

المحاضرة الثانية: المدقق الداخلي

تستعين الشركات بشخص محترف لإعداد التقييمات المستقلة وذات الموضوعية، التي يتم من خلالها تقييم الأنشطة المالية والتشغيلية للشركة، بالإضافة لحوكمة الشركات وتكليفه بأن يضمن أن تمثل الشركة للقوانين واللوائح، إلى جانب تطبيق الإجراءات المناسبة وهذا الشخص الذي يتم الاستعانة به من قبل الشركة، هو المدقق الداخلي الذي يُكلف بالعديد من المهام. وسوف نتعرف بشكل مفصل عن المهام الأخرى التي يقوم بها المدقق الداخلي في الشركة.

المدقق الداخلي هو شخص يعمل ضمن قسم التدقيق الداخلي بالمنظمة يقوم بعمليات التدقيق الداخلي ويتحمل مسؤوليتها. حيث ان التدقيق الداخلي هو نوع من الانضباط الإداري الذي تم تطويره (منذ الحرب العالمية الثانية) من نشاط يتركز أساسا على الأمور المالية والمحاسبية إلى ان وصل لكامل المستويات التشغيلية. ان ازدياد حجم اللامركزية بالمنظمات زاد من تعقيد الأنشطة والعمليات مما ولد الحاجة لايجاد وسائل مراقبة ادت لنمو التدقيق الداخلي. قام المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين بترويج مهنة [المدقق الداخلي](#) المعتمد وجعلها مهنية ومتطورة وأوجد أنظمة وقواعد وتعليمات ووضع معايير دولية (standards) لضبط التدقيق والمدققين الداخليين .

ما هي مهام المدقق الداخلي المعتمد (CIA) Certified Internal Auditor ؟

الأساسيات : يتمثل الدور الأساسي للمدقق الداخلي في ضمان إدارة مخاطر العمل، كما يمكنهم تقديم الاقتراحات ذات الصلة بالمخاطر المالية والإدارية لأصحاب القرار، ويعمل معظمهم داخليًا في المؤسسات، ويعمل البعض الآخر مع الشركات التي تتعاقد مع التدقيق الداخلي.

المسؤوليات الأساسية

يقوم المدققون الداخليون المعتمدون بتقييم كفاءة وفعالية الرقابة ومدى استجابتها للمخاطر المحتملة، بالإضافة إلى تقييم المخاطر التي تواجه المنظمة للتأكد من أن نظام الرقابة فعال، من خلال هذا التقييم، يمكن للمدققين الداخليين تقديم اقتراحات ومشورة للإدارة ومجلس الإدارة، وضمان دقة البيانات المالية، وتحسين سير عمليات الشركة، وتعزيز الأخلاقيات داخلها.

تتميز مهنة المدقق الداخلي بالتنوع بين التخطيط والإشراف والتحليل والتقييم، والعثور على جميع الثغرات والأخطاء والفجوات في العمليات الإدارية والمالية وإيجاد الحلول المناسبة لها.

مهام مدير التدقيق الداخلي

تتوسع مهام المدراء في التدقيق الداخلي لتشتمل على إدارة جميع نواحي المشاريع والتواصل مع الإدارة العليا والعملاء والموظفين للحصول على المعلومات وحل أي مشاكل، وفي مرحلة تخطيط المشروع، قد يتواصل المدقق الداخلي المعتمد الإداري مع العملاء للحصول على المعلومات والعمل مع الموظفين لإنشاء الميزانيات والجداول الزمنية، وفي مرحلة الإشراف يتحقق مدير التدقيق الداخلي من سلامة سير العمل في موعده المحدد وتوافقه مع الميزانية، وفي حال لم يكن الوضع كذلك فيتم البحث في الأسباب، والنظر في النتائج وتوصيلها إلى الإدارة للنظر في الخطوات التالية، وفي المرحلة الختامية يساعد في إنهاء تقارير التدقيق وإبلاغها إلى الإدارة.

مهام المدققين الداخليين: يبدأ يوم المدقق الداخلي عادةً بالاطلاع على البريد الإلكتروني وجمع المعلومات حول المهام اليومية قبل الشروع في العمل الميداني أو العمل على التقارير.

وعلى الرغم من أن العمل اليومي للمدقق الداخلي أقل تنوعاً بشكل عام من المدير، يشارك الموظفون أيضاً في تخطيط وتنفيذ وإنهاء مشاريع التدقيق، ولكن يتركز عملهم بشكل أكبر في العمل الميداني، بما في ذلك تقييم الرقابة، وعادة ما يفوض المدير المهام للموظفين الذين بدورهم مسؤولين عن إنجاز المشاريع كما هو مقرر وفي حدود الميزانية .

