين ولجنة التدقيق

تشمل الخصائص الرئيسية للعلاقة الجيدة بين الموظفين التنفيذيين ولجنة التدقيق ما يلي :-

1. المحافظة على الموقف الاحترافي والتشكيك المهني
2. المحافظة على الاحترام المتبادل
3. ان تكون العلاقة نافعة للطرفين وللمؤسسة
4. بناء العلاقة على أساس الثقة وتجنب التصرفات التي يمكن ان تهدد تلك الثقة
5. التفهم والتعاطف عند الحاجة
6. الدقة واحترام المواعيد والالتزام بالوعود .

على المدققين الداخليين تجنب ان يكونوا طرفا سلبيا في المؤسسة من خلال سعيهم الدائم الى تأسيس علاقات وروابط ايجابية مع موظفيها ومن شأن هذه العلاقات والروابط ان تعزز من قدرة نشاط التدقيق الداخلي على النهوض بمسئوليته .

استخدام أساليب التدقيق التشاركية يساعد المدققين على إنشاء وصيانة وتقويم علاقتهم مع الإدارة .

دراسة وتحليل عمليات المؤسسة واقتراح التحسينات عليها يقصد بتخطيط العمليات هو إنشاء توصيفات مرئية للعمليات والخطوات المتتابعة التي تحدد وتبين خصائص النظام .

تعد **مخططات التدفق** من أفضل وسائل تخطيط العمليات وهي عبارة عن تمثيلات مصورة للعمليات باستخدام رموز يسهل معرفة معناها .

أنواع مخططات التدفق :-

1/ **مخططات التدفق العمودية** : تعرض الخطوات خطوة خطوة من الأعلى للأسفل .**ولا تركز** على توزيع الواجبات او تفتيشات الأداء المستقلة

مخططات التدفق الراسية : تقدم نظرة عامة أكثر شمولية لكامل النظام وتستخدم عادة لتحليل التفاعل والتداخل بين الأقسام المختلفة في النظام الواحد .

مخططات التدفق الخاصة بالأنظمة - مخططات التدفق الخاصة بالبرامج - مخططات تدفق المعلومات - مخططات التدفق الخاصة بالوثائق .

تقييم وتعزيز المناخ الاخلاقي للادارة ومجلس الادارة.

يمكن أن يكون السلوك الأخلاقي معرفا بالقانون او غير معرف لذا سعت الشركات الى تاسيس مبادئ أخلاقية ملزمة للعاملين فيها , **هذه المعايير الاخلاقية** :

1. تحدد معايير لقياس السلوك فيها .

2. توضح بشكل صريح سياسات المؤسسة حيال المعضلات الأخلاقية

3. تعكس التزام الإدارة الحازم بتلك المعايير الأخلاقية

دور التدقيق الداخلي في تعزيز المناخ الاخلاقي : على نشاط التدقيق الداخلي ان يقيم المناخ الاخلاقي السائد في مجلس الادارة ويبلغ لجنة التدقيق بنتائج ذلك التقييم دوريا .

على المدققين الداخليين ان يقوموا بتقييم فاعلية الخصائص الاتية التي يتميز بها النهج الاخلاقي الفعال والمثالي :-

1. وجود مبادئ وقواعد سلوك رسمية ومفهومة مع البيانات والسياسات ذات الصلة .

2. اتصالات منتظمة ومتكررة وإيضاحات للتوجيهات والسلوكيات الأخلاقية المتوقعة يجسدها القادة بالمؤسسة

3. استراتيجيات واضحة وصريحة لمساندة وتعزيز النهج الأخلاقي

4. سبل سهلة ومتعددة المنال تتاح للأفراد للتبليغ بصفة سرية عن الشبهات المخالفة لقواعد السلوك

5. تفويض واضح للمسئوليات بما يضمن أن النتائج الأخلاقية يتم تقييمها

6. سهولة الحصول على فرص التعليم التي تكفل تمكن العاملين بالمؤسسة من الدفاع عن الأخلاقيات

7. المراجعات المنتظمة للعمليات الرسمية وغير الرسمية التي تجري في المؤسسة والتي يحتمل ان تؤدي

الى خلق ضغوط وتحيزات يمكن أن تضعف الثقافة الأخلاقية السائدة بالمؤسسة .

ملاحظات هامة: ان وجود قواعد للسلوك وأخلاقيات العمل في المؤسسة يعني إن المؤسسة قد قامت بإرساء معايير موضوعية يمكن تقييم تصرفات الموظفين على أساسها .

إن مجرد وجود قواعد للسلوك الأخلاقي بالمؤسسة **لا يضمن** الالتزام بمستوى عالي من السلوك الأخلاقي , بل يجب دعم تلك القواعد وتكميلها من خلال سياسات المتابعة ونشطة المراقبة لضمان الالتزام بها . وبالمقابل , لا ينبغي لعدم وجود قواعد رسمية للسلوك في مؤسسة ما أن يمنع قيام تدقيق ناجح للسلوك الأخلاقي , فذلك السلوك قد يكون موثقا ضمن سياسات الشركة وإجراءاتها .

بالإضافة الى الدور الرئيسي وهو تقييم المناخ الأخلاقي يمكن للمدقق الداخلي أن يتخذ احد الأدوار التالية :-

1. الداعية الى الالتزام بالمعايير الأخلاقية .
2. ضابط الأخلاق
3. محقق شكاوى الموظفين
4. ضابط الامتثال
5. مستشار للشئون الأخلاقية
6. عضو مجلس أخلاقي داخلي

تنسيق جهود نشاط التدقيق الداخلي وفقا للمعايير ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يتبادل المعلومات وينسق النشاطات مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية وينظر في ذلك الى إمكانية الاعتماد على عمل تلك الأطراف وذلك لضمان التغطية اللازمة للأعمال وتلافي ازدواجية الجهود وتشمل تلك الجهات ما يلي :-

1. المدققون الخارجيون
2. الأجهزة الإشرافية والرقابية
3. الجهات الرقابية لآخرى داخل المؤسسة

حتى عند الاعتماد على عمل جهات اخرى فان الرئيس التنفيذي يبقى مسئولا عن دعم الاستنتاجات والآراء التي يتوصل إليها نشاط التدقيق بصورة وافية , ويجب على الرئيس التنفيذي عن يأخذ في الاعتبار :-

1- مهارة وموضوعية الجهات الأخرى التي تقدم خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية ومدى التزامها بالعبناية المهنية

2- نطاق وأهداف ونتائج العمل المنجز

تنسيق جهود التدقيق مع المدققين الخارجيين

يتخذ التنسيق بين المدققين الداخليين والخارجيين صيغا متعددة :-

1. مناقشة أنشطة التدقيق التي تم التخطيط لها مع المدققين الخارجيين لتقليل ازدواجية الجهود
2. الاطلاع المتبادل لكلا الفريقين على التوصيات والمقترحات الناتجة عن عمل الفريق الآخر .
3. اطلاع المدققين الخارجيين على التقارير النهائية للتدقيق الداخلي واستجابات الإدارة حول هذه التقارير .

تشمل النواحي التي يمكن أن يتم اطلاع المدققين الداخليين عليها من قبل المدققين الخارجيين ما يلي :-

1. النواحي التي يمكن أن تؤثر على استقلالية المدققين الخارجيين .
2. نقاط الضعف الهامة في الرقابة الداخلية .
3. الأخطاء وحالات القصور والخلل والسلوكيات غير القانونية .
4. تقديرات الإدارة والتقديرات المحاسبية والتعديلات الجوهرية التي تمس أعمال التدقيق
5. الخلافات في وجهات النظر مع الإدارة
6. الصعوبات التي تواجه المدققين الخارجيين في أداء أعمال التدقيق .

من الممكن ان يعتمد المدققون الخارجيين على عمل نشاط التدقيق الداخلي لدى تنفيذ أعمالهم وبالتالي

على المدققين الداخليين ان يطلعوا المدققين الخارجيين على تقنيات وطرق ومصطلحات التدقيق

المستخدمة من قبل نشاط التدقيق الداخلي في أداء عمله وذلك لتسهيل إمكانية الاعتماد عليها

كما يمكن أن يعتمد نشاط التدقيق الداخلي على العمل المنجز من قبل المدققين الخارجيين , وعلى الرئيس

التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يتأكد من فهم العمل المنجز من قبلهم وان يقوم بتقدير مدى الاعتماد على

عمل المدققين الخارجيين .

خلال القيام بهذا التقدير على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان ياخذ في الاعتبار الجوانب التالية :-

1. طبيعة ونطاق وتوقيت الأعمال المنفذة من قبل المدققين الخارجيين
2. تقييم المدققين الخارجيين للمخاطر والأهمية النسبية

3. أساليب وطرق ومصطلحات المدققين الخارجيين
4. برامج عمل المدققين الخارجيين وأوراق العمل الخاصة بهم .

النطاق : - ينبغي تنسيق أعمال نشاط التدقيق الداخلي مع المدققين الخارجيين لضمان التغطية التدقيقية الكافية وتقليل ازدواجية الجهود الى الحد الأدنى .

التدقيق الداخلي : يتضمن نطاق عمل التدقيق الداخلي إتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة .

التدقيق الخارجي : يقتصر نطاق أعمال التدقيق الخارجي عادة على عمليات الفحص المعتادة التي يقوم بها المدققون الخارجيون على النحو الذي يكفل الحصول على إثباتات كافية لتأكيد الرأي حول صحة وعدالة القوائم المالية السنوية , ويتحدد نطاق عمل المدققين الخارجيين على ضوء معاييرهم المهنية .

