

المحاضرة السادسة: أدلة التدقيق وأوراق العمل

تشمل أوراق عمل المدقق الداخلي كافة إجراءات التوثيق التي تخص المهمة ابتداءً من التخطيط وعمليات التنفيذ الميداني، وكذلك تشمل أوراق العمل النتائج التي تم التوصل إليها أي الملاحظات التي تم تسجيلها خلال فترة تنفيذ المهمة .

وتختلف أوراق العمل التي يتم إعدادها من مؤسسة إلى أخرى وكذلك من مهمة إلى أخرى حسب طبيعة المهمة، ولكل مؤسسة استراتيجياتها وسياساتها الخاصة بأوراق العمل والنماذج التي تقوم باستخدامها.

وفيما يلي أمثلة على أكثر أنواع أوراق العمل شيوعاً في الاستخدام لدى دوائر التدقيق الداخلي:.

1 . وثائق التخطيط : كل مهمة يتم تنفيذها يتم اعداد خطة مسبقة لها قبل التنفيذ وفقاً لما ورد في معيار التدقيق الداخلي الدولي رقم 2200 ، وهذه الخطة تحتوي على معلومات معينة تم الإشارة إليها في المعيار، وسوف يتم الإشارة إليها تفصيلاً في الفصل السابع من هذا الكتاب ويجب اعتمادها من قبل مدير التدقيق الداخلي أو من يفوضه .

هذه الخطة ووثائقها تعتبر أول ورقة ضمن أوراق عمل المدقق الداخلي.

2 . الفحوصات والعينات التي تم دراستها أثناء تنفيذ المهمة : وتشمل كافة العينات التي تم دراستها خلال التنفيذ موضحاً فيها النشاط التي تم مراجعته ونسبة العينة التي تناولها سواء على شكل عينة زمنية، مثال ذلك مراجعة المصاريف خلال الفترة من 2/1 - 10/31 ، أو عينات إفرادية، مثال ذلك مراجعة الحسابات التالية، ويتم وضع أرقامها ويفضل هنا أن يتم الإشارة إلى نسبة العينة التي تم مراجعتها من إجمالي معاملات المجتمع الذي خضع للتدقيق . إضافة إلى إرفاق أية كشوفات أو تقارير تم الاستعانة بها أثناء اختيار العينة.

3 . قوائم الفحص واستبانة اختبار الضوابط الرقابية ومصفوفات المخاطر: حسب ما يتم استخدامه لدى دوائر التدقيق الداخلي من الوثائق أعلاه يتم وضعه ضمن أوراق العمل، فقد يتم استخدام قوائم الفحص على شكل Check List أو قوائم اختبار الرقابة الداخلية أو اختبار الضوابط الرقابية أو أي أوصاف أخرى للفحص، واختبار الضوابط الرقابية يتم الاحتفاظ بها ضمن أوراق العمل .

4- وسائل التعزيز : في حالة قيام فريق التدقيق بإرسال مصادقات إلى جهات خارجية مثل البنوك أو عملاء الذمم المدينة مثلاً لتعزير أرصدة في دفاتر المؤسسة، يجب الاحتفاظ بنسخ من هذه المصادقات أو قائمة بالحسابات التي تم تعزير أرصدها ضمن أوراق العمل.

5. الوثائق الناتجة عن إجراءات التدقيق التحليلية : تشمل كافة الاختبارات والتحليلات التي يقوم بها فريق التدقيق ضمن إجراءات التدقيق التحليلية، وعلى سبيل المثال اجراء مقارنات بين فترات زمنية، أو مقارنات لفروع متشابهة، أو مقارنات لبنود الموازنات التقديرية، أو استخدام نماذج تحاليل مالية للربط بين البيانات المالية، أو أي دراسات، أو تحاليل يقوم بها المدقق الداخلي ضمن هذا الإطار يتم ادراجها ضمن أوراق العمل.

6 . شهادات وإقرارات الإدارة : وتشمل أية تقارير أو شهادات داخلية قام المدقق الداخلي بالاعتماد عليها كدليل إثبات، مثال ذلك محاضر لجان جرد أصول أو نقدية أو قرارات معينة ... الخ.

7 . استشارات قانونية : قد يلجأ المدقق الداخلي إلى طلب استشارة قانونية لأحد جوانب العمل أثناء تنفيذ المهمة، في هذه الحالة يجب الاحتفاظ بوثيقة الاستشارة ضمن أوراق العمل.

