

مهام ومسؤوليات التدقيق الداخلي

لقد تم الإشارة في الفصل الأول إلى أن الهدف الرئيسي لنشاط التدقيق الداخلي حسب ما ورد في تعريف التدقيق الداخلي المعتمد من قبل معهد المدققين الداخليين الأمريكيين IIA هي:-

- إضافة قيمة للمؤسسة.
- تحسين عمليات المؤسسة.
- مساعدة المؤسسة على تحقيق أهدافها.

كما أشار معيار التدقيق الداخلي رقم ٢٠٠٠ الصادر عن معهد المدققين الداخليين الأمريكيين IIA إلى ما يلي:-

«يجب على مدير التدقيق الداخلي أن يقوم بإدارة نشاط التدقيق الداخلي بفعالية تضمن تحقيق قيمة مضافة للمؤسسة».

لذلك فإن الهدف الرئيسي للتدقيق هو إضافة قيمة للمؤسسة وتحسين عملياتها ومساعدتها على تحقيق أهدافها، وحتى يتم تحقيق هذه الأهداف، فإن نشاط إدارة التدقيق الداخلي يكون قد تم إدارته بفعالية إذا تحققت الشروط التالية:-

- ١- إن نتائج التدقيق الداخلي تحقق الأهداف والمسؤوليات الواردة في ميثاق التدقيق الداخلي.
- ٢- إن نشاط التدقيق الداخلي يتوافق مع تعريف التدقيق الداخلي ومعايير التدقيق الداخلي الدولية.
- ٣- إن موظفي إدارة التدقيق الداخلي يلتزمون بقواعد أخلاق المهنة ومعايير التدقيق الداخلي.
- ٤- إن نشاط التدقيق الداخلي يقدم تأكيد موضوعي يسهم في رفع فاعلية وكفاءة الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

ولتحقيق هذه الفعالية وحتى يتحقق الهدف الرئيسي لنشاط التدقيق الداخلي هناك عدد من المهام والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها نشاط التدقيق الداخلي تحقيقاً لهذا الهدف.

ومن خلال ما ورد في معايير التدقيق الداخلي الصادرة عن IIA والإرشادات التطبيقية الخاصة بها، ومن خلال أفضل الممارسات المطبقة لدى غالبية المؤسسات، ومن خلال الخبرات المتراكمة نستطيع أن نقول إن أهم المهام والمسؤوليات المناطة بإدارة التدقيق الداخلي هي كما يلي:-

١- إعداد خطة التدقيق السنوية استناداً إلى المخاطر، وذلك لتحديد أولويات أنشطة التدقيق الداخلي، وذلك حسب ما أشار إليه معيار التدقيق الداخلي الدولي رقم ٢٠١٠ الصادر عن IIA بحيث يتم إعداد الخطة من قبل مدير نشاط التدقيق الداخلي من خلال تقييم مخاطر الوحدات وتحديد مستوى التعرض للمخاطر باستخدام عناصر خطر محددة Risk Factors وصولاً إلى ترتيب أولويات الأنشطة ومراكز العمل وفق المخاطر الأعلى متدرجة إلى المخاطر الأدنى ليتم التركيز ضمن مهام وجولات التدقيق الداخلي على الأنشطة ذات المخاطر الأعلى وبحيث تكون في سلم الأولويات.

وقد تم الإشارة بالتفصيل في الفصل السابع من هذا الكتاب إلى طريقة إعداد الخطة وتقييم المخاطر بخطواتها كاملة مع أمثلة عملية على التطبيق.

٢- إعداد خطط المهام من قبل المدققين الداخليين حسب ما أشار إليه معيار التدقيق الداخلي الدولي رقم ٢٢٠٠ الصادر عن IIA، بحيث يقوم فريق التدقيق المكلف بإعداد خطة للمهمة المكلف بها تتضمن أهداف المهمة ونطاقها ومتطلبات تنفيذها والفترات الزمنية الخاصة بالتنفيذ، إضافة إلى تقييم المخاطر للنشاط أو المركز الخاضع للتدقيق لتحديد أولويات التنفيذ والإجراءات المطلوبة للتدقيق على هذه الأنشطة.

هذا وقد تم الإشارة بالتفصيل إلى طريقة إعداد خطة المهمة للمدقق ووفقاً للمخاطر مع شرح أمثلة عملية ضمن الفصل السابع من هذا الكتاب مع أمثلة عملية على التطبيق.