المسئولية عن التنسيق : الإشراف على أعمال التدقيق الخارجي هي مسئولية مجلس الإدارة , أما التنسيق الفعلي فهو مسئولية المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي . وعلى الرئيس التنفيذي أن يطلب مساندة الإدارة له لكي يحقق التنسيق الفعال .

تقييم أعمال التنسيق : الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسئول عن إجراء تقييم منظم لمستوى التنسيق بين المدققين الداخليين والخارجيين وتشمل عمليات التقييم تقييم الكفاءة والفعالية العامة , ويقوم الرئيس التنفيذي بتبليغ نتائج عمليات التقييم الى الإدارة العليا ومجلس الادارة .

ملاحظة هامة : يمكن أن يقوم المدققون الداخليون والخارجيون بتنسيق جهودهم واعتماد كل طرف على الآخر وذلك **بهدف تحسين الكفاءة الكلية لأعمال التدقيق** , ويمكن للمدققين الداخليين عموما ان يعتمدوا على عمل المدققين الخارجيين عندما يتم تنسيق ذلك العمل مع نشاط التدقيق الداخلي .

التنسيق مع الأجهزة الإشرافية والرقابية .

ينبغي للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يقوم بتنسيق أعمال التدقيق مع الأجهزة الرقابية بعد الحصول على التفويض بذلك من الإدارة العليا ومجلس الإدارة ويعتمد تحديد **درجة التنسيق** وطريقة وإجراءات التبليغ المستخدمة فيه على طبيعة الجهاز الرقابي الذي يتم التعامل معه . وينبغي ان يقوم

الرئيس التنفيذي بتنسيق جهود التدقيق كذلك مع الأقسام الرقابية الأخرى داخل المؤسسة . والتي تشمل (قسم الأمن - قسم مراقبة الجودة - قسم السلامة - قسم الهندسة الصناعية - قسم التقيد والالتزام)

ملاحظة هامة : عند قيام المدققين الداخليين بتدقيق قسم او عملية ما عليهم أن يأخذوا في الاعتبار عمل الأقسام الأخرى المسؤولة عن تقييم او مراجعة ذلك القسم حيث أن مراجعة واختبار الإجراءات الخاصة بالأقسام الرقابية الأخرى داخل المؤسسة قد يؤدي الى **تخفيض التغطية التدقيقية** وكمية العمل المطلوب لمراجعة القسم الخاضع للتدقيق .

تقييم مدى كفاية نظام قياس الاداء في المؤسسة .

قياس الأداء : ينبغي أن يكون قياس الأداء عملية مستمرة .

ان اختيار مقاييس للأداء صحيحة ومناسبة وحسب الظروف يعد شرطاً لتحقيق الرقابة الفعالة . ويجب توخي العناية عند اختيار النشاطات التي سيتم قياسها إذ أن إجراء عملية قياس شاملة غير مجد عملياً .
للقياس الذاتي منافعه التي تتمثل في بناء الثقة وتحسين عملية التعلم وقد تكون له نواحي سلبية في حال حدوث إخفاء للمعلومات او تأخير في التبليغات .

الدرس الثاني

القسم (ب) الدور التشغيلي لنشاط التدقيق الداخلي :-

يجب ان يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بوضع السياسات والإجراءات الكفيلة بتوجيه نشاط التدقيق الداخلي ويعتمد على شكل ومحتوى تلك السياسات والإجراءات على حجم وهيكله نشاط التدقيق الداخلي ودرجة تعقد أعماله .

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسئول عن وضع السياسات والإجراءات التي تعني بتخطيط أعمال التدقيق الداخلي وتنظيمها وتوجيهها ومتابعتها .

في حال كان قسم التدقيق في المؤسسة صغيرا فيمكن ان تجري ادارته بصورة غير رسمية عن طريق الإشراف المباشر اليومي والمذكرات التي تحتوي على السياسات والإجراءات , أما في حالة الأقسام الكبيرة فتكون هناك الحاجة لوجود إجراءات وسياسات شاملة ورسمية وموثقة .

دور نشاط التدقيق الداخلي في اطار ادارة المخاطر

يمكن ان يقوم نشاط التدقيق الداخلي بادوار متنوعة فيما يتعلق باطار تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة ويجب ان يكون الهدف من تلك الادوار هو دعم مجلس الادارة فيما يتعلق باعمال التقييم تلك ان استخدام المؤسسة للمشتقات المالية او غيرها من وسائل اسواق راس المال المعقد يقتضي استخدام ادوات كمية في ادارة المخاطر .

المؤسسات الأصغر حجما يمكن ان تستخدم لجانا غير رسمية تتولى مناقشة المخاطر .

مسئولية وضع اطر ادارة المخاطر

ان عملية ادارة المخاطر هي جزء اساسي ومستمر من مسئوليات الادارة العليا ومجلس الادارة . لمجلس الادارة ولجنة التدقيق دور اشرافي في التأكد من ان عمليات ادارة المخاطر قائمة وتؤدي على الوجه الصحيح ونها وافية وفعالة .

على المدققين الداخليين ان يقدموا المساعدة انطلاقا من دورهم الاستشاري لكل من الادارة العليا ومجلس الادارة من خلال تقييم وتحديد مناهج لادارة المخاطر وضوابط رقابية لكشف تلك المخاطر .

دور نشاط التدقيق الداخلي في اطار تقييم المخاطر :-

يقع تحديد دور التدقيق الداخلي في عملية ادارة المخاطر على عاتق كل من الادارة العليا ومجلس الادارة

ان قيام **نشاط التدقيق الداخلي** بممارسة **مسئوليات ادارية في عمليات ادارة المخاطر** من الممكن ان **يهدد استقلاليته** وبالتالي يتوجب **مناقشة الامر مع مجلس الادارة والحصول على الموافقة مسبقا**.

• وفقا للمعايير يجب ان يقوم نشاط التدقيق الداخلي بتقييم والاسهام في تحسين عمليات ادارة المخاطر في المؤسسة

يعتمد الرئيس التنفيذي للتدقيق على النواحي التالية لتكوين رايه حول مدى فعالية عمليات ادارة المخاطر :-

1. اهداف المؤسسة تدعم تحقيق رسالتها وتتوافق معها .
2. تم تحديد وتقييم المخاطر الهامة في المؤسسة .
3. تم اختيار المعلومات والاستجابات المناسبة لهذه المخاطر وتقديرها في الوقت المناسب .

يتعين على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يحصل على فهم واف لتوقعات الادارة ومجلس الادارة من نشاط التدقيق الداخلي فيما يتعلق بعمليات ادارة المخاطر في المؤسسة ومن الضروري ان ينعكس هذا الفهم على **ميثاق** نشاط التدقيق ولجنة التدقيق .

دور نشاط التدقيق الداخلي في تقييم مدى كفاية عمليات ادارة المخاطر

ادارة المخاطر من **مسئوليات الادارة العليا** , ويتمثل دور نشاط التدقيق الداخلي في مساعدة الادارة العليا ومجلس الادارة في النهوض بهذه المسؤولية من خلال اختبار وتقييم عمليات ادارة المخاطر المعمول بها واقتراح التحسينات , **وفي حال لم يكن لدى المؤسسة عمليات رسمية لادارة المخاطر فعلى الرئيس التنفيذي ان يناقش مع الادارة العليا ومجلس الادارة اهمية وجود ادارة للمخاطر بما يكفل تحقيق مستوى مناسب من متابعة ادارة المخاطر وادارتها** .

تساعد الإجراءات التالية في عملية تقييم نشاط التدقيق لادارة المخاطر :-

1. دراسة البيئة التي تعمل بها المؤسسة ومراقبة التغييرات فيها لتحديد المخاطر المحتملة .
2. تحديد مختلف أهداف وحدات المؤسسة .
3. تقييم مدى ملائمة خطوط التبعية الإدارية بالنسبة لأنشطة مراقبة المخاطر .
4. مراجعة سياسات المؤسسة واستراتيجياتها فيما يتعلق بإدارة المخاطر وتقبلها

5. اذا اعتقد المدقق بعد قيامه بأعمال التقييم والمراجعة الملائمة ان الإدارة تقبل مستوى مخاطر لا يتماشى مع إستراتيجية المؤسسة فيجب عليه ان يناقش تلك المسألة مع الإدارة العليا

إجراءات المقابلات مع المرشحين لشغل مناصب في نشاط التدقيق الداخلي :-

تقع **المسئولية النهائية** في مقابلة واختيار وتعيين المرشحين لشغل وظائف التدقيق الداخلي على عاتق **الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي**

فيما يلي بعض المزايا المفضل توافرها في المرشحين المحتملين :-

1. التأهيل العلمي والخلفية المعرفية :- يفضل ان يكون لدى المدققين الداخليين اكبر قد ممكن من المعارف المتعلقة بحقل التدقيق الداخلي
2. الخبرة
3. التحقق من مراجع المرشح ومن سيرته المهنية السابقة
4. غياب معوقات الاستقلالية
5. المهارات التقنية : يجب على الرئيس التنفيذي أن يتأكد أن المرشحين يمتلكون المهارات التقنية المطلوبة
6. معرفة متى يجب طلب المساعدة .

