



The Institute of
**Internal
Auditors**

Global Internal Audit Standards

2023 Draft for Public Comment

المعايير العالمية للتدقيق الداخلي – مسودة 2023 للتعليق العام

المحتويات

| | |
|---------|---|
| 3..... | مقدمة حول المعايير العالمية للتدقيق الداخلي |
| 5..... | قائمة المصطلحات |
| 9..... | المجال الأول: الغرض من التدقيق الداخلي |
| 10..... | المجال الثاني: القواعد الاخلاقية والمهنية |
| 27..... | المجال الثالث: حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي |
| 45..... | المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي |
| 75..... | المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي |

مقدمة حول المعايير العالمية للتدقيق الداخلي

توفر المعايير العالمية للتدقيق الداخلي المتطلبات والتوصيات اللازمة لتوجيه الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي العالي الجودة على مستوى العالم. تضع المعايير أيضًا أساسًا لتقييم أداء خدمات التدقيق الداخلي.

هيكلية المعايير

تتضمن المعايير العالمية للتدقيق الداخلي:

- المبادئ: وهي توصيف واسع لافتراض أو قاعدة أساسية تلخص مجموعة من المتطلبات والتوصيات التابعة لها.
- المعايير:

- متطلبات الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي
- الاعتبارات

■ التنفيذ: الممارسات الشائعة والمفضلة لتنفيذ المتطلبات.

■ دليل التقييد: أمثلة على الطرق الموصى بها لإثبات أن متطلبات المعايير قد تم تنفيذها.

تم تنظيم المعايير في خمسة مجالات رئيسية مرتبطة بموضوع مشترك:

- I. الغرض من التدقيق الداخلي.
- II. القواعد الأخلاقية والمهنية.
- III. حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي.
- IV. إدارة وظيفة التدقيق الداخلي.
- V. تأدية خدمات التدقيق الداخلي.

انطباق المعايير

تحدد المعايير العالمية للتدقيق الداخلي المتطلبات والتوصيات الأساسية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي على مستوى العالم. تنطبق المعايير على أي فرد أو وظيفة تقدم خدمات التدقيق الداخلي؛ على المؤسسات التي تختلف في الغرض والحجم والتعقيد والهيكلية؛ وعلى الأفراد داخل المؤسسة أو خارجها. تنطبق المعايير سواء كان المدققون الداخليون موظفين في المؤسسة، أو متعاقدين مع مزود خدمة خارجي، أو مزيجًا من كليهما.

تنطبق المعايير على المدققين الداخليين كأفراد ووظيفة تدقيق داخلي. جميع المدققين الداخليين مسؤولون عن الامتثال للمبادئ والمعايير في مجال الأخلاقيات والكفاءة المهنية بالإضافة إلى المبادئ والمعايير ذات الصلة بأداء مسؤولياتهم الوظيفية. بالإضافة إلى ذلك، الرؤساء التنفيذيون للتدقيق الداخلي مسؤولون عن الإمتثال العام لوظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير.

إذا كان المدققون الداخليون أو وظيفة التدقيق الداخلي ممنوعين بموجب قانون أو أنظمة من الإمتثال لأجزاء معينة من المعايير، فيجب الإمتثال لجميع أجزاء المعايير الأخرى والإفصاحات المناسبة.

إذا تم استخدام المعايير جنبًا إلى جنب مع متطلبات صادرة عن هيئات رسمية أخرى، يجب أن تذكر تبليغات التدقيق الداخلي استخدام متطلبات أخرى، حسب الاقتضاء. ومع ذلك، من المتوقع الإمتثال للمعايير.

كيفية استخدام المعايير

تستخدم أقسام "المتطلبات" في المعايير كلمة "يجب" لتحديد المتطلبات التي يلزم اتباعها دون شروط. تستخدم أقسام "اعتبارات التنفيذ" في المعايير كلمة "ينبغي" لتحديد الممارسات المفضلة وكلمة "قد" لتحديد ممارسات اختيارية لتنفيذ المتطلبات.

تستخدم المعايير مصطلحات معينة على النحو المحدد في قائمة المصطلحات الخاص بها. لفهم المعايير وتطبيقها بشكل صحيح، من الضروري فهم واعتماد المعاني المحددة واستخدام المصطلحات كما هو موضح في قائمة المصطلحات.

عملية وضع المعايير

يلتزم المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA) بوضع معايير للمصلحة العامة، والتي تشمل عملية مكثفة ومستمرة يقوم بها مجلس معايير التدقيق الداخلي الدولي ويشرف عليها مجلس الإشراف على الإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي (IPPF). يشارك مجلس المعايير في إجراءات واجبة تتضمن التماس آراء ومساهمات أصحاب المصلحة عند صياغة ومراجعة محتوى المعايير العالمية للتدقيق الداخلي. تتضمن العملية نشر مسودة للتعليق العام في جميع أنحاء العالم على موقع المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA) قبل الانتهاء من المعايير وإصدارها. يتم توزيع المسودة على جميع معاهد المدققين الداخليين في العالم وتتم ترجمته إلى عدة لغات؛ يتم أيضاً نشر الترجمة على موقع المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA). مجلس الإشراف للـ IPPF هو مجموعة إشراف مستقلة تقوم بتقييم وتقديم المشورة بشأن عملية وضع المعايير لتعزيز الشمولية والشفافية، ما يخدم المصلحة العامة في نهاية المطاف.

قائمة المصطلحات

ملاحظة هامة حول ترجمة كلمة **Internal audit and Internal auditor** الى اللغة العربية:

تختلف ترجمة كلمة **internal audit** الى اللغة العربية بين بعض البلدان العربية فمنها من يستخدم تعبير "التدقيق الداخلي" ومنها من يستخدم تعبير "المراجعة الداخلية" وكلاهما صحيح لغويا ومتوازي بالمعنى ولا يمكن تفضيل اي منهما على الآخر. ولكن وبما أنه كان يجب علينا اختيار تعبير موحد نظرا لعدم امكانية استعمال تعابير مختلفة مما قد يربك القارئ فقد اخترنا استعمال تعبير "تدقيق داخلي" و "مدقق داخلي" في هذه النسخة المترجمة من المعايير وذلك منعا للالتباس لكون النسخ السابقة استعملت نفس التعابير ولكون كلمة "مراجعة" تحتمل ايضا أن تكون ترجمة لكلمة "Review" مما قد يسبب أيضا بعض الالتباس.

نشاط قيد المراجعة - نشاط يخضع لمهمة تدقيق داخلي. تشمل الأمثلة منطقة أو كيان أو عملية أو وظيفة أو نهج أو نظام.

الخدمات الاستشارية - خدمات بما فيها المهام الاستشارية والأنشطة الاستشارية الأخرى التي تتم عادة بناءً على طلب الإدارة العليا أو مجلس الإدارة أو إدارة النشاط. تخضع طبيعة ونطاق الخدمات الاستشارية للاتفاق مع الطرف الذي طلب الخدمة. تشمل الأمثلة على المهام الاستشارية تقديم المدققين الداخليين للمشورة بشأن تطوير وتنفيذ سياسات جديدة وتصميم العمليات والأنظمة. تشمل الأنشطة الاستشارية الأخرى تقديم المدققين الداخليين عمليات تسهيل وتدريب.

التأكيد - تصريح يهدف إلى إعطاء الثقة حول الظروف مقارنة بالمقاييس.

خدمات التأكيد - الخدمات التي يقوم من خلالها المدققون الداخليون بإجراء تقييمات موضوعية لتقديم بيانات حول الظروف مقارنة بالمقاييس المعمول بها. تهدف هذه البيانات إلى منح أصحاب المصلحة الثقة بشأن عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة. ومن الأمثلة على خدمات التأكيد مهمات التدقيق المالية، والأداء، والإمتثال للأنظمة والقوانين، وأمن النظم.

المجلس - أعلى هيئة مكلفة بالحوكمة، مثل:

- مجلس الإدارة أو لجنة أو هيئة أخرى يفوض إليها مجلس الإدارة وظائف معينة (على سبيل المثال، لجنة التدقيق أو لجنة المراجعة).
- مجلس غير تنفيذي/إشرافي في مؤسسة لديها أكثر من هيئة إدارية واحدة.
- مجلس المحافظين أو الأمناء.
- مجموعة من المسؤولين المنتخبين أو السياسيين المعيّنين.

في حالة عدم وجود مجلس، تشير كلمة "المجلس" إلى مجموعة من الأشخاص أو إلى شخص مكلف بحوكمة مؤسسة ما (على سبيل المثال، قد تعتمد بعض كيانات القطاع العام ومؤسسات القطاع الخاص الأصغر حجمًا على رئيس المؤسسة أو فريق الإدارة العليا ليكون بمثابة أعلى هيئة إدارية).

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي - هو الدور القيادي المسؤول عن الإدارة الفعالة لجميع جوانب وظيفة التدقيق الداخلي وضمان جودة أداء خدمات التدقيق الداخلي. قد يختلف المسمى الوظيفي و/أو المسؤوليات المحددة عبر المؤسسات. على سبيل المثال، يمكن استخدام مسمى وظيفي مثل "المدقق العام"، "رئيس التدقيق الداخلي"، "رئيس المدققين الداخليين"، "مدير التدقيق الداخلي"، و"المفتش العام" لأدوار "الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي".

مبادئ أخلاقيات المهنة - تعتبر المبادئ والمعايير في مجال الأخلاقيات والكفاءة المهنية المعايير العالمية للتدقيق الداخلي بمثابة مدونة لقواعد الأخلاق المهنية للمدققين الداخليين؛ يعتبر الالتزام بهذه المبادئ والمعايير مرادفًا للالتزام بقواعد الأخلاق المهنية.

الكفاءة - المعرفة والمهارات والقدرات.

الامتثال - التقيد بالقوانين والأنظمة والعقود والسياسات والإجراءات أو غيرها من المتطلبات.

الحالة - الطرف الحالي للنشاط قيد المراجعة.

تضارب المصالح - موقف أو نشاط أو علاقة قد تؤثر، أو يبدو أنها تؤثر، على إصدار المدقق الداخلي أحكاماً مهنية أو اتخاذ إجراءات ليست في مصلحة المؤسسة.

اعتبارات تتعلق بإثبات التقيد - قسم من المعايير العالمية للتدقيق الداخلي يقدم أمثلة على طرق إظهار أن متطلبات كل معيار قد تم تنفيذها.

اعتبارات التنفيذ - قسم من المعايير العالمية للتدقيق الداخلي يقدم ممارسات شائعة ومفضلة لتنفيذ متطلبات كل معيار.

الرقابة - أي تصرف أو تدبير تتخذه الإدارة والمجلس وجهات أخرى بهدف إدارة المخاطر وزيادة احتمالية تحقيق الغايات والأهداف المحددة.

عمليات الرقابة - السياسات والإجراءات والأنشطة المصممة والمطبقة لإدارة المخاطر لتكون ضمن الحدود التي يكون لدى المؤسسة الاستعداد لقبولها.

المقاييس - المواصفات القابلة للقياس للحالة المرغوبة للنشاط قيد المراجعة (وتسمى أيضاً "مقاييس التقييم").

الأثر - الخطر الذي تواجهه لاختلاف الحالة عن المقاييس.

المهمة - مهمة أو عمل محدد للتدقيق الداخلي يتضمن مهام أو أنشطة متعددة مصممة لتحقيق مجموعة محددة من الأهداف ذات الصلة. راجع أيضاً "خدمات التأكيد" و "الخدمات الاستشارية".

استنتاج المهمة - الحكم المهني للمدققين الداخليين حول الأهمية العامة لنتائج المهمة عند عرضها معاً.

أهداف المهمة - البيانات التي توضح الغرض من المشاركة وتصف الأهداف المحددة المطلوب تحقيقها.

تخطيط المهمة - العملية التي يقوم خلالها المدققون الداخليون بجمع المعلومات وتقييم وتحديد أولويات المخاطر ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة، وتحديد أهداف المهمة ونطاقها، وتحديد مقاييس التقييم، وإنشاء برنامج عمل لمهمة التدقيق الداخلي.

مشرف المهمة - مدقق داخلي مسؤول عن الإشراف على مهمة التدقيق الداخلي، ما قد يشمل مراجعة واعتماد برنامج عمل المهمة وأوراق العمل والإبلاغ النهائي والأداء بالإضافة إلى تدريب ومساعدة المدققين الداخليين. قد يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي هو المشرف على المهمة أو قد يفوض هذه المسؤوليات.

برنامج عمل المهمة - مستند يحدد المهام التي يتعين أداؤها لتحقيق أهداف المهمة، المنهجية والأدوات اللازمة لأداء المهام، والمدققين الداخليين المكلفين بأداء هذه المهام. يعتمد برنامج العمل على المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء التخطيط للمهمة.

مقدم الخدمة الخارجي - مورد من خارج المؤسسة يوفر المعرفة والمهارات والخبرة و/أو الأدوات ذات الصلة لدعم خدمات التدقيق الداخلي.

نتيجة البحث - في المهمة، تحديد وجود خطر كبير في النشاط قيد المراجعة، بناءً على الفرق بين مقاييس التقييم وحالة النشاط. تشمل الأمثلة الأخطاء أو المخالفات أو الأعمال غير القانونية أو الفرص المحتملة لتحسين الكفاءة أو الفعالية.

الاحتيال - أي عمل يتسم بالخداع أو الإخفاء أو انتهاك الثقة يرتكبه أفراد أو مؤسسات من أجل ضمان الحصول على مزايا شخصية أو تجارية.

الحوكمة - مزيج من العمليات والهيكليات التي يضعها المجلس لإعلام وتوجيه وإدارة ومراقبة أنشطة المؤسسة بـغية تحقيق أهدافها.

التأثير - نتيجة أو أثر الخطر. قد يكون هناك مجموعة من التأثيرات المحتملة المرتبطة بخطر معين. قد يكون تأثير الخطر إيجابياً أو سلبياً بالنسبة لاستراتيجية المؤسسة أو أهداف العمل.

الاستقلالية - التحرر من الظروف التي تهدد قدرة نشاط التدقيق الداخلي على القيام بمسؤوليات التدقيق الداخلي بطريقة غير متحيزة.

المخاطر الكامنة - مزيج من عوامل الخطر الداخلية والخارجية في حالتها البحتة وغير المضبوطة، أو الخطر الإجمالي الموجود، بافتراض عدم وجود ضوابط مطبقة.

النزاهة - التصرف بطريقة تتحمل وتصمد أمام التدقيق والتفحص من قبل الأقران والآخرين. تنطوي النزاهة على التعامل العادل، والصدق، وامتلاك الشجاعة للتصرف بشكل مناسب، حتى عند مواجهة الضغط للقيام بخلاف ذلك، أو عندما يؤدي القيام بذلك إلى عواقب شخصية أو تنظيمية سلبية محتملة.

ميثاق التدقيق الداخلي - بيان رسمي يحدد تفويض وظيفة التدقيق الداخلي والمتطلبات الأخرى.

وظيفة التدقيق الداخلي - فرد أو مجموعة مهنية مسؤولة عن تزويد المؤسسة بخدمات التأكيد والاستشارة.

تفويض التدقيق الداخلي - سلطة، دور، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي.

دليل التدقيق الداخلي - توثيق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي للمنهجيات (السياسات والعمليات والإجراءات) لتوجيه وإرشاد المدققين الداخليين في وظيفة التدقيق الداخلي.

خطة التدقيق الداخلي - وثيقة، يتم إعدادها من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، والتي تحدد المهام وغيرها من خدمات التدقيق الداخلي التي سيتم تقديمها خلال فترة زمنية معينة. ينبغي أن تكون الخطة ديناميكية، وتعكس الاستجابة في الوقت المناسب للتغيرات التنظيمية.

التدقيق الداخلي - نشاط استشاري تأكيد موضوعي ومستقل مصمم لإضافة قيمة وتحسين عمليات المؤسسة. يساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها من خلال تقديم نهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

الإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي - الإطار المفاهيمي للمعايير والتوجيهات الرسمية للمعهد الدولي للمدققين الداخليين

الاحتمالية - احتمالية وقوع حدث معين.

قد / يجوز - كما هو مستخدم في اعتبارات تنفيذ المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، تصف كلمة "قد" ممارسات اختيارية لتنفيذ المتطلبات.

المنهجيات - السياسات والعمليات والإجراءات التي يضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتوجيه وظيفة التدقيق الداخلي وتعزيز فعاليتها.

يجب - تستخدم المعايير العالمية للتدقيق الداخلي كلمة "يجب" لتحديد متطلب يلزم اتباعه دون شروط.

الموضوعية - موقف ذهني غير متحيز يتيح للمدققين الداخليين إصدار أحكام مهنية والوفاء بمسؤولياتهم وتحقيق الغرض من التدقيق الداخلي دون مساومة.

الاستعانة بمصادر خارجية - التعاقد مع مزود خدمة خارجي مستقل لخدمات التدقيق الداخلي. تشير الاستعانة بمصادر خارجية كاملة لوظيفة التدقيق الداخلي إلى التعاقد مع وظيفة التدقيق الداخلي بأكملها، وتشير الاستعانة بمصادر خارجية جزئياً إلى أنه يتم الاستعانة بمصادر خارجية لجزء فقط من الخدمات.

المبادئ - البيانات التي تصف العناصر الأساسية للتدقيق الداخلي وتكون بمثابة الأساس للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

الشك المهني - التساؤل والتقييم النقدي لموثوقية المعلومات

القطاع العام - الحكومات وجميع الوكالات والمنشآت والكيانات الأخرى الخاضعة للرقابة العامة أو الممولة من القطاع العام والتي تقدم البرامج أو السلع أو الخدمات العامة.

برنامج تأكيد وتحسين الجودة - برنامج يضعه الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتقييم وضمان تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، وتحقيق أهداف الأداء، والسعي إلى التحسين المستمر. يتضمن البرنامج تقييمات داخلية وخارجية.

المخاطر المتبقية - جزء من المخاطر الكامنة التي تبقى بعد تنفيذ الإدارة لضوابطها (وتسمى أيضًا "المخاطر الصافية").

نتائج خدمات التدقيق الداخلي - النتائج، مثل استنتاجات المهمة والموضوعات (مثل الممارسات الفعالة أو الأسباب الجذرية) والاستنتاجات على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة.

خطر - احتمال وقوع أحداث يكون لها أثر على تحقيق الإستراتيجية وأهداف العمل.

مصفوفة المخاطر والرقابة - أداة تسهل أداء التدقيق الداخلي. وعادةً ما تربط هذه الأداة بين أهداف عمل المؤسسة والمخاطر وعمليات الرقابة والمعلومات الأساسية لدعم عملية التدقيق الداخلي.

القابلية للمخاطر/الرغبة في تقبل المخاطر - أنواع ومقدار المخاطر التي تكون المؤسسة على استعداد لقبولها في سعيها لتحقيق استراتيجياتها وأهدافها التجارية. تأخذ القابلية للمخاطر في الاعتبار مقدار المخاطر التي تقبلها المؤسسة بوعي بعد دراسة وموازنة تكلفة وفوائد تطبيق الضوابط.

تقييم المخاطر - تحديد وتحليل المخاطر ذات الصلة بتحقيق أهداف المؤسسة. عادة ما يتم تقييم أهمية المخاطر من حيث التأثير والاحتمالية.

إدارة المخاطر - عملية تقييم وإدارة وضبط الأحداث أو المواقف المحتملة بهدف التوصل إلى تأكيد معقول بشأن تحقيق أهداف المؤسسة.

تحمل المخاطر - حدود التباين المقبول في الأداء المتعلق بتحقيق أهداف العمل.

السبب الجذري - المشكلة الأساسية أو السبب الكامن وراء الاختلاف بين المقاييس وحالة النشاط قيد المراجعة.

الإدارة العليا - أعلى مستوى في إدارة المؤسسة.

ينبغي - كما هو مستخدم في اعتبارات التنفيذ في المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، إن كلمة "ينبغي" تصف الممارسات المفضلة ولكن غير الملزمة.

الأهمية - هي الأهمية النسبية لأمر أو مسألة ما حسب السياق الذي تؤخذ فيه بعين الاعتبار، بما في ذلك العوامل الكميّة والنوعية، مثل حجم وطبيعة وأثر وعلاقة وأثر هذا الأمر أو هذه المسألة. الحكم المهني يساعد المدققين الداخليين عند تقييم أهمية الأمور أو المسائل التي تندرج في سياق الأهداف ذات الصلة. عند الإشارة إلى المخاطر، غالبًا ما يتم قياس الأهمية على أنها مزيج من التأثير والاحتمالية.

صاحب المصلحة - طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أنشطة ونتائج الكيان. تتضمن أمثلة أصحاب المصلحة في المؤسسة الموظفين والعملاء والموردين والمساهمين؛ الهيئات التنظيمية؛ والمؤسسات المالية. تتضمن أمثلة من أصحاب المصلحة في وظيفة التدقيق الداخلي: مجلس إدارة المؤسسة، والإدارة، والموظفين، والعملاء، والموردين؛ المدققين الخارجيين؛ والهيئات التنظيمية. قد يكون الجمهور أيضًا من أصحاب المصلحة.

المعيار - التصريح المهني الصادر عن "مجلس المعايير الدولية للتدقيق الداخلي" والذي يحدد:

- متطلبات الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
- اعتبارات للتنفيذ.
- اعتبارات تتعلق بالأدلة على التقيد

أوراق العمل - توثيق أعمال التدقيق الداخلي التي يتم إجراؤها عند تخطيط المهام وتنفيذها، والتي توفر المعلومات والأدلة الداعمة التي تعمل كأساس لنتائج واستنتاجات المهمة.

المجال الأول: الغرض من التدقيق الداخلي

يهدف بيان الغرض إلى مساعدة المدققين الداخليين وأصحاب المصلحة في فهم وتوضيح قيمة التدقيق الداخلي.

بيان الغرض

يعزز التدقيق الداخلي نجاح المؤسسة من خلال تزويد مجلس الإدارة والإدارة بالتأكدات الموضوعية والمشورة.

يعزز التدقيق الداخلي في المؤسسة ما يلي:

- خلق القيمة وحمايتها واستدامتها.
- عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- اتخاذ القرار والإشراف.
- السمعة والمصداقية مع أصحاب المصلحة.
- القدرة على خدمة المصلحة العامة.

يكون التدقيق الداخلي أكثر فاعلية عندما:

- يتم تنفيذه من قبل مدققين داخليين مؤهلين وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي، والتي تم وضعها للمصلحة العامة.
- يتم وضع التدقيق الداخلي ضمن الهيكلية كوظيفة لها استقلاليتها و مسؤولية مباشرة لمجلس الإدارة.
- يتحرر المدققون الداخليون من أي تحيز أو تأثير غير مبرر، ويكونوا ملتزمين بإجراء تقييمات موضوعية.

المجال الثاني: القواعد الاخلاقية والمهنية

الأخلاقيات والكفاءة المهنية

تشتمل مبادئ ومعايير الأخلاقيات والكفاءة المهنية على مدونة قواعد الإخلاق لمهنة المدققين الداخليين. توضح هذه المبادئ التوقعات السلوكية للمدققين الداخليين المهنيين وكذلك الأفراد والكيانات التي توفر خدمات التدقيق الداخلي. الالتزام بهذه المبادئ والمعايير يرسخ الثقة في مهنة التدقيق الداخلي، ويخلق ثقافة أخلاقية في وظيفة التدقيق الداخلي، ويوفر الأساس للاعتماد على عمل المدققين الداخليين وحكمهم.