٣- وضع سياسات وإجراءات عمل التدقيق الداخلي وذلك حسب ما تم الإشارة إليه في معيار التدقيق الداخلي الدولي رقم ٢٠٤٠ الصادر عن IIA، وهنا على مدير التدقيق الداخلي تطوير سياسات وإجراءات عمل تنظم عمل إدارة التدقيق الداخلي وتكفل توجيه نشاط التدقيق الداخلي إلى

تحقيق أهدافه ويفضل أن يتم وضع هذه السياسات ضمن وثائق مكتوبة أو كتيبات ارشادية للمدققين الداخليين، ويقصد بالسياسات والإجراءات هي الإجراءات التي تنظم عمل إدارة التدقيق الداخلي ومن الأمثلة على هذه السياسات والإجراءات:-

- مقدمة عن إدارة التدقيق الداخلي.
- إجراءات بناء خطة إدارة التدقيق الداخلي.
- الإجراءات المتبعة في إعداد أدلة وبرامج التدقيق.
- الإجراءات التي تنظم العلاقة بين إدارة التدقيق الداخلي ومراكز العمل الخاضعة للتدقيق.
- الإجراءات التي تنظم العلاقة بين إدارة التدقيق الداخلي والجهات الأخرى ذات العلاقة بنشاط التدقيق الداخلي.
- إجراءات إعداد تقارير المدققين وأوراق عملهم.
- إجراءات متابعة نتائج تقارير التدقيق.
- الإجراءات المتبعة في الاحتفاظ بتقارير التدقيق وحمايتها وإطلاع الجهات الداخلية الخارجية عليها.
- العلاقة مع لجنة التدقيق.
- الإجراءات المتبعة في تقديم الاستشارات.
- إجراءات المشاركة في لجان المؤسسة.

٤- تطوير برامج وأدلة تدقيق للأنشطة الخاضعة للتدقيق، وتتضمن برامج وأدلة التدقيق الخطوات الواجب اتباعها للتدقيق على الأنشطة ومراكز العمل والتي تستند إلى سياسات وإجراءات عمل المؤسسة المعتمدة، وعادة تتضمن هذه الأدلة التقارير الواجب الاطلاع عليها والمعاملات الواجب مراجعتها، وكذلك تتضمن أية كشوفات خاصة بإدارة التدقيق Exception Reports والتي تكون مصممة خصيصاً لإدارة التدقيق وتبين بعض الانحرافات في العمليات المنجزة من قبل مراكز العمل، مع شرح بالخطوات التفصيلية لتنفيذ عمليات التدقيق لكل نشاط من الأنشطة الخاضعة للتدقيق.

ويراعى ضرورة إجراء الصيانة الدورية لهذه الأدلة بصفة سنوية على الأقل ليتم تضمينها أية مستجدات أو تعديلات قد تمت على إجراءات

العمل أو أية منتجات أو أنشطة تم استحداثها

- ٥- تطوير أوراق عمل للاختبارات Check List وتتضمن هذه الأوراق قوائم اختبار أنظمة الرقابة الداخلية وقوائم أخرى تستخدم اثناء تنفيذ مهمات التدقيق الداخلي مثل قوائم إجراء الجرد أو المطابقات الواجب اعدادها أو قوائم التفقد الدوري لأنشطة معينة أو التفقد المفاجئ عند تنفيذ زيارات مفاجئة، كما يراعى الصيانة المستمرة لهذه الأوراق، وسوف يتم شرح اعدادها وأمثلة عملية عليها في الفصل الرابع الذي يتناول إجراءات تنفيذ عمليات التدقيق.
- ٦- مراجعة الأنظمة المالية والمحاسبية وتقييم مدى كفاية الضوابط الرقابية التي تتضمنها إجراءاتها، بحيث تتم مراجعة إجراءات اعداد القيود المحاسبية والسجلات المحاسبية والدورة المحاسبية وكل ما يتعلق بإجراءات توثيق العمليات المالية والمحاسبية وصولاً إلى الحكم على مدى مصداقية المعلومات المالية والوسائل التي تم استخدامها في قياس وتصنيف البيانات المحاسبية.
- ٧- مراجعة التقارير المالية السنوية والمرحلية والتحقق من إعدادها وفقاً للمعايير الدولية ووفقاً للأنظمة والقوانين والتعليمات المنظمة لهذه الجوانب للوقوف على مدى تمثيلها للواقع المالي الفعلي للمؤسسة.
- ٨- تتبع الدورات المستندية للعمليات ومراجعة الإجراءات التشغيلية ضمنها والتحقق من توافر الضوابط الرقابية المعقولة ضمن هذه الدورات وصولاً إلى الأسلوب الأمثل لأداء عمليات التشغيل بما يحقق السرعة والدقة بالأداء ضمن عمليات رقابية معقولة وبأداء عالي وبكلفة معقولة.
- ٩- مراجعة الوسائل الموضوعية لحماية أصول المؤسسة ومراجعة إجراءات تسجيل الأصول ومطابقتها والقيام بالجرد الفعلي للتحقق من وجودها إضافة إلى صحة إجراءات إعادة التقييم إن وجدت.
- ١٠- تقييم مدى فاعلية توظيف مصادر أموال المؤسسة ضمن الأصول المختلفة والتحقق من الاستخدام الأمثل لهذه المصادر وبما يحقق أعلى عائد بأقل كلفة ممكنة.
- ١١- مراجعة العمليات والإجراءات والبرامج للتأكد من أن النتائج المتحققة تتوافق مع الأهداف الموضوعية لها، وكذلك التحقق فيما إذا تم تنفيذ العمليات وفقاً للخطط والسياسات الموضوعية.