8 . آراء الدوائر التنفيذية المعنية : بعض الأحيان وفي ظل عدم وجود إجراءات تعالج نشاط أو موضوع معين أو وجود غموض في إجراءات العمل التي تنظم جانب معين يقوم المدقق الداخلي بإرسال طلب توضيح إلى الإدارة المعنية بالموضوع لتوضيح الغموض، أو بيان رأيهم في جانب لم تتعرض له الإجراءات وبجاجة إلى الرأي به حتى يتم الحكم على سلامة الاجراء ، مثال ذلك أن هناك جانب خاص بالأموار المالية لدى أحد الفروع وإجراءات الإدارة المالية غير واضحة بخصوصه بإمكان المدقق الاستيضاح من الإدارة المالية.

9 . المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات أو الاجتماعات أو إفادات الموظفين: في حالة قيام المدقق الداخلي بالحصول على معلومات من خلال المقابلات مع موظفين معينين أو من خلال اجتماعات تتم لمناقشة مواضيع معينة عليه أن يقوم بتوثيقها إما من خلال محاضر اجتماع أو إفادات والاحتفاظ بها ضمن أوراق العمل.

10- وثائق تم الاستناد إليها أثناء تنفيذ المهام : مثال ذلك وصف وظيفي أو قرار مجلس إدارة، أو قرار مدير عام ويختص بدليل إثبات في بعض الملاحظات يتم توثيق نسخة منه ضمن أوراق العمل.

11. نسخ من عقود أو اتفاقيات: في حالة الاستناد في أدلة الإثبات إلى عقود أو اتفاقيات يتم الاحتفاظ بنسخ منها ضمن أوراق العمل.

12- صور فوتوغرافية: في حالة اعتماد دليل إثبات كصور فوتوغرافية يتم الاحتفاظ بهذه الصور ضمن أوراق العمل.

13. مستندات أدلة الإثبات: وتشمل الوثائق والمستندات التي تشكل دليل إثبات للملاحظات التي تم إثباتها من قبل فريق التدقيق فمثلاً في حالة وجود مستند تم تنفيذه دون وجود توقيع للمدير المفوض على متن المستند يتم الاحتفاظ بنسخة منه ضمن أوراق العمل، أو في حالة تجاوز المدير المسؤول لصلاحيته في جانب معين كالمصروفات مثلاً يتم تصوير المستندات التي يوجد بها التجاوز.

14- وثائق تتعلق بإدارة العمل: مثال ذلك جداول توزيع العمل أو تخصيص الموارد ... الخ.

15 - مسودات التقارير: في حالة انتهاج إدارة التدقيق الداخلي أسلوب مسودات التقرير في الحصول على ردود الجهات الخاضعة للتدقيق على ملاحظات التدقيق يتم الاحتفاظ بنسخ المسودات متضمنة ردود الجهات الخاضعة للتدقيق ضمن أوراق العمل.

16- نماذج أوراق عمل نتائج مهام التدقيق: في حالة قيام إدارة التدقيق الداخلي بانتهاج أسلوب الرد الميداني أولاً بأول على ملاحظات مهام التدقيق من قبل الجهات الخاضعة للتدقيق من خلال استخدام نماذج لأوراق عمل معينة يستخدمها المدققون الداخليون في إثبات الملاحظات واستيفاء الردود عليها، وعلى المدققين الداخليين الاحتفاظ بهذه الوثائق ضمن أوراق العمل.

17. معوقات أثناء تنفيذ المهمة **Scope Limitation**: على المدقق الداخلي أن يوثق ضمن أوراق العمل أية معوقات حدثت أثناء تنفيذ المهمة مثال ذلك عدم استكمال تنفيذ المهمة ضمن كامل النطاق، أو عدم تزويده بمعلومات معينة تم طلبها من قبل الجهات الخاضعة للتدقيق، أو عدم تمكنه من القيام بعملية جرد للمخازن بسبب وجود قيود من قبل الجهة المدقق عليها. ويجب أن يتم استشارة مدير التدقيق الداخلي قبل إثبات هذه المعلومات، حيث إنه من المحتمل أن يقوم مدير التدقيق الداخلي باتخاذ إجراءات مناسبة لتزيل صفة القيد على هذا التصرف، وبالتالي يتم حل الموضوع.

18 . اية مراسلات أخرى تمت خلال مراحل عملية التدقيق ويرى فريق التدقيق ضرورة إضافتها إلى أوراق العمل.