يشير تعبير "المدققون الداخليون" إلى حاملي شهادات الـ IIA المهنية أو المرشحين لشهادات IIA المهنية وجميع أعضاء IIA، بما في ذلك أولئك الذين هم أعضاء في المعهد الدولي للمدققين الداخليين (IIA) أو جمعيات المدققين الداخليين التابعة له. يتعين على المدققين الداخليين أن يتوافقوا مع معايير الأخلاقيات والكفاءة المهنية. إذا كان من المتوقع أن يلتزم المدققون الداخليون بمبادئ سلوك أخرى، مثل مدونة قواعد الأخلاق لمؤسستهم، لا يزال يتعين عليهم الالتزام بمبادئ ومعايير الأخلاقيات والكفاءة المهنية الواردة هنا. وتجدر الإشارة إلى أن عدم ذكر سلوك معين لا يتوافق مع هذه المبادئ والمعايير لا يعني انتفاء اعتباره سلوك مشين وغير مقبول.

المبدأ 1: إظهار النزاهة

يظهر المدققون الداخليون النزاهة في عملهم وسلوكهم.

النزاهة هي التصرف بطريقة قادرة على الصمود أمام أي تدقيق أو تمحيص من قبل الأقران والآخرين. تنطوي النزاهة على التعامل العادل، والصدق، وامتلاك الشجاعة للتصرف بشكل مناسب، حتى عند مواجهة الضغط للقيام بخلاف ذلك، أو عندما يؤدي القيام بذلك إلى عواقب شخصية أو تنظيمية سلبية محتملة. بعبارة بسيطة، من المتوقع أن يقول المدققون الداخليون الحقيقة ويفعلون الشيء الصحيح، حتى عندما يكون ذلك غير مريح أو صعب.

النزاهة هي أساس المبادئ الأخرى للأخلاقيات والكفاءة المهنية، بما في ذلك الموضوعية والكفاءة والرعاية المهنية الواجبة والسرية. تعتبر نزاهة المدققين الداخليين ضرورية لإقامة الثقة وكسب الاحترام.

المعيار 1.1 الصدق والشجاعة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين أداء عملهم بصدق وشجاعة.

يجب أن يكون المدققون الداخليون صادقين وديقنين وواضحين ومنفتحين ومحترمين في جميع العلاقات والاتصالات المهنية. يجب على المدققين الداخليين عدم الإدلاء ببيانات خاطئة أو مضللة أو خادعة، أو إخفاء أو حذف نتائج أو معلومات أخرى ذات صلة من تبليغات المهمة. يجب على المدققين الداخليين الكشف عن جميع الحقائق المادية المعروفة لهم التي إذا لم يتم الكشف عنها يمكن أن تؤثر على قدرة المؤسسة على اتخاذ قرارات مستنيرة.

يجب على المدققين الداخليين إظهار الشجاعة من خلال التواصل بصدق واتخاذ الإجراءات المناسبة، حتى عندما يواجهون المعضلات والمواقف الصعبة. يجب على المدققين الداخليين التعامل مع الآخرين بطريقة محترمة واحترافية، حتى عند التعبير عن الشك المهني أو تقديم وجهة نظر متعارضة.

يجب أن يحافظ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على بيئة عمل حيث يشعر المدققون الداخليون بالدعم عند التعبير عن النتائج والاستنتاجات والتوصيات المشروعة، سواء كانت مرغوب بها أو غير مرغوب بها.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي على المدققين الداخليين الحصول على ساعتين سنويًا على الأقل من التعليم المهني المستمر حول الأخلاقيات لتعزيز وعيهم وفهمهم لمسؤولياتهم الأخلاقية. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من أن المدققين الداخليين لديهم فرص لتلقي هذا التدريب. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أيضًا أن يؤكد على أهمية النزاهة من خلال تزويد المدققين الداخليين بالتدريب الذي يوضح النزاهة والمبادئ الأخلاقية الأخرى في العمل؛ على سبيل المثال، مناقشة المواقف التي تتطلب اتخاذ خيارات أخلاقية.

تتضمن الإدارة الفعالة لوظيفة التدقيق الداخلي إشرافًا مناسبًا للمهام والمراجعات الدورية لأداء المدققين الداخليين، والذي يوفر فرصًا للمدققين الداخليين ومشرفيهم لمناقشة التحديات التي تواجه النزاهة وكيفية تطبيقها في المواقف الحقيقية. على سبيل المثال، عند الموافقة على برامج العمل أو مراجعة أوراق عمل المهمة، يجوز لمشرف المهمة تقديم إرشادات مناسبة لمساعدة المدققين الداخليين على معالجة المواقف المحتملة أو المواقف الحاصلة التي قد تشكل تهديدًا لنزاهتهم.

القطاع العام

ينبغي على المدققين الداخليين في القطاع العام حماية المصلحة العامة دائمًا وينبغي أن يظهروا الشجاعة عند تقديم النتائج والتوصيات والاستنتاجات.

إثبات التقيد

- خطة التدريب التي تشمل التدريب السنوي حول الأخلاقيات لجميع المدققين الداخليين.
- أوراق تسجيل حضور التدريب، أو جداول التدريب، أو شهادات التدريب، أو المستندات الأخرى التي تدل على حضور المدققين الداخليين أو مشاركتهم في التدريب على الأخلاقيات.

المعيار 1.2 التوقعات الأخلاقية للمؤسسة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين احترام التوقعات المشروعة والأخلاقية للمؤسسة والمساهمة فيها. يجب أن يفهم المدققون الداخليون ويلبوا التوقعات الأخلاقية للمؤسسة وأن يكونوا قادرين على التعرف على السلوك الذي يتعارض مع تلك التوقعات. يجب على المدققين الداخليين تشجيع وتعزيز الثقافة القائمة على الأخلاقيات في المؤسسة. يجب على المدققين الداخليين تقييم وتقديم توصيات لتحسين أهداف المؤسسة وسياساتها وعملياتها لتعزيز الأخلاقيات والقيم المناسبة. إذا حدد المدققون الداخليون سلوكًا داخل المؤسسة لا يتوافق مع التوقعات الأخلاقية للمؤسسة، فيجب عليهم الإبلاغ عن ذلك وفقًا للسياسات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي أن تتضمن خطة التدقيق الداخلي تقييمات للمخاطر المتعلقة بالأخلاقيات في المؤسسة لتحديد ما إذا كانت السياسات والعمليات والضوابط الأخرى الحالية تعالج هذه المخاطر بشكل مناسب وفعال. على سبيل المثال، قد تحدد سياسات المؤسسة عملية ومقاييس التواصل والإبلاغات بشأن القضايا المتعلقة بالأخلاقيات والتعامل معها، الأطراف التي ينبغي أن تتلقى الاتصال والإبلاغات، وبروتوكول تصعيد المشكلات التي لم يتم حلها. كما ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد منهجية لمعالجة القضايا الأخلاقية ومناقشة المنهجية مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة لضمان مواءمة الأساليب.

ينبغي أن يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار المخاطر والضوابط المتعلقة بالأخلاقيات أثناء المهام الفردية. إذا حدد المدققون الداخليون سلوكًا داخل المؤسسة لا يتوافق مع التوقعات الأخلاقية للمؤسسة، فينبغي عليهم اتباع المنهجية والإبلاغ عن المشكلات داخليًا، وفقًا للمنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، والتي تأخذ في الاعتبار سياسات وعمليات المؤسسة.

إذا حدّد المدققون الداخليون أن الإدارة العليا انتهكت التوقعات الأخلاقية للمؤسسة – سواء كانت موثقة في مدونة قواعد السلوك أو مدونة قواعد الأخلاق أو غير ذلك – ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يبلغ مجلس الإدارة عن

هذا القلق. إذا كانت هناك مخاوف تتعلق بانتهاك الأخلاقيات من قبل رئيس مجلس الإدارة، فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إبلاغ مجلس الإدارة بأكمله بهذه المشكلة. ينبغي على المدققين الداخليين متابعة أي مسائل متعلقة بالأخلاقيات تشمل الإدارة العليا أو مجلس الإدارة والتحقق من اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة هذا القلق.

إثبات التقيد

- سجلات مشاركة المدققين الداخليين في ورش العمل أو التدريبات أو الاجتماعات التي نوقشت فيها التوقعات والمسائل الأخلاقية.
- نماذج موقعة من قبل المدققين الداخليين الفرديين، للإقرار بفهمهم والتزامهم باتباع سياسات وعمليات المؤسسة الأخلاقية.
- تقييم موثق لسياسات وعمليات المؤسسة الأخلاقية.
- وثائق توضح أن القضايا الأخلاقية تم إبلاغها بشكل فعال إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة والهيئات التنظيمية وفقاً لسياسات المؤسسة والقوانين واللوائح ذات الصلة.

المعيار 1.3 السلوك القانوني والمهني

المتطلبات

يجب ألا يشارك المدققون الداخليون أو أن يكونوا طرفاً في أي نشاط غير قانوني أو ينقص مصداقية المؤسسة أو مهنة التدقيق الداخلي. يجب ألا يشارك المدققون الداخليون أو أن يكونوا طرفاً في أي نشاط قد يضر بالمؤسسة أو موظفيها.

يجب أن يفهم المدققون الداخليون ويلتزموا بالقوانين واللوائح المتعلقة بالمجال الذي تعمل فيه المؤسسة والسلطات القضائية ذات الصلة، بما في ذلك إجراء عمليات الإفصاح اللازمة. إذا حدد المدققون الداخليون انتهاكات قانونية أو تنظيمية، فيجب عليهم الإبلاغ عن هذه الحوادث للأفراد أو الكيانات التي لديها سلطة اتخاذ الإجراء المناسب، كما هو محدد في القوانين، واللوائح، كما في سياسات التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع وتنفيذ منهجية لضمان التزام المدققين الداخليين بالقوانين واللوائح المتعلقة بالمجال الذي تعمل فيه المؤسسة والسلطات القضائية ذات الصلة. ينبغي أن تحدد المنهجية الإجراءات التي من المتوقع أن يتخذها المدققون الداخليون ردًا على أي انتهاكات قانونية أو تنظيمية، بما في ذلك الإجراءات للمحددة للتحقق من أن الإجراءات تعالج الانتهاك بشكل مناسب.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع منهجيات لضمان الإشراف على المدققين الداخليين بشكل مناسب، ومطابقتها للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي، والتصرف بما يتماشى مع القيم الأخلاقية والمهنية. تتضمن أمثلة السلوكيات التي تفقد المصداقية على سبيل المثال لا الحصر:

- التندر أو المضايقة أو التمييز.
- عدم تحمل المسؤولية عن الأخطاء.
- تعمد إصدار تقارير أو إبلاغات كاذبة، أو السماح أو تشجيع الآخرين على القيام بذلك، بما في ذلك التقليل من أو إخفاء أو حذف نتائج أو استنتاجات أو تصنيفات التدقيق الداخلي من تقارير المهمة أو التقييمات الشاملة.
- الكذب أو الخداع أو تضليل الآخرين عمدًا، بما في ذلك عدم الإظهار الحقيقي لكفاءات الفرد أو مؤهلاته (مثل الادعاء بالحصول على شهادة أو عرض بيانات اعتماد شهادة رغم انتهاء صلاحيتها، أو عدم تفعيلها، أو إلغاؤها، أو عدم اكتسابها أصلاً).
- إبداء تعليقات مهينة حول المؤسسة أو الزملاء الموظفين أو أصحاب المصلحة فيها، سواء كان ذلك بين زملاء العمل أو في منتدى عام.
- أداء خدمات التدقيق الداخلي مع عدم الإفصاح عما يضعف الموضوعية أو الاستقلالية.
- التماس أو الكشف عن معلومات سرية دون الحصول على إذن مناسب.

- الإشارة إلى أن وظيفة التدقيق الداخلي تعمل وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي عندما لا يكون هذا التأكيد مدعوماً.
- التغاضي عن الأنشطة غير القانونية التي قد تتسامح المؤسسة معها أو تتغاضى عنها.

إثبات التقيد

- سجلات مشاركة المدققين الداخليين في التدريب على القوانين، اللوائح، و/أو السلوك المهني.
- النماذج، الموقعة من قبل المدققين الداخليين الأفراد، والتي تقر بفهمهم والتزامهم بالعمل وفقاً للتوقعات القانونية والمهنية ذات الصلة.
- منهجيات موثقة للتعامل مع السلوك غير القانوني أو الذي يفقد المصدقية بين المدققين الداخليين والانتهاكات القانونية أو التنظيمية من قبل الأفراد داخل المؤسسة.
- ملاحظات المراجعة الإشرافية في أوراق العمل أو توثيق المحادثات بين المدققين الداخليين والمشرفين عليهم والتي تعالج المخاوف بشأن الإجراءات غير القانونية أو غير المهنية.

المبدأ 2: الحفاظ على الموضوعية

يحافظ المدققون الداخليون على موقف محايد وغير متحيز عند أداء خدمات التدقيق الداخلي واتخاذ القرارات.

الموضوعية هي موقف ذهني غير متحيز يتيح للمدققين الداخليين إصدار أحكام مهنية والوفاء بمسؤولياتهم وتحقيق الغرض من التدقيق الداخلي دون مساومة. تدعم وظيفة التدقيق الداخلي المستقلة قدرة المدققين الداخليين على الحفاظ على الموضوعية.

المعيار 2.1 الموضوعية الفردية

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين الحفاظ على الموضوعية المهنية عند أداء جميع جوانب خدمات التدقيق الداخلي. تتطلب الموضوعية المهنية من المدققين الداخليين تطبيق عقلية محايدة وغير منحازة وإصدار أحكام بناءً على تقييمات متوازنة لجميع الظروف ذات الصلة.

يجب أن يكون المدققون الداخليون على دراية بالتحيزات المحتملة وبيديرونها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- تحيز المراجعة الذاتية – عدم وجود منظور نقدي عند مراجعة الفرد لعمله بنفسه ، مما قد يؤدي إلى إغفال الأخطاء أو أوجه القصور.
- تحيز الإلمام بالشيء – وضع افتراضات بناءً على تجارب سابقة ، مما قد يؤثر على الشك المهني.
- الحكم المسبق أو التحيز اللاواعي – سوء تفسير المعلومات بما في ذلك الأفكار المسبقة حول الثقافة أو الانتماء الإثني أو نوع الجنس أو الأيديولوجية أو العرق أو غيرها من الخصائص التي قد تؤثر بشكل غير ملائم على الأحكام.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توفير السياسات والإجراءات والتدريب لدعم وتعزيز الموضوعية. يجب أن يفهم المدققون الداخليون التوقعات ذات الصلة بمسؤولياتهم وأن يطبقوا السياسات والإجراءات.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يتطلب إجراء تقييمات موضوعية عقلية محايدة وخالية من التحيز والتأثير غير المبرر، وهو أمر ضروري لتوفير تأكيدات موضوعية ومشورة للإدارة العليا ومجلس الإدارة. ينبغي على المدققين الداخليين تطوير وعيهم حول الطرق التي قد تؤثر بها المواقف والأنشطة والعلاقات على قدرتهم على أن يكونوا موضوعيين.

ينبغي على المدققين الداخليين أيضًا أن يأخذوا في الاعتبار النزعة البشرية أو الميل البشري لإساءة تفسير المعلومات، والقيام بافتراضات وأخطاء، وتجاهل أو إغفال المعلومات بطريقة تؤثر بشكل غير ملائم على أحكامهم وقراراتهم وتضعف قدرتهم على تقييم المعلومات والأدلة بموضوعية.

الموضوعية تعني أن المدققين الداخليين يؤدون عملهم دون مساومة أو تبعية أو خضوع لحكم الآخرين. تدعم المعايير العالمية للتدقيق الداخلي بالإضافة إلى السياسات والتدريب التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، الموضوعية من خلال توفير المتطلبات والإجراءات والتوجيهات التي تحدد نهجًا منظمًا ومنضبطًا لجمع المعلومات وتقييمها لتوفير تقييم متوازن للنشاط قيد المراجعة. قد يساعد التدريب المدققين الداخليين على فهم السيناريوهات التي تضعف الموضوعية بشكل أفضل وأفضل طريقة للتعامل معها.

ينبغي على المدققين الداخليين التوقيع سنويًا على نموذج إقرار لتأكيد إدراكهم لأهمية الموضوعية، وفهم السياسات والإجراءات ذات الصلة، والالتزام بالإفصاح عن أي ضعف محتمل لموضوعيتهم.

إثبات التقيد

- الإشارات في ميثاق التدقيق الداخلي إلى مسؤولية المدققين الداخليين في الحفاظ على الموضوعية.
- السياسات والإجراءات المتعلقة بالموضوعية.
- سجلات التدريب المخططة والتي تمت حول الموضوعية، بما في ذلك قائمة المشاركين.
- نماذج إقرار تؤكد إدراك المدققين الداخليين لأهمية الموضوعية والالتزام بالإفصاح عن أي ضعف محتمل لموضوعيتهم.
- الإفصاحات الموثقة عن تضارب المصالح المحتمل أو أي أضرار أخرى للموضوعية.
- ملاحظات من المراجعات الإشرافية وتوجيه المدققين الداخليين.

المعيار 2.2 حماية الموضوعية

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين التعرف على وتجنب أو تخفيف معوقات وضعف الموضوعية الفعلية والمحتملة والمتصورة.

يجب على المدققين الداخليين تجنب:

- قبول أي عرض ملموس أو غير ملموس، مثل هدية أو مكافأة أو خدمة، قد يضعف أو يُفترض أنه يضعف الموضوعية.
 - تضارب المصالح، بما في ذلك المواقف والأنشطة والعلاقات التي قد:
 - تعارض أو تتنافس أو تخالف مصالح المؤسسة.
 - تخلق إمكانية لتحقيق مكاسب مالية أو شخصية أخرى.
 - يتم تأسيسها لحماية الذات من الخسارة أو الأذى المحتمل أو الفعلي.
 - المحاباة أو المحسوبية أو منح المعاملة التفضيلية لأفراد معينين.
- يجب ألا يتأثر المدققون الداخليون بشكل غير ملائم بمصالحهم الخاصة أو مصالح الآخرين، بما في ذلك الإدارة العليا أو غيرهم في موقع السلطة، أو البيئة السياسية أو الجوانب الأخرى لمحيطهم.
- عند أداء خدمات التدقيق الداخلي:
- يجب ألا يقدم المدققون الداخليون تأكيدًا على نشاط حيث، خلال العام الماضي، قدموا فيه خدمات استشارية، أو كان لديهم مسؤولية كبيرة، أو كانوا قادرين على ممارسة تأثير كبير. وفي نفس الظروف، لا يجوز للمدققين الداخليين أداء مهمة استشارية إلا إذا أفصحوا عن هذه الظروف لطالب الخدمات الاستشارية قبل قبول المهمة. بعد تقديم هذا الإفصاح، يجوز للمدققين الداخليين قبول المهمة الاستشارية.

- يجب أن يقوم مدقق داخلي مؤهل ومختص بالإشراف على مهام التدقيق الداخلي ومراجعة وثائق المهمة. عندما يقوم المدققون الداخليون بمهمة تأكيد في منطقة يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤولاً عنها، يجب أن يراقب طرف مؤهل ومستقل عملية الإشراف على المهمة.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع سياسات وإجراءات لمعالجة ضعف الموضوعية. يجب على المدققين الداخليين مناقشة ضعف الموضوعية مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو من ينوب عنه واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للسياسات والإجراءات ذات الصلة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقييد

التنفيذ

ضعف الموضوعية هو المواقف والأنشطة والعلاقات التي قد تؤثر على أحكام وقرارات المدققين الداخليين بطريقة قد تغير نتائج واستنتاجات التدقيق الداخلي. يحدد المعيار 2.2 "حماية الموضوعية" أنواع المواقف والأنشطة والعلاقات التي يجب على المدققين الداخليين الامتناع عنها للحفاظ على عقلية محايدة وغير منحازة. قد يوجد إضعاف للموضوعية، في الواقع أو ظاهرياً، حتى عندما يكون ذلك غير مقصود. قد يتصور الآخرون ضعف الموضوعية، حتى في حالة عدم حدوث ذلك في الواقع. ينبغي على المدققين الداخليين الحكم على الظروف الإضافية التي قد تضعف أو تظهر أنها تضعف من الموضوعية.

تضارب المصالح هي المواقف التي يكون فيها للمدقق الداخلي مصلحة مهنية أو شخصية متضاربة قد تجعل من الصعب الوفاء بواجبات التدقيق الداخلي بحيادية. قد يخلق تضارب المصالح وضعا ظاهرياً غير لائق يمكن أن يقوض الثقة في المدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي ومهنة التدقيق الداخلي، حتى لو لم ينتج عن ذلك أفعال غير أخلاقية أو غير لائقة.

ينبغي أن تحدد سياسات وإجراءات وظيفة التدقيق الداخلي التوقعات والمتطلبات للمدققين الداخليين المتعلقة بما يلي:

- تلقي الهدايا والخدمات والمكافآت.
- تحديد المواقف التي قد تضعف الموضوعية.
- الاستجابة بشكل مناسب عند إدراك وجود ضعف للموضوعية.

لدى معظم المؤسسات سياسة تتعلق بقبول الهدايا والمكافآت والخدمات، مثل سياسة تحد من قيمة الهدايا التي يمكن قبولها. بسبب أهمية الموضوعية في ممارسة التدقيق الداخلي، قد يكون لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي سياسة أكثر تقييداً من تلك الخاصة بالمؤسسة. ينبغي أن يتبع المدققون الداخليون السياسة الأكثر تقييداً وأن ينظروا بعناية فيما إذا كان قبول هدية أو مكافأة أو خدمة يمكن أن يُنظر إليه على أنه يؤثر على حكمهم أو أن ذلك هو مقابل إصدار نتائج أو استنتاجات تدقيق داخلي مؤاتية.

قد تحظر سياسات المؤسسة و/أو وظيفة التدقيق الداخلي أنشطة أو علاقات محددة يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح. قد تشمل الأنشطة التي ينبغي تجنبها التأخي والتقارب خارج العمل مع موظفي المؤسسة، الإدارة، الموردين و مزودي الخدمات الخارجيين. ينبغي على المدققين الداخليين تجنب العلاقات الشخصية الوثيقة والعلاقات التي تنطوي على روابط مالية، مثل الاستثمارات، التي يمكن أن تمثل تضارباً في المصالح، سواء في الواقع أو في الظاهر.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتقليل الإضعاف المحتمل للموضوعية التي قد تنجم عن تصميم تقييمات الأداء وترتيبات التعويضات والمكافآت والحوافز. تتضمن أمثلة ترتيبات التعويض التي قد تضعف الموضوعية ما يلي:

- إسناد تقييمات الأداء والتعويضات في المقام الأول إلى استطلاعات الرأي أو المدخلات من إدارة النشاط قيد المراجعة.
- قياس الأداء مقابل عدد النتائج التي يتم تحديدها أثناء المهام، أو نمو الإيرادات للنشاط قيد المراجعة، أو التوفير في التكاليف أو الاستغناء عن الوظائف المفروض على النشاط قيد المراجعة.
- السماح للإدارة بتقديم تعويضات غير مباشرة على شكل هدايا وإكراميات.

ينبغي على المدققين الداخليين تطبيق فهمهم للموضوعية والسياسات والإجراءات ذات الصلة لتقييم ما إذا كانت أي مواقف أو أنشطة أو علاقات قد تضعف أو يُفترض أنها تضعف موضوعيتهم. ينبغي الأخذ بعين الاعتبار تصورات الآخرين كذلك.

تهدف المتطلبات الواردة في المعيار 2.2 "حماية موضوعية" التي تشمل التوظيف والإشراف على المهام، إلى التأكد من أن المدققين الداخليين المكلفين بالمهمة لم يكونوا مسؤولين مؤخرًا عن أي جانب من جوانب النشاط قيد المراجعة، مما قد يؤدي إلى تحيز في وجهة نظرهم، ومنحهم مصلحة في نتيجة معينة، أو خلق تصور أو إظهار لأي ضعف في موضوعيتهم. في كل مهمة، ينبغي أن يكون المدققون الداخليون الذين يؤدون المهمة ويشرفون عليها مستقلين عن النشاط قيد المراجعة.