الصفات الشخصية الأخرى التي يفضل أن يتمتع بها المرشحون لشغل وظائف التدقيق الداخلي :-

1. القدرة على تلخيص الاستجابات بطريقة واضحة وموجزة .
2. القدرة على صياغة محتوى التبليغات بتفصيل كاف .
3. في حالة المناصب الإشرافية القدرة على تقديم تغذية راجعة بناءه
4. القدرة على الالتزام بالمواعيد النهائية والعمل تحت الضغط وادارة الوقت بفعالية
5. تحقيق توازن سليم بين العمل والحياة الشخصية .
6. الاهتمام بالتفاصيل والقدرة السريعة على تحديد الرايات الحمراء .
7. التمتع بالمهارات التحليلية .
8. مهارات التعامل مع العملاء
9. القدرة على العمل الجماعي
10. الاندفاعي الذاتي وروح المبادرة العالية .
11. المحافظة على وجود برنامج فعال لتأكيد وتحسين الجودة .

تنص المعايير الدولية لممارسة التدقيق الداخلي على انه يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تطوير والمحافظة على برنامج لتأكيد وتحسين الجودة بحيث يغطي كافة جوانب نشاط التدقيق الداخلي

* يتم تصميم البرنامج على الوجه الذي يكفل إمكانية تقييم تقييد نشاط التدقيق الداخلي بتعريف التدقيق الداخلي والمعايير ومبادئ أخلاقيات المهنة .

يقيم البرنامج أيضا كفاءة وفعالية نشاط التدقيق الداخلي ويحدد إمكانيات التطوير المتاحة يجب على الرئيس التنفيذي تشجيع مجلس الإدارة على مراقبة برنامج تأكيد وتحسين الجودة والإشراف عليه

تنفيذ برامج تأكيد وتحسين الجودة : ينبغي ان تتضمن البرامج المنفذة الآتية

(الإشراف المناسب - التقييم الداخلي - التقييم الخارجي)

يجب ان تشمل مراقبة برامج الجودة إجراء قياسات وتحليلات مستمرة لمقاييس الأداء مثل دورة وقت العمل وعدد التوصيات التي قدمها نشاط التدقيق الداخلي وقبلتها الادارة .

تقييم برامج الجودة

تشمل عمليات التقييم الداخلية والخارجية , وتتضمن هذه العمليات تقييم النواحي التالية :-

1. مدى الالتزام بتعريف التدقيق الداخلي والمعايير ومبادئ اخلاقيات المهنة .
2. كفاءة ميثاق التدقيق الداخلي والاجراءات والسياسات والاهداف
3. الاسهام في نواحي اجراءات الرقابة والحوكمة وادارة المخاطر بالمؤسسة
4. التقيد بالقوانين والنظم السارية
5. فعالية أنشطة التطوير المستمر
6. تحديد ما اذا كان نشاط التدقيق الداخلي يحقق قيمة مضافة لعمليات المؤسسة ويسهم في كفاءة ادائها .

تبلغ النتائج : على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مشاركة نتائج عمليات تقييم برامج الجودة (التقييمات الداخلية والخارجية) مع الجهات المعنية المختلفة مثل الادارة العليا ومجلس الادارة او المدققين الخارجيين **وينبغي ان يشمل التبليغ** النواحي التالية :-

1. نطاق ووتيرة التقييم الداخلي والخارجي

2. مؤهلات واستقلالية فريق التقييم بما فيها تضارب المصالح
3. استنتاجات فريق التقييم
4. الإجراءات التصحيحية

أعمال التقييم الداخلي

تشمل اعمال التقييم الداخلي : **المراقبة المستمرة** لاداء أنشطة التدقيق الداخلي **والمراجعات الدورية** التي تنفذ بأسلوب التقييم الذاتي او بواسطة اشخاص اخرين داخل المؤسسة .

أعمال التقييم الخارجي

تشمل اعمال التقييم الخارجي مدى **تقييد نشاط التدقيق الداخلي بتعرف التدقيق الداخلي ومبادي اخلاقيات المهنة والمعايير** , ويجب القيام باعمال التقييم هذه مره واحدة على الاقل كل **خمس سنوات** من قبل مراجع او فريق مراجعة مؤهل مستقل من خارج المؤسسة ويجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يناقش الامور التالية مع مجلس الادارة :-

1. التقدي والالتزام بتعريف التدقيق الداخلي
2. توقعات مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمديرين التشغيليين من نشاط التدقيق الداخلي
3. تكامل نشاط التدقيق الداخلي مع اعمال الحوكمة في المؤسسة
4. الادوات والوسائل والتقنيات المستخدمة في نشاط التدقيق الداخلي
5. مزيج المعرفة والخبرة والتخصصات والعلوم لدى العاملين في التدقيق الداخلي
6. تحديد ما اذا كان نشاط التدقيق الداخلي يحقق قيمة مضافة للمؤسسة

تبليغ النتائج

تجري مناقشة النتائج المبدئية للمراجعة مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي اثناء عملية التقييم وعقب الانتهاء منها , وعقب اكمال المراجعة يتم تبليغ النتائج النهائية الى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي او المسئول الذي اصدر التكليف .

يشتمل تبليغ النتائج على مايلي :-

1. الراي حول مدى تقييد نشاط التدقيق الداخلي بتعريف التدقيق الداخلي .
2. تقييم استخدام افضل اساليب الممارسات المهنية .

3. التوصيات المتعلقة بالتحسين والتطوير .
4. ردود الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على ما جاء بالتقرير .

الدرس الثالث

القسم (ج) : وضع خطة التدقيق الداخلي على أساس المخاطر

المعارف الخاصة بالسوق وقطاع الأعمال والمنتج

خلال فترات المنافسة الشديدة يمكن لنشاط التدقيق الداخلي ان ينفذ مهمات تدقيق تشغيلية للتأكد من كفاءة وفعالية عمليات المؤسسة .

حصول المدقق على معلومات تفيد بان احد منتجات المؤسسة لا يتطابق مع المواصفات فان ذلك يتطلب إجراء مهمة تدقيق تتعلق بالتقيد والالتزام .

الاعلان عن معايير بيئية جديدة سيجري فرضها قريباً ويمكن ان تؤثر على المنتج او على عمليات الانتاج في المؤسسة من شأنه ان يتطلب إجراء مهمة تدقيق بيئية او مهمة تدقيق خاصة بالمنتج .

استخدام إطار تقييم المخاطر لتحديد مصادر المهام المحتملة

وفقاً للمعايير على الرئيس التنفيذي وضع خطة مرتكزة على المخاطر وعلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يتشاور مع الادارة العليا ومجلس الادارة وان يكون فهماً كاملاً لاستراتيجيات المؤسسة واهدافها الاساسية والمخاطر ذات الصلة واساليب ادارة المخاطر فيها . وفي حال عدم وجود اطار لادارة المخاطر في المؤسسة فعلى الرئيس التنفيذي للتدقيق ان يستخدم حكمه الشخصي بعد التشاور مع الادارة العليا .

الخطوات العامة في وضع اطار تقييم المخاطر

1. تطوير او تحديث مجال التدقيق
2. تحليل وتقييم اهمية المخاطر
3. ترتيب المخاطر حسب الاولوية

4. اختيار مهام التدقيق
5. وضع خطة التدقيق السنوية
6. تحديد متطلبات نشاط التدقيق الداخلي من الموارد

يجب ان يكون في الامكان تنفيذ اهداف نشاط التدقيق ضمن خطط وميزانيات التشغيل المحددة , كما ينبغي ان يكون من الممكن قياسها وان تكون تلك الاهداف مصحوبة بمعايير لقياسها .

ويشمل جدول كل مهمة من مهام وميزانية التدقيق ما يلي :-

1. ماهي الانشطة المراد تدقيقها . وما هو الكادر المطلوب لاداء المهمة
2. متى سيتم تنفيذها وما المعيار المستخدم لقياس الاداء
3. المدة الزمنية المقررة وميزانية تصارييف تفصيلية .

تشمل المسائل والأمر الواجب مراعاتها عند تحديد أولويات الجداول الزمنية لتنفيذ واجبات مهام التدقيق ما يلي :-

1. تواريخ ونتائج آخر مهمة من مهام التدقيق
2. عمليات التقييم المحدثة للمخاطر
3. طلبات مجلس الإدارة والإدارة العليا
4. المسائل الجارية فيما يتعلق بنواحي الحوكمة بالمؤسسة .
5. التغييرات الهامة في النشاط التجاري للمؤسسة
6. فرص تحقيق مزايا تشغيلية .
7. التغييرات والقدرات المتوفرة في العاملين في التدقيق .

ملاحظة هامة :- إن الأساس المنطقي لاستخدام تقييم المخاطر في تخطيط أنشطة التدقيق يكمن في كون تقييم المخاطر عملية منهجية تهدف الى تقييم وتجميع الآراء والأحكام الاحترافية المتعلقة بالظروف المحتملة العاكسة لمصالح المؤسسة

إن أفضل أسلوب لتقييم المخاطر هو اتخاذ نهج شامل في إدارة المخاطر

عند وضع خطة التدقيق السنوية يجب مراعاة التالي :-

1. الحفاظ على حوار دائم مع الإدارة

2. ضمان تنقيح وتحديث جدول أولويات التدقيق بما يتوافق مع احدث تقييمات للمخاطر
3. استخدام طرق كمية ونوعية مختلفة لتحديد مدى أهمية المخاطر المحتملة .

ترتيب مهام التدقيق

تحديد الأولويات المتعلقة بالمخاطر ضروري لكي تكون القرارات المتعلقة باستخدام الموارد مرتبطة بمدى جسامته المخاطر واحتمالات التعرض لها . ومعظم نماذج المخاطر تستخدم عوامل المخاطر في تحديد أولويات مهام التدقيق مثل

(التأثير المالي - درجة سيولة الأصل - كفاية الإدارة - جودة وسائل الرقابة الداخلية - درجة التغير او الثبات - الوقت الذي تم فيه تنفيذ آخر تدقيق - درجة التعقيد - العلاقات بين الموظفين والمؤسسات الحكومية المعنية)

من الطرق التي يمكن استخدامها في تحديد الأولويات المتعلقة بالمخاطر استخدام مصفوفة تتضمن **عامل تقليص المخاطر وعامل التوفير في التكلفة ومدى التغيرات الحاصلة منذ المهمة الأولى** .
إن الخبرات المتوفرة لفريق التدقيق تعتبر اقل العوامل أهمية عند ترتيب المهام حسب الأولوية .

