

المحاضرة الثامنة: إعداد تقرير التدقيق الداخلي

تقرير التدقيق الداخلي **Le rapport de l'audit interne** : مسؤول التدقيق هو الذي يعد هذا التقرير، يتضمن هذا التقرير عامة المعلومات التالية : هوية المدققين، المصلحة المدققة، المجال المدقق، أهداف و معايير التدقيق، خطة و مدة التدقيق؛ يحتوي التقرير النهائي للتدقيق الداخلي نقاط تأخذ شكل تبليغات لابد أن تتميز بالجودة و هذا ما أكدته المعيار¹ 2420- "جودة التبليغات" : " يجب أن تكون التبليغات صحيحة و موضوعية و واضحة، موجزة، بناءة وكاملة وفي أوانها"، فعلى المدقق الداخلي الافصاح إما عن حالة التوافق وهذا في حالة ما إذا خالفت هذه المصلحة ذلك، يرسل هذا التقرير لأهم المسؤولين المعنيين و الإدارة لإعلامهم بنتائج التدقيق المتعلقة بقدرة التنظيم محل التدقيق بالقيام بمهامه، وهذا تأكيداً لما جاء في المعيار² 2440- "نشر النتائج" والذي يجب فيه " على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتبليغ النتائج إلى الأطراف المعنية".

التقارير التي يتم إصدارها من قبل إدارة التدقيق الداخلي :

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإصدار ثلاثة أنواع من التقارير:

1- تقارير نتائج تنفيذ المهام Communicate Engagement Results Reports.

2- تقارير تبليغ نتائج استثنائية Communicate Interim Progress Reports.

3- تقارير تُرفع إلى لجنة التدقيق Audit Committee Reports.

أولاً: تقارير نتائج تنفيذ المهام : وهي التقارير النهائية التي يتم إصدارها من إدارة التدقيق الداخلي بعد اكتمال دورة تنفيذ مهمة التدقيق والإجراءات التمهيدية للملاحظات وأوراق العمل، بحيث يحتوي التقرير على النتائج النهائية والاستنتاجات والتوصيات المتعلقة بها والتي يتم إصدارها وإبلاغها إلى الجهات ذات العلاقة بالنشاط أو مركز العمل الذي خضع لعمليات التدقيق.

الأجزاء الرئيسية للتقرير النهائي للتدقيق : كما سبق بيانه فإن معيار التدقيق الدولي رقم ٢٤١٠ والإرشادات التطبيقية الخاصة به أشارت إلى أن تقرير المدقق الداخلي يتضمن خمسة أجزاء رئيسية هي كما يلي:-

¹ L'IIA, (The Institute of Internal Auditors), 2012, Op.Cite, p 22.

² Ibid, p 23.

1- الجزء الأول: معلومات عن النشاط أو مركز العمل الخاضع للتدقيق.

2- الجزء الثاني: معلومات عن مهمة التدقيق التي تم تنفيذها.

3. الجزء الثالث: الملخص التنفيذي للتقرير.

4- الجزء الرابع: النتائج التي تم التوصل إليها.

5. الجزء الخامس رأي المدقق الداخلي.

وسوف يتم شرح هذه الأجزاء بالتفصيل وفقاً لما ورد في المعايير والإرشادات التطبيقية ووفقاً لأفضل الممارسات والتطبيقات المثلى في مجال التدقيق الداخلي.

الجزء الأول: معلومات عن النشاط أو مركز العمل الخاضع للتدقيق: ويشمل هذا الجزء خلفية مختصرة عن مركز العمل، أو الأنشطة التي تم تدقيقها والتي تساعد قارئ التقرير في قراءة وتقييم محتويات التقرير ومن الأمثلة على هذه المعلومات: .

- خلفية تاريخية عن مركز العمل / النشاط.

. عدد الموظفين العاملين والمدير المسؤول.

. معلومات مالية وتشغيلية تبين حجم العمل لدى المركز.

. أي تغييرات جوهرية في مركز العمل لها تأثير على سير العمل لدى المركز.

. تاريخ التدقيق السابق.

. أي معلومات أخرى يرى المدقق ضرورة اضافتها لقارئ التدقيق.

وهنا يفضل أن يتم الإشارة إلى هذه المعلومات بشكل مقارن بين تاريخ تنفيذ المهمة السابقة للتدقيق وتاريخ تنفيذ المهمة الحالية حتى يتمكن قارئ التقرير من تحديد التغييرات الجوهرية خلال هذه الفترة.

الجزء الثاني : معلومات عن مهمة التدقيق التي تم تنفيذها : يتضمن هذا الجزء معلومات خاصة بمهمة التدقيق التي تم تنفيذها والتي تبين طبيعة المهمة والإطار الزمني لها ونطاق المهمة. وفيما يلي أهم المعلومات التي يتم ادراجها ضمن هذا الجزء:-

طبيعة المهمة : حيث يتم الإشارة فيما إذا كانت المهمة اعتيادية ضمن خطة إدارة التدقيق الداخلي المعتمدة من لجنة التدقيق أو مهمة خارج نطاق الخطة مثل تكليف من الإدارة العليا بتقييم نشاط معين أو التحقيق في حالة احتيال أو البحث في شكوى ... الخ.

أهداف المهمة : حيث يتم الإشارة إلى الأهداف الرئيسية للمهمة التي تم تنفيذها ، وفيما يلي أمثلة على أهداف مهام التدقيق :

. تقييم نظام الرقابة الداخلية لدى مركز العمل.

. تقييم كفاءة إدارة المخاطر لدى المركز.

. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والعقود والسياسات والإجراءات.