عند تخطيط الموارد لمهمة ما، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو مشرف معين مناقشة المهمة مع المدققين الداخليين لتحديد أي إعاقات حالية أو محتملة للموضوعية. ينبغي أن تتضمن المناقشة النظر في أي إضعاف للموضوعية تم الكشف عنه سابقًا.

كجزء من عملية الإشراف على المهام، تتم مراجعة أوراق العمل لضمان دعم النتائج والاستنتاجات بشكل كافٍ. كما يوفر الإشراف على المهمة فرصًا للمدققين الداخليين الأكثر خبرة لتقديم الملاحظات والتوجيه فيما يتعلق بمخاوف الموضوعية المحتملة. (راجع أيضًا المعيار 12.3: ضمان وتحسين أداء المشاركة والمعيار 13.5 موارد المهمة.)

إذا كان ضعف الموضوعية أمرًا لا مفر منه، فينبغي الإفصاح عنه والتخفيف من حدته كما هو موضح في المعيار 2.3 الإفصاح عن معوقات الموضوعية.

القطاع العام

إذا كان المدققون الداخليون في القطاع العام لديهم ضعف موضوعية محتمل فيما يتعلق بالمهمة الاستشارية، فقد تتطلب القوانين واللوائح منهم التأكد من أن الشخص (الأشخاص) الذي يطلب المهمة الاستشارية يفهم الضرر المحتمل ويقبل المسؤولية عن النتائج والتوصيات والاستنتاجات. بالإضافة إلى ذلك، قد يُطلب من المدققين الداخليين الإفصاح عن أي ضعف موضوعية محتمل في إبلغات المهمة النهائية.

إثبات التقيد

- سياسات وإجراءات تحديد إضعاف الموضوعية المحتمل والضمانات اللازمة.
- سجلات التدريب حول الموضوعية.
- ملاحظات من المراجعات الإشرافية.
- نماذج الإقرار.
- خطة التعويضات.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة حيث تمت مناقشة ضعف الموضوعية.
- الوثائق التي تتضمن الإفصاح عن ضعف الموضوعية.
- خطط توضح الأحكام البديلة للقيام بأنشطة خطة التدقيق الداخلي حيث لا يمكن تجنب ضعف الموضوعية.
- مصادر التغذية الرجعية حول التصور لموضوعية الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، مثل استطلاعات الرأي لأصحاب المصلحة في وظيفة التدقيق الداخلي.
- نتائج تقييمات الجودة الخارجية التي يقوم بها مقيّم مستقل.

المعيار 2.3 الإفصاح عن ضعف الموضوعية

المتطلبات

في حالة ضعف الموضوعية، في الواقع أو الظاهر، يجب الإفصاح عن تفاصيل هذا الضعف للأطراف المناسبة قبل أداء خدمات التدقيق الداخلي.

إذا أدرك المدققون الداخليون وجود ضعف قد يؤثر على موضوعيتهم، فيجب عليهم الإفصاح عن هذا الانخفاض إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو المشرف المعين. إذا حدّد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن الضعف يؤثر على قدرة المدقق الداخلي على أداء واجباته بموضوعية، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة هذا الضعف مع إدارة النشاط قيد المراجعة و/أو الإدارة العليا و/أو المجلس وتحديد الإجراءات المناسبة من أجل الحل.

إذا تم اكتشاف ضعف يؤثر على الموثوقية أو الموثوقية المتصورة لنتائج المهمة و/أو التوصيات و/أو الاستنتاجات بعد اكتمال المهمة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة المخاوف مع إدارة النشاط قيد المراجعة، الإدارة العليا، المجلس، و/أو أصحاب المصلحة المتأثرين الآخرين وتحديد الإجراءات المناسبة لحل الموقف. (راجع أيضاً المعيار 11.4 الأخطاء والسهو.)

في حالة ضعف موضوعية الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في الحقيقة أو ظاهرياً، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الإفصاح عن الضعف للمجلس. (راجع أيضاً المعيار 7.2 أدوار، مسؤوليات، ومؤهلات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والمعيار 7.3 حماية الاستقلالية.)

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

عادة ما يتم تحديد متطلبات الإفصاح عن ضعف الموضوعية في سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي، كما تصف الإجراءات التي يجب اتخاذها لمعالجة كل ضعف في الموضوعية. عادة ما يتم تحديد النهج العام للإفصاح عن وتخفيف ضعف الموضوعية من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بالاتفاق مع الإدارة العليا والمجلس. إذا لم يكن بالإمكان تجنب الضعف في الموضوعية، فقد ينظر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في خيارات للتخفيف من هذا الضعف، بما في ذلك:

- إعادة تعيين المدققين الداخليين لإخراج المدقق الداخلي ذو الموضوعية الضعيفة من المهمة.
- إعادة جدولة مهمة للتأكد من أنها مزودة بالموظفين بشكل صحيح.
- تعديل نطاق المهمة.
- الاستعانة بمصادر خارجية لأداء المهمة أو الإشراف عليها.

عندما ينشأ قلق أثناء التخطيط للمهمة يتعلق فقط بتصور وجود ضعف الموضوعية، فقد يختار الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة هذا القلق مع إدارة النشاط قيد المراجعة و/أو الإدارة العليا، وشرح سبب كون التعرض للمخاطر ضئيلاً وكيفية إدارته، وتوثيق هذه المناقشة.

إذا طُلب من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو غيره من المدققين الداخليين تولي أدوار أو مسؤوليات تتجاوز التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يتحدث مع الإدارة العليا والمجلس حول علاقات، مسؤوليات، وتوقعات إعداد التقارير المتعلقة بالدور. خلال مثل هذه المناقشة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يؤكد على معايير معهد المدققين الداخليين المتعلقة بالموضوعية، والضعف المحتمل في الموضوعية الذي قد يشكله الدور والمسؤوليات المقترحة، والضمانات اللازمة للتخفيف من هذا الضعف. (راجع أيضاً المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي؛ 7.2 أدوار ومسؤوليات ومؤهلات المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي؛ المعيار 7.3 حماية الاستقلالية؛ والمعيار 9.3 ميثاق التدقيق الداخلي.)

إثبات التقيد

- سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي حول الإفصاح عن ضعف الموضوعية.
- توثيق الإفصاح عن ضعف الموضوعية.
- سجلات إبلاغ الإفصاح والاستلام والرد/الموافقة من الأطراف المناسبة.

المبدأ 3 إظهار الكفاءة

يطبق المدققون الداخليون المعرفة والمهارات والقدرات لأداء أدوارهم ومسؤولياتهم بنجاح.

يتطلب إظهار الكفاءة تطوير وتطبيق المعرفة والمهارات والقدرات لتقديم خدمات التدقيق الداخلي. ويشمل ذلك المدققين الداخليين الذين يطورون فهمهم للأعمال والإدارة والتكنولوجيا؛ فضلا عن المجالات الاقتصادية والبيئية والقانونية والسياسية والاجتماعية.

المعيار 3.1 الكفاءة

المتطلبات

يجب أن يمتلك المدققون الداخليون المعرفة والمهارات والقدرات أو أن يحصلوا عليها لأداء مسؤولياتهم بنجاح.

يجب أن يشارك المدققون الداخليون فقط في تلك الخدمات التي لديهم أو يمكنهم تحقيق الكفاءات اللازمة لها. كل مدقق داخلي مسؤول عن التطوير المستمر للكفاءات اللازمة وتطبيقها للوفاء بمسؤولياته المهنية.

بالنسبة للمدققين الداخليين، يتطلب كونهم مؤهلين امتلاك وإظهار المعرفة والمهارات والقدرات ذات الصلة بـ:

- المعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين (IIA) وممارسات التدقيق الداخلي الحالية.
- الإشراف والقيادة والتواصل والتعاون.
- عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- وظائف العمل، مثل الإدارة المالية وتكنولوجيا المعلومات والمخاطر العامة، مثل الاحتيال.
- القوانين واللوائح والممارسات الخاصة بالقطاع.
- أدوات وتقنيات جمع البيانات وتحليلها وتقييمها.
- الأنشطة الحالية والاتجاهات والقضايا الناشئة.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي تمتلك بشكل جماعي الكفاءات اللازمة لأداء خدمات التدقيق الداخلي الموضحة في ميثاق التدقيق الداخلي أو يجب أن يتخذ الترتيبات اللازمة للحصول على الكفاءات اللازمة. (راجع أيضًا المعيار 7.2 الأدوار والمسؤوليات والمؤهلات التنفيذية لرئيس التدقيق والمعيار 10.2 إدارة الموارد البشرية.)

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي على المدققين الداخليين في جميع مستويات مسيرتهم المهنية:

- الحصول على الألقاب المهنية المناسبة، مثل لقب المدقق الداخلي المعتمد والشهادات والمؤهلات الأخرى التي يقدمها معهد المدققين الداخليين والمنظمات المهنية الأخرى.
- تحديد فرص التحسين والكفاءات التي تحتاج إلى تطوير، بناءً على التعليقات من أصحاب المصلحة والأقران والمشرفين.
- أن يكون متدرباً" ليس فقط على منهجيات التدقيق الداخلي ولكن أيضًا على أنشطة أعمال محددة ذات صلة بالمؤسسة التي يقدم المدققون الداخليون خدمات لها. على سبيل المثال، ينبغي تدريب المدقق الداخلي الذي يقدم خدمات التدقيق الداخلي لشركة استثمار على العمليات التجارية المتعلقة بشركات الاستثمار. قد تشمل فرص التدريب التسجيل في الدورات، أو العمل مع مرشد، أو تعيين مهام جديدة تحت الإشراف أثناء المشاركة.

لضمان امتلاك وظيفة التدقيق الداخلي، بشكل جماعي، للكفاءات اللازمة لأداء خدمات التدقيق الداخلي، ينبغي على الرؤساء التنفيذيين للتدقيق الداخلي:

- الاحتفاظ بقائمة تبين كفاءات المدققين الداخليين لاستخدامها عند تعيينهم للعمل، وتحديد احتياجات التدريب، وتعيين المدققين الداخليين لملء الوظائف الشاغرة.
- المشاركة سنويًا في مراجعة أداء المدققين الداخليين.
- تحديد المجالات التي ينبغي تحسين كفاءات وظيفية التدقيق الداخلي فيها.
- تشجيع الفضول الفكري للمدققين الداخليين والاستثمار في التدريب والفرص الأخرى لتحسين أداء التدقيق الداخلي.
- فهم كفاءات مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين والنظر في الاعتماد على هؤلاء الموردين كمصدر للكفاءات الإضافية أو المتخصصة الغير متوفرة ضمن وظيفة التدقيق الداخلي.
- النظر في التعاقد مع مزود خدمة خارجي مستقل عندما لا تمتلك وظيفة التدقيق الداخلي بشكل جماعي الكفاءات اللازمة لأداء الخدمات المطلوبة.
- التنفيذ الفعال لبرنامج تأكيد وتحسين الجودة .

إثبات التقيد

- لائحة أو أي وثائق أخرى تسرد الشهادات والتعليم والخبرة وتاريخ العمل والمؤهلات الأخرى للمدققين الداخليين.
- التقييمات الذاتية للمدققين الداخليين لكفاءاتهم وخطط التطوير المهني.
- توثيق اتمام المدققين الداخليين للتعليم المهني المستمر، مثل الدورات والمؤتمرات وورش العمل والندوات.
- المراجعات الموثقة لرئيس التدقيق الداخلي لأداء المدققين الداخليين.
- المراجعات الإشرافية الموثقة للمهام، واستطلاعات ما بعد المشاركة التي أكملها أصحاب المصلحة في التدقيق الداخلي، وأشكال أخرى من التعليقات التي تشير إلى الكفاءات التي أظهرها أفراد التدقيق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي ككل.
- نتائج تقييمات الجودة الداخلية والخارجية.
- الوثائق ذات الصلة التي أكملها الرئيس التنفيذي للتدقيق لتوفير الموارد لخطة التدقيق الداخلي، بما في ذلك جرد للكفاءات اللازمة لتنفيذ الخطة، وتحليل فجوات الموارد، وتحديد التدريب والميزانية اللازمة لسد الثغرات.
- التوثيق مثل خريطة التأكيد التي تشير إلى كفاءات مقدمي خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية الآخرين التي قد تعتمد عليها وظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 3.2 التطوير المهني المستمر

المتطلبات

- يجب على المدققين الداخليين الحفاظ على كفاءاتهم وتطويرها باستمرار لتحسين فعالية وجودة خدمات التدقيق الداخلي.
- يجب على المدققين الداخليين تعزيز معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم من خلال إكمال 20 ساعة على الأقل من التعليم المهني المستمر سنويًا. يجب على المدققين الداخليين الممارسين الذين حصلوا على شهادات تدقيق داخلي احترافية أن يحافظوا على تحديث شهاداتهم من خلال استيفاء أي متطلبات إضافية للتعليم المهني المستمر.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

- يحافظ المدققون الداخليون على معرفتهم الحالية وتعميق فهمهم للموضوعات ذات الصلة من خلال إكمال ما لا يقل عن 20 ساعة من التعليم المهني المستمر سنويًا، حتى يتمكنوا من تحسين فعالية وجودة خدمات التدقيق الداخلي. ينبغي أن يركز المدققون الداخليون على فرص التعرف على الموضوعات والمخاطر والاتجاهات والتغيرات الناشئة التي قد تؤثر على المؤسسات التي يعملون فيها وعلى مهنة التدقيق الداخلي. ينبغي أن يكون المحترفون الذين لديهم مؤهلات، مثل المدقق الداخلي المعتمد، على دراية بالمتطلبات الإضافية للحفاظ على أوراق اعتمادهم. قد يؤدي عدم استيفاء هذه المتطلبات إلى عواقب، بما في ذلك تعريض إذن المدققين الداخليين لاستخدام المؤهلات للخطر.

كجزء من التعليم المهني المستمر المطلوب، يشترط معهد المدققين الداخليين (IIA) من حاملي شهادته إكمال التدريب على الأخلاقيات سنويًا. في حين أن هذا المطلب مرتبط على وجه التحديد بشهادات معهد المدققين الداخليين (IIA) ،

ينبغي على جميع المتخصصين في التدقيق الداخلي الحصول على تعليم أو تدريب مهني مستمر يركز بشكل منتظم على الأخلاقيات.

في حين أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤول عن توفير فرص التعليم والتدريب لوظيفة التدقيق الداخلي ككل، فإن المدققين الداخليين مسؤولون في النهاية عن تطوير كفاءاتهم وينبغي عليهم البحث عن فرص للتعلم. على سبيل المثال، قد يطلب المدققون الداخليون أن يتم تكليفهم بمهام تتضمن عمليات أو مناطق غير مألوفة لديهم أو لديهم خبرة محدودة بها في المؤسسة. ينبغي على المدققين الداخليين أيضاً السعي والترحيب بفرص الإرشاد والتوجيه من المشرفين، الذين يقدمون الملاحظات والاقتراحات ويشاركون خبراتهم وآرائهم.

يجوز للمدققين الداخليين الاشتراك في الخدمات الإخبارية والنشرات الإخبارية لمواكبة التطورات الحالية في مهنة التدقيق الداخلي والقطاعات المهنية ذات الصلة بالمؤسسة التي يعملون فيها. قد يحضر أو يوصي الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بالندوات عبر الإنترنت أو الحضور الشخصي لموظفي التدقيق الداخلي. بشكل دوري، قد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق بجدولة الدورات التدريبية للموظفين الداخليين لإدخال تكنولوجيا جديدة أو تغييرات في ممارسات التدقيق الداخلي.

ينبغي أن تتضمن مبادرات التطوير المهني مراجعة وتقييم منتظمين للمسارات المهنية للمدققين الداخليين واحتياجات التطوير المهني. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من أن خطط وميزانيات التدريب تعكس التوازن بين الاستثمار في تطوير كفاءات وظيفة التدقيق الداخلي ككل وتزويد المدققين الداخليين بفرص لتحقيق أهدافهم الفردية للنمو المهني.

إثبات التقيد

- خطط موثقة لدورات التدريب والتعليم المهني المستمر.
- الحصول على سجلات التعليم المهني المستمر للمدققين الداخليين ووثائق المؤهلات.
- مراجعات أداء المدققين الداخليين و / أو خطط التطوير المهني.
- دليل على المشاركة النشطة في معهد المدققين الداخليين والمعاهد المهنية الأخرى ذات الصلة، مثل الخدمة التطوعية وحضور المؤتمرات المهنية.

المبدأ 4 ممارسة العناية المهنية اللازمة

يبدل المدققون الداخليون العناية المهنية اللازمة في التخطيط وأداء خدمات التدقيق الداخلي.

تتطلب المعايير التي تجسد ممارسة العناية المهنية اللازمة ما يلي:

- التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
- النظر في طبيعة وظروف ومتطلبات العمل الذي يتعين القيام به.
- تطبيق الشك المهني للتقييم الدقيق و تحييص المعلومات.

تتطلب العناية المهنية اللازمة تخطيط خدمات التدقيق الداخلي وتنفيذها بالعناية والحكم والشك التي يمتلكها المدققون الداخليون الآخرون المتعلقون والمختصون. عند ممارسة العناية المهنية اللازمة، يعمل المدققون الداخليون في المقام الأول لصالح أولئك الذين يتلقون خدمات التدقيق الداخلي ولكن لا يُتوقع أن يكونوا معصومين من الخطأ.

المعيار 4.1 التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

يجب إنشاء منهجيات وظيفية التدقيق الداخلي وتوثيقها والمحافظة عليها بما يتماشى مع المعايير. يجب على المدققين الداخليين اتباع المعايير ومنهجيات وظيفية التدقيق الداخلي عند التخطيط لأداء خدمات التدقيق الداخلي وتنفيذها وعند إبلاغ نتائج التدقيق الداخلي والتوصيات والاستنتاجات والنتائج الأخرى.

إذا كانت القوانين أو اللوائح تحظر على المدققين الداخليين أو وظيفة التدقيق الداخلي الامتثال لأي جزء من المعايير، فإن التوافق مطلوب مع جميع الأجزاء الأخرى من المعايير ويجب القيام بالإفصاحات اللازمة.

في حالة وجود تناقضات بين المعايير والمتطلبات الصادرة عن هيئات رسمية أخرى، يجب أن يتوافق المدققون الداخليون ووظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير وقد يتوافقون مع المتطلبات الأخرى إذا كانت هذه المتطلبات أكثر تقييداً.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة المعايير سنوياً وتحديث منهجيات وظيفية التدقيق الداخلي لضمان التوافق بين المصادر.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو المشرف على المهمة التأكد من أن برامج عمل المهمة تتوافق مع متطلبات المعايير وأن عمليات التدقيق الداخلي تتم وفقاً لمتطلبات المعايير.

إذا كان المدققون الداخليون غير قادرين على الامتثال لمعيار معين عند أداء مهمة تدقيق داخلي، فينبغي عليهم أن يناقشوا مع الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المشرف المعين سبب عدم التقيد وتأثير عدم التقيد على المهمة. يوفر المعيار 8.3 الجودة والمعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي والمعيار 15.1 الإبلاغ النهائي بالمشاركة متطلبات إضافية تتعلق بالتواصل بشأن التقيد وعدم التوافق مع المعايير.

إثبات التقيد

- توثيق منهجيات التدقيق الداخلي مع الإشارة في الملاحظات إلى آخر تحديث تم على تلك المنهجيات.
- بيانات التوافق مع المعايير والإفصاحات عن عدم الامتثال مع المعايير في الإبلاغات النهائية للمهمة والاتصالات مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- التوثيق الذي يشير إلى القانون أو اللائحة التي تُطلب من المدققين الداخليين الالتزام بها والتي حالت دون توافقيهم مع المعايير.
- الوثائق التي تشير إلى المتطلبات الرسمية الأخرى التي تلتزم بها وظيفية التدقيق الداخلي بالإضافة إلى المعايير.
- نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة.

المعيار 4.2 العناية المهنية اللازمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين ممارسة العناية المهنية اللازمة من خلال مراعاة طبيعة وظروف ومتطلبات الخدمات التي سيتم تقديمها، بما في ذلك:

- استراتيجيات المؤسسة وأهدافها.
- المصالح الفضلى لمن تقدم لهم خدمات التدقيق الداخلي وأصحاب المصلحة الآخرين.
- كفاية وفعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- التكلفة فيما يتعلق بالفوائد المحتملة لخدمات التدقيق الداخلي التي يتعين القيام بها.
- مدى وتوقيت العمل المطلوب لتحقيق أهداف المهمة.
- درجة التعقيد النسبي أو الأهمية النسبية أو أهمية المخاطر للنشاط قيد المراجعة.
- احتمالية حدوث أخطاء جسيمة أو احتيال أو عدم امتثال ومخاطر أخرى قد تؤثر على الأهداف أو العمليات أو الموارد.
- استخدام التقنيات والأدوات والتكنولوجيا المناسبة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

بهدف أداء الخدمات بالعناية المهنية اللازمة يتطلب أن ينظر المدققون الداخليون ويفهمون الغرض من التدقيق الداخلي وطبيعة خدمات التدقيق الداخلي التي سيتم تقديمها. ينبغي أن يبدأ المدققون الداخليون بفهم ميثاق التدقيق الداخلي، وخطة الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، والظروف التي ساعدت في تحديد المهمة التي تم وضعها في الخطة. عند التخطيط لخدمات التدقيق الداخلي وتنفيذها، يأخذ المدققون الداخليون أيضاً في الاعتبار المصالح الفضلى لعملاء المؤسسة وأصحاب المصلحة الآخرين (بما في ذلك الجمهور) المتأثرين بإجراءات المؤسسة. وتشمل هذه الاهتمامات توقعات أصحاب المصلحة (مثل الممارسات التجارية العادلة والصادقة) ، والاحتياجات (مثل السلامة) ، والتعرض المحتمل للمخاطر الأساسية التي قد لا تكون مرتبطة بشكل واضح باستراتيجية المؤسسة وأهدافها.

تشمل الظروف ذات الصلة استراتيجية المؤسسة وأهدافها ومدى كفاية وفعالية حوكمة المؤسسة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة. يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي هذه الظروف في الاعتبار عند إجراء تقييم المخاطر الذي تستند إليه خطة التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك ، يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار هذه الظروف فيما يتعلق بالمهمة والنشاط قيد المراجعة. يمارس المدققون الداخليون العناية المهنية اللازمة من خلال مقارنة خدمات التدقيق الداخلي على أساس هذا المفهوم.

في المراحل الأولى من التخطيط لخدمات التدقيق الداخلي، يتواصل المدققون الداخليون مع إدارة النشاط قيد المراجعة ويجمعون المعلومات لتحديد أهداف المهمة ونطاقها. (راجع أيضاً المعيار 13.1 اتصالات المهمة والمعيار 13.2 تقييم مخاطر المشاركة). عند تحديد أولويات المخاطر المتعلقة بالمؤسسة أو النشاط قيد المراجعة، تتطلب العناية المهنية اللازمة مراعاة احتمالية حدوث أخطاء جسيمة من جانب الإدارة، وعدم الامتثال للقوانين واللوائح، والاحتيايل، والمخاطر الأخرى التي قد تؤثر على عمليات أو موارد المؤسسة. المؤسسة أو النشاط قيد المراجعة، والذي بدوره يؤثر على تحقيق الأهداف.

إن درجة التعقيد والأهمية النسبية وأهمية المخاطر التي يتم تقييمها هو أمر نسبي. قد لا تكون المخاطر جوهرية أو مهمة بالنسبة للمؤسسة ككل ولكنها قد تكون جوهرية أو مهمة في النشاط قيد المراجعة أو المهمة. وبالتالي ، فإن فهم درجة التعقيد والأهمية النسبية والأهمية في السياق ضروري لتقييم المخاطر ذات الصلة بشكل صحيح وتحديد المخاطر التي ينبغي تحديد أولوياتها لمزيد من التقييم.