التدرج الوظيفي ومدقق داخلي: يعتمد التدرج الوظيفي والتقدم في هذه الوظيفة على سنوات الخبرة التي يمتلكها المدقق الداخلي، كما أنه يجب أن يتسم بإجادته للغة الإنجليزية بطلاقة، وللوصول لدرجات أعلى في السلم الوظيفي يُفضل حصول المدقق الداخلي على شهادة CIA، وتمنح الشركات الأفضلية لمن يمتلك خبرة في مجال التدقيق الداخلي لدى المنظمات الإنسانية.

يقوم الشخص الذي يعمل في وظيفة مدقق داخلي في الشركة، بالتنسيق مع أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الإدارات المعنية في وضع خطة العمل الخاصة بالتدقيق الداخلي والعمل على تنفيذها، وإدارة التدقيق الداخلي الخاص بكافة الإدارات بالمنظومة.

المهارات الأساسية للمدقق الداخلي المعتمد (CIA): يجب أن يكون المدققون الداخليون المعتمدون قادرين على التحليل وحل المشاكل، والبحث في التفاصيل وإصلاح نقاط الضعف وعدم الكفاءة، بالإضافة إلى تمتعهم

بمهارات التواصل والإقناع حيث يتعين عليهم شرح النتائج التي توصلوا إليها للإدارة وعرضها بطريقة مفهومة، واقتراح حلول مفهومة وقابلة للتحقيق.

مهام ومسؤوليات مدقق داخلي : يتم فحص البيانات المالية من قبل المدقق الداخلي، لاكتشاف الأخطاء التي قد ينتج عنها أضرار وخسائر للشركة والبحث عن أفضل الطرق لتعزيز الإنتاج، كما أنه من خلال مهام مدقق داخلي تُحدد المشكلات ويتم العمل على معالجتها، قبل أن تصل لمرحلة التدقيق الخارجي التي قد تتم من خلال وكالات تنظيمية أو شركات خارجية، وحينها يتم اكتشاف هذه المشكلات من خلال التدقيق الخارجي، فقد تخضع للتدقيق الخارجي من قبل البورصات أو هيئة الأوراق المالية.

كما تشمل المهام التي يقوم بها المدقق الداخلي فحص بيانات الشركة المالية، والتقارير المتعلقة بالبيانات المالية والنفقات وغيرها من الأمور المالية للشركة، ومن المهام والمسؤوليات التي يُكلف بها المدقق الداخلي الآتي:

توجيه المؤسسات نحو الالتزام بالدقة المالية وامتثال الشركات للمتطلبات التنظيمية.

- تحسين أداء العمليات المالية والقدرة على إدارة المخاطر في الشركة.
- تحديد المخاطر المتعلقة بالأعمال الكبرى وتقييمها.
- القدرة على إدارة موارد الشركة وتولي مهام التدقيق.
- استخدام أفضل الممارسات الخاصة بالتدقيق والأعمال، بالشكل الذي يتناسب مع البيانات الخاصة بالتدقيق الداخلي.
- تطبيق إجراءات التدقيق الداخلي والعمل على تحسينها، وصيانة السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي تبعاً لأفضل الممارسات محلياً أو دولياً.
- تحديد المخاطر المالية والتجارية والعمل على خفضها، من خلال الإجراءات التنفيذية الفعالة ومتابعة الضوابط ومراقبتها.
- الإشراف على العمليات المتعلقة بالتدقيق والتي يتم تطبيقها على كافة العمليات التشغيلية للشركة والعمليات المالية أيضاً.
- إعداد الخطة السنوية للتدقيق الداخلي وتنفيذها.
- إجراء عمليات مراجعة للحسابات الخاصة بالشركة.
- تقديم الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بالتكاليف والمخاطر.

مهارات ومؤهلات مدقق داخلي : يجب أن تتوفر لدى المدقق الداخلي مجموعة من المهارات إلى جانب المؤهلات العلمية التي تتمثل في الآتي:

الحصول على شهادة في تخصص المحاسبة المالية أو التدقيق الداخلي أو تخصص الإدارة المالية.

- امتلاك خبرة تصل لنحو عامين من خلال العمل في مجال التدقيق الداخلي.
- التمتع بمهارة حل المشكلات.
- الالتزام بالمواعيد النهائية والتكيف مع كافة ظروف العمل وضغوطاته والعمل تحت وطأة هذه الظروف والضغوطات.
- التحلي بمهارات جيدة في الاتصال ومجال تكنولوجيا المعلومات بالإضافة لمهارات التوثيق.
- إجادة كتابة التقارير وإعدادها.
- التحلي بالمهارات المحاسبية والاهتمام بالتفاصيل بكل دقة والقدرة على أداء المهام المتعددة والمختلفة.
- إمكانية العمل ضمن مجموعة أو فريق عمل أو العمل مستقلاً.
- معرفة جيدة بكيفية معالجة أكبر قدر من البيانات وإعداد التقارير المفصلة والشاملة.
- القدرة على استخدام البرامج المخصصة للمحاسبة وبرامج الأوفيس التي تشمل الورد والإكسل.