. التأكد من كفاءة وفاعلية طرق تقديم الخدمات للعملاء.

. التحقق من دقة وسلامة القوائم المالية.

. التأكد من مدى كفاءة الموارد البشرية لدى مركز العمل.

. التحقق من مدى توافر مستلزمات الأمن والسلامة لدى مركز العمل.

. نطاق عملية التدقيق :

بحيث يتم الإشارة إلى الأنشطة والبرامج والعمليات التي تم تدقيقها خلال تنفيذ المهمة.

. **الإطار الزمني للمهمة :** وهنا يتم الإشارة إلى الفترة الزمنية التي خضعت لعمليات التدقيق مثال ذلك يتم بيان

أن عمليات التدقيق شملت الإجراءات والأنشطة والعمليات التي تمت خلال الفترة من ١/٣/٢٠١٥ - ٣١/١٢/٢٠١٥ مثلاً.

. الوسائل التي يتم استخدامها في تنفيذ مهمة التدقيق : حيث يشير فريق التدقيق إلى الوسائل التي تم استخدامها أثناء التنفيذ مثال ذلك :

. دليل التدقيق المعتمد.

. تقارير معلومات استثنائية تم تصميمها لهذه الغاية.

. برامج حاسوبية خاصة بالتدقيق.

. أوراق عمل Check List لجوانب معينة.

. استقصاءات أو مقابلات ... الخ.

وأية وسائل أخرى قام فريق التدقيق باستخدامها.

. الفترة الزمنية للمهمة : يتم الإشارة هنا إلى الفترة الزمنية التي استغرقها تنفيذ المهمة ويفضل أن يشار إليها بعدد أيام العمل كأن يشير المدقق بأنه تم تنفيذ المهمة خلال الفترة من ١٤/٧ - ٢٧/٧ وواقع 8 أيام عمل.

. الفريق الذي قام بتنفيذ المهمة : يتم الإشارة إلى أسماء فريق المدققين الذين قاموا بتنفيذ المهمة ويتم الإشارة إلى صفة رئيس الفريق وكذلك يفضل أن يتم بيان الأنشطة والعمليات التي تم مراجعتها من قبل كل مدقق من أعضاء الفريق.

الجزء الثالث: الملخص التنفيذي للتقرير : يعتبر الملخص التنفيذي للتقرير أهم جزء من أجزاء التقرير بحيث يتضمن ملخصاً لأهم الملاحظات الواردة في التقرير، لأنه في بعض الأحيان يتم قراءة الملخص فقط إذا كان فعلاً يعكس ما ورد في ملاحظات التقرير ذات المخاطر الهامة، لذلك يجب إعدادة بمهنية عالية بحيث يكون مختصراً بطريقة لا تؤدي إلى الإخلال بأهمية وخطورة الملاحظات الواردة في التقرير، وفي نفس الوقت يجب أن لا يكون مطولاً بحيث لا يلقى العناية اللازمة من الاهتمام لا سيما إذا احتوى على ملاحظات ذات مخاطر متدنية.

وهناك مدرستين في إعداد الملخص ، الأولى يقوم بإعداد الملخص فريق التدقيق الذي قام بتنفيذ المهمة ويتم تقييمه من قبل مدير التدقيق الداخلي أو من يفوضه ، والثانية أن يقوم مدير التدقيق الداخلي أو من يفوضه كرئيس مدققين أو مدقق رئيسي بإعدادة، علماً بأنني أرى أن إعداد الملخص من قبل فريق التدقيق أفضل حيث إن الفريق

هو من قام بالعمل الميداني وهو من قام بالمناقشة لذلك هو الأقدر على صياغة الملخص الملائم، ومدير التدقيق يعمل على تقييمه وإجراء التعديلات اللازمة إن وجدت.

أما محتويات الملخص التذكيري في الغالب يتضمن ما يلي : . فقرة المقدمة التي تبين اسم مركز العمل أو النشاط الذي تم تنفيذ المهمة لديه والفترة الزمنية التي نفذت خلالها المهمة.

. الملاحظات المتكررة من التقارير السابقة والتي لم يتم الاستجابة لها ، مع ضرورة بيان مطالعات المسؤول على ملاحظات التقرير السابق.

. تلخيص الملاحظات ذات المخاطر الهامة بحيث يتم صياغتها بأسلوب مهني يراعي أن لا تكون مختصرة جداً بحيث يؤدي إلى الإخلال بالمعنى ولا تكون مطولة بحيث يؤدي إلى زيادة كبيرة في عدد صفحات الملخص.

. توصيات فريق المراجعة الشاملة والتي تؤدي إلى تحسين العمليات وإضافة قيمة للمؤسسة.

الجزء الرابع: النتائج التي تم التوصل إليها : يعتبر هذا الجزء هو هيكل التقرير والذي يحتوي على الملاحظات التفصيلية التي تم اكتشافها خلال فترة تنفيذ المهمة إضافة إلى استنتاجات وتوصيات فريق التدقيق وتتضمن أيضاً مطالعات الجهات التي تم تنفيذ عمليات التدقيق لديهم لذلك هذا الجزء يتضمن المعلومات التالية :-

. الملاحظة التفصيلية بأركانها الواردة في المعايير المهنية والإرشادات التطبيقية لمعهد المدققين الداخليين IIA.

. مطالعات الجهات التي تم تنفيذ مهمة التدقيق لديهم وعلى المدققين الداخليين توثيق هذه المطالعات.

. توصيات واستنتاجات فريق التدقيق والأساس الذي تم البناء عليه.

. يتم عرض الملاحظات ضمن هذا الجزء مصنفة حسب درجة المخاطر.