تتطلب العناية المهنية اللازمة أيضاً موازنة التكاليف (مثل متطلبات الموارد) لخدمات التدقيق الداخلي مقابل الفوائد التي قد تنتج عنها. على سبيل المثال، إذا لم يتم تصميم الضوابط في نشاط قيد المراجعة بشكل ملائم، فمن غير المرجح أن تكون فوائد التقييم الكامل لفعالية تلك الضوابط تستحق التكلفة. يسعى المدققون الداخليون إلى تقديم أكبر قيمة أو فائدة لاستثمار المؤسسة في خدمات التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، يتطلب التخطيط الشامل من المدققين الداخليين النظر في التقنيات والأدوات والتكنولوجيا ومدى وتوقيت العمل المطلوب لتحقيق أهداف المهمة بشكل أكثر كفاءة. ينبغي على المدققين الداخليين، وخاصة الرئيس التنفيذي للتدقيق، النظر في استخدام برامج تحليل البيانات والتقنيات الأخرى التي تدعم عمليات المراجعة والتقييم.

على الرغم من أنه ليس مطلوباً بشكل مباشر كجزء من المعيار 4.2 "العناية المهنية اللازمة"، يتم ضمان العناية المهنية اللازمة عندما يتم الإشراف على المهمات بشكل صحيح ويتم تنفيذ برنامج لتأكيد وتحسين الجودة. (انظر 8.4 تقييم الجودة الخارجي، المعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي، المعيار 12.2 قياس الأداء، والمعيار 12.3 ضمان وتحسين أداء المهمة.)

إثبات التقيد

- مذكرات التخطيط لتوثيق استراتيجية وأهداف المؤسسة والنشاط قيد المراجعة.
- تقييمات موثقة لعمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- ملاحظات تبين تقييم المخاطر بما في ذلك الأخطاء وعدم الامتثال والاحتيايل.
- ملاحظات من الاجتماعات أو المناقشات حول الكلفة والفوائد المحتملة لخدمات التدقيق الداخلي التي يتعين القيام بها بالإضافة إلى مدى وتوقيت عمل المهمة.

- أوراق عمل تشير إلى مراجعة المشرف للمهام.
- مراجعات أداء المدققين الداخليين.
- ملاحظات من الاجتماعات أو التدريب أو أي مناقشة أخرى حول العناية المهنية اللازمة.
- الحصول على تعليقات من أصحاب المصلحة من خلال الاستطلاعات أو غيرها من الأدوات.
- التقييمات الداخلية والخارجية التي يتم إجراؤها كجزء من برنامج تأكيد وتحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 4.3 الشك المهني

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين ممارسة الشك المهني عند التخطيط لخدمات التدقيق الداخلي وتنفيذها.

لممارسة الشك المهني، يجب على المدققين الداخليين:

- الحفاظ على سلوك ذي عقلية متسائلة.
- تقييم نقدي لمصادقية المعلومات.
- أن يكونوا واضحين وصریحين عند إثارة مخاوف وطرح أسئلة حول المعلومات المتضاربة وغير المتسقة.
- أن يبحثوا عن أدلة إضافية لإصدار حكم بشأن المعلومات والبيانات التي قد تكون غير كاملة أو غير متسقة أو خاطئة أو مضللة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يُمكن الشك المهني المدققين الداخليين من إصدار أحكام موضوعية تستند إلى الحقائق والمعلومات والمنطق، بدلاً من الثقة أو الاعتقاد. الشك هو موقف التشكيك أو الارتياب دائماً في صحة وصدق الادعاءات والبيانات والمعلومات الأخرى. يطبق المدققون الشك المهني عندما يسعون للحصول على الأدلة للدعم والتحقق من صحة البيانات المقدمة من قبل الإدارة ، بدلاً من مجرد الثقة في المعلومات المقدمة على أنها صحيحة أو حقيقية دون سؤال أو شك. يتطلب الشك المهني الفضول والاستعداد للاستكشاف ما وراء المستوى السطحي لموضوع معين.

عند أداء مهام التدقيق الداخلي، يطبق المدققون الداخليون الشك المهني لجمع المعلومات ذات صلة وموثوقة وكافية وتحليل وتقييم المعلومات. إذا قرر المدققون الداخليون أن المعلومات غير كاملة أو غير متسقة أو خاطئة أو مضللة، فينبغي عليهم إجراء تحليلات إضافية لتحديد المعلومات الصحيحة والكاملة وتقديم أدلة لدعم نتائج المهمة والتوصيات والاستنتاجات. يتم توفير التحقق الإضافي من خلال مراجعة أوراق العمل و / أو بلاغات المهام والموافقة عليها من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق أو المشرف المعين على المهمة.

ينبغي على الرؤساء التنفيذيين للتدقيق أن يساعدوا المدققين الداخليين على بناء كفاءاتهم المتعلقة بالشك المهني. يمكن أن تساعد ورش العمل وفرص التدريب الأخرى المدققين الداخليين على تطوير وتعلم تطبيق الشك المهني وفهم أهمية تجنب التحيز والحفاظ على عقلية منفتحة وفضولية. يمكن أن يتعلم المدققون الداخليون التعرف على المعلومات غير المتسقة و / أو غير الكاملة و / أو الكاذبة و / أو المضللة. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على الرؤساء التنفيذيين للتدقيق وضع التوقعات بشأن مقدار الوقت المناسب للاستثمار في البحث عن أدلة ضمن قيود وقت المهمة.

إثبات التقيد

- سجلات التدريب المخطط لها والمكتملة ذات الصلة، بما في ذلك قائمة المشاركين.
- أوراق العمل التي تحدد نهج المدقق الداخلي للتقييم والتحقق من صحة المعلومات التي تم جمعها أثناء المهمة.
- توثيق المعلومات الخاطئة أو المضللة باعتبارها نتيجة من نتائج المهمة.
- أوراق العمل والابلاغ بالمشاركة، التي تمت مراجعتها والتوقيع عليها أو التوقيع عليها بالأحرف الأولى من قبل مشرف المهمة.

المبدأ 5 الحفاظ على السرية

يستخدم المدققون الداخليون المعلومات ويحمونها بشكل مناسب.

يتلقى المدققون الداخليون معلومات قد تكون سرية و / أو شخصية و / أو خاصة . يتضمن ذلك المعلومات المتلقاة في شكل مادي ورقمي بالإضافة إلى الإبلاغ الشفهي، مثل مناقشات الاجتماعات الرسمية أو غير الرسمية. يحترم المدققون الداخليون قيمة وملكية المعلومات التي يتلقونها من خلال استخدامها فقط للأغراض المعتمدة وحمايتها من الوصول أو الإفصاح غير المقصود داخليًا وخارجيًا.

المعيار 5.1 استخدام المعلومات

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين اتباع سياسات وإجراءات المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي عند استخدام المعلومات لأداء خدمات التدقيق الداخلي.

يجب على المدققين الداخليين جمع وتوثيق المعلومات المطلوبة فقط لأداء مهام أو خدمات التدقيق الداخلي المحددة. يجب استخدام المعلومات للأغراض المعتمدة فقط.

يجب ألا يستخدم المدققون الداخليون المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية أو بطريقة تتعارض مع القانون أو تضر بالأهداف المشروعة والأخلاقية للمؤسسة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

تحكم سياسات وإجراءات المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي معالجة واستخدام المدققين الداخليين للمعلومات. ينبغي أن يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق مع المدققين الداخليين السياسات والإجراءات والتوقعات المتعلقة بالاستخدام المناسب للمعلومات التي يمكنهم الوصول إليها. قد يطلب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من المدققين الداخليين الاعتراف بفهمهم من خلال الشهادات الموقعة أو الأشكال الأخرى.

غالبًا ما يتمتع المدققون الداخليون بإمكانية الوصول إلى المعلومات السرية و / أو الخاصة و / أو التعريف الشخصي. قد يكون للاستخدام غير الملائم لهذه المعلومات عواقب غير مقصودة، مثل الإضرار بالسمعة وانتهاكات القوانين واللوائح.

ينبغي أن تتضمن نماذج برامج العمل أو أوراق عمل المهمة تذكيرات حول الاستخدام المصرح به للمعلومات. قد تحتوي الصيغ الإلكترونية على ضوابط آلية تتطلب من المدققين الداخليين الإقرار بهذه التذكيرات قبل أن يتمكنوا من الوصول إلى وثائقهم واستكمالها.

ينبغي ألا يستخدم المدققون الداخليون المعرفة المالية أو الإستراتيجية أو التشغيلية الداخلية أو المعلومات التنظيمية الأخرى لتحقيق مكاسب شخصية. على سبيل المثال ، لا ينبغي استخدام المعلومات التي تم الحصول عليها نتيجة تقديم خدمات التدقيق الداخلي أو بيعها أو الإفراج عنها للأخرين لإبلاغ قرارات شراء أو بيع الأسهم أو لإنشاء منتج تنافسي. لا ينبغي للمدققين الداخليين الوصول إلى المعلومات ما لم تكن ذات صلة بالخدمات المقدمة من قبل التدقيق الداخلي.

إثبات التقيد

- توثيق السياسات والإجراءات ذات الصلة والتدريب المتعلق بالاستخدام السليم للمعلومات.
- محاضر الاجتماعات التي نوقشت خلالها الاستخدام المناسب للمعلومات.
- سجلات الحضور للتدريب على استخدام المعلومات، والاعتراف بفهم السياسات والإجراءات والقوانين واللوائح ذات الصلة.
- مراجعات الأداء التي توضح أنه قد تم اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة باستخدام المعلومات.
- التصميم والتشغيل الفعال لضوابط الوصول إلى المعلومات.

المعيار 5.2 حماية المعلومات

المتطلبات

يجب أن يكون المدققون الداخليون على دراية بمسؤولياتهم عن حماية المعلومات وأن يتصرفوا بطريقة تُظهر احترام سرية وخصوصية وملكية المعلومات المكتسبة عند أداء خدمات التدقيق الداخلي أو نتيجة العلاقات المهنية.

يجب أن يفهم المدققون الداخليون القوانين واللوائح المتعلقة بالسرية وأمن المعلومات وخصوصية المعلومات والالتزام بها في الولايات القضائية التي تعمل فيها مؤسساتهم. بالإضافة إلى ذلك، يجب على المدققين الداخليين اتباع سياسات وإجراءات مؤسساتهم ووظيفة التدقيق الداخلي التي تحكم:

- الحفظ والاحتفاظ والتخلص من سجلات المهمة.
- الإفراج عن سجلات المهمة لأطراف داخلية وخارجية.
- التعامل مع والوصول إلى المعلومات السرية أو نسخها عندما لم تعد هناك حاجة إليها.

يجب على المدققين الداخليين عدم الكشف عن المعلومات السرية لأطراف غير مصرح لها ما لم تكن هناك مسؤولية قانونية أو مهنية للقيام بذلك. ينطبق هذا حتى إذا قام المدققون الداخليون بتغيير الأدوار داخل المؤسسة أو تركها.

يجب أن يكون المدققون الداخليون متيقظين لاحتمال حدوث خرق غير مقصود أو كشف أو إفشاء للمعلومات، بما في ذلك في بيئة اجتماعية أو إلى زميل أو أحد أفراد الأسرة.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والأفراد الذين يساعدون وظيفة التدقيق الداخلي يتبعون نفس متطلبات الحماية.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

المعلومات التي تم الحصول عليها واستخدامها وإنتاجها من قبل وظيفة التدقيق الداخلي محمية بموجب القوانين واللوائح وسياسات وإجراءات المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي. تغطي القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات بشكل عام الأمن المادي والرقمي والوصول إلى المعلومات والاحتفاظ بها والتخلص منها.

ينبغي أن يتشاور الرئيس التنفيذي للتدقيق مع المستشار القانوني لفهم تأثير المتطلبات القانونية والتنظيمية وإجراءات الحماية (على سبيل المثال، الامتياز القانوني أو امتياز المحامي - العميل). قد تتطلب سياسات وإجراءات المؤسسة أن تقوم سلطات معينة بمراجعة المعلومات التجارية والموافقة عليها قبل الإصدار الخارجي.

يمكن حماية المعلومات من الكشف المتعمد أو غير المقصود من خلال ضوابط مثل تشفير البيانات وتوزيع البريد الإلكتروني والقيود المفروضة على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي والقيود المفروضة على الوصول المادي إلى المعلومات. عندما لا يحتاج المدققون الداخليون إلى الوصول إلى هذه البيانات، ينبغي إلغاء الأدونات الرقمية والتعامل مع النسخ المطبوعة وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها.

أحد الأمثلة على المعلومات المحمية عادةً من الكشف هو معلومات التعريف الشخصية (على سبيل المثال، الرواتب وسجلات التأديب أو مشاكل الموظفين التي تمت مناقشتها مع المشرفين وموظفي الموارد البشرية). غالبًا ما يتم تقييد الوصول إلى هذه المعلومات أو مراقبته من خلال الضوابط المادية و / أو نظام المعلومات، بما في ذلك حماية كلمة المرور وتشفير البيانات.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقييم وتأكيد احتياجات المدققين الداخليين بشكل دوري للوصول إلى المعلومات وما إذا كانت ضوابط الوصول تعمل بشكل فعال.

القطاع العام

يجب أن يفهم المدققون الداخليون في القطاع العام أي متطلبات قضائية تتعلق بالإفصاح عن المعلومات ويلتزمون بها.

إثبات التقيد

- توثيق يبين تطبيق السياسات والعمليات والإجراءات ذات الصلة المتعلقة بالتحكم في الوصول إلى سجلات المهمة والاحتفاظ بها وحيازتها والتخلص منها ، والإفراج عن سجلات المهمة لأطراف داخلية وخارجية، والتعامل مع المعلومات السرية عندما لم تعد هناك حاجة إليها.
- التوثيق المتعلق بتنفيذ الآليات التي تقيد الوصول وتقلل من مخاطر التحايل أو انتهاك هذه الضوابط.
- سجلات الحضور للتدريب على حماية المعلومات، والإقرار بفهم السرية والسياسات والإجراءات والقوانين واللوائح ذات الصلة.
- مراجعات الأداء التي توضح أنه تم اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بحماية المعلومات والكشف عنها.
- توثيق قيود توزيع أوراق العمل والإبلاغات النهائية.
- تفويض موثق لجميع الإفصاحات وقوائم التوزيع المعتمدة.
- سجلات الإفصاحات المطلوبة بموجب القانون أو اللوائح أو المعتمدة من قبل المستشار القانوني، إن وجد، والإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- إقرار موقع يشهد على أن المعلومات المتعلقة بمهمة التدقيق الداخلي قد تم الحفاظ عليها سرية.

المجال الثالث: حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي

حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي

تعتبر بعض ترتيبات الحوكمة ضرورية لتمكين وظيفة التدقيق الداخلي من أن تكون فعالة. يحدد هذا المجال مسؤوليات مجلس الإدارة لتفويض وظيفة التدقيق الداخلي، وضمان وضعها المستقل، والإشراف على أدائها. في حين أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لديه مسؤوليات للتواصل بشكل فعال وتزويد مجلس الإدارة بالمعلومات، فإن لمجلس الإدارة أيضاً دور ومسؤوليات أساسية لقدرة التدقيق الداخلي على تحقيق الغرض من التدقيق الداخلي. تشير المعايير في هذا المجال إلى مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومجلس الإدارة وكذلك المسؤوليات التي يتم إنجازها بشكل مشترك.

تستخدم المعايير العالمية للتدقيق الداخلي مصطلح "مجلس الإدارة" للإشارة إلى أعلى هيئة مكلفة بالحوكمة، مثل:

- مجلس إدارة أو لجنة أو هيئة أخرى فوض إليها مجلس الإدارة وظائف معينة (على سبيل المثال، لجنة التدقيق).
- مجلس غير تنفيذي / إشرافي في مؤسسة لديها أكثر من هيئة إدارية واحدة.
- مجلس أمناء أو محافظين.
- مجموعة من المسؤولين المنتخبين أو المعيّنين سياسياً.

في حالة عدم وجود مجلس إدارة، تشير كلمة "مجلس إدارة" إلى مجموعة أو شخص مكلف بحوكمة مؤسسة ما (على سبيل المثال، قد تعتمد بعض كيانات القطاع العام أو مؤسسات القطاع الخاص الصغيرة على رئيس المؤسسة أو فريق الإدارة العليا ليكون بمثابة أعلى هيئة إدارية).

تنطبق مسؤوليات مجلس الإدارة كما هو موضح في المعايير سواء كانت وظيفة التدقيق الداخلي تتألف من موظفين في المؤسسة أو تم التعاقد مع مزود خدمة خارجي. يتم تنفيذ مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من قبل فرد معين من قبل مجلس الإدارة، سواء كان الفرد موظفًا في المؤسسة أو شخصًا يعمل لدى مقدم خدمة خارجي. يحتفظ مجلس الإدارة بمسؤولية التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي تتوافق مع المعايير.

المبدأ 6 مصرح به من قبل المجلس

يقوم مجلس الإدارة بتأسيس واعتماد ودعم سلطة وظيفة التدقيق الداخلي ودورها ومسؤولياتها.

يتم تحديد سلطة ودور ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي في التفويض المعطى له. يمكن التفويض وظيفة التدقيق الداخلي من تعزيز نجاح المؤسسة من خلال تزويد الإدارة العليا ومجلس الإدارة بالمشورة والتأكيد الموضوعي. تقوم وظيفة التدقيق الداخلي بتنفيذ التفويض من خلال تقديم نهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في جميع أنحاء المؤسسة.

المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي

المتطلبات

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب أن يوافق مجلس الإدارة على التفويض للتدقيق الداخلي، والتفويض يحدد سلطة وظيفة التدقيق الداخلي ودورها ومسؤولياتها ويحدد نطاق وأنواع خدمات التدقيق الداخلي.

يجب على مجلس الإدارة النظر في المعلومات المقدمة من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لفهم ودعم التفويض الذي يحدد الأساس لوظيفة التدقيق الداخلي الفعالة.

يجب على مجلس الإدارة مراجعة التفويض للتدقيق الداخلي سنويًا، على الأقل، للنظر في التغييرات التي تؤثر على المؤسسة، مثل تعيين رئيس تنفيذي جديد للتدقيق أو التغييرات في نوع وشدة وترابط المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لتأسيس التفويض. تتضمن هذه المعلومات المعايير العالمية للتدقيق الداخلي المتعلقة بإدارة وظيفة التدقيق الداخلي، والنطاق المحتمل وأنواع خدمات التدقيق الداخلي، والمسؤوليات الأخرى المشتركة لوظائف التدقيق الداخلي.

لمساعدة مجلس الإدارة على تحديد نطاق وأنواع خدمات التدقيق الداخلي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يتعاون مع مقدمي خدمات التأكيد الداخليين والخارجيين ومع الهيئات التنظيمية، إن أمكن، لضمان الفهم المتبادل لأدوار ومسؤوليات كل منهما. ينبغي مشاركة هذا التفاهم المتبادل مع مجلس الإدارة.

المسؤوليات المشتركة

يجب على مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة مهام وظيفة التدقيق الداخلي والاتفاق عليها. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يوثق التفويض المتفق عليه في ميثاق التدقيق الداخلي، والذي يوافق عليه مجلس الإدارة.

يجب على مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة التفويض والميثاق على الأقل سنويًا، لتقييم ما إذا كانت السلطة والدور والمسؤوليات مستمرة في تمكين وظيفة التدقيق الداخلي من تحقيق أهدافها. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توثيق أي تعديلات في الميثاق المنقح للتدقيق الداخلي. يجب أن يوافق مجلس الإدارة على التعديلات في التفويض والميثاق. (راجع أيضًا المعيار 9.3 ميثاق التدقيق الداخلي.)

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ممارسات مجلس الإدارة

تتضمن أمثلة المعلومات التي ينبغي على مجلس الإدارة فهمها لتحديد التفويض للتدقيق الداخلي ما يلي:

- الغرض العام من التدقيق الداخلي، كما هو محدد في المعايير.
- مبادئ التدقيق الداخلي المحددة في المعايير.
- الفرص المتاحة لوظيفة التدقيق الداخلي لإضافة القيمة والمساهمة في نجاح المؤسسة.
- الممارسات الرائدة لسلطة وظيفة التدقيق الداخلي ودورها ومسؤولياتها.
- القوانين والسلطات القضائية ذات الصلة.

مع هذا المفهوم، ينبغي على مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة التوقعات من وظيفة التدقيق الداخلي وإنشاء السلطة المناسبة والدور والمسؤوليات.

نظرًا للنطاق الواسع لوظيفة التدقيق الداخلي، ينبغي على مجلس الإدارة الاعتراف بقيمة وظيفة التدقيق الداخلي وتعزيز قبول المؤسسة لقيمة التدقيق الداخلي وضماناته ومشوراته في دعم الفرص المتاحة للإدارة لخلق القيمة وحمايتها.

إذا كانت هناك تغييرات في المؤسسة أو إذا استدعت الظروف، فقد يتطلب مراجعة تفويض وميثاق التدقيق الداخلي وتحديثه أكثر من مرة في السنة. في مثل هذه الحالة، ينبغي أن يتم مناقشة التحديثات حسب الضرورة، بدلاً من الانتظار إلى المناقشة السنوية المطلوبة.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يساعد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مجلس الإدارة في اعتباراته المتعلقة بتفويض التدقيق الداخلي المناسب من خلال تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول الخصائص الفعالة لوظيفة التدقيق الداخلي. للقيام بذلك، يشارك الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي معرفته بالمعايير، وأي قوانين وسلطات قضائية ذات صلة، ونتائج البحث في الأنشطة والممارسات الرائدة لوظائف التدقيق الداخلي.

ينبغي أن يشارك الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في التنسيق بين مقدمي خدمات التأكيد في المؤسسة وأن يقدم المشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بكيفية مساهمة الوظائف الأخرى داخل المؤسسة في تفويض التدقيق الداخلي. من خلال

مساعدة مجلس الإدارة على فهم الأدوار والمسؤوليات المنوطة بمقدمي الضمان الداخلي والخارجي والمنظمين الآخرين، قد يوفر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توضيحًا بشأن تفويض التدقيق الداخلي المناسب.

قبل الحصول على موافقة مجلس الإدارة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة الميثاق المقترح للتدقيق الداخلي مع الإدارة العليا للتأكد من فهمهم ودعمهم لتوقعات مجلس الإدارة.

الممارسات المشتركة

قد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتزويد مجلس الإدارة بأمثلة أو نماذج أو إرشادات أخرى موصى بها حول مكونات ميثاق التدقيق الداخلي للمساعدة في تحديد المحتوى والشكل المناسبين.

قد يشير ميثاق التدقيق الداخلي أيضًا إلى أي قوانين ولوائح معمول بها تدعم التفويض لوظيفة التدقيق الداخلي. على سبيل المثال، قد تنطبق اللوائح أو متطلبات الإدراج في الأسواق المالية على وظيفة التدقيق الداخلي.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يراجع مع الإدارة العليا تفويض وميثاق التدقيق الداخلي المقترحين، بالإضافة إلى أي تحديثات، لضمان فهم ودعم توقعات مجلس الإدارة.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من إدراج على جدول أعمال مجلس الإدارة، سنويًا على الأقل، المراجعة لميثاق التدقيق الداخلي.

القطاع العام

في القطاع العام، قد يتطلب التفويض أن تكون وظيفة التدقيق الداخلي خاضعة للمساءلة أمام الجمهور وشفافة وتؤدي عملها في سبيل المصلحة العامة.

قد يتم تحديد التفويض للتدقيق الداخلي في وثيقة نظامية، كما هو الحال في القانون أو الأنظمة، والتي قد تكون بمثابة ميثاق التدقيق الداخلي. ونتيجة لذلك، قد لا يكون هناك ما يبرر إجراء مراجعة سنوية للتفويض. إذا كان القانون أو النظام لا يشمل جميع الجوانب التي يتم التعبير عنها عادة في التفويض والميثاق، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تطوير وتوثيق المواصفات الإضافية للمراجعة والموافقة من قبل مجلس الإدارة.