- ١٢- مراقبة مدى التقيد بالأنظمة والقوانين والتشريعات واللوائح والسياسات والإجراءات خلال تنفيذ العمليات.
- ١٣- دراسة الأنظمة المستحدثة والتحقق من انسجامها مع السياسات والإجراءات والخطط والأنظمة والقوانين.
- ١٤- التحقق من مدى قيام وحدات ومراكز العمل بتنفيذ الخطط المعتمدة لديها وفي الأوقات المحددة والوقوف على الانحرافات وأسبابها.
- ١٥- القيام بإجراءات التدقيق الإداري سواء على مستوى المؤسسة أو مستوى مراكز ووحدات العمل من خلال تقييم سياسات التعيين والترقية والتدريب على مستوى المؤسسة، إضافة إلى مراقبة الجوانب الإدارية لدى مراكز العمل.
- ١٦- تقديم الاستشارات وبيان الأداء في المواضيع التي يتم تحويلها لهم من قبل مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، وبما يتوافق مع معايير التدقيق الداخلي الدولية الصادرة من IIA وحسب ما يتم الإشارة إليه في ميثاق التدقيق المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٧- تقييم الضوابط الرقابية ضمن أنظمة المعلومات وشبكات الاتصال والأنشطة الأخرى المتعلقة بأنظمة الحاسب الآلي من خلال افراد مؤهلين ومختصين بهذه الجوانب.
- ١٨- الإشراف على متابعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والعمل على متابعة الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذ من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة بناء على تقارير التدقيق الداخلي وتقييم مدى كفاية هذه الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
- ١٩- رفع تقارير دورية إلى لجنة التدقيق/مجلس الإدارة حول تنفيذ خطة إدارة التدقيق المعتمدة من المجلس، وبيان الانحرافات إن وجدت وتقديم التوصيات الملائمة تجاهها.
- وكذلك رفع تقارير دورية حول نتائج مهام التدقيق التي تم تنفيذها مبيناً فيها نقاط الضعف في أنظمة الرقابة الداخلية مشفوعة بالتوصيات الملائمة لمعالجة هذه النقاط، وذلك وفقاً لما نص عليه معيار التدقيق الداخلي الدولي رقم ٢٠٦٠ الصادر من معهد المدققين الداخليين IIA والذي نص على ما يلي:-

«يجب على مدير نشاط التدقيق الداخلي أن يقوم بصفة دورية بإبلاغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة عن أهداف وسلطة ومسؤولية وأداء نشاط التدقيق الداخلي وفقاً للخطة الموضوعية له، والتزاماً بمبادئ ميثاق الأخلاقيات والمعايير، ويجب أن تشمل الإبلاغات على المخاطر الهامة والقضايا المتعلقة بالرقابة والحوكمة ومخاطر الاحتيال وغير ذلك من الجوانب الأخرى التي تلتفت انتباه الإدارة العليا و /أو مجلس الإدارة».

٢٠- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بنشاط التدقيق الداخلي مثل المدققين الخارجيين ومدققي البنك المركزي أو مدققي الأجهزة الرقابية المركزية الحكومية «ديوان المحاسبة، ديوان الرقابة المالية، الجهاز المركزي للرقابة ... الخ».

٢١- استمرار تطوير كفاءة المدققين الداخليين لمواكبة المستجدات في مجال مهنة التدقيق الداخلي وفي الأنشطة التي تخضع للتدقيق وبما يضمن تحقيق الأهداف المرسومة لإدارة التدقيق الداخلي.

٢٢- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في وضع وصف وظيفي Job Description لكافة وظائف إدارة التدقيق الداخلي ووضع الخطط اللازمة لإجراء توافق المدققين الداخليين مع الوصف الوظيفي.

٢٣- تقييم سياسات المؤسسة المتعلقة بإدارة المخاطر ومراجعة أعمال الوحدات المسؤولة عن إدارة مراقبة المخاطر.

٢٤- إعداد تقارير مهام التدقيق الداخلي التي يتم تنفيذها من خلال فرق العمل وفقاً لما نصت عليه المعايير المهنية الصادرة عن IIA إضافة إلى أوراق العمل التي توثق نتائج التقرير.

وذلك وفق ما نصت عليه المعايير ٢٤٠٠، ٢٤١٠، ٢٤٢٠ الصادرة عن IIA والتي مضمونها «على المدققين الداخليين إيصال نتائج المهام التي يقومون بتنفيذها بحيث تتضمن هذه النتائج أهداف المهام ونطاقها والنتائج والتوصيات وخطة العمل المنفذة» ويجب أن تتصف هذه النتائج بالدقة والموضوعية والوضوح والاختصار، وأن تكون بناءً وكاملة ويتم تقديمها في الوقت المناسب.