متطلبات نشاط التدقيق الداخلي من الموارد

وفقا للمعايير المهنية لممارسة التدقيق الداخلي يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يتأكد من أن موارد التدقيق الداخلي مناسبة وكافية ويتم توظيفها توظيفا فعالا لتحقيق الخطة المعتمدة , ويتضمن ذلك تحديد ما يلي :-

1. خطط توظيف العاملين وتحديد عدد المدققين المطلوبين
2. الموازنات المالية ومستويات المعرفة والمهارات والخبرات والكفاءات الأخرى المطلوبة من المدققين

تقع المسؤولية النهائية عن تأمين الموارد الكافية لنشاط التدقيق على عاتق الإدارة العليا , بينما تتمثل المسؤولية الرئيسية للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في التأكد من كفاية هذه الموارد وادارتها بفعالية

يقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الى الإدارة العليا ومجلس الإدارة ملخصاً يحوي خطة التدقيق وجدول العمل والموازنة المالية إضافة الى أي تغييرات هامة تطرأ عليها وذلك لمراجعتها والمصادقة عليها .

يعمل هذا الملخص على تزويد الإدارة ومجلس الإدارة بمعلومات عن نطاق عمل نشاط التدقيق وعن اي قيود مفروضة على هذا النطاق .

إذا كانت الموارد محدودة فإن اقل الخيارات تفضيلاً هو إلغاء بعض المهمات من جدول العمل .

أنواع مهام التدقيق - مهام التأكيد

التقييم الذاتي للرقابة والمخاطر

التقييم الذاتي للرقابة : هو عملية اختبار وتقييم فعالية نظام الرقابة الداخلي ضمن الشركة ويشترك جميع موظفي الشركة في هذه العملية التي تهدف الى ضمان تحقيق المؤسسة لأهدافها بكفاءة وفعالية

مزايا التقييم الذاتي للرقابة :-

1. يعزز فهم الموظفين للمخاطر والضوابط الرقابية المتعلقة بالعمل .
2. يسهل دراسة الإجراءات الرقابية الداخلية في المؤسسة بصورة أعمق وتحديد مواضع الضعف
3. يوفر للمدققين الداخليين معلومات أفضل حول نجاعة الإجراءات الرقابية ومدى أهمية المخاطر المتبقية

الأشكال الثلاثة الرئيسية لبرامج التقييم الذاتي للإجراءات الرقابية هي :-

1. **ورش العمل او المساعدة (ورش العمل التي تتولى عمليات التسهيل) :** وهي تقوم بجمع المعلومات من فرق العمل المختلفة التي تمثل المستويات المختلفة في الوحدة او القسم . وتأخذ ورش العمل أشكالاً مختلفة وهي ثلاث فرق يركز كل منها على (الأهداف - المخاطر - العمليات)
2. **الاستبيانات :** وهي أسلوب من أساليب التقييم الذاتي للرقابة ويستخدم لجمع المعلومات والمخاطر والضوابط الرقابية في المؤسسة .
3. **التحليلات والإقرارات التي تصدر عن الإدارة :** وفي هذا الأسلوب يستخدم المدقق الداخلي المعلومات التي يتم جمعها من إقرارات وشهادات المديرين حول حالة الرقابة الداخلية داخل وحداتهم وأقسامهم .

يمكن ان يتراوح دور نشاط التدقيق الداخلي في برنامج التقييم الذاتي على الرقابة في (رعاية وتصميم وتنفيذ) العملية الى القيام بدور (استشاري) وتولي دور (التحقيق النهائي) من صحة اعمال التقييم التي قامت بها فرق العمل

مهام تدقيق الجودة

يقصد بالجودة تطابق المنتج او الخدمة مع المواصفات والمعايير المحددة لها .

إدارة الجودة الشاملة : هي نهج شامل يقوم على التأكيد على الجودة في جميع جوانب المؤسسة بدأ من المورد وانتهاء بالمستهلك فهي تتضمن نمطا من الإدارة يركز على النواحي التالي :-

(الزبائن - البيئة القائمة على الثقة والشفافية - فرق العمل والقيادة والتدريب - المشاركة في السلطة - التحسين المستمر - تجزئة العوائق التنظيمية الداخلية)

ان النظام الفعال لادارة الجودة الشاملة إذا أحسن تطبيقه ينبغي أن يحقق النتائج التالية :-

1. تحقيق رضا اكبر للزبائن
2. وجود عدد اقل من الانتاج المعيب وبالتالي تقليل الهدر
3. تحسين الانتاجية الاجمالية وتخفيض التكاليف وبالتالي زيادة الربح

مهام تدقيق العناية اللازمة :- هي عمليات تدقيق محدودة ومحددة جدا لجوانب معينة لدى طرف خارجي تهتم به الشركة , مثال ذلك أن المصرف الذي يريد منح قرض لمؤسسة ما مقابل رهن ذممها المدينة او مخزونها يمكن ان يجري تدقيقا للعناية اللازمة لضمان وجود المخزون او الزمم المدينة وقيمتها الفعلية .

مهام التدقيق الخاصة بالامن :- يقصد بها التدقيقات التي يقوم بها المدققون الداخليون بموجها بتقييم الإجراءات الرقابية التي تهدف الى تخفيف التعرض للتهديدات الأمنية وتقديم تأكيدات بشأن الامن المادي والرقمي للمؤسسة وتقع مسئولية ضمان الأمن على الإدارة العليا

وفيما يلي عرض لأنواع المخاطر المحتملة والضوابط الرقابية المتعلقة بها :-

1. الضوابط الرقابية المتعلقة بالوصول المادي الى المعلومات وبمخاطر البيئة المحيطة : وهي إجراءات رقابية تهدف الى تأمين الحماية المادية لموارد المؤسسة وللأجهزة والبرمجيات المتعلقة بأنظمة المعلومات .
2. وسائل ضبط الوصول المادي : تستخدم لحماية موارد المؤسسة وأنظمة المعلومات فيها من الوصول غير المرخص اليها وتتضمن تلك الوسائل (الاقفال الالكترونية - الاقفال التي يتم فتحها بالأرقام - الاقفال التي تعتمد على الصفات الحيوية - أنظمة الانذار - شارات التعريف - مراقبة دخول الزوار - تسجيل الدخول الالكتروني)
3. المخاطر البيئية مثل (الحريق والكوارث الطبيعية المخاطر السياسية كالحروب والتفجيرات) .

مهام التدقيق المتعلقة بالخصوصية الفردية

الخصوصية الفردية : هي حق الفرد في الا يتدخل فيه احد ويتضمن ذلك عدم نشر اي معلومات متصله به سواء بصورة مباشرة او غير مباشرة من قبل الأفراد او الجهات الأخرى التي يمكن أن تمتلك تلك المعلومات ويشمل ذلك المعلومات الحساسة مثل الحسابات المصرفية ومعلومات بطاقات الائتمان والسجلات الطبية والمعلومات الأخرى .

تقع على عاتق الإدارة المسؤولية النهائية عن تحديد المخاطر الهامة في المؤسسة والتأكد من تطبيق عمليات رقابة ملائمة لتخفيف حدة تلك المخاطر .

مهام التدقيق التشغيلي :- تهدف مهام التدقيق التشغيلي الى اختبار أن كانت الوحدات او الاختصاصات المختلفة ضمن المؤسسة فعالة في تحقيق أهدافها وان كانت تعمل بكفاءة واقتصادية ويشمل ذلك تقييم الضوابط الرقابية التشغيلية الخاصة بالقسم المدقق .

ملاحظة مهمة : ان تحديد حالات التوفير في التكلفة هو في غالب الأحيان من أهداف مهمة التدقيق التشغيلي

مهام التدقيق المالي :

التدقيق المالي هو تدقيق للنشاط الاقتصادي يهدف الى اختبار موثوقية ونزاهة المعلومات التي يتم تقديمها والتحقق من حماية أصول الشركة .

تتعلق **أهداف التدقيق المالي** عادة بتقديم تأكيدات حول نواحي الإدارة التالية :-

1. الحدوث او الوجود للأصول او الخصوم في تاريخ معين
2. الاكتمال لجميع العمليات والحسابات
3. الحقوق والالتزامات
4. التقييم او التخصيص
5. الغرض والإفصاح للحسابات والبيانات بصورة صحيحة .