في القطاع العام، قد يتم تعيين أو انتخاب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ويجب أن يكون على دراية بالمتطلبات الفريدة المتعلقة بالتسلسلات الإدارية.

إثبات التقيد

- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تم خلالها مناقشة التفويض والموافقة عليه.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تم خلالها مناقشة التعديلات على التفويض والموافقة عليها حسب الضرورة.
- جدول أعمال و / أو محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي يتضمن المراجعة السنوية للتفويض.
- وثيقة تثبت بأن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي قام سنويًا بمراجعة ميثاق التدقيق الداخلي.
- ميثاق التدقيق الداخلي الذي يظهر التاريخ ودليل عن نسخة الإصدار.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تقر الموافقة على الميثاق والتعديلات اللاحقة

المعيار 6.2 دعم المجلس

المتطلبات

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة دعم وظيفة التدقيق الداخلي، وضمان الاعتراف بها في جميع أنحاء المؤسسة.

يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن لوظيفة التدقيق الداخلي حق الوصول المطلق والغير مقيد إلى البيانات والسجلات والمعلومات الأخرى بالإضافة إلى الوصول الى الموظفين والأصول المادية للوفاء بالتفويض المعطى له.

يجب على مجلس الإدارة دعم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من خلال اتصالات منتظمة ومباشرة.

يظهر المجلس دعمه من خلال:

- إنشاء واعتماد تفويض رسمي للتدقيق الداخلي.
- التأكد من ان منصب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تابع لمستوى تنظيمي في المؤسسة يسمح بتنفيذ التفويض للتدقيق الداخلي.
- الموافقة على ميثاق التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي والميزانية وخطة الموارد.
- الاستفسار من الإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتحديد ما إذا كانت هنالك أية قيود تحد من قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياته بفعالية فيما يتعلق بنطاق العمل وإمكانية الوصول و السلطة أو الموارد.
- عند الضرورة، الاجتماع مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في جلسات من دون حضور الإدارة العليا.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي يحتاجها لدعم وضمن اعتراف كامل المؤسسة بالتفويض المعطى للتدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ممارسات مجلس الإدارة

يعد الاجتماع بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي دون حضور الإدارة في الاجتماع، كل ثلاثة أشهر على الأقل، من الممارسات الرائدة في مجال الحوكمة. غالبًا ما يحدث مثل هذا الاجتماع كجلسة خاصة أو مغلقة عقب اجتماع مجلس الإدارة المقرر عادةً. كما ينبغي أن يجري مجلس الإدارة مكالمات أو نقاشات غير رسمية أخرى مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بين الاجتماعات الرسمية لإثبات دعمه المستمر والإبقاء على علم بتقدم وظيفة التدقيق الداخلي.

ينبغي على مجلس الإدارة التأكد من أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تابع، من الناحية الادارية، أمام شخص في المؤسسة يكون قادرًا على دعم وظيفة التدقيق الداخلي في سعيها لتحقيق التفويض. من الناحية المثالية، ينبغي أن يكون هذا الشخص الرئيس التنفيذي أو ما يمثله.

ينبغي أن يفهم مجلس الإدارة احتياجات وظيفة التدقيق الداخلي للوصول إلى البيانات والسجلات والمعلومات الأخرى بالإضافة إلى الموظفين والأصول المادية. ينبغي على مجلس الإدارة، بشكل دوري، تقييم ما إذا كان هنالك أي عائق أمام الوصول إلى المعلومات أو أمام النطاق أو أي قيد على الموارد يعيق قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على أداء الخدمات والوفاء بتفويض التدقيق الداخلي. إذا أبلغ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي عن وجود أي عقبات، فينبغي على مجلس الإدارة إظهار الدعم من خلال التواصل مع الإدارة العليا، حسب الحاجة.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن طرق إظهار دعمهم لوظيفة التدقيق الداخلي. كما ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إبلاغ مجلس الإدارة بأي قيود تعوق قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على أداء الخدمات والوفاء بتفويض التدقيق الداخلي.

الممارسات المشتركة

ينبغي أن يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مع مجلس الإدارة على نوع المعلومات ومستوى التفاصيل التي ينبغي إرسالها.

القطاع العام

في القطاع العام، قد لا يكون لمجلس الإدارة سلطة مباشرة للموافقة على ميزانية و / أو خطة الموارد لوظيفة التدقيق الداخلي. في الحالات التي تطلب فيها الإدارة العليا ميزانيتها من سلطة خارج المؤسسة، ينبغي على مجلس الإدارة أن يدافع عن موارد كافية للتدقيق الداخلي للوفاء بالتفويض.

في القطاع العام، يجب أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على دراية بأن السياسات أو القوانين أو السلطات القضائية (مثل تلك المتعلقة بالسجلات العامة) قد تحظر أو تقيد النقاشات غير الرسمية و / أو يضع قواعد للجلسات الخاصة مع مجلس الإدارة، مثل حصرها بمواضيع محددة ، لضمان النزاهة العامة.

إثبات التقيد

- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة تشير إلى مراجعة المجلس والموافقة على ميثاق التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي وميزانية التدقيق الداخلي وخطة الموارد.
- السجلات التي تشير إلى الاتصالات المفيدة في الوقت المناسب بين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومجلس الإدارة.
- توثيق الاتفاق مع مجلس الإدارة حول طبيعة ومستوى المعلومات التي سيقدمها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- محاضر أو وثائق أخرى للمراسلات بين مجلس الإدارة والإدارة العليا والتي تبين مناقشة موضوع الوصول المطلق لوظيفة التدقيق الداخلي.
- مصفوفة متفق عليها بشكل مشترك أو وثائق مشابهة توضح المعلومات التي ينبغي أن يرسلها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى مجلس الإدارة.
- توثيق مناقشة موضوع الوصول إلى البيانات والسجلات والموظفين والأصول المادية المطلوبة لأداء خدمات التدقيق الداخلي.

المبدأ 7 التموضع المستقل

يؤسس المجلس ويحمي استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي.

مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي. تعرّف الاستقلالية بأنها التحرر من الظروف التي تعيق قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على الاضطلاع بمسؤوليات التدقيق الداخلي بطريقة غير منحازة. يتم تأسيس الاستقلالية من خلال المساءلة أمام مجلس الإدارة، والوصول إلى الموارد ذات الصلة، والتحرر من التدخل. إن وظيفة التدقيق الداخلي قادرة على إنجاز الغرض من التدقيق الداخلي بشكل كامل فقط حين يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تابعاً لمجلس الإدارة بشكل مباشر و حين يكون بموقع داخل المؤسسة يتيح لوظيفة التدقيق الداخلي أن تؤدي خدماتها ومسؤولياتها دون أي تدخل.

المعيار 7.1 الاستقلالية التنظيمية

المتطلبات

مسؤوليات مجلس الإدارة

لتمكين وظيفة التدقيق الداخلي من الوفاء بالتفويض الممنوح لها، يجب على مجلس الإدارة إنشاء علاقة تبعية وظيفية مباشرة مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي.

كجزء من علاقة التبعية المباشرة، يجب على مجلس الإدارة:

- الموافقة و / أو المشاركة في القرارات المتعلقة بتعيين وعزل وتقييم أداء وتحديد أتعاب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

- تزويد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بفرص لمناقشة الأمور الهامة والحساسة مع مجلس الإدارة، بما في ذلك الاجتماع مع المجلس من دون حضور الإدارة العليا.
- التأكد من أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في موقع وظيفي يمكنه من أداء خدمات ومسؤوليات التدقيق الداخلي دون أي تدخل من أي مستوى إداري، ويوفر السلطة التنظيمية والمرتبة اللازمة لتقديم الأمور مباشرة إلى الإدارة العليا و / أو مجلس الإدارة عند وتصعيدها عند الضرورة.
- التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي حرة من أي تدخل عند تحديد النطاق، وأداء المهام وعند التبليغ عن النتائج.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، على الأقل سنويًا، أن يؤكد لمجلس الإدارة الاستقلالية التنظيمية لوظيفة التدقيق الداخلي. وهذا يشمل الإبلاغ عن الحوادث التي قد تعيق الاستقلالية والإجراءات أو الضمانات المستخدمة لمعالجة هذه المعوقات. (انظر أيضًا 7.3 حماية الاستقلال).

المسؤوليات المشتركة

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يوثق في ميثاق التدقيق الداخلي علاقة التبعية والموقع في الهيكل التنظيمي، على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة. يجب أن يوافق مجلس الإدارة على ميثاق التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ممارسات مجلس الإدارة

إن علاقة التبعية والموقع في الهيكل التنظيمي الخاص بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ولوظيفة التدقيق الداخلي لا يتم تحديدها فقط من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. وإنما، بشكل عام، يناقش مجلس الإدارة والإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي علاقة التبعية التي تمكن وظيفة التدقيق الداخلي من الوفاء بالتفويض الممنوح لها على أفضل وجه.

يكون التدقيق الداخلي أكثر فاعلية عندما تكون وظيفة التدقيق الداخلي مسؤولة بشكل مباشر أمام مجلس الإدارة (يعرف أيضًا باسم "تبعية وظيفية إلى مجلس الإدارة" أو "علاقة التبعية الوظيفية مع مجلس الإدارة")، بدلاً من المساءلة مباشرة أمام إدارة الأنشطة التي يقدم لها خدمات التأكيد والمشورة. تُمكن علاقة التبعية المباشرة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مجلس الإدارة من ضمان قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على أداء خدمات التدقيق الداخلي ورفع التقارير عن نتائج المهمة والاستنتاجات والنتائج الأخرى دون تدخل أو قيود غير مبررة. ومن الأمثلة عن التدخل، فشل الإدارة في توفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب وتقييد الوصول إلى المعلومات أو الموظفين أو الممتلكات المادية. إن تحديد الميزانيات أو الموارد بطريقة تمنع قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على العمل بفعالية هو مثال على القيود الغير مبررة. (راجع أيضًا المعيار 7.3 حماية الاستقلال والمعيار 11.3 إبلاغ النتائج.)

تعتمد الاستقلالية التنظيمية لوظيفة التدقيق الداخلي أيضًا على التبعية المباشرة للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى مجلس الإدارة. يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي قادرًا على تجنب الظروف التي تعيق قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياتها بطريقة غير منحازة من خلال التبعية المباشرة إلى مجلس الإدارة، مثال عن ذلك تلقي ضغوط مفرطة لتغيير النتائج أو الاستنتاجات من قبل إدارة النشاط الذي يخضع للمراجعة.

يمكن لمجلس الإدارة أن يظهر فهمه لأهمية علاقة التبعية المباشرة للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من خلال التأكيد على أن العلاقة موثقة في ميثاق مجلس الإدارة، بالإضافة إلى التوثيق المطلوب في ميثاق التدقيق الداخلي.

ينبغي على مجلس الإدارة التأكد من أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تابع إداريا داخل المؤسسة إلى مستوى يتيح له الوصول إلى الإدارة العليا وسلطة الطعن في أحكام الإدارة (يشار إليها غالبًا باسم "علاقة التبعية الإدارية" الخاصة بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي). لتحقيق هذه السلطة، من الناحية المثالية، عادة ما يتبع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إداريا إلى الرئيس التنفيذي أو ما يعادله، بيد أن التبعية إلى مسؤول آخر رفيع المستوى قد يحقق نفس الهدف طالما يتم

تنفيذ الضمانات المناسبة. كما ينبغي على رؤساء الأقسام الفرعية والفروع والأقسام لوظيفة التدقيق الداخلي أن يتبعوا إلى مستوى يتناسب مع الإدارة العليا المسؤولة عن تلك المجالات.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لمجلس الإدارة لتقييم ما إذا كانت علاقة التبعية والموقع في الهيكل التنظيمي لوظيفة التدقيق الداخلي يدعمان قدرة الوظيفة على تنفيذ مسؤولياتها بطريقة غير منحازة. يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المقاييس والعمليات لمناقشة الأمور مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة. (راجع المعيار 7.3 حماية الاستقلال والمبدأ 11 التواصل الفعال والمعايير ذات الصلة بالمتطلبات والاعتبارات الإضافية.)

القطاع العام

في مؤسسات القطاع العام، قد لا يكون لمجلس الإدارة سلطة على قرارات تعيين أو عزل أو تحديد أعاب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، قد لا يتمتع أعضاء مجلس الإدارة الخارجيون عن المؤسسة، مثل الأعضاء المنتخبين أو المديرين غير التنفيذيين، بالسلطة للمشاركة في تعيين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. ومع ذلك، ينبغي على مجلس الإدارة تقديم المشورة للإدارة فيما يتعلق بتقييمات الأداء والقرارات الخاصة بتعيين وعزل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

بالإضافة إلى ذلك، فإن بعض مناصب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في القطاع العام هي مناصب منتخبة يتم تحديدها من خلال التصويت العام. قد يتم تعيين الآخرين من قبل هيئات إدارية غير مجلس الإدارة. في بعض الحالات يتم تحديد علاقات التبعية للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وتحديد موقع وظيفة التدقيق الداخلي في القطاع العام بموجب قانون أو لائحة.

إثبات التقيد

- ميثاق التدقيق الداخلي، الذي يوثق علاقات التبعية لوظيفة التدقيق الداخلي.
- محاضر الاجتماع أو أي دليل آخر على الاتصال المباشر للرئيس التنفيذي للتدقيق مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو غيرها من الوثائق التي تبين أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي قد أكد مع المجلس الاستقلالية المستمرة لوظيفة التدقيق الداخلي أو ناقش المعوقات التي تؤثر على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على الوفاء بتفويضها والضمانات لإدارة المعوقات.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو غيرها من الوثائق التي تبين أن مجلس الإدارة قد شارك في القرارات المتعلقة بتعيين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، وعزله، وتقييم الأداء، والتعويض.

المعيار 7.2 أدوار ومسؤوليات ومؤهلات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

المتطلبات

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب أن يوافق مجلس الإدارة على أدوار ومسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وتحديد المؤهلات والكفاءات اللازمة للقيام بهذه الأدوار والمسؤوليات.

يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لديه المؤهلات والكفاءة لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي بفعالية وضمان جودة أداء خدمات التدقيق الداخلي.

يتمثل الدور الأساسي للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في إدارة وظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك أداء خدمات التدقيق الداخلي، كما هو موضح في المجال IV "إدارة وظيفة التدقيق الداخلي". يجب أن يفهم مجلس الإدارة المعوقات الفعلية أو

المحتملة لاستقلالية وظيفة التدقيق الداخلي قبل تكليف الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بأدوار أو مسؤوليات إضافية خارج نطاق التدقيق الداخلي.

إذا كانت الأدوار والمسؤوليات الإضافية التي لا تتعلق بالتدقيق تعيق أو يبدو أنها تعيق أو تضعف استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي، فيجب على مجلس الإدارة ضمان تنفيذ الإجراءات الوقائية المناسبة. (انظر أيضاً المعيار 7.3 حماية الاستقلال).

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي يحتاجها لفهم المؤهلات والكفاءات والمتطلبات اللازمة لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي.

قبل تولي أي دور أو مسؤوليات لا تتعلق بالتدقيق، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يبلغ عن الآثار المترتبة على ذلك وأن يقترح ضمانات لإدارة المعوقات الفعلية والمحتملة والمتصورة لمجلس الإدارة.

بعد تولي أي مهام ومسؤوليات لا تتعلق بالتدقيق والتي تم الموافقة عليها، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يؤكد لمجلس الإدارة أن الضمانات المناسبة لاستقلالية وظيفة التدقيق الداخلي قد تم تنفيذها وأنها فعالة.

يجب أن يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على عاتقه مسؤولية الحفاظ على المؤهلات والكفاءات اللازمة وتعزيزها للوفاء بالأدوار والمسؤوليات التي يتوقعها مجلس الإدارة. (انظر أيضاً المبدأ 3: إظهار الكفاءة والمعايير ذات الصلة.)

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي أن يتعاون مجلس الإدارة مع الإدارة العليا لتحديد الكفاءات والمؤهلات التي تتوقعها المؤسسة في منصب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. قد تختلف الكفاءات وفقاً لتفويض التدقيق الداخلي، ودرجة التعقيد والاحتياجات المحددة للمؤسسة، وملف تعريف مخاطر المؤسسة، والصناعة والولاية القضائية التي تعمل فيها المؤسسة، من بين عوامل أخرى. عادةً ما يتم توثيق الكفاءات والمؤهلات المطلوبة في الوصف الوظيفي وتشمل عادةً:

- فهم شامل للمعايير العالمية والممارسات الرائدة للتدقيق الداخلي.
- خبرة في الصناعة أو القطاع.
- بناء وظيفة فعالة للتدقيق الداخلي من خلال تعيين وتوظيف وتدريب المدققين الداخليين ومساعدتهم على تطوير الكفاءات ذات الصلة.
- شهادة المدقق الداخلي المعتمدة أو التعليم المهني وشهادات الاعتماد الأخرى ذات الصلة.

بينما تتضمن هذه القائمة الكفاءات والمؤهلات المثالية، قد يتم اختيار الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لصفات قيادية أخرى أو مجالات خبرة تكملها كفاءات أعضاء آخرين في وظيفة التدقيق الداخلي، لا سيما عندما يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي قد دخل المنصب من دور أو صناعة أو قطاع مختلف. في مثل هذه الحالات، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي العمل بشكل متعاون مع أعضاء واسع المعرفة في وظيفة التدقيق الداخلي لاكتساب الخبرة ذات الصلة.

ينبغي على مجلس الإدارة أيضاً تشجيع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على متابعة التعليم المهني المستمر، والعضوية في الجمعيات المهنية، والشهادات المهنية، وغيرها من فرص التطوير المهني. (انظر أيضاً المبدأ 3 إظهار الكفاءة والمعايير ذات الصلة).

بالإضافة إلى مسؤوليات إدارة وظيفة التدقيق الداخلي، يُطلب أحياناً من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تولي أدوار لا تتعلق بالتدقيق والتي تكون عادة من مسؤولية الإدارة، مما قد يعيق أو يبدو أنه يعيق استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي. تشمل الأمثلة حالات مثل:

- عند صدور مطلب تنظيمي جديد يحتم الحاجة الفورية لتطوير السياسات والإجراءات والضوابط وأنشطة إدارة المخاطر لضمان الامتثال.
- عندما يتمتع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بالخبرة الأكثر ملاءمة لمواءمة أنشطة إدارة المخاطر الحالية مع قطاع أعمال جديد أو سوق جغرافي.

- عندما تكون موارد المؤسسة محدودة للغاية أو أن المؤسسة أصغر من أن تتحمل وظيفة امتثال منفصلة.
- عندما تكون عمليات المؤسسة غير ناضجة، والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لديه الخبرة الأكثر ملاءمة لبدء خطة أو برنامج لإدارة المخاطر.
- عندما تتوقع المؤسسة أن تكون وظيفة التدقيق الداخلي مسؤولة عن إدارة فعالية نظام الرقابة الداخلية وأي عمليات رقابة محددة.
- عندما يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤولاً عن نشاط قيد المراجعة خلال الأشهر الـ 12 الماضية.

ممارسات مجلس الإدارة

ينبغي أن يشارك مجلس الإدارة في عملية التوظيف والتعيين قبل تعيين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. على سبيل المثال، قد يناقش مجلس الإدارة المؤهلات والكفاءات اللازمة لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي وأداء أي أدوار ومسؤوليات إضافية قد تتوقعها المؤسسة. يجوز لمجلس الإدارة مراجعة واعتماد الوصف الوظيفي للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي للتأكد من أنه يعكس المؤهلات والكفاءات المتوقعة. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يشارك مجلس الإدارة في قرار تعيين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من خلال مراجعة السيرة الذاتية للمرشحين أو السير الذاتية والمشاركة في المقابلات قبل اختيار المرشح.

ينبغي أن يناقش مجلس الإدارة مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والإدارة العليا أي أدوار ومسؤوليات لا تتعلق بالتدقيق لضمان فهم مشترك للأساس المنطقي والمخاطر والخطط لضمان إدارة معوقات الاستقلالية (انظر أيضًا المعيار 7.3 حماية الاستقلال). ينبغي أن تشمل الاعتبارات ما إذا كانت الأدوار والمسؤوليات تهدف إلى أن تكون طويلة الأجل أو جزءًا دائمًا من مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو مؤقتة ويقصد نقلها إلى أحد أعضاء الإدارة.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

أثناء النقاشات حول الأدوار والمسؤوليات التي لا تتعلق بالتدقيق، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكيد على المعايير والاعتبارات المتعلقة بالاستقلالية، وكيف تدعم الموضوعية، ومخاطر المعوقات التي تقدمها الأدوار والمسؤوليات المقترحة. من المرجح أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على اطلاع جيد بالضمانات المحتملة لإدارة المخاطر وينبغي أن يقدم اقتراحات تتماشى مع المعيار 7.3 حماية الاستقلال.

إثبات التقيد

- موافقة موثقة من مجلس الإدارة على الوصف الوظيفي و / أو التعيين الخاص بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو أي دليل آخر على أن المجلس قام بتقييم المؤهلات والكفاءات المطلوبة لدور الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- محاضر الاجتماعات أو الملاحظات الأخرى من النقاشات حول الأدوار والمسؤوليات التي لا تتعلق بالتدقيق، والمعوقات المحتملة، وخطط الإجراءات الوقائية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ميثاق التدقيق الداخلي الذي يوثق موافقة مجلس الإدارة على الأدوار والمسؤوليات طويلة الأجل التي لا تتعلق بالتدقيق والضمانات المقابلة للاستقلالية، بما في ذلك المدة المتوقعة للأدوار والمسؤوليات والضمانات وكيفية تقييم فعالية الإجراءات الوقائية بشكل دوري.

المعيار 7.3 حماية الاستقلالية

المتطلبات

يجب أن تكون الضمانات في مكانها الصحيح لإدارة معوقات استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي.

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة حماية استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي من خلال التأكد من أن الإجراءات الوقائية لإدارة مخاطر المعوقات مصممة بشكل مناسب وتعمل بفعالية.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب أن يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مع مجلس الإدارة أي أدوار ومسؤوليات حالية أو مقترحة من المحتمل أن تعيق استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي، سواء في الواقع أو الظاهر. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن الأنواع المختلفة من الضمانات التي قد تكون مناسبة لمعالجة المعوقات.

يجب أن يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بشكل مستقل مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة أي عائق يؤثر على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على أداء واجباتها وطلب دعمهم لمعالجة الموقف.

بالإضافة إلى ذلك ، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الإفصاح عن المعوقات الحالية للإدارة العليا والأطراف الأخرى المناسبة. لتحديد الأطراف الأخرى التي ينبغي الإفصاح لها، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يأخذ في الاعتبار طبيعة المعوقات، وتأثير المعوقات على مصداقية نتائج خدمات التدقيق الداخلي، وتوقعات أصحاب المصلحة المعنيين. إذا تم اكتشاف المعوقات بعد الانتهاء من مهمة ما وكانت تؤثر على المصداقية الحقيقية أو الظاهرية لنتائج المهمة و / أو التوصيات و / أو الاستنتاجات، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة المخاوف مع إدارة النشاط قيد المراجعة، الإدارة العليا و / أو مجلس الإدارة و / أو أصحاب المصلحة المتأثرين الآخرين وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الموقف. (راجع أيضًا المعيار 11.4 الأخطاء والسهو).

