

حالات عملية

مواقف تواجه المدققين ومسؤولي التدقيق

بعض الأحيان يواجه المدققون الداخليون ومسؤولي التدقيق بعض المواقف أثناء تنفيذ مهام التدقيق تتطلب تصرفاً مهنيّاً معيّناً يتوافق مع المعايير المهنية والتطبيقات المثلى في مجال التدقيق الداخلي وبأسلوب يعزز مهنية إدارة التدقيق الداخلي.

وفيما يلي بعض المواقف التي قد تواجه المدققين ومسؤولي التدقيق الداخلي تتطلب تصرفاً مهنيّاً:-

المطلوب:-

تحديد التصرف المناسب في كل موقف من المواقف التالية بما يتوافق مع المعايير المهنية والتطبيقات المثلى في مجال التدقيق الداخلي.

المواقف

الموقف الأول:

قام فريق تدقيق بتنفيذ إجراءات التدقيق على أعمال إدارة المشتريات وعند قيامهم بتدقيق ملفات العطاءات لدى الدائرة تم طلب عدد من الملفات لتدقيق إجراءاتها وقد تم إحضار كافة الملفات المطلوبة باستثناء ملف واحد، حيث لم يكن موجوداً لدى القسم المعني، وكان تبرير الموظف المعني بأن الملف تم إرساله إلى الإدارة القانونية للتحقق من بعض الإجراءات بناء على طلب من الإدارة القانونية نفسها.

الموقف الثاني:

أثناء قيام أحد المدققين الداخليين بتنفيذ مهمة تدقيق لأنشطة أحد مراكز العمل المكلف بتنفيذ المهمة لديه، حضر إليه مدير المركز الخاضع للتدقيق وأبلغه بأن رئيس قسم المحاسبة تم تكليفه من قبل الإدارة العامة في مهمة خاصة ضمن لجنة، وأفاد بأن بعض موظفي القسم حديثي العهد بالمركز، وطلب من المدقق بطريقة ودية مساعدة هؤلاء الموظفين في مطابقة قيود الحافظة المحاسبية وتنظيمها كونه يملك الخبرة المناسبة في هذا المجال، علماً بأن مدير المركز لا تتوفر لديه الخبرة الفنية الكافية للقيام بهذه المهمة، بل تأتيه حوافظ القيود جاهزة من خلال رئيس قسم المحاسبة، وقد تأكد المدقق فعلياً مما أفاد به المدير حيث تبين أن كل ما أشار إليه المدير صحيح.

الموقف الثالث:

قام أحد المدققين الداخليين بتنفيذ مهمة تدقيق اعتيادية لدى أحد فروع المؤسسة الذي تم تكليفه للقيام بها، وأثناء قيامه بمراجعة بعض المستندات وجد أن أحد المستندات الهامة جداً وبمبلغ كبير تم توقيعه من قبل موظف واحد ولم يوقع عليه من قبل أحد المسؤولين لإجازة تمرير المستند حيث تم تنفيذ إجراءات المستند دون وجود توقيع المدير أو أي من المفوضين بالموافقة حسب التعليمات المعتمدة في المؤسسة، وقد قام المدقق بإثبات الملاحظة بأن المستند لم يوقع من

أحد المسؤولين حسب ما نصت عليه إجراءات العمل، وبعد إثبات الملاحظة وحتى يتم توثيقها قام المدقق بالطلب من أحد الموظفين تصوير المستند للاحتفاظ بالصورة كدليل اثبات ضمن أوراق العمل، وقد تفاجئ المدقق بأن الموظف قام بتصوير المستند وأعاد له الأصل مع الصورة موقع توقيع ثاني بالإجازة من قبل نائب المدير وقد تم تصويره بعد توقيع نائب المدير بالموافقة على إجازة العملية.

الموقف الرابع:

قام أحد المدققين الداخليين بتنفيذ مهمة لدى أحد الأقسام بناء على تكليف من قبل مسؤول التدقيق الداخلي، وبعد الانتهاء من المهمة قام المدقق بإعداد تقرير بنتائج المهمة تم رفعه إلى رئيسه المباشر، هذا وقد طلب رئيسه مناقشته في التقرير وأبدى اعتراض على بعض الملاحظات حيث أعلم الرئيس المدقق بأن أهميتها النسبية قليلة ولا تستحق أن تكتب في التقرير. علماً بأن المدقق مقتنع تماماً بمدى مخاطر هذه الملاحظات وقد ناقش رئيسه بشكل مطول بها وحاول إقناعه بكافة الوسائل والطرق ولكنه لم يقتنع بخطورتها وطلب منه حذفها من التقرير وإعادة تقديم التقرير بعد إلغائها منه.