تشمل الأدوار التي يمكن أن يؤديها نشاط التدقيق الداخلي في سياق عملية إعداد التقارير المالية ما يلي

-:

1. تقييم الإجراءات والضوابط الرقابية المتعلقة بعملية إعداد وتقديم التقارير المالية وسلامتها ودرجة الاعتماد عليها
2. التنسيق مع المدققين الخارجيين عند وضع خطط التدقيق والتغطية التدقيقية وجدولة أعمال التدقيق الداخلي
3. تحليل الإجراءات والضوابط الرقابية المتعلقة بالسياسات المحاسبية الهامة ومقارنتها بالأساليب المثلي
4. تقييم مدى معقولية التقديرات والافتراضات المستخدمة في إعداد التقارير المالية والتشغيلية .
5. مراجعة سياسات المؤسسة المتعلقة بالالتزام بالقوانين والانظمة واخلاقيات العمل

مهام التدقيق البيئي : ويشمل

1. تدقيق الالتزام بالمتطلبات البيئية وهو تدقيق مفصل ومرتببط بالموقع للعمليات الجارية او الممارسات السابقة
2. تدقيق أنظمة إدارة البيئة وهو يتحقق من أن الأنظمة تعمل بشكل مناسب
3. تدقيق الصفقات وهو تدقيق يقيم الالتزام او المخاطر المحتملة للممتلكات العقارية نتيجة التلوث البيئي
4. تدقيق مرافق المعالجة والتخزين والتصريف : وهو التدقيق الذي يتابع من البداية وحتى النهاية معالجة المواد الخطرة والوثائق الخاصة بها

مهام التدقيق المتعلقة بتقنية المعلومات

يمكن تعريف تدقيق تقنية المعلومات بأنه أي تدقيق يشمل مراجعة وتقييم أنظمة معالجة المعلومات المؤتمتة والعمليات غير المؤتمتة المرتبطة بها والتفاعل فيما بينها .

ينبغي ان يقوم قسم أنظمة المعلومات بالتخطيط الاستراتيجي وذلك لتأمين النجاح في تحقيق اهداف المؤسسة العامة

إدارة الجودة الشاملة : وتعني تحقيق الجودة في جميع الممارسات والمنتجات والأقسام والاختصاصات في المؤسسة وقسم أنظمة المعلومات , فيجب على الإدارة أن تضمن الأمور التالية في قسم أنظمة المعلومات :-

1. تحديد زبائن قسم أنظمة المعلومات الداخليين والخارجيين
2. تحديد مشاكل البرامج وتصحيحها
3. وضع أهداف قابلة للقياس لتطوير موثوقية النظام ومرونته
4. تحديد وتصحيح الأخطاء في المراحل المبكرة من عملية تطوير الأنظمة .

مهام التدقيق الاستشارية :-

لا يؤدي تنفيذ المهمات الاستشارية عادة الى إعاقه الموضوعية لدى المدققين الداخليين , فاتخاذ القرار بشأن تنفيذ توصيات المدققين الداخليين الناتجة عن تنفيذ الخدمات الاستشارية يقع على عاتق الإدارة

يلزم اتخاذ الخطوات الكفيلة بالحد من تأثير استقلالية وموضوعية المدققين الداخليين عند أداء خدمات التأكيد في خلال سنة واحدة بعد أداء مهمة من مهام الخدمات الاستشارية .

عند قيام المدققين الداخليين بمساعدة الإدارة في وضع او تحسين عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة يجب على المدققين الداخليين الامتناع عن تحمل أي مسؤوليات إدارية في هذا السياق من قبيل قيامهم بإدارة تلك المخاطر

العناية المهنية اللازمة في الأعمال الاستشارية :-

وفقا للمعايير يجب أن يبذل المدقق الداخلي العناية المهنية اللازمة في أداء أي مهمة من مهام الخدمات الاستشارية مع اخذ النواحي التالية في الاعتبار :-

1. احتياجات وتوقعات العملاء بما في ذلك طبيعة وتوقيت المهمة وتبليغ نتائجها .
2. درجة تعقيد ومدى العمل المطلوب لانجاز أهداف المهمة
3. تكلفة المهمة مقارنة بالمنافع المحتملة

نطاق العمل في مهام الخدمات الاستشارية :-

عند تنفيذ المهام الاستشارية يجب أن يتحقق المدققون الداخليون من أن نطاق المهمة كاف للتوصل الى تحقيق الأهداف المتفق عليها بشأنها , وإذا ما ظهرت أي تحفظات لدى المدققين بشأن نطاق المهمة عليهم أن يناقشوا تلك التحفظات مع العميل المعني .

يتم توثيق نطاق وأهداف مهام الخدمات الاستشارية الرسمية ضمن برامج العمل وقد يختلف شكل ومحتوى ذلك البرنامج بحسب طبيعة المهمة .

يجب على المدققين الداخليين مراقبة فعالية الإجراءات الرقابية وإدارة المخاطر في أثناء القيام بمهام الخدمات الاستشارية ويجب تبليغ الإدارة بأي حالات جوهرية من التعرضات للمخاطر او نواحي ضعف الرقابة .

المقايسة : هي عملية مقارنة أداء المؤسسة او عملياتها او منتجاتها او الممارسات المتبعة فيها مع ما يقابل ذلك في أفضل المؤسسات في المجال نفسه .

ملاحظة هامة : يمكن ان تكون المقايسة الداخلية مضللة لأنها لا تعطي معلومات عما تنجزه المؤسسات الاخرى

مراجعة عملية تطوير الأنظمة : يمكن ان ينخرط المدققون الداخليون في تطوير انظمة المعلومات في المؤسسة علما ان ذلك يمكن ان يؤثر على موضوعية واستقلالية المدققين الداخليين .

يوجد ملحق مهم يرجى طباعته من الصفحة 95 الى الصفحة 101 (بارت2 القسم الاول)

الفصل الثاني

إدارة مهام التدقيق

الدرس الخامس : القسم (أ) تخطيط مهام التدقيق

أهداف مهمة التدقيق :

وفقا للمعايير يجب أن يتم وضع أهداف مهمة التدقيق بحيث تتناول المخاطر المحتملة المرتبطة بالأنشطة التي تتم مراجعتها .

التخطيط وأهداف مهمة التدقيق :

بالنسبة للمهمات التي سبق التخطيط لها , يجري تمحيص أهداف هذه المهمات وتعديلها في ضوء المعلومات التي تكتشف خلال مراحل الاتصالات التمهيديّة والتقييم التفصيلي للمخاطر والتنسيق وتبادل المعلومات مع الجهات الأخرى

بالنسبة للمهمات الجديدة غير المخطط لها سابقا , توضع الأهداف لهذه المهمات قبل البدء في تنفيذها وتصمم هذه الأهداف بحيث تتناول النواحي التي استدعت القيام بتلك المهمات

أهداف المهمة : هي صيغ عامة يضعها المدققون لتحديد المقصود تحقيقه من المهمة وينبغي عدم الخلط بين أهداف المهمة وكل من إجراءات المهمة وأهداف التدقيق

1. **إجراءات المهمة :** هي خطوات محددة يتم إجراؤها خلال التدقيق لتحقيق أهداف المهمة .
2. **أهداف المهمة :** هي صيغ محددة يضعها المدققون لتحديد المقصود تحقيقه من إجراءات المهمة .

ملاحظة هامة : تتضمن الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تحديد أهداف المهمة :

1. أهداف الجهة الخاضعة للتدقيق وإجراءات الرقابة التي تطبقها .
2. الأمور التي **لا تؤخذ** بعين الاعتبار هي :-
 - i. مؤهلات كادر التدقيق الذي تم اختياره لهذه المهمة
 - ii. التوصيات المقدمة من قبل العاملين لدى الجهة الخاضعة للتدقيق
 - iii. الجهات التي ستلقى التقرير النهائي للمهمة

ملاحظة مهمة : المسؤولية عن أهداف المهمة :

المدقق الداخلي ومشرف التدقيق الداخلي يتحملان المسؤولية

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يتحمل المسؤولية النهائية عن أهداف المهمة

لجنة التدقيق مسؤولة عن أهداف خطة التدقيق السنوية

مقاييس مهام التأكيد

يقصد بالمقاييس : المعايير او التوقعات التي يتم توظيفها عند اجراء عملية التقييم او التحقق (اي ما ينبغي ان يكون)

في كل مهمة تدقيق يتعين على المدقق تحديد او وضع مقاييس مقارنة (ما ينبغي أن يكون) مع (ما هو كان بالفعل) وهذه **المقارنة تسمح للمدقق بتحديد الفجوات ونقاط الضعف في الرقابة الداخلية** وحالات عدم الكفاءة والمواضع التي يمكن حدوث تحسن فيها وغير ذلك .

إذا لم تقم الإدارة بتحديد معايير القياس او كانت تلك المعايير غامضة فعلى المدقق إن يسعى الى التوصل الى اتفاق مع الجهة الخاضعة للتدقيق بشأن المعايير اللازمة لقياس الأداء (من الأمثلة على المعايير المهمة : يجب الإبقاء على الهدر ف عملية معينة في الحد الأدنى)

مدخل الى التخطيط وتقييم المخاطر

يجب أن يطور المدققون الداخليون خطة لكل مهمة تدقيق وان يوثقوا تلك الخطة بحيث تتضمن الخطة أهداف المهمة ونطاقها وتوقيتها والموارد المخصصة لها .

وفقا للمعايير على المدققين الداخليين إجراء تقييم أولى للمخاطر المتعلقة بالنشاط الذي يتم مراجعته , ويتم تحديد أهداف تلك المهمة بناء على نتائج هذا التقييم .

مستويات التخطيط الثلاثة

1. **خطة التدقيق الداخلي** : يتم تطوير خطة التدقيق الداخلي لكل فترة من فترات العمل وهذه الخطة نتيجة لعملية تقييم المخاطر في كامل المؤسسة , وهي تفصل المهام المخطط انجازها خلال تلك الفترة
2. **خطة التدقيق** : يقوم المدقق الداخلي بتطوير خطة تدقيق خاصة بكل مهمة من المهام وترتكز هذه الخطة على تقييم تفصيلي للمخاطر في المجال الذي تغطيه المهمة .
3. **برنامج عمل المهمة** : يسرد الإجراءات التفصيلية التي يتعين على المدقق إجراؤها لتحقيق أهداف التدقيق التي تؤدي الى تحقيق أهداف المهمة .

ملاحظة هامة : تقييم المخاطر

ينبغي التمييز بين ثلاث مستويات لتقييم المخاطر

1. **التقييم على مستوى المؤسسة** : يمكن ان يشكل وظيفة مستقلة بذاتها , وهي من مسئولية إدارة المؤسسة ويتمثل دور المدقق في تقديم التأكيد على هذه الوظيفة . او المساعدة في تأسيسها وإدارتها .
2. **التقييم الذي يجريه قسم التدقيق الداخلي بهدف تحديد المخاطر التي تحتاج الى تركيز التدقيق الداخلي عليها** , وترتيب تلك المخاطر حسب الأولوية للمساعدة في عملية اختيار المهام .
3. تقييم المخاطر خلال مرحلة التخطيط لكل مهمة لتحديد مجالات النشاط الهامة التي يجب فحصها باعتبارها الأهداف المحتملة للمهمة .

تقييم المخاطر خلال مرحلة تخطيط المهام .

الغرض من تقييم المخاطر خلال مرحلة التخطيط هو تحديد مجالات النشاط الهامة التي يمكن ان تؤثر على أهداف المهمة .

يأخذ المدققون في الاعتبار تقييم الإدارة لتلك المخاطر إضافة الى الأمور التالية :

1. موثوقية تقييم الإدارة لتلك المخاطر
2. عمليات الإدارة المتعلقة بمراقبة المخاطر والتبليغ بشأنها وحسمها
3. عمليات التبليغ بشأن الأحداث التي تتخطى مستوى المخاطر المقبول في المؤسسة
4. المخاطر الموجودة في النشاطات المرتبطة بالنشاط الذي يجري تدقيقه .

تشمل عمليات تقييم المخاطر أيضا الحصول على معلومات الخلفية العامة حول النشاط الذي ستم مراجعته إضافة إلى إجراء استقصاء تمهيدي حوله إن كان هذا ملائما .

التقييم : على ضوء نتائج تقييم المخاطر يقوم نشاط التدقيق الداخلي بتقييم مدى كفاية وفاعلية الضوابط الرقابية في مختلف نواحي الحوكمة وعمليات التشغيل ونظم المعلومات ويشمل ذلك التقييم ما يلي :-

1. موثوقية وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية
2. فاعلية وكفاءة عمليات وبرامج المؤسسة
3. حماية الأصول
4. التقيد بالقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات والعقود

المخاطر وأهداف المؤسسة

وفقا لنموذج (COSO) في الرقابة الداخلية , لا يمكن الفصل بين تقييم المخاطر وأهداف المؤسسة ونظام الرقابة فيها , ويمكن عموما تقسيم أهداف المؤسسة الى ثلاث فئات رئيسية وفقا لنموذج كوسو :-

1. **الأهداف التشغيلية :** وتتعلق بكفاءة وعمليات المؤسسة مثل الأهداف التشغيلية المتعلقة بالرواتب
2. **الأهداف المتعلقة بالتقارير المالية :** وتتعلق هذه الأهداف بتقديم قوائم مالية منشورة وموثوقة ويتضمن ذلك منع إعداد وعرض تقارير مالية مضللة للعامة .
3. **الأهداف الخاصة بالتقيد والالتزام :** وتتعلق بالالتزام بالقوانين والأنظمة النافذة والسياسات

التخطيط :

وفقا للمعايير الدولية لممارسة مهنة التدقيق الداخلي يجب أن يقوم المدققون الداخليون بوضع وتسجيل خطة عمل لكل مهمة من مهام التدقيق , وتشمل الخطة أهداف مهمة التدقيق ونطاقها وتوقيتها والموارد المخصصة لها ويجب توثيق خطة العمل للمهمة في برنامج العمل ويجب أن تأخذ خطة العمل بالاعتبار استراتيجيات المؤسسة وأهدافها والمخاطر ذات الصلة .

إجراءات مهمة التدقيق وضوابط الرقابة الداخلية

إذا خلص التقييم التمهيدي الذي أجراه المدقق للضوابط الرقابية الداخلية الى احتمال كون تلك الضوابط غير كافية فعليه أن يوسع نطاق عمله التدقيق (من خلال القيام بأعمال تدقيقية مستقلة موسعة) قبل إعداد التقرير النهائي الخاص بالمهمة .

إذا خلص التقييم التمهيدي الذي أجراه المدقق للضوابط الرقابية الداخلية الى نتيجة مفادها أن تلك الضوابط كافية , فعلى المدقق ان يوثق تلك الضوابط ويوثق معها الأسباب التي تسوغ الاعتماد على الضوابط الرقابية القائمة ويشمل ذلك توثيق الاختبارات التي أجريت على تلك الضوابط .

الاحتياجات من الموظفين والموارد الأخرى

وفقا للمعايير يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يحدد الموارد المناسبة والكافية (المالية والبشرية) اللازمة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق ويتم تقييم الأمور التالية لتحديد الموارد المناسبة اللازمة :

1. تحديد عدد ومستوى وخبرة موظفي التدقيق اللازمين للمهمة
2. تؤخذ المعرفة والمهارات والقدرات الأخرى لموظفي التدقيق في الاعتبار عند اختيار الأفراد
3. وضع الاحتياجات التدريبية لموظفي التدقيق الداخلي في الحسابات
4. النظر في استخدام الموارد الخارجية في الحالات التي يلزم فيها توفر معارف ومهارات وقدرات خاصة .

برنامج عمل مهمة التدقيق

وفقا للمعايير يجب على المدققين الداخليين وضع وتوثيق برامج العمل (وتسمى أيضا برامج عمل المهام او برامج التدقيق) وذلك قبل الشروع في المهمة وتتم الموافقة على برنامج العمل من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي .

الغاية من برنامج عمل المهمة :-

1. تحديد أهداف المهمة
2. تحديد طبيعة ومدى الاختبارات اللازمة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق .
3. تحديد الجوانب الفنية للنشاط الخاضع للتدقيق وأهدافه ومخاطرة
4. توثيق الإجراءات التي يتبعها المدقق الداخلي في جمع المعلومات
5. يستخدم برنامج العمل كأداة للتخطيط لأعمال التدقيق وإدارتها والرقابة عليها .

ملاحظات هامة : تعتبر الأمور التالية هامة جدا عند تحضير برنامج التدقيق :

1. إجراء استقصاء تمهيدي
2. مراجعة تقارير ومستندات مهام التدقيق السابقة
3. مراجعة المقاييس او معايير الأداء التي حددتها الإدارة

يمكن استخدام برامج عمل موحدة في الظروف التالية :-

1. في بيئة تشغيلية مستقرة تتعرض للحد الأدنى من التغيرات
2. في عدة فروع تقوم بعمليات تشغيلية متشابهة .
3. مهام التدقيق المتكررة في مجالات معينة

من العوامل التي تؤخذ في الاعتبار لتحديد مستوى الرسمية والتوثيق ما يلي :-

1. ما إذا كان التدقيق المنفذ او نتائجه سيتم الاعتماد عليها من قبل الآخرين مثل المدققين الخارجيين او الجهات الإشرافية .
2. ما إذا كان التدقيق يتعلق بنواحي مرتبطة بدعاوى قضائية محتملة او قائمة .
3. مستوى الخبرة التي يتمتع بها موظفو التدقيق
4. ما اذا كان العمل ينفذ من قبل موظفي التدقيق الداخلي ام من قبل مدققين مؤقتين ام من قبل جهة خارجية .
5. درجة تعقد العمل المطلوب ونطاقه
6. حجم قسم التدقيق الداخلي
7. القيمة المتوقعة من الوثائق والاستخدام المتوقع لها .

ملاحظة مهمة : اذا وجد المدقق الداخلي اثناء تنفيذ مهمة التدقيق ان هناك ضرورة ملحة للقيام باجراءات لا يغطيها البرنامج الحالي للمهمة , فعلى المدقق ان يقدر ما اذا كان اكمال المهمة وفق الخطة الحالية مناسباً

مراجعة اوراق العمل

وفقا للمعايير يجب الإشراف على المهام بالشكل المناسب بما يكفل تحقيق أهدافها وتأكيد جودتها وتطوير طاقم العمل .

تفيد مراجعة أوراق العمل في تحقيق العديد من الأغراض ومنها :-

1. التحقق من تنفيذ كافة إجراءات التدقيق الضرورية .
2. التحقق من أن أوراق العمل تقدم تأييدا كافيا لنتائج المهمة وتبليغاتها

يمكن أن **يتمثل الدليل على تنفيذ المراجعة في توقيع المراجع بالأحرف الأولى** على كل ورقة من أوراق العمل , أما في حال استخدام برامج التدقيق بمساعدة الحاسوب فيكون دليل تنفيذ مراجعة ورقة العمل من خلال استخدام **التوقيع الإلكتروني للمراجع** .

الغاية من **ملاحظات المراجعة** هي **تقديم دليلا على تنفيذ عملية الإشراف** على عمل موظفي التدقيق في أثناء تنفيذ المهمة .

ملاحظة مهمة : من الدلائل الثبوتية المناسبة على إجراء المراجعة الإشرافية لأوراق العمل :

1. التوقيع بالأحرف الأولى على كل ورقة عمل يتم مراجعتها من قبل المراجع
2. إعداد قائمة مراجعة (checklist) تتعلق بمراجعة أوراق عمل المهام
3. إعداد مذكرة تحدد طبيعة ونطاق ونتائج المراجعة الإشرافية .

الاجتماع النهائي

للاجتماع النهائي أهمية كبيرة بالنسبة لأمرين أساسيين هما (الإجراءات التصحيحية - والعلاقة بين المدقق والعميل) وعادة ما يحضر الاجتماع أفراد من قسم التدقيق **أعلى** من أولئك الذين شاركوا في العمل الميداني

أهداف الاجتماع النهائي :-

1. مناقشة الملاحظات والتوصيات المتعلقة بالمهام
2. حسم التعارضات
3. دراسة تصرفات واستجابات الإدارة بشأن الملاحظات وتوصيات المهمة .

استقصاء رضا العميل

في نهاية كل عملية يطلب من الجهة التي خضعت للتدقيق ملء استبيان خاص لمعرفة رضى العميل يفيد الاستقصاء المدقق في معرفة الآراء حول المهمة الحالية وهو ما يساعده في المهمات المستقبلية أفضل طريقة لمعرفة رأي عملاء المهمات في جودة عمل المدقق هي إعطائهم استمارة استبيان يحتوى على مجموعة من الأسئلة عند بداية المهمة

يمكن هذا الإجراء كلا من العميل والمدقق الداخلي من فهم مقاييس الجودة التي تستخدم من قبل نشاط التدقيق الداخلي

يشجع هذا الإجراء على جعل عملية مراقبة الأداء وإبداء الرأي من قبل الطرف الخاضع للتدقيق عملية مستمرة طوال مدة المهمة .

القسم ج: تبليغ نتائج المهمة

إجراء اتصالات تمهيدية مع عميل المهمة

يعتمد قرار قيام الرئيس التنفيذي بإجراء اتصالات تمهيدية مع العميل المعني بمهمة التدقيق على نوع التدقيق الذي سيتم إجراؤه وعلى طبيعة المجال الذي يتم تدقيقه .

يكون عامل **المفاجأة** ضروريا عند إجراء تدقيق متعلق **بالبيئة** او بغرض **التأكد من الالتزام** باجراءات السلامة او عند الشك بوجود **احتيايل** .

قبل إجراء اتصالات تمهيدية مع العميل المعني بمهمة التدقيق على المدقق أن يسعى **للحصول** على اكبر قدر ممكن من **المعلومات عن العميل وعن البيئة التي يعمل بها** , ويمكن تامين تلك المعلومات من **مصادر** متعددة من بينها ملفات مهمات التدقيق السابقة لنفس النشاط , والممارسات المتبعة في المجال الاقتصادي الذي تنتهي إليه مؤسسة العميل .

تبليغ تقارير العملي المرحلية :-

يمكن استخدام تقارير التقدم المرحلية في الحالات التالية

1. إيصال معلومات تتطلب التصرف الفوري مثل الشك بوجود احتيال
2. التبليغ من تغيير نطاق المهمة فيما يتعلق بالفعالية التي هي قيد المراجعة
3. لإبقاء الإدارة على اطلاع على سير المهمة

يمكن أن تكون التقارير المرحلية كتابية او شفوية ويمكن إرسالها بشكل رسمي او غير رسمي

إن تقديم تقارير مرحلية لا يقلل من قيمة التقرير النهائي ولا يلغي الحاجة الى إصدار ذلك التقرير

عندما تكتشف مهمة معينة ان الحالة القائمة لا تتماشى مع معايير القياس فان تبليغ نتائج المهمة يجب ان يتضمن :

1. معايير القياس التي لم تحقق الأوضاع القائمة التطابق التام معها .
2. الأسباب التي أدت الى عدم التطابق
3. الآثار التي يمكن أن تنجم عن عدم التطابق

في جودة التقارير : يجب أن تكون التبليغات دقيقة وموضوعية وواضحة وموجزة وبناءة وكاملة وان تصدر في الوقت المناسب

الحصول على رد الإدارة حول التقرير

إذا كانت هناك خلافات بين العميل المعني بالمهمة والمدقق الداخلي فمن الممكن أن يشمل البلاغ الخاص بالمهمة مواقف كلا الطرفين وأسباب عدم الاتفاق بينهما ومن الممكن أن تدرج في ذلك البلاغ تعليقات كتابية من قبل العميل المعني بالمهمة وذلك كملحق خاص يرفق بالتقرير , واو يمكن عرض وجهات نظر العميل المعني بالمهمة ضمن متن التقرير ذاته او في خطاب مرفق معه .

ملاحظة هامة : إذا وجد المدقق الداخلي أن الإجراءات المستخدمة من قبل العميل المعني بالمهمة مناسبة أكثر من الإجراءات الموثقة فيتوجب عليه أن يقوم بالإبلاغ عن التغير وان يقدم اقتراح لتوثيق التغير في الإجراءات .

يتم توزيع البلاغ عن المهمة كما يلي :-

1. الى الأطراف التي بمقدورها ضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية الملائمة .
2. الى الإدارة المختصة بالنشاط الذي تمت مراجعته في سياق تنفيذ المهمة .
3. يقدم ملخص عن التقرير الى المستويات العليا في إدارة المؤسسة
4. في حال الطلب يقدم نسخة من التقرير الى المدقق الخارجي شرط أن يكون مسموحا به ومتوافقا مع الميثاق
5. الى مجلس الإدارة في حال طلب مجلس الإدارة ذلك
6. يتم تبليغ النتائج الهامة الى لجنة التدقيق

قد لا يكون من المناسب الإفصاح عن معلومات معينة الى كل من سيتلقى التقرير النهائي عن المهمة على أساس أنها معلومات تحوي عبارات معينة او معلومات ذات ملكية خاصة او معلومات متعلقة بأفعال غير صحيحة او غير قانونية وفي هذه الحالات يمكن الإفصاح عن تلك المعلومات في تقرير مستقل

الخطأ والحذف : في حال تضمن البلاغ النهائي خطأ او حذفاً مهماً فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إبلاغ جميع متلقي التقرير الأصلي وتزويدهم بالتقرير المعدل مبرزاً فيه المعلومات الصحيحة بشكل واضح .

ملاحظة مهمة : يجب أن يكون المدقق الداخلي على دراية بالإجراءات التنظيمية والالتزامات القانونية المحلية عند تبليغ المعلومات الى أي جهة خارجية عن المؤسسة , ففي بعض القوانين قد تطلب المحكمة القانونية من المدققين الداخليين الإفصاح عن معلومات سرية تتعلق بالتدقيق والتي من المحتمل ان تؤدي المؤسسة التي يعمل فيها المدقق , فيذا كانت القوانين المحلية تلزم المدقق بالإفصاح استجابة لطلب المحكمة فيجب الإفصاح عن المعلومات ذات العلاقة .

الدرس الثامن

القسم د: مراقبة نتائج المهمة :

تعرف المتابعة التي تتم من قبل المدققين الداخليين بأنها عملية يقومون من خلالها بتحديد مدى كفاية وحسن وتوقيت الإجراءات التي تتخذها الإدارة بشأن الملاحظات والتوصيات التي تم تبليغها للتدقيق

يعتبر **تطبيق توصيات نشاط التدقيق الداخلي** في الوقت المناسب من **مسئولية إدارة المؤسسة** , فتقع على عاتق **الإدارة مجلس الإدارة مسئولية تنفيذ ومتابعة التوصيات** والمقترحات المقدمة من قبل المدققين الداخليين والخارجيين , أما **نشاط التدقيق الداخلي** فيعتبر **مسئولا عن تطوير إجراءات لمراقبة** ما يتخذ إزاء تلك التوصيات والمقترحات .

يعمل نشاط التدقيق الداخلي بالتعاون مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة على التأكد من أن التوصيات والمقترحات تلقى الاهتمام المناسب .

إن عملية المتابعة تقع على عاتق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ويجب ان تحدد في ميثاق التدقيق الداخلي .

تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار عند تحديد إجراءات المتابعة :-

- 1- المخاطر المحتملة المتعلقة بالمهمة .
- 2- مدى تعقد وصعوبة تطبيق الإجراءات التصحيحية اللازمة .
- 3- مدى أهمية التوقيت في تطبيق الإجراءات
- 4- مدى أهمية التوصيات والملاحظات المبلغة
- 5- درجة الجهد والكلفة المطلوبين
- 6- التأثير الذي يمكن أن ينجم عن عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة .

ملاحظة مهمة : يقع على عاتق نشاط التدقيق الداخلي مسئولية مراقبة سير تعامل الإدارة مع **الملاحظات والتوصيات** المقدمة من قبله في التوقيينات السليمة . كما يجب على نشاط التدقيق الداخلي معالجة جميع بواعث القلق لدى لجنة التدقيق فيما يتعلق بكفاية عمليات المتابعة .

الفصل الثالث

مخاطر الاحتيال والضوابط الرقابية

القسم أ : وضع إمكانية حدوث احتيال في الاعتبار

وفقا للمعايير يجب أن يتمتع المدقق الداخلي بالمعرفة الكافية التي تمكنه من تقييم مخاطر الاحتيال والطريقة التي تتم من خلالها إدارة هذه المخاطر من قبل المؤسسة .
يتضمن الاحتيال مجموعة من التجاوزات والتصرفات غير القانونية التي تتسم بتعمد الغش والخداع , ويمكن أن يمارس الاحتيال أشخاص من خارج المؤسسة

ملاحظة هامة : يتصف الاحتيال دائما بسبق الإصرار , أي تقديم المعلومات الخاطئة او إخفاء المعلومات بشكل مقصود

يجب أن يمتلك المدقق الداخلي المعرفة الكافية للتعرف على مؤشرات حدوث الاحتيال , ويجب ان يكون قادرا على التعرف على نقاط الضعف في الرقابة الداخلية التي يمكن ان تسمح بحدوث الاحتيال ويجب ان يكون قادرا على تقييم مؤشرات حدوث الاحتيال لتحديد ما اذا كان من الضروري اجراء تحقيق .

الرايات الحمراء : هي أمور او أفعال اقترنت بالسلوك الاحتيالي

الرايات الحمراء تقديرية بطبيعتها لذلك يمكن أن يغفل المدقق عن بعضها حتى عندما يتم تخطيط التدقيق وتنفيذه بالصورة المناسبة .

يكفي أن يلم المدقق بأنواع الرايات الحمراء التي تتطلب مزيدا من البحث عن الحقائق ولا يجب عليه توثيق الرايات الحمراء التي يقوم بتحديددها خلال المهمة .

ملاحظة مهمة: إن مجرد وجود رايات حمراء لا يبرر إجراء تقص فوري عن الاحتيايل كما لا ينبغي للمدقق أن يناقش ذلك الأمر مع الإدارة او المستشار القانوني او لجنة التدقيق , فتلك المناقشات لا ينبغي أن تتم إلا بعد أن يتجمع لدى المدقق أدلة واقعية كافية توحى بوجود احتيايل .

القسم (ب): تحديد إن كان احتمال حدوث احتيايل يستدعي انتباها خاصا :

خلال مرحلة التخطيط لمهمة التدقيق على المدقق ان يحدد الانواع الشائعة للاحتيايل المرتبطة بالمجال الذي تغطيه المهمة وذلك لكي يتمكن من تخطيط إجراءات التدقيق بصورة يمكن من خلالها تحديد الحالات المحتملة للاحتيايل , وقد يجد المدقق أن المخاطر المتمثلة بحدوث احتيايل تستلزم تركيز اهتمام خاص في إثناء أداء المهمة فيتصرف بالتالي على ذلك الأساس .

القسم (ج) : تحديد ما إذا كانت الشكوك بوجود احتيايل تستدعي إجراء تقصي .

الآلية الرئيسية لمنع الاحتيايل هي الرقابة , وتقع على عاتق الإدارة المسئولية الرئيسية عن إرساء تلك الرقابة والمحافظة على إستمراريتها .

مسئولية المدققين الداخليين عن الاحتيايل : المدققون مسئولون عن تقديم المساعدة اللازمة لمنع حدوث الاحتيايل وذلك بفحص وتقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية .

عندما يشتبه المدقق الداخلي بوجود سلوك غير سليم يجب عليه إخطار الجهات المعنية بذلك داخل المؤسسة ويمكن للمدقق ان يقترح نوع التحقيق المطلوب اجراءه في تلك الحالة , وبعد ذلك على المدقق متابعة ما يحدث ليتحقق من ان مسئوليات نشاط التدقيق الداخلي قد تم الوفاء بها .

تشمل الاطراف المشاركة في تحقيقات الاحتيايل عادة (المدققين الداخليين – المحامين – المحققين – افراد الامن – وغيرهم من المختصين داخل او خارج المؤسسة)

عند اجراء التحقيقات المتعلقة بالاحتيايل , على المدققين الداخليين ان يعملوا على :-

- 1- تقييم المستوى المحتمل لذلك الاحتيايل ومدى التورط او التآمر فيه من جانب افراد داخل المؤسسة .
- 2- تحديد المعلومات والمهارات والكفاءات الأخرى اللازمة لأداء التحقيقات أداءً فعالا .
- 3- تصميم الإجراءات اللازمة لمحاولة معرفة مرتكبي الاحتيايل ومدى ذلك الاحتيايل وأساليبه وسببه

- 4- تنسيق الأنشطة اللازمة مع أفراد الإدارة والمستشار القانوني والخبراء الآخرين
- 5- الإحاطة بحقوق الأشخاص الذين يشتبه في ارتكابهم الاحتيال

حالما يتم إنهاء التحقيق في واقعة احتيال ما على المدققين الداخليين تقييم الحقائق التي تبينت من ذلك التحقيق وذلك بهدف :-

- 1- تحديد ما اذا كانت هناك وسائل رقابية معينة ينبغي تنفيذها او تدعيمها بغية الحد من احتمالات التعرض للاحتيال مستقبلا
- 2- تصميم الاختبارات اللازم اجراؤها في أي مهمة بما يساعد على الكشف عن وجود حالات احتيال مماثلة في المستقبل

يتحمل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤولية تبليغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة فورا عن حدوث أي واقعة احتيال هامة .

ملاحظة هامة : إذا توفر للمدقق الداخلي أدلة كافية للشك في حدوث احتيال فان الخطوة التالية هي إعلام المستوى المناسب من إدارة التدقيق , ويتوجب على هذه الإدارة تحليل جمع المعلومات المتوفرة وإعلام المستوى الإداري المناسب من الإدارة ضمن المؤسسة ولا يتوجب إعلام الجهات الخارجية (التدقيق الخارجي – مستشار قانوني خارجي – الشرطة الخ)

تتضمن مسؤوليات المدقق الداخلي المتعلقة بالكشف عن الاحتيال لدى قيامه باي مهمة من مهام التدقيق الداخلي ما يلي :-

- 1- التمتع بمعرفة كافية عن الاحتيال .
- 2- التنبه الى الثغرات وأوجه النقص والضعف
- 3- تقييم المؤشرات التي تدل على ان الاحتيال تم ارتكابه بالفعل
- 4- إخطار الجهات المختصة داخل المؤسسة

القسم (و) : تعزيز ثقافة الوعي بمسائل الاحتيال

فيما يلي بعض الوسائل التي يمكن استخدامها في تعزيز ثقافة الوعي بأمر الاحتيال :

- 1- التأكد من وجود اهتمام مستمر من قبل مستويات الادارة العليا بتعزيز ثقافة الوعي بمسائل الاحتيال
- 2- إجراء محاضرات وحلقات تدريبية لتوعية الموظفين بمسائل الاحتيال بصورة مستمرة .
- 3- التأكد من استخدام الخطوات الكفيلة بتبليغ الموظفين بمعايير السلوك الأخلاقي والإجراءات اللازمة مراعاتها .
- 4- تشجيع السلوكيات السليمة وتأسيس نظام تبليغ يمكن الموظفين في المؤسسة من التبليغ عما يعتقدون انه منافي للأخلاقيات المهنية
- 5- التأكد من أن المخالفات التي يتم اكتشافها قد تم التصرف إزاءها على النحو المناسب
- 6- تشجيع الإدارة العليا على إتباع سياسة الباب المفتوح للسماح للموظفين بإيصال آرائهم وشكاواهم .

القسم (ز) : تقنيات الاستجواب والتقصي .

ملاحظة هامة: لا يشارك المدقق الداخلي في الاستجواب والتقصي إلا إذا طُلب منه ذلك من قبل الإدارة العليا .

خلال الاستجواب ينبغي على من يقوم بالاستجواب ما يلي :-

- 1- محاولة الحصول على معلومات عامة قبل الحصول على معلومات محددة .
- 2- طرح اسئلة متابعة عندما يكون ذلك مناسباً بناء على اجابة الفرد , وعدم الالتزام بشدة بالترتيب المحدد مسبقاً للاسئلة .
- 3- تجنب الاسئلة الايحائية وهي الاسئلة التي توحى بالاجابة .
- 4- التركيز على موضوع او بحث محدد لعدم تشويش الفرد
- 5- اخذ دور الباحث عن الحقيقة وتجنب محاولة الحصول على اعترافات

المخاطر القانونية :

عند استجواب الأشخاص المشتبه بأنهم قاموا بأعمال احتيالية , يجب على المدقق الداخلي ان يكون مدركا لحقوقهم القانونية العامة والتشريعية , فالتعدي على هذه الحقوق قد يمكنهم من مقاضاة المؤسسة والشخص الذي يجري الاستجواب .

التصرفات الموصى بها للمدققين :-

- 1- عندما يكون هناك احتمال بوجود مخاطر قانونية فالقاعدة الذهبية للمدققين هي ان يحصلوا على مشورة مستشار قانوني
- 2- يكون المدقق أفضل حالا في حال وجود شاهد معه خلال الاستجواب
- 3- ينبغي على المدققين الداخليين القيام بواجبهم من خلال إجراء البحث اللازم قبل المقابلات والحصول على معلومات وافية حول خلفية المواضيع التي سيتم بحثها خلال المقابلة .

التدقيق القانوني : (التدقيق الشرعي)

التدقيق القانوني : يشير الى تطبيق مهارات التدقيق في الحالات التي يحتمل ان يكون لها آثارا ونتائج قانونية , ويكمن دور التدقيق القانوني في تسهيل مع او اكتشاف او التحقيق في حالات الاحتيال , ويمكن تقديم الأدلة التي تجمع من قبل المدققين خلال هذه التدقيقات الى المحكمة .

التدقيق القانوني يتطلب اخذ الامور التالية في الاعتبار:-

- 1- توفر الصلاحية الملائمة للقيام بالتدقيق القانوني
- 2- توثيق وحماية الأدلة ذات العلاقة بشكل كافي
- 3- الأنظمة القانونية التي تحكم قبول الأدلة التي تم الحصول عليها
- 4- الإبلاغ عن النتائج بالطريقة التي تلي المتطلبات القانونية
- 5- الحصول على نصيحة قانونية عندما يكون ذلك مناسبا
- 6- تقييم الأدلة المتوفرة للتأكد من قوتها بما يسمح برفع القضية واستمرارها .
- 7- السرية

فائدة للنجاح : يتم بشكل أساسي إشراك المدققين القانونيين لأنهم يملكون المعرفة التي تسمح لهم بتحديد الدليل المقبول في المحكمة القانونية .