المسؤوليات المشتركة

عندما يكون لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤوليات مستمرة لا تتعلق بالتدقيق، يجب توثيق المسؤوليات وطبيعة العمل والضمانات الموضوعية في ميثاق التدقيق الداخلي. إذا كانت مجالات هذه المسؤوليات تخضع للتدقيق الداخلي، فيجب إنشاء عمليات بديلة للحصول على التأكيد، مثل التعاقد مع مزود خدمة متخصص و موضوعي من خارج المؤسسة يقدم تقاريره بشكل مستقل إلى مجلس الإدارة.

عندما يكون لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤوليات مؤقتة لا تتعلق بالتدقيق، يجب أن يشرف طرف ثالث مستقل على تأكيد تلك المجالات أثناء فترة التعيين المؤقت و لمدة 12 شهرًا تلي ذلك. إذا كان لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤوليات مؤقتة لا تتعلق بالتدقيق، فيجب وضع خطة لنقل المسؤوليات التي لا تتعلق بالتدقيق إلى الإدارة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

تشمل المواقف التي قد تعيق الاستقلالية ما يلي:

- يفترق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى الاتصال المباشر أو التفاعل مع مجلس الإدارة.
- تحاول الإدارة الحد من نطاق خدمات التدقيق الداخلي التي تم اعتمادها مسبقًا من قبل مجلس الإدارة والموقفة في ميثاق التدقيق الداخلي.
- تحاول الإدارة تقييد الوصول إلى البيانات والسجلات والمعلومات الأخرى بالإضافة إلى الموظفين والأصول المادية المطلوبة لأداء خدمات التدقيق الداخلي.
- تضغط الإدارة على المدققين الداخليين لكبح أو تغيير نتائج التدقيق الداخلي.
- يتم تخفيض ميزانية وظيفة التدقيق الداخلي إلى مستوى لا تستطيع فيه الوظيفة الوفاء بمسؤولياتها على النحو المبين في ميثاق التدقيق الداخلي.
- عندما يتم تنفيذ مهمة تأكيد من قبل وظيفة التدقيق الداخلي أو يشرف عليها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في مجال وظيفي يكون فيها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤولاً عنه أو يشرف عليه أو يكون بطريقة أو بأخرى قادرًا على ممارسة تأثير كبير. (راجع أيضًا المعيار 7.2 ، الأدوار والمسؤوليات والمؤهلات للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي).
- عند قيام وظيفة التدقيق الداخلي أو الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بالإشراف على خدمات التأكيد المتعلقة بنشاط يديره مسؤول رفيع المستوى يتبعه الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إداريًا. على سبيل المثال ، في حال كان الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يتبع إلى المدير المالي ويكون مسؤولاً عن تدقيق الخزانة، وهي وظيفة تتبع أيضًا إلى المدير المالي.

ممارسات مجلس الإدارة

تشمل الأنشطة الرقابية لمجلس الإدارة مراقبة معوقات استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي والتأكد من وجود إجراءات وقائية لإدارة أي عائق أو ضعف. ينبغي أن يناقش مجلس الإدارة مع الإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي طبيعة وسبب العائق المحتمل والمتصور والفعلي بالإضافة إلى الضمانات المقترحة للاستقلالية. تشمل الضمانات أنشطة مثل التقييم الدوري للتسلسل الإداري والمسؤوليات وتطوير عمليات بديلة للحصول على التأكيد في المجالات التي قد تعيق الاستقلالية.

ينبغي أن يكون المجلس دقيقاً" حول كيفية تنفيذ الإجراءات الوقائية، ومن قبل من، ومتى. يمكن تطبيق إجراء وقائي مؤقت حتى يتم تنفيذ ضمان دائم. على الأقل سنويًا وكلما تغيرت المسؤوليات، ينبغي على مجلس الإدارة التحقق من أن الإجراءات الوقائية لا تزال تعمل بشكل فعال.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

بناءً على فهم المعايير المتعلقة بالاستقلالية، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقييم الظروف بما في ذلك علاقة التبعية والأدوار والمسؤوليات لتحديد ما إذا كانت هناك عيوب فعلية أو محتملة أو متصورة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التواصل بشكل استباقي مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة بشأن الاستقلالية والمعوقات لتتفهم ولتوقعاتهم. بالإضافة إلى ذلك، قد يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي قادرًا على حل المعوقات الظاهرية أو المتصورة التي لا تؤثر في الواقع على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على أداء مسؤولياتها بطريقة غير منحازة من خلال النقاشات مع الأطراف المعنية.

الممارسات المشتركة

لقبول الأدوار والمسؤوليات التي لا تتعلق بالتدقيق، ينبغي على خطط الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن:

- تحتوي على ضمانات الاستقلالية.
- تبين التأثيرات المحتملة على خطة وموارد التدقيق الداخلي.
- تحدد جدولاً زمنياً لنقل أي مسؤولية مؤقتة لا تتعلق بالتدقيق إلى الإدارة، إذا أمكن ذلك.

إثبات التقيد

- محاضر الاجتماعات وغيرها من الوثائق التي تبين أن معوقات الاستقلالية قد تمت مناقشتها مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة وأصحاب المصلحة الآخرين ذوي الصلة.
- محاضر الاجتماعات وغيرها من الوثائق التي تظهر أن الضمانات لإدارة مخاطر المعوقات قد تم الاتفاق عليها من قبل الأطراف المناسبة، وقد تم تصميمها بشكل مناسب، وتعمل بشكل فعال.
- السياسات والإجراءات الموثقة التي ينبغي اتباعها عند الاشتباه أو تحديد أي عائق.
- خطط العمل الرسمية التي تحدد الإجراءات الوقائية المحددة لمعالجة مخاوف المتعلقة بالاستقلالية.
- توثيق خدمات التأكيد التي سيقدمها مزودو الخدمات الداخليين أو الخارجيين كإجراء وقائي لحماية الاستقلالية.

المبدأ 8 الإشراف من قبل المجلس

يشرف مجلس الإدارة على وظيفة التدقيق الداخلي لضمان فعالية الوظيفة.

إن إشراف مجلس الإدارة ضروري لضمان الفعالية الشاملة لوظيفة التدقيق الداخلي. يتطلب تحقيق هذا المبدأ تواصل تعاوني وفعال بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بالإضافة إلى دعم مجلس الإدارة في ضمان حصول وظيفة التدقيق الداخلي على الموارد الكافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، يتلقى مجلس الإدارة تأكيدات بشأن جودة أداء الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي من خلال برنامج تقييم وتحسين الجودة ، بما في ذلك المراجعة المباشرة من قبل مجلس الإدارة لنتائج تقييم الجودة الخارجي.

المعيار 8.1 تفاعل مجلس الإدارة

المتطلبات

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب أن يتفاعل مجلس الإدارة مع وظيفة التدقيق الداخلي لفهم فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة.

يجب أن يتضمن إشراف مجلس الإدارة التواصل المستمر مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي للتأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي نفي بتفويض التدقيق الداخلي. يجب أن يشارك مجلس الإدارة وجهة نظره حول استراتيجيات وأهداف ومخاطر المؤسسة لمساعدة الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في تحديد أولويات التدقيق الداخلي.

يجب أن يضع مجلس الإدارة توقعاته لـ:

- وتيرة الاتصالات مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- مقاييس تحديد المشاكل التي ينبغي تصعيدها إلى مجلس الإدارة، مثل المخاطر الجوهرية أو المهمة التي تتجاوز قدرة مجلس الإدارة على تحمل المخاطر.
- عملية تصعيد الإبلغات من الإدارة إلى مجلس الإدارة.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة للقيام بمسؤولياته الإشرافية. بالإضافة إلى الاتصالات حول تفويض التدقيق الداخلي واستقلاليتيه، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الإبلاغ عن نتائج خدمات التدقيق الداخلي، بما في ذلك الاستنتاجات والتأكيدات والمشورة والرؤى لمساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته. (راجع أيضاً المعيار 11.3 الإبلاغ عن النتائج).

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ممارسات مجلس الإدارة

ينبغي أن تأخذ في الاعتبار وتيرة الاتصالات بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الحاجة إلى التواصل في الوقت المناسب حول القضايا المهمة. ينبغي على مجلس الإدارة أن ينقل وجهات نظره وتوقعاته المتعلقة بفهمه وإشرافه ليس فقط فيما يخص إدارة المخاطر المالية ولكن أيضاً بخصوص مجموعة واسعة من اهتمامات الحوكمة غير المالية وإدارة المخاطر بما في ذلك المبادرات الإستراتيجية والأمن السيبراني والصحة والسلامة والاستدامة ومرونة الأعمال والسمعة. قد يضع مجلس الإدارة مقاييس للأهمية أو للجوهرية النسبية لتحديد القضايا التي يتوقع مجلس الإدارة تصعيدها خارج الإدارة العليا من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والتي تتجاوز قدرة المجلس على تحمل المخاطر. ينبغي ربط المقاييس بعملية يتبعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتصعيد الاتصالات من الإدارة إلى مجلس الإدارة.

قد تسمح اجتماعات مجلس الإدارة الرسمية عادة بالاتصال الرسمي كل ثلاثة أشهر على الأقل. بالإضافة إلى ذلك، غالباً ما يتواصل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وأعضاء مجلس الإدارة بين الاجتماعات حسب الحاجة، وأحياناً بشكل غير رسمي.

من خلال النقاشات مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والإدارة العليا، ينبغي أن يكتسب مجلس الإدارة ثقة معقولة بأن المعلومات التي أبلغ عنها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لا يتم تقييدها أو تعديلها من قبل الإدارة العليا بطريقة تغير معنى المعلومات أو تقلل من تأثير التقارير.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

لتزويد مجلس الإدارة بالإبلغات في الوقت المناسب، قد يستخدم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مجموعة متنوعة من الأساليب مثل التقارير والعروض التقديمية المكتوبة والشفهية والاجتماعات الرسمية والنقاشات غير الرسمية. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق أن يوثق توقعات مجلس الإدارة بشكل رسمي في السياسات والإجراءات. بشكل دوري، ينبغي أن

يؤكد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مع مجلس الإدارة أن وتيرة الإبلاغات وطبيعتها ومحتواها يلبي توقعات المجلس ويساعد المجلس على تحقيق مسؤولياته الرقابية.

إثبات التقيد

- جداول أعمال مجلس الإدارة ومحاضر الاجتماعات التي توثق طبيعة ووتيرة النقاشات مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- العروض التقديمية التي قدمها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى مجلس الإدارة.
- اتصالات التدقيق الداخلي مع أعضاء مجلس الإدارة.
- مقاييس تحديد المشاكل التي ينبغي لفت انتباه مجلس الإدارة إليها وعملية إبلاغ هذه المشاكل والتي تُعرف أحياناً باسم "مصفوفة التصعيد".
- مستند يوضح كيف تدعم الإبلاغات الواردة من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توقعات مجلس الإدارة كما هو مذكور في ميثاقه.

المعيار 8.2 الموارد

المتطلبات

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي لديها الموارد الكافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وإنجاز خطة التدقيق الداخلي.

على الأقل سنويًا، يجب أن يسأل مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي عن مدى كفاية موارد التدقيق الداخلي للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وإنجاز خطة التدقيق الداخلي. يجب على مجلس الإدارة النظر في تأثير الموارد الغير الكافية على التفويض والخطة. إذا تم تحديد الموارد على أنها غير كافية، يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الإدارة العليا بالمشكلة، وتأثيرها المحتمل على خطة التدقيق الداخلي، والدعوة إلى توفير الموارد اللازمة.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب أن يقترح الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي استراتيجيته للحصول على موارد كافية ويجب عليه إبلاغ مجلس الإدارة عندما تكون موارد التدقيق الداخلي غير كافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وإنجاز خطة التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ممارسات مجلس الإدارة

بالإضافة إلى مناقشة مدى كفاية موارد التدقيق الداخلي في جدول أعماله سنويًا، ينبغي على مجلس الإدارة أن يطلب مراجعة المستندات المتعلقة باستراتيجية توفير الموارد الخاصة بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، وينبغي عليه تحليل العلاقة بين موارد وظيفة التدقيق الداخلي وقدرتها على إنجاز التفويض وتحقيق الخطة. ينبغي على مجلس الإدارة تطبيق عملية تقديم المشورة أو تقديم ملاحظات للإدارة العليا تساعد في دعم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في الحصول على الموارد الكافية.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

بشكل دوري، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقييم ما إذا كانت الموارد كافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وإنجاز خطة التدقيق الداخلي، وينبغي عليه إبلاغ مجلس الإدارة بأي مخاوف تتعلق بالموارد في الوقت المناسب. لتحليل كفاية الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية اللازمة للوفاء بالتفويض وإنجاز الخطة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إجراء تحليل للفجوة بين الموارد المتاحة لوظيفة التدقيق الداخلي وتلك اللازمة لأداء خدمة التدقيق الداخلي. (راجع أيضًا المبدأ 10 إدارة الموارد.) ينبغي أن تتضمن إستراتيجية الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توفير خطة موارد، والتي قد تتضمن طلب ميزانية، وينبغي أن تأخذ في الاعتبار خيارات التوظيف لوظيفة التدقيق الداخلي وكذلك استخدام

التكنولوجيا لأداء الخدمات. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إجراء تحليل للتكلفة والعائد لمختلف الأساليب لتقديمها إلى مجلس الإدارة.

الممارسات المشتركة

على الرغم من أن مناقشة الموارد بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أمر مطلوب سنويًا على الأقل، إلا أن إجراء مناقشة ربع سنوية يعد من الممارسات الرائدة. ينبغي أن تشمل المناقشة النظر في الخيارات المتاحة لإنجاز التغطية المرجوة من التدقيق الداخلي، بما في ذلك الاستعانة بمصادر خارجية أو الاستعانة بمدققين زوار، بالإضافة إلى تطبيق التكنولوجيا لتحسين كفاءة وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي.

القطاع العام

في القطاع العام، قد لا يكون لمجلس الإدارة سلطة لتخصيص الموارد لوظيفة التدقيق الداخلي بسبب القانون أو النظام الأساسي أو هيكل الحكومة. أيضًا، قد تتم الموافقة على الميزانيات على مستوى أو فرع آخر من الحكومة، مثل البرلمان أو الهيئة التشريعية، لا سيما في حكومات المقاطعات أو الولايات، حيث يوافق المجلس التشريعي على الميزانية لكل وكالة. ومع ذلك، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إبلاغ مجلس الإدارة بأي قيود على الموارد حتى يتمكن المجلس من تقديم ملاحظاته إلى الإدارة العليا أو سلطة الموازنة المناسبة بشأن الحاجة إلى موارد كافية للوفاء بتفويض التدقيق الداخلي وإنجاز خطة التدقيق الداخلي.

إثبات التدقيق

- جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والاتصالات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومجلس الإدارة و / أو الإدارة العليا، وتوثيق النقاشات حول كفاية موارد التدقيق الداخلي.
- خطط الموارد للتدقيق الداخلي التي تشير إلى كفاية الموارد اللازمة لإنجاز خطة التدقيق الداخلي.
- طلبات الميزانية المتعلقة بموارد التدقيق الداخلي.
- توثيق تحليل الثغرات بين خطة التدقيق الداخلي والموارد المعروفة.
- توثيق إستراتيجية الموارد الخاصة بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

المعيار 8.3 الجودة

المتطلبات

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة التأكيد من أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يطور وينفذ ويحافظ على برنامج تأكيد وتحسين الجودة .

تصميم برنامج تأكيد وتحسين الجودة لتقييم ما إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تتوافق مع المعايير وإنجاز أهداف أدائها. بالإضافة إلى ذلك، يهدف البرنامج إلى تقديم ضمانات إلى أن وظيفة التدقيق الداخلي تسعى إلى التحسين المستمر.

يجب أن يتضمن البرنامج نوعين من التقييمات:

- التقييمات الخارجية. (راجع المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي.)
- التقييمات الداخلية. (انظر المعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي.)

على الأقل سنويًا، يجب أن يوافق مجلس الإدارة على أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي. (راجع المعيار 12.2 قياس الأداء.)

يجب على مجلس الإدارة إجراء أو المشاركة مع الإدارة العليا في إجراء تقييم سنوي لأداء الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. يتضمن هذا التقييم:

- مراجعة أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك توافقها مع المعايير وأية لوائح إضافية، والقدرة على تلبية تفويض التدقيق الداخلي، والتقدم نحو استكمال خطة التدقيق الداخلي.
- النظر في نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي.
- تحديد مدى تحقيق أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي .
- المراجعة والمساهمة في تقييم المؤسسة لأداء الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يطور وينفذ ويحافظ على برنامج تأكيد وتحسين الجودة الذي يغطي جميع جوانب وظيفة التدقيق الداخلي. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، على الأقل سنويًا، إبلاغ نتائج تقييم الجودة الداخلية إلى مجلس الإدارة. تشمل هذه الاتصالات:

- امثال وظيفة التدقيق الداخلي للمعايير وتحقيق أهداف الأداء.
- خطط لمعالجة أوجه القصور في وظيفة التدقيق الداخلي وفرص التحسين.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ممارسات مجلس الإدارة

ينبغي أن يتضمن تقييم مجلس الإدارة السنوي للرئيس التنفيذي للتدقيق ما يلي:

- مستوى المساهمة في تحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- زيادة إنتاجية موظفي التدقيق الداخلي.
- زيادة الفعالية من حيث كلفة عملية التدقيق الداخلي.
- التخطيط والإشراف المناسبين للمهمة.
- الفاعلية في بناء العلاقات وتلبية احتياجات أصحاب المصلحة.

ينبغي أن يحتوي تقييم المجلس على مقاييس نوعية و كمية. ينبغي أن تكون مقاييس الأداء خاصة بالمؤسسة وذات مغزى لوظيفة التدقيق الداخلي.

ممارسات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

ينبغي أن يتأكد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من حصول مجلس الإدارة على المعلومات اللازمة لتوفير الإشراف على برنامج تأكيد وتحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك:

- نطاق ووتيرة ونتائج تقييمات الجودة الداخلية والخارجية التي يتم إجراؤها بتوجيه من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو بمساعدة منه.
- خطط العمل التي تتناول فرص التحسين. ينبغي الاتفاق على أي من هذه الإجراءات مع مجلس الإدارة.
- التقدم نحو استكمال الإجراءات المتفق عليها.

القطاع العام

ينبغي أن يتضمن برنامج تأكيد وتحسين الجودة الامتثال لأية قوانين أو لوائح تحكم وظيفة التدقيق الداخلي في الولاية القضائية التي تعمل فيها المؤسسة.

إثبات التقيد

- جداول الأعمال ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي توثق النقاشات مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي حول برنامج تأكيد وتحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي.
- العروض التقديمية لرئيس التدقيق التنفيذي وغيرها من الإبلاغات التي تغطي نتائج تقييمات الجودة وحالة خطط العمل لمعالجة أي فرص للتحسين.

- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو وثائق أخرى تبين أن المجلس راجع تقييم أداء الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وساهم في ذلك.

المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي

المتطلبات

إجراء تقييم خارجي للجودة لوظيفة التدقيق الداخلي كل خمس سنوات على الأقل.

يجب إجراء تقييم الجودة الخارجي من قبل مقيّم مستقل أو فريق تقييم مؤهل في الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي وكذلك في عملية تقييم الجودة. لكي يكون مستقلاً، يجب أن يكون المقيم أو فريق التقييم من خارج المؤسسة، وليس موظفًا أو جزءًا من أو تحت سيطرة المؤسسة التي تعمل فيها وظيفة التدقيق الداخلي. يجب أن يكون المقيمون المستقلون و فرق التقييم ومؤسساتهم خالية من تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل أو المتصور الذي قد يضر بموضوعيتهم. يتطلب تقييم الجودة الخارجي مراجعة شاملة لمدى كفاية وظائف التدقيق الداخلي:

- التفويض، والميثاق، والاستراتيجية، والمنهجيات، والعمليات، وتقييم المخاطر، وخطة التدقيق الداخلي.
- التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
- معايير ومقاييس الأداء وكذلك نتائج التقييمات.
- الكفاءات، بما في ذلك الاستخدام الكافي للأدوات والتقنيات والتركيز على تحسين الأسلوب.
- الاندماج في عملية حوكمة المؤسسة، بما في ذلك العلاقات بين المشاركين في هذه العملية وفيما بينهم.
- المساهمة في عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة بالمؤسسة.
- المساهمة في تحسين عمليات المؤسسة والقدرة على تحقيق أهدافها.
- الفعالية والكفاءة في تلبية التوقعات المنصوص عليها من قبل مجلس الإدارة والإدارة العليا وأصحاب المصلحة.

يتم إجراء تقييمات الجودة الخارجية بطريقتين: تقييم خارجي يقوم به طرف ثالث مستقل أو تقييم ذاتي مع تحقق مستقل.

مسؤوليات مجلس الإدارة

يجب على المجلس تحديد نطاق وتكرار تقييم الجودة الخارجي. عند تحديد النطاق، يجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار مسؤوليات ووظيفة التدقيق الداخلي والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، على النحو الوارد في ميثاق التدقيق الداخلي، والمتطلبات التنظيمية التي قد تؤثر على وظيفة التدقيق الداخلي.

يجب مراجعة خطة الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الخاصة بأداء تقييم الجودة الخارجي والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة. يجب أن تغطي هذه الموافقة، كحد أدنى:

- نطاق ووتيرة التقييمات.
- كفاءة واستقلالية المراجع الخارجي أو فريق التقييم أو الفرد المختار للتحقق من التقييم الذاتي.
- الأساس المنطقي لإجراء التقييم الذاتي مع التحقق المستقل بدلاً من إجراء تقييم خارجي للجودة بواسطة طرف ثالث مستقل.

يجب أن يتلقى مجلس الإدارة النتائج الكاملة لتقييم الجودة الخارجي أو التقييم الذاتي مع التحقق المستقل مباشرة من المقيم أو فريق التقييم. يجب على مجلس الإدارة مراجعة واعتماد خطط عمل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لمعالجة أوجه القصور المحددة وفرص التحسين. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يوافق مجلس الإدارة على جدول زمني لاستكمال خطط العمل ومراقبة تقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يضع خطة لأداء التقييم الخارجي للجودة والحصول على موافقة مجلس الإدارة. يجب إجراء التقييم الخارجي من قبل مقيّم أو فريق تقييم مؤهل ومستقل من خارج المؤسسة. عند اختيار المقيم المستقل أو فريق التقييم أو الفرد للتحقق من صحة التقييم الذاتي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من استيفاء المقاييس التالية. لكي تكون مؤهلاً، يجب على المقيّم المستقل أو فريق التقييم إثبات ما يلي:

- الخبرة والمعرفة بالمعايير والممارسات الرائدة للتدقيق الداخلي.
- الخبرة كرئيس تنفيذي للتدقيق أو بمستوى رفيع مشابه من إدارة التدقيق الداخلي.
- خبرة سابقة في إجراء تقييمات الجودة الخارجية.
- إتمام التدريب المعترف به من قبل معهد المدققين الداخليين الدولي (IIA) المتعلق بتقييم الجودة الخارجي.
- شخص واحد على الأقل في الفريق لديه شهادة جارية كمصدق داخلي معتمد.
- إثبات عدم وجود تضارب في المصالح في الواقع أو الظاهر.

التقييم الذاتي مع التحقق المستقل

يمكن تلبية متطلبات التقييم الخارجي للجودة بشكل دوري من خلال التقييم الذاتي مع التحقق المستقل. ومع ذلك، فإن التقييم الذاتي مع التحقق المستقل لا يحل بشكل كامل محل متطلبات وظيفة التدقيق الداخلي لإجراء تقييمات الجودة الخارجية. قد يتناوب التقييم الذاتي مع تقييم الجودة الخارجي مرة كل عشر سنوات.