الموقف الخامس:

تم تكليف فريق من المدققين الداخليين بتنفيذ إجراءات التدقيق على أعمال الإدارة المالية لدى المؤسسة، وتم تحديد مدة التنفيذ بعشرة أيام عمل. وقد بدأ الفريق بتنفيذ إجراءات التدقيق فعلياً وفقاً للخطة المعتمدة، وفي اليوم الخامس من الزيارة قام أحد رؤساء الأقسام الذي يتم تنفيذ عمليات التدقيق لديه خلال هذه الفترة باستفزاز المدقق الذي يقوم بتنفيذ إجراءات التدقيق لدى القسم بطريقة ملفتة للنظر وبكلام فيه استهتار بقدرات المدقق وبما يعني أنه لا يفهم شيئاً ويجب عليه أن يتدرب جيداً قبل أن يقوم بالتدقيق على الكفاءات أمثاله، واستمر هذا الموضوع حوالي الساعة دون توقف. علماً بأنه ترك عمله وتفرغ لاستفزاز المدقق، وقد قام المدقق ورئيس الفريق بالرجوع إلى مدير الإدارة المالية الذي استدعاه إلى مكتبه ثم عاد بعد عشرة دقائق وعاد للاستفزاز ويبدو أن المدير لم يستطع كبح جماحه.

الموقف السادس:

تم تكليف أحد المدققين الداخليين بتنفيذ مهمة تدقيق لدى أحد مراكز العمل وأثناء قيامه بتنفيذ المهمة حضر إليه مدير المركز ورئيس أحد الأقسام وتم الطلب من المدقق إبداء رأيه حول موضوع خلافي في أحد المعاملات حيث أن رأي المدير لا يتطابق مع رأي رئيس القسم وكل منهم يعتقد بأن رأيه هو الصحيح، علماً بأن الموضوع يختص بالجوانب المالية، ولا يوجد تعليمات تجزم الإجراء السليم، حيث أن الحالة جديدة وبحاجة إلى تصرف سليم ضمن اجتهاد معين.

الموقف السابع:

قام أحد مدراء التدقيق الداخلي بدراسة تقرير أحد فرق التدقيق الناتج عن تنفيذ مهمة تدقيق لدى أحد مراكز العمل، وقد تبين للمدير بأن فريق التدقيق المكلف بتنفيذ المهمة لم يقدّم بتغطية كامل نطاق العمل الذي تم تكليفه به والذي تم بيانه ضمن خطة المهمة التي تم إعدادها مسبقاً من قبل فريق التدقيق قبل التنفيذ وتم اعتمادها من قبل مدير نشاط التدقيق الداخلي، وعند قيام مدير التدقيق بالرجوع إلى أوراق العمل تبين له بأن فريق التدقيق لم يشر ضمن معوقات تنفيذ المهمة إلى أي سبب لعدم تغطية كامل النطاق، علماً بأن الجانب الذي لم يتم تغطيته يعتبر نشاطاً هاماً ودرجة مخاطرة عالية حسب ما أشارت خطة التدقيق.

الموقف الثامن:

قام مدير نشاط التدقيق الداخلي بتكليف فريق يتكون من ثلاث مدققين لتنفيذ مهمة تدقيق اعتيادية لدى أحد فروع المؤسسة، وخلال اليوم الأول من الزيارة اتصل به مدير الفرع الذي يخضع للتدقيق وطلب منه التكرم بالموافقة على سحب أحد المدققين من المهمة واستبداله بمدقق آخر معللاً السبب بوجود خلافات قديمة بينه وبين هذا المدقق وبالتالي يخشى أن يؤثر ذلك على موضوعيته في تنفيذ المهمة، علماً بأن طلبه كان بالصفة الشخصية وليس بالصفة الرسمية.

الموقف التاسع:

أثناء قيام مدقق الحسابات الخارجي بتقييم نظام الرقابة الداخلية ضمن نطاق عمله لدى المؤسسة، قام بزيارة إلى إدارة التدقيق الداخلي للعمل على تقييم أعمال إدارة التدقيق كجزء من تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة. هذا وقد قام بدراسة خطط وإجراءات التدقيق وعينة من التقارير وأوراق العمل إضافة إلى الاطلاع على الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي... الخ.

وأثناء قيامه بإجراءات الدراسة والتقييم طلب من مدير نشاط التدقيق الداخلي ما يلي:-

- ان هناك بعض التقارير وأوراق العمل لم يتم الانتهاء من دراستها ومراجعتها في الدائرة وطلب أخذها معه إلى مكتبه خارج مبنى المؤسسة لإكمال مراجعتها وإعادتها له بعد يومين.
- كشف بأسماء ومؤهلات موظفي إدارة التدقيق الداخلي للوقوف على مدى توفر الكفاءة العلمية والمهنية لهم وبعد اطلاعه على الكشف طلب من مدير نشاط التدقيق الداخلي أن يسمح له بمقابلة المدققين للحكم على مدى توفر الكفاءة لديهم.

الموقف العاشر:

قام مدير نشاط التدقيق الداخلي بتكليف أحد المدققين لتنفيذ مهمة تدقيق لدى أحد فروع المؤسسة، وفي اليوم الرابع من المهمة تلقى مدير نشاط التدقيق الداخلي اتصالاً هاتفياً من مدير الفرع والمكلف المدقق بتنفيذ المهمة لديه أعلمه فيه بأن المدقق يصل كل يوم متأخراً بفترة تتراوح بين ٣٠ دقيقة إلى ٤٠ دقيقة، إضافة إلى خروجه يومياً قبل انتهاء الدوام بحوالي نصف ساعة.