عادة ما يتم إجراء التقييم الذاتي من قبل وظيفة التدقيق الداخلي، ثم يتم التحقق من صحته من قبل مقيّم خارجي مؤهل ومستقل. بيد أن التقييم الذاتي مع التحقق المستقل محدود النطاق بشكل أكبر ويتكون من:

- عملية تقييم ذاتي شاملة وموثقة بالكامل تحاكي عملية تقييم الجودة الخارجية من حيث تقييم توافق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير.
- التحقق في الموقع من قبل مقيّم جودة خارجي مؤهل ومستقل. يجب أن تحدد عملية التحقق المستقلة أن التقييم الذاتي قد تم إجراؤه بشكل كامل ودقيق.
- النظر في المقارنة المعيارية والممارسات الرائدة والمقابلات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، مثل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والإدارة التشغيلية.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي

ينبغي أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على دراية بالمعوقات المحتملة لاستقلالية المقيمين. تشمل أمثلة المعوقات المحتملة العلاقات السابقة أو الحالية أو المستقبلية مع المؤسسة أو موظفيها أو وظيفة التدقيق الداخلي (على سبيل المثال، التدقيق الخارجي للبيانات المالية، المساعدة لوظيفة التدقيق الداخلي، العلاقات الشخصية، المشاركة السابقة أو المستقبلية في الشؤون الداخلية. تقييمات الجودة، أو الخدمات الاستشارية في الحوكمة، وإدارة المخاطر، والتقارير المالية، والرقابة الداخلية، أو المجالات الأخرى ذات الصلة).

إذا كان المقيّم المحتمل موظفًا سابقًا في المؤسسة، فينبغي مراعاة طول الفترة الزمنية التي كان المقيم خلالها مستقلاً.

لا يعتبر الأفراد من قسم آخر في المؤسسة، على الرغم من انفصالهم التنظيمي عن نشاط التدقيق الداخلي، مستقلين لغرض إجراء تقييم خارجي. أما في القطاع العام، فلا تعتبر وظائف التدقيق الداخلي التي تكون كيانات منفصلة ضمن نفس المستوى الحكومي مستقلة إذا كانت مسؤولة أمام نفس الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. وبالمثل، فإن الأفراد من مؤسسة ذات صلة (على سبيل المثال، مؤسسة أم، أو شركة تابعة في نفس مجموعة الكيانات، أو كيان لديه مسؤوليات إشراف أو إشراف أو ضمان الجودة بشكل منتظم فيما يتعلق بالمؤسسة الخاضعة) لا يعتبرون مستقلين.

إن تقييمات الأقران المتبادلة بين منطمتين لا تعتبر مستقلة. ومع ذلك، يمكن اعتبار التقييمات المتبادلة بين ثلاث أو أكثر من المنظمات النظرية - المنظمات داخل نفس الصناعة، أو الاتحاد الإقليمي، أو مجموعة التقارب الأخرى - مستقلة. يجب توخي الحذر لضمان عدم إعاقة الاستقلالية والموضوعية وأن جميع أعضاء الفريق قادرين على ممارسة مسؤولياتهم بالكامل.

الممارسات المشتركة

ينبغي أن يكتسب مجلس الإدارة فهماً لعمليات وظيفة التدقيق الداخلي لضمان الجودة والامتثال للمعايير، بما في ذلك العملية المتعلقة بتقييمات الجودة الخارجية.

تتطلب المعايير أن تخضع وظيفة التدقيق الداخلي لتقييم خارجي للجودة مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات. ومع ذلك، قد يقرر مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أنه من المناسب إجراء تقييم خارجي بشكل متكرر. هناك عدة أسباب للنظر في إجراء مراجعة متكررة، بما في ذلك التغييرات في القيادة (على سبيل المثال، الإدارة العليا أو الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي)، والتغييرات المهمة في سياسات أو إجراءات التدقيق الداخلي، ودمج مؤسستين أو أكثر من مؤسسات التدقيق الداخلي في وظيفة واحدة، أو معدل دوران كبير للموظفين. بالإضافة إلى ذلك، قد تفضل بعض المؤسسات، مثل تلك الموجودة في الصناعات شديدة التنظيم أو تلك التي تخدم الجمهور مباشرة، أو يُطلب منها زيادة وتيرة أو نطاق تقييمات الجودة الخارجية.

عادةً ما يتعاون مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتحديد ما إذا كانت هذه التعديلات ضرورية.

بدلاً من التعاقد مع مزود خدمة لإجراء تقييم خارجي للجودة، قد تقلل المؤسسة التكاليف من خلال العمل مع منطمتين أو أكثر في نفس الصناعة أو المنطقة الجغرافية لإجراء سلسلة من التقييمات. من أجل تحقيق الاستقلالية المطلوبة، لا يمكن لمنطمتين تقييم بعضهما البعض بشكل مباشر. ومع ذلك، قد تدخل مجموعة من ثلاث منظمات أو أكثر في اتفاقية تقوم بموجبها "أ" بتقييم "ب" و "ب" بتقييم "ج" و "ج" بتقييم "د" و "د" بتقييم "أ"، على سبيل المثال.

مؤهلات وكفاءات المقيمين الخارجيين

بالإضافة إلى المؤهلات المطلوبة ومقاييس الاستقلالية الموضحة في المعايير، من المفضل أن يكون قائد فريق تقييم الجودة الخارجي حاصل على شهادة نشطة كمدقق داخلي معتمد.

القطاع العام

ينبغي أن يشمل فريق تقييم الجودة الخارجي لوظيفة التدقيق الداخلي في القطاع العام أعضاء مطلعين على أنشطة القطاع العام وهياكل الحوكمة.

إثبات التقييد

- تقرير تقييم الجودة الخارجي الرسمي الذي يعده مقيّم مؤهل ومستقل.
- عروض تقديمية لمجلس الإدارة من قبل مقيمين خارجيين تغطي نتائج تقييم الجودة الخارجي.
- عروض تقديمية من الرئيس التنفيذي للتدقيق إلى مجلس الإدارة تغطي نتائج التقييم الخارجي وخطط العمل، حسب الاقتضاء.
- محضر اجتماع مجلس الإدارة حيث تتم مناقشة خطة تقييم الجودة الخارجية الخاصة بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- محضر اجتماع مجلس الإدارة حيث تتم مناقشة مؤهلات مقيّم الجودة الخارجي واستقلاليته وتأكيدهما.
- الأساس المنطقي الموثق للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لإجراء تقييم ذاتي مع تحقق مستقل.

المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي

إدارة وظيفة التدقيق الداخلي

إن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤول عن إدارة وظيفة التدقيق الداخلي وفقاً لميثاق التدقيق الداخلي والمعايير العالمية للتدقيق الداخلي. تشمل هذه المسؤولية التخطيط الاستراتيجي، والحصول على الموارد وتوزيعها، وبناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة لتقديم ضمانات ومشورة موضوعية، وضمان وتعزيز أداء الوظيفة.

من المتوقع أن يلتزم الفرد المسؤول عن إدارة وظيفة التدقيق الداخلي بالمعايير بما في ذلك أداء المسؤوليات الموضحة في هذا المجال سواء كان الفرد موظفًا بشكل مباشر من قبل المؤسسة أو تم التعاقد معه من خلال مزود خدمة خارجي.

قد يختلف المسمى الوظيفي والمسؤوليات المحددة عبر المؤسسات. على سبيل المثال، قد يلقب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بال "المدقق العام" أو "رئيس التدقيق الداخلي" أو "رئيس المدققين الداخليين" أو "مدير التدقيق الداخلي" أو "المفتش العام". قد يفوض الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المسؤوليات إلى مهنين آخرين مؤهلين في وظيفة التدقيق الداخلي ولكنه يتحمل المسؤولية النهائية.

تُمكن علاقة التبعية المباشرة، بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، وظيفة التدقيق الداخلي من الوفاء بالتفويض الموكل إليها. (راجع أيضًا المعيار 7.1 الاستقلال التنظيمي.) بالإضافة إلى ذلك، عادةً ما يكون لدى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي علاقة تبعية إدارية إلى الشخص الأعلى رتبة في الإدارة العليا، مثل الرئيس التنفيذي، لدعم الأنشطة اليومية وبناء الوضع والسلطة اللازمتين لضمان إبلاء الاعتبار الواجب لنتائج خدمات التدقيق الداخلي.

المبدأ 9 التخطيط الاستراتيجي

يخطط الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بشكل استراتيجي للتأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي تفي بتفويضها وتمكنها من تحقيق النجاح على المدى الطويل.

يتطلب التخطيط الاستراتيجي من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يفهم تفويض التدقيق الداخلي وحوكمة المؤسسة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة. تضمن استراتيجية التدقيق الداخلي تزويد الوظيفة بالموارد الكافية وتمكينها من دعم نجاح المؤسسة. يوثق ميثاق التدقيق الداخلي تفويض التدقيق الداخلي، ونطاق وأولويات خدمات التدقيق الداخلي، والشروط التي تدعم قدرة الوظيفة على الوفاء بالتفويض. بالإضافة إلى ذلك، يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بوضع وتنفيذ المنهجيات اللازمة لتوجيه وظيفة التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي لتنفيذ الاستراتيجية.

المعيار 9.1 فهم عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة

المتطلبات

يجب أن يفهم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي حوكمة المؤسسة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة من أجل وضع إستراتيجية وميثاق وخطة تدقيق داخلي فعالة

لفهم عمليات الحوكمة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي النظر في كيفية قيام المؤسسة بما يلي:

- تحديد الأهداف الاستراتيجية واتخاذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية.
- الاشراف على إدارة المخاطر والرقابة.
- تعزيز الثقافة الأخلاقية.
- ضمان فعالية إدارة الأداء والمساءلة.
- هيكله الوظائف الادارية والتشغيلية.
- نشر المعلومات عن المخاطر والرقابة في جميع أنحاء المؤسسة.

- ضمان تنسيق الأنشطة والاتصالات بين مجلس الإدارة والمقدمين الداخليين والخارجيين لخدمات التأكيد والإدارة.
- فهم عمليات إدارة المخاطر والرقابة ، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي النظر في كيفية تحديد وتقييم المؤسسة للمخاطر المهمة واختيار عمليات الرقابة المناسبة. يتضمن ذلك فهم كيفية تحديد المؤسسة وإدارة مجالات المخاطر الرئيسية التالية:

- مصداقية ونزاهة المعلومات المالية والتشغيلية.
- فعالية وكفاءة العمليات والبرامج.
- حماية الأصول.
- الامتثال للقوانين والأنظمة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

إن إدراك الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يتطور من خلال جمع المعلومات على نطاق واسع وعرضها بشكل شامل. تشمل مصادر المعلومات النقاشات مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة، والاتصالات وأوراق عمل المهام، والتقييمات والتقارير التي أتمها مقدمو خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين.

فهم عمليات الحوكمة

ينبغي أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على دراية جيدة بالمبادئ الرائدة للحوكمة، وأطر ونماذج الحوكمة المقبولة عالمياً، والتوجيه المهني الخاص بالصناعة والقطاع الذي تعمل فيه المؤسسة. بناءً على هذه المعرفة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد ما إذا كان قد تم تنفيذ أي من هذه الإجراءات في المؤسسة أم لا، وينبغي عليه قياس مدى نضج عمليات الحوكمة في المؤسسة. قد يتأثر هيكل حوكمة المؤسسة وعملياتها وممارساتها بخصائص تنظيمية فريدة مثل النوع والحجم ودرجة التعقيد والهيكلية ونضج العملية بالإضافة إلى المتطلبات القانونية والتنظيمية التي تخضع لها المؤسسة.

قد يراجع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي موثيق وجدول أعمال مجلس الإدارة واللجان ومحاضر اجتماعاتهم لاكتساب نظرة ثاقبة إضافية حول الدور الذي يلعبه مجلس الإدارة في حوكمة المؤسسة، لا سيما فيما يتعلق باتخاذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية.

قد يتحدث الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مع أفراد في مراكز الحوكمة الرئيسية (على سبيل المثال، رئيس مجلس الإدارة، أو المسؤول الأعلى المنتخب أو المعين في كيان حكومي، ومسؤول الأخلاقيات، ومسؤول الموارد البشرية، ورئيس الامتثال، ورئيس إدارة المخاطر) للحصول على فهم أوضح لعمليات المؤسسة وأنشطة التأكيد. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة التقارير و / أو نتائج المراجعات السابقة للحوكمة، مع إيلاء اهتمام خاص لأي مخاوف محددة.

فهم عمليات إدارة المخاطر

ينبغي أن يفهم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مبادئ وأطر ونماذج إدارة المخاطر المقبولة عالمياً بالإضافة إلى التوجيه المهني الخاص بالصناعة والقطاع الذي تعمل فيه المؤسسة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي جمع المعلومات لتقييم نضج عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة، بما في ذلك تحديد ما إذا كانت المؤسسة قد حددت قدرتها على تحمل المخاطر ونفذت استراتيجية و / أو إطار عمل لإدارة المخاطر. يساعد النقاش مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على فهم وجهات نظرهم وأولوياتهم المتعلقة بإدارة المخاطر في المؤسسة.

لجمع معلومات عن المخاطر، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة تقييمات المخاطر المكتملة حديثاً والاتصالات ذات الصلة الصادرة عن الإدارة العليا والإدارة التشغيلية والمكلفين بإدارة المخاطر والمدققين الخارجيين والجهات الناطقة وغيرهم من مقدمي خدمات الضمان الداخليين والخارجيين.

فهم عمليات الرقابة

ينبغي أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على دراية بأطر الرقابة المقبولة عالميًا وأن يأخذ في الاعتبار تلك التي تستخدمها المؤسسة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يطور ويحافظ على مفهوم واسع لعمليات الرقابة في المؤسسة وفعاليتها لكل هدف تنظيمي محدد. قد يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مصفوفة للمخاطر والرقابة على مستوى المؤسسة من أجل:

- توثيق المخاطر التي تم تحديدها والتي قد تؤثر على القدرة على تحقيق الأهداف التنظيمية.
 - الإشارة إلى الأهمية النسبية للمخاطر.
 - فهم الضوابط الرقابية الرئيسية في العمليات التنظيمية.
 - فهم الضوابط الرقابية التي تمت مراجعتها للتأكد من كفاية التصميم والتي تم اعتبارها أنها تعمل على النحو المنشود.
- إن الفهم الشامل لعمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة يمكن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من تحديد الفرص وتحديد أولوياتها لتقديم خدمات التدقيق الداخلي التي يمكن أن تعزز نجاح المؤسسة. تشكل الفرص المحددة أساس استراتيجية وخطة التدقيق الداخلي.

إثبات التدقيق

- الأطر والعمليات الموثقة التي تستخدمها المؤسسة للحوكمة و / أو إدارة المخاطر و / أو الرقابة.
- بيان عن الاستعداد لتقبل المخاطر.
- جداول الأعمال ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتي تشير إلى مناقشة حوكمة المؤسسة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة، بما في ذلك الاستراتيجيات والنهج والإشراف على كل منها.
- موثيق مجلس الإدارة واللجان.
- محاضر اجتماع أو ملاحظات مع أفراد لهم دور في الحوكمة وإدارة المخاطر في المؤسسة.
- القوانين والأنظمة والمتطلبات الأخرى للحوكمة وإدارة المخاطر والضوابط الرقابية.
- الاتصالات الواردة من المنظمين.
- استراتيجيات وخطط العمل.
- مصفوفة المخاطر والرقابة على مستوى المؤسسة.

المعيار 9.2 استراتيجية التدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تطوير وتنفيذ استراتيجية لوظيفة التدقيق الداخلي تدعم الأهداف الاستراتيجية ونجاح المؤسسة وتتوافق مع توقعات الإدارة العليا ومجلس الإدارة وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين.

يجب أن تتضمن إستراتيجية التدقيق الداخلي رؤية وأهداف إستراتيجية ومبادرات داعمة لوظيفة التدقيق الداخلي.

على الأقل سنويًا، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة استراتيجية التدقيق الداخلي مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التدقيق

التنفيذ

تساعد استراتيجية التدقيق الداخلي في توجيه وظيفة التدقيق الداخلي نحو تحقيق التفويض الخاص بالتدقيق الداخلي. لتطوير رؤية التدقيق الداخلي وأهدافه الاستراتيجية، ينبغي أن يبدأ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من خلال النظر في استراتيجية المؤسسة وأهدافها وتوقعات الإدارة العليا ومجلس الإدارة. قد ينظر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أيضًا في أنواع الخدمات التي يتعين أدائها وتوقعات أصحاب المصلحة الآخرين الذين تخدمهم وظيفة التدقيق الداخلي، على النحو المتفق عليه في التفويض. بالإضافة إلى استيفاء متطلبات المراجعة السنوية لاستراتيجية التدقيق الداخلي مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة، قد يطلب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الموافقة من مجلس الإدارة.

تصف الرؤية الحالة المستقبلية المرغوبة لوظيفة التدقيق الداخلي وتوفر التوجيه لمساعدة الوظيفة على الوفاء بتفويضها - على سبيل المثال في السنوات الثلاث إلى الخمس القادمة. يتم تصميم الرؤية أيضًا لإلهام وتحفيز المدققين الداخليين ووظيفة التدقيق للتحسين المستمر. تحدد الأهداف الاستراتيجية أهدافًا قابلة للتنفيذ لتحقيق الرؤية. تحدد المبادرات الداعمة تكتيكات وخطوات أكثر تحديدًا لتحقيق كل هدف استراتيجي.

تتمثل إحدى طرق تطوير الإستراتيجية في تحديد وتحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات لوظيفة التدقيق الداخلي - وهو تمرين مصمم لتحديد طرق تحسين الوظيفة. نهج آخر هو إجراء تحليل الفجوة بين الحالة الراهنة والحالة المتوخاة لوظيفة التدقيق الداخلي.

ينبغي أن تشمل المبادرات الداعمة للاستراتيجية ما يلي:

- فرص لمساعدة المدققين الداخليين على تطوير كفاءاتهم.
- اعتماد وتطبيق التكنولوجيا عندما تعمل على تحسين كفاءة وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- فرص تحسين وظيفة التدقيق الداخلي ككل.

عندما يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الأهداف الاستراتيجية والمبادرات الداعمة، ينبغي تحديد أولويات الإجراءات التي يتعين اتخاذها وتحديد التواريخ المستهدفة.

ينبغي تعديل استراتيجية التدقيق الداخلي كلما كانت هناك تغييرات في الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة أو تغييرات في توقعات أصحاب المصلحة. تتضمن العوامل التي قد تدفع إلى مراجعة متكررة لاستراتيجية التدقيق الداخلي ما يلي:

- التغييرات في استراتيجية المؤسسة أو نضج عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
- التغييرات في سياسات المؤسسة وإجراءاتها أو القوانين واللوائح التي تخضع لها المؤسسة.
- التغييرات في الإدارة العليا أو أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- نتائج التقييمات الداخلية والخارجية لوظيفة التدقيق الداخلي.

يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تفويض مسؤوليات محددة تتعلق بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية بين أعضاء وظيفة التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، قد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتصميم جدول زمني للتنفيذ بالإضافة إلى مؤشرات الأداء الرئيسية وعملية التقييم الذاتي لقياس ما إذا كانت الاستراتيجية قد تم تحقيقها أم لا. ينبغي أن تتضمن المراجعة السنوية لاستراتيجية التدقيق الداخلي مناقشة حول تقدم وظيفة التدقيق الداخلي في المبادرات.

إثبات التقيد

- إستراتيجية التدقيق الداخلي الموثقة، بما في ذلك الرؤية والأهداف الاستراتيجية والمبادرات الداعمة.
- محاضر أو مراسلات من الاجتماعات مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة و / أو أصحاب المصلحة الآخرين حيث تم مناقشة التوقعات.
- ملاحظات توضح المعلومات والتحليلات التي استرشدت بها الاستراتيجية.
- سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي لإنتاج ومراجعة استراتيجية التدقيق الداخلي ومراقبة تنفيذها.
- نتائج التقييمات الذاتية أو المراجعات الأخرى بشأن تقدم المبادرات .

المعيار 9.3 ميثاق التدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تطوير والحفاظ على ميثاق التدقيق الداخلي الذي يحدد كحد أدنى وظائف التدقيق الداخلي:

- الغرض من التدقيق الداخلي.
- الالتزام بالتقيد بالمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
- التفويض المعطى من مجلس الإدارة ومسؤوليات المجلس لدعم وظيفة التدقيق الداخلي.

- الموقع التنظيمي وعلاقات التبعية.
- مسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك نطاق وأنواع الخدمات التي سيتم تقديمها.
- الالتزام بتأكيد وتحسين الجودة .

في حالة تقديم تأكيدات لأطراف خارج المؤسسة، يجب تحديد طبيعة هذه التأكيدات أيضًا في ميثاق التدقيق الداخلي.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة الميثاق مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة والحصول على موافقة مجلس الإدارة. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومجلس الإدارة مراجعة الميثاق بشكل دوري. إذا كانت هناك حاجة إلى إجراء أي تعديل بالميثاق، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يسعى للحصول على موافقة مجلس الإدارة على الميثاق المعدل. (انظر أيضًا المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي.)

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

على الرغم من أن ميثاق التدقيق الداخلي قد يختلف باختلاف المؤسسة، إلا أن الميثاق يتضمن عادةً المواضيع التالية:

- مقدمة - تشير إلى الغرض من التدقيق الداخلي والالتزام بإدارة التدقيق الداخلي بقواعد الأخلاقيات والكفاءة المهنية، والامتثال للمعايير، والامتثال للقوانين واللائحة ذات الصلة (المحددة حسب الحاجة). (انظر المجالين الأول والثاني.)
- التفويض - يحدد السلطة والأدوار والمسؤوليات المنوطة بوظيفة التدقيق الداخلي والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على النحو المعتمد من قبل مجلس الإدارة. (انظر المعيار 6.1 تفويض التدقيق الداخلي.)
- الموقع التنظيمي وعلاقات التبعية - يوثق علاقة التبعية للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والموقع التنظيمي لوظيفة التدقيق الداخلي، والتي تعمل معًا على تمكين الاستقلالية التنظيمية. (راجع المعيارين 7.1 الاستقلالية التنظيمية و 7.2 الأدوار والمسؤوليات والمؤهلات الخاصة بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي). ينبغي أن يحدد هذا القسم المصطلحين "مجلس الإدارة" و "الإدارة العليا" لأغراض توضيح علاقات التبعية لوظيفة التدقيق الداخلي وينبغي أن يحدد مسؤوليات مجلس الإدارة لدعم وظيفة التدقيق الداخلي والإشراف عليها. (راجع أيضًا المبدأ 6 المصرح به من قبل مجلس الإدارة والمبدأ 8 الذي يشرف عليه مجلس الإدارة والمعايير ذات الصلة). وقد يصف أيضًا المسؤوليات الإدارية، مثل دعم تزويد المعلومات داخل المؤسسة والموافقة على إدارة الموارد البشرية والميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي.
- حماية الموضوعية والاستقلالية - يصف الحماية أو الضمانات التي سيتم تنفيذها في حالة وجود معوقات. (راجع المعيار 2.2 حماية الموضوعية والمعايير 7.3 حماية الاستقلالية.)
- المسؤوليات - يصف نطاق وأنواع خدمات التدقيق الداخلي التي سيتم توفيرها ومواصفات التواصل مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة. ينبغي تحديد أي مسؤوليات خاصة بتقديم التأكيدات والمشورات بشأن عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة (على سبيل المثال، تقديم التدريب، ومراقبة التقارير المتعلقة بانتهاك الاخلاقيات، التحقيق بحالات الاحتيال، وغيرها)
- تأكيد وتحسين الجودة - يصف التوقعات الخاصة بالتطوير والحفاظ على التقييمات الداخلية والخارجية لوظيفة التدقيق الداخلي وإبلاغ نتائج التقييمات. (راجع معيار 8.3 الجودة، والمعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي، والمبدأ 12 يعزز الجودة والمعايير ذات الصلة.)
- التوقيع - يشير إلى الاتفاق بين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وممثل مجلس الإدارة المكلف والفرد الذي يتبعه الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إداريًا. يتضمن هذا القسم التاريخ وأسماء وألقاب الموقعين.

بمجرد صياغة الميثاق المقترح، ينبغي مناقشته مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة للتأكد من أنه يعكس بدقة مفهومهم وتوقعهم لوظيفة التدقيق الداخلي. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يقدم مسودة نهائية خلال اجتماع مجلس الإدارة لمناقشتها والموافقة عليها.

ينبغي أن يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومجلس الإدارة أيضًا على وتيرة المراجعة وإعادة التأكيد على ما إذا كانت أحكام الميثاق تستمر في تمكين وظيفة التدقيق الداخلي من تحقيق أهدافها. من الممارسات الرائدة مراجعة الميثاق سنويًا، والرجوع إليه عند الحاجة عند ظهور أسئلة حول تفويض التدقيق الداخلي، وتحديثه حسب الحاجة.

القطاع العام

إذا تم تحديد التفويض في وثيقة تنظيمية أخرى، كما هو الحال في القانون أو الانظمة، فقد تكون هذه الوثيقة بمثابة ميثاق.

قد يتم إنشاء علاقة تبعية إدارية بموجب القانون ويمكن أن تكون لمجلس الإدارة فقط وليس للإدارة.

إثبات التفيد

- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تم خلالها مناقشة ميثاق التدقيق الداخلي والموافقة عليه.
- الميثاق المعتمد الذي يبين التاريخ وأسماء وألقاب الموقعين عليه.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تتضمن أدلة على أن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يراجع بشكل دوري ميثاق التدقيق الداخلي مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

المعيار 9.4 المنهجيات

المتطلبات

يجب أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المنهجيات (سياسات وعمليات وإجراءات) اللازمة لتوجيه وظيفة التدقيق الداخلي لتحقيق التفويض والتوافق مع المعايير.

يجب أن توجه المنهجيات عمليات وخدمات التدقيق الداخلي، بما في ذلك:

- تقييم المخاطر للمؤسسة ككل ولكل مهمة تدقيق.
- تطوير خطة التدقيق الداخلي.
- تحديد التوازن بين المهام الاستشارية و مهام التأكيد.
- التنسيق مع مقدمي خدمات التأكيد الداخليين والخارجيين.
- إدارة مقدمي الخدمات الخارجيين، عند استخدامها.
- حماية البيانات والمعلومات التي يمكن للمدققين الوصول إليها.
- أداء مهام التدقيق الداخلي:
 - تحديد الأطر والإرشادات الرسمية لدعم اعتبارات الحوكمة وإدارة المخاطر والضوابط للنشاط قيد المراجعة.
 - تحليل العمليات التجارية وتحديد أولويات المخاطر للاختبارها.
 - اختبار تصميم وتشغيل عمليات الضبط.
 - تحديد السبب الجذري.
 - الحصول على الوثائق والموافقات المطلوبة.
 - الإشراف على أداء مهمة التدقيق الداخلي وتوثيقها.
 - تحديد أهمية نتائج المهمة والاستنتاجات.
- الإبلاغ عن نتائج خدمات التدقيق الداخلي.
- الاحتفاظ بسجلات المهمة والمعلومات الأخرى وإصدارها، بما يتوافق مع إرشادات المؤسسة وأي متطلبات تنظيمية أو غيرها من المتطلبات ذات الصلة.
- مراقبة إنجاز خطط عمل الإدارة.
- ضمان جودة وظيفة التدقيق الداخلي وتحسينها.
- أداء خدمات إضافية والتي تم تحديدها في تفويض التدقيق الداخلي.

يجب أن يتأكد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من أن وظيفة التدقيق الداخلي تتلقى التدريب على المنهجيات.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقييم فعالية المنهجيات وتحديثها حسب الضرورة لتحسين وظيفة التدقيق الداخلي واستجابة للتعديلات المهمة التي تؤثر على الوظيفة.

(راجع أيضًا المعايير المذكورة بالمبدأ 13 التخطيط الفعال للمهام، والمبدأ 14 تنفيذ المهام، والمبدأ 15 الإبلاغ عن استنتاجات المهمة ومراقبة خطط العمل)

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

قد يختلف شكل ومحتوى ومستوى التفاصيل ودرجة توثيق المنهجيات بناءً على حجم وهيكل ونضج وظيفة التدقيق الداخلي ومدى تعقيد عملها. قد تكون المنهجيات عبارة عن مستندات فردية (مثل إجراءات التشغيل النموذجية) أو يمكن جمعها في دليل التدقيق الداخلي أو دمجها في برامج إدارة التدقيق الداخلي.

للمساعدة في ضمان نجاح وظيفة التدقيق الداخلي، يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المنهجيات التي تتوافق مع المعايير وتدعمها ويوجه المدققين الداخليين بأسلوب منهجي لأداء عمليات التدقيق الداخلي وإجراء الخدمات. تتم منهجيات التدقيق الداخلي المعايير من خلال توفير تعليمات ومقاييس محددة تساعد المدققين الداخليين على تنفيذ المعايير وأداء الخدمات بجودة عالية. على سبيل المثال، لدعم المدققين الداخليين في تقييم نتائج واستنتاجات المهمة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع منهجية ومقياس للتصنيف أو الترتيب أو الإشارة إلى أهمية نتائج المهمة الفردية ومدى أهمية الاستنتاج مع مراعاة نتائج المهمة بشكل إجمالي. (انظر أيضاً المعيار 14.3 تقييم النتائج و 14.5 إعداد استنتاجات المهمة.)

تتطلب بعض المنهجيات تطوير العمليات أو الأنظمة. على سبيل المثال، يُطلب من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع عملية لمراقبة ما إذا كانت الإدارة قد نفذت الإجراءات اللازمة لمعالجة نتائج المهمة. يستخدم المدققون الداخليون المنهجيات والعمليات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. (انظر أيضاً المعيار 15.2 تأكيد تنفيذ خطط العمل).

بالإضافة إلى ذلك، تصف منهجيات التدقيق الداخلي العمليات والإجراءات الخاصة بالتواصل والتعامل مع الأمور التشغيلية وأداء الخدمات بالإضافة إلى مهام التأكيد التي يحددها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بالاتفاق مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة. تشمل الأمثلة على هذه الخدمات تقديم التدريب، ومراقبة التقارير المتعلقة بانتهاك الأخلاقيات، والتحقيق بحالات الاحتيال، وإجراء التقييمات البيئية والصحية والسلامة. عندما يُتوقع من وظيفة التدقيق الداخلي تقديم مثل هذه الخدمات، يُطلب من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع منهجيات وتدريب المدققين الداخليين بشكل مناسب.

ينبغي مراجعة فعالية المنهجيات الخاصة بالتدقيق الداخلي أثناء تقييم الجودة للوظيفة. تتضمن التعديلات التي قد تتطلب من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديث المنهجيات تعديلات كبيرة في معايير التدقيق الداخلي المهنية والإرشادات والمتطلبات القانونية والتنظيمية والابتكارات التكنولوجية.

إثبات التقيد

- توثيق أو برنامج إلكتروني يتضمن المنهجيات.
- جداول أعمال الاجتماعات ومحاضرها، ورسائل البريد الإلكتروني، والشهادات، وجداول التدريب، أو الوثائق المماثلة التي تثبت إبلاغ موظفي التدقيق الداخلي حول منهجيات التدقيق الداخلي.
- توثيق أعمال التدقيق مع توضيح المنهجيات المتبعة.

المعيار 9.5 خطة التدقيق الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع خطة تدقيق داخلي تدعم تحقيق أهداف المؤسسة.

يجب أن يبني الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي خطة التدقيق الداخلي على تقييم موثوق لاستراتيجيات المؤسسة وأهدافها ومخاطرها. يجب أن يكون هذا التقييم مستنيراً بإسهام من الإدارة العليا ومجلس الإدارة بالإضافة إلى إدراكه بحوكمة المؤسسة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة. يجب إجراء التقييم سنوياً على الأقل.

يجب على خطة التدقيق الداخلي:

- النظر في استراتيجية التدقيق الداخلي والمجموعة الكاملة لخدمات التدقيق الداخلي.
- تحديد خدمات التدقيق الداخلي التي تدعم تقييم وتحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في المؤسسة.

- النظر في تغطية حوكمة تكنولوجيا المعلومات، ومخاطر الاحتيال، وفعالية برامج الامتثال والأخلاقيات في المؤسسة.
- تحديد الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية اللازمة.
- ان تكون ديناميكية ومحدثة في الوقت المناسب استجابةً للتغيرات في أعمال المؤسسة والمخاطر والعمليات والبرامج والأنظمة والضوابط والثقافة التنظيمية.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة خطة التدقيق الداخلي ومراجعتها حسب الضرورة وإبلاغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة في الوقت المناسب عن:

- تأثير أي قيود على الموارد على تغطية التدقيق الداخلي.
 - الأساس المنطقي لعدم إدراج مهمة ضمان معينة لمنطقة أو نشاط ذو مخاطر عالية في خطة التدقيق الداخلي.
 - تضارب الطلبات على الخدمات بين أصحاب المصلحة الرئيسيين، مثل الطلبات ذات الأولوية العالية القائمة على المخاطر الناشئة وطلبات استبدال عمليات التأكيد المخطط لها بالمهام الاستشارية.
 - القيود على النطاق أو القيود المفروضة على الوصول إلى المعلومات.
- يجب أن يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي خطة التدقيق الداخلي، بما في ذلك التعديلات الهامة والمؤقتة، مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة. يجب أن يوافق المجلس على التعديلات الهامة في الخطة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يجب تحديد وتيرة إنشاء ومراجعة خطة التدقيق الداخلي بناءً على عوامل تشمل درجة وتكرار المتغيرات في المؤسسة وبيئة المخاطر. يتطلب هذا المعيار إجراء تقييم للمخاطر على مستوى المؤسسة ليتم إتمامه سنويًا على الأقل كأساس للخطة. ومع ذلك، يجب أن يظل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على علم مستمر بالمعلومات المتعلقة بالمخاطر، وتحديث تقييم المخاطر وخطة التدقيق الداخلي وفقًا لذلك. إذا كانت بيئة المؤسسة ديناميكية، فقد تحتاج خطة التدقيق الداخلي إلى التحديث بشكل متكرر كل ستة أشهر أو ربع سنوي أو حتى شهريًا.

تتمثل إحدى طرق إعداد خطة التدقيق الداخلي في البداية على تصميم مجتمع نشاط التدقيق أو عالم التدقيق **Audit Universe** (يسمى أيضًا "عالم المخاطر" **Risk Universe**) لتنظيم الوحدات القابلة للتدقيق داخل المؤسسة وتسهيل تحديد وتقييم المخاطر. يكون عالم نشاط التدقيق أكثر فائدة عندما يستند إلى فهم أهداف المؤسسة ومبادراتها الاستراتيجية ويتماشى مع هيكل المؤسسة أو إطار عمل المخاطر. قد تشمل الوحدات القابلة للتدقيق وحدات الأعمال والعمليات والبرامج والأنظمة. يمكن للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ربط تلك الوحدات التنظيمية بالمخاطر الرئيسية استعدادًا لإجراء تقييم شامل للمخاطر وتحديد تغطية خدمات الضمان في جميع أنحاء المؤسسة. تمكن هذه العملية الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من تحديد أولويات المخاطر ليتم تقييمها بشكل أكبر أثناء عمليات التدقيق الداخلي.

للتأكد من أن عالم نشاط التدقيق وتقييم المخاطر يغطيان المخاطر الرئيسية للمؤسسة، تقوم وظيفة التدقيق الداخلي عادةً بشكل مستقل بالمراجعة والتحقق من المخاطر الرئيسية التي تم تحديدها ضمن نظام إدارة المخاطر في المؤسسة. يجب أن تعتمد وظيفة التدقيق الداخلي على معلومات الإدارة حول المخاطر والضوابط فقط إذا استنتجت أن عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة فعالة.

لإتمام تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة، أو الشامل، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي النظر في الأهداف والاستراتيجيات ليس فقط على المستوى التنظيمي الواسع ولكن أيضًا على مستوى الوحدات المحددة القابلة للتدقيق. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يولي الاعتبار الواجب للمخاطر - مثل تلك المتعلقة بالأخلاقيات والاحتيال وتكنولوجيا المعلومات وعلاقات الأطراف الثالثة وعدم الامتثال للمتطلبات التنظيمية - التي قد تكون مرتبطة بأكثر من وحدة عمل أو عملية واحدة وقد تتطلب تقييمًا أكثر تعقيدًا.

لدمج تقييم المخاطر، قد يجمع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي معلومات من المهام المنجزة للتدقيق الداخلي بالإضافة إلى النقاشات مع مجلس الإدارة والإدارة العليا. (راجع أيضًا المعيار 9.1 فهم عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة والمعيار 11.3 إبلاغ النتائج.) يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تنفيذ منهجية لتقييم المخاطر بشكل مستمر. يجب مراعاة المخاطر ليس فقط من حيث الآثار السلبية والعوائق التي تحول دون تحقيق الأهداف ولكن أيضًا من حيث الفرص التي تعزز قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها.

يجب أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي استراتيجية لضمان إمكانية تحديد جميع المخاطر الهامة والجديدة أو الناشئة والنظر فيها بشكل مناسب لخطة التدقيق. على سبيل المثال، قد تجعل قيود الموارد، خاصة في وظائف التدقيق الداخلي الصغيرة، من المستحيل على وظيفة التدقيق الداخلي تقييم كل خطر في عالم نشاط التدقيق سنويًا. في مثل هذه الحالات، قد يحتاج الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى زيادة الاعتماد على مصادر معلومات المخاطر مثل تقييمات الإدارة للمخاطر، والاجتماعات مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة، ونتائج مهمات التدقيق السابقة وأعمال التدقيق الأخرى. يجب أن يخطط الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لإعادة تقييم الاعتماد بشكل دوري.

لتطوير خطة التدقيق الداخلي، يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في الاعتبار نتائج مستويات المخاطر المتبقية المحددة في تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة، جنبًا إلى جنب مع المتطلبات الأخرى لهذا المعيار، بما في ذلك الإسهامات والطلبات المقدمة من الإدارة العليا ومجلس الإدارة، نطاق تغطية عمليات الضمان في جميع أنحاء المؤسسة، وقدرة وظيفة التدقيق الداخلي على الاعتماد على عمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين. قد يتضمن تخطيط التدقيق الداخلي مفاهيم التدقيق المستمر أو التدقيق السريع، مما يسمح لوظيفة التدقيق الداخلي بالاستجابة بشكل رشيق وديناميكي للتغيرات على مدار العام، مع اعتبار خطط التدقيق "متدرجة" أو "مرنة" أو "ديناميكية".

للتأكد من أن خطة التدقيق الداخلي تغطي جميع المهام الإلزامية والقائمة على المخاطر، يجب على المدققين الداخليين مراعاة ما يلي:

- المهام التي يقتضيها القانون أو اللوائح.
- المهام الحاسمة لمهمة المؤسسة أو إستراتيجيتها.
- المجالات والأنشطة ذات المستويات الكبيرة من المخاطر المتبقية.
- ما إذا كانت جميع المخاطر الكبيرة لها تغطية كافية من قبل مقدمي خدمات الضمان.
- الطلبات الاستشارية والمخصصة.
- الوقت والموارد المطلوبة لكل مهمة محتملة.
- الفوائد المحتملة على المؤسسة لكل مهمة، مثل إمكانية المشاركة في المساهمة في تحسين حوكمة المؤسسات، وإدارة المخاطر، وعمليات الرقابة.

لجدولة مهمات التدقيق الداخلي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يأخذ في الاعتبار ما يلي:

- الأولويات التشغيلية للمنظمة.
 - جدول مهمات التدقيق الخارجي والمراجعات التنظيمية.
 - كفاءات وتوافر المدققين الداخليين.
 - القدرة على الوصول إلى النشاط قيد المراجعة.
- على سبيل المثال، إذا كان من الضروري تنفيذ المهمة خلال فترة زمنية محددة من العام، فيجب أن تكون الموارد اللازمة لإتمام تلك المهمة متاحة أيضًا في ذلك الوقت. وبالمثل، إذا كان النشاط المراد مراجعته غير متوفر أو مقيد خلال فترة معينة من السنة، فيجب جدولة المهمة لتجنب تلك الفترة.

عادةً، تتضمن خطة التدقيق الداخلي المقترحة ما يلي:

- قائمة المهام المقترحة، مع تحديد ما إذا كانت المهام تأكيدية أم استشارية.
- الأساس المنطقي لاختيار كل مهمة مقترحة؛ على سبيل المثال، أهمية المخاطر أو الموضوع أو الاتجاه التنظيمي (السبب الجذري) أو المتطلبات التنظيمية أو الوقت منذ آخر مهمة تدقيق.
- الغرض العام والنطاق الأولي لكل مهمة مقترحة.
- قائمة بالأنشطة أو المشاريع غير المدققة لتحسين وظيفة التدقيق الداخلي.
- يتم حجز نسبة مئوية من الساعات للطوارئ والطلبات المخصصة.

يجب أن يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والإدارة العليا ومجلس الإدارة على المقاييس التي تحدد التعديلات المهمة التي تتطلب مراجعة خطة التدقيق. يجب دمج المقاييس والبروتوكول المتفق عليه في منهجيات وظيفية التدقيق الداخلي. تشمل الأمثلة على التعديلات المهمة إلغاء أو تأجيل المهمة المتعلقة بالمخاطر الكبيرة أو الأهداف الإستراتيجية الهامة. إذا

نشأت مخاطر تجعل من الضروري مراجعة الخطة قبل مناقشتها رسمياً مع مجلس الإدارة، يجب إبلاغ مجلس الإدارة على الفور بالتعديلات ويجب أن تحدث الموافقة الرسمية في أقرب وقت ممكن.

إثبات التقيد

- خطة التدقيق الداخلي المعتمدة.
- تقييم / تحديد أولويات المخاطر الموثق، بما في ذلك الاسهامات التي تستند إليها الخطة.
- محاضر الاجتماعات التي ناقش فيها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة عالم نشاط التدقيق، وتقييم المخاطر على مستوى المؤسسة، وخطة التدقيق الداخلي، والمقاييس والبروتوكول للتعامل مع التعديلات المهمة في الخطة.
- ملاحظات توثق النقاشات لجمع المعلومات لإبلاغ تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة وخطة التدقيق الداخلي.
- قائمة موثقة لمن وزعت عليهم خطة التدقيق الداخلي.
- منهجيات موثقة لتقييم المخاطر على مستوى المؤسسة وبروتوكول التعامل مع التغييرات الهامة.

المعيار 9.6 التنسيق والاعتماد

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن ينسق مع مقدمي خدمات التأكيد الداخليين والخارجيين وأن يفكر في الاعتماد على عملهم.

يقلل تنسيق الخدمات من ازدواجية الجهود، ويسلط الضوء على الفجوات في تغطية المخاطر الرئيسية، ويعزز القيمة الإجمالية المضافة من قبل جميع مقدمي الخدمات.

يجب أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المنهج لتقييم مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين والتي تتضمن أساساً للاعتماد على عملهم. يجب أن يأخذ التقييم في الاعتبار أدوار مقدمي الخدمات، ومسؤولياتهم، واستقلاليتهم التنظيمية، وكفاءتهم، وموضوعيتهم، فضلاً عن العناية المهنية الواجبة المطبقة على العمل. يجب أن يدرك الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي نطاق وأهداف ونتائج العمل المنجز.

عندما تعتمد وظيفة التدقيق الداخلي على عمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين، يظل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤولاً عن الاستنتاجات التي توصلت إليها وظيفة التدقيق الداخلي ويكون مسؤولاً عن ضمان دعم الاستنتاجات بمعلومات كافية.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات في المؤسسة من خلال التواصل مع الإدارة العليا ومراجعة هيكل التبعية التنظيمي وجدول أعمال أو محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. يشمل مقدمو خدمات التأكيد والمشورة الداخليين الوظائف التي قد ترفع تقاريرها إلى الإدارة العليا أو تكون جزءاً منها، مثل الامتثال، والرقابة البيئية، والرقابة المالية، والصحة والسلامة، وأمن المعلومات، والقانونية، وإدارة المخاطر، وتأكيد الجودة. قد يقدم مقدمو خدمات التأكيد الخارجيون تقاريرهم إلى الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الخارجيين أو الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

تتضمن أمثلة التنسيق ما يلي:

- مزمنة طبيعة ومدى وتوقيت العمل المخطط له.
- وجود فهم مشترك لتقنيات وطرق ومصطلحات التأكيد.
- إتاحة الوصول إلى برامج العمل وأوراق العمل والتقارير الخاصة ببعضهم البعض.
- استخدام معلومات إدارة المخاطر الخاصة بالإدارة لتقديم تقييمات مشتركة للمخاطر.

- تنسيق جدولة المهام.
- خلق عالم مخاطر مشترك.
- الجمع بين النتائج لإعداد التقارير المشتركة.

تختلف عملية تنسيق أنشطة التأكيد حسب المؤسسة، من المؤسسات غير الرسمية في المؤسسات الصغيرة إلى الرسمية والمعقدة في المؤسسات الكبيرة أو المؤسسات المنظمة. يراعي الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي متطلبات السرية للمؤسسة قبل الاجتماع مع مختلف مقدمي الخدمات لجمع المعلومات اللازمة لتنسيق الخدمات. في كثير من الأحيان، يشارك مقدمو الخدمات أهداف ونطاق وتوقيت المهام القادمة ونتائج المهام السابقة. كما يناقشون إمكانية الاعتماد على عمل بعضهم البعض.

تتمثل إحدى طرق تنسيق تغطية التأكيد في إنشاء خريطة تأكيد من خلال ربط فئات المخاطر الهامة المحددة بمصادر التأكيد ذات الصلة وتصنيف مستوى التأكيد المقدم لكل فئة من فئات المخاطر. نظرًا لأن الخريطة شاملة، فإنها تكشف عن الثغرات والازدواجية في تغطية التأكيد، مما يمكّن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من تقييم مدى كفاية خدمات التأكيد في كل مجال من مجالات المخاطر. يمكن مناقشة النتائج مع مقدمي خدمات التأكيد الآخرين حتى يتوصل الطرفان إلى اتفاق حول كيفية تنسيق الأنشطة. في نهج التأكيد المشترك، ينسق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي عمليات التأكيد لوظيفة التدقيق الداخلي مع مقدمي خدمات التأكيد الآخرين لتقليل طبيعة و تيرة وتكرار الارتباطات ، وزيادة كفاءة تغطية التأكيد.

قد يختار الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الاعتماد على عمل مقدمي الخدمات الآخرين لأسباب مختلفة، مثل تقييم مجالات التخصص خارج خبرة ووظيفة التدقيق الداخلي، لتقليل مقدار الاختبارات اللازمة لإكمال المهمة، وتعزيز تغطية المخاطر إلى ما بعد خطة التدقيق الداخلي.

لتحديد ما إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي قد تعتمد على عمل مزود خدمة آخر، ينبغي أن تأخذ المنهجية في الاعتبار ما يلي:

- تضارب المصالح المحتمل أو الفعلي وما إذا كان قد تم الإفصاح عنها.
- الإبلاغ عن العلاقات والتأثيرات المحتملة لهذا الترتيب.
- ملاءمة وصحة الخبرة المهنية والمؤهلات والشهادات والانتماءات.
- المنهجية والعناية المتبعة في التخطيط والإشراف والتوثيق والمراجعة للعمل.
- النتائج وما إذا كانت تستند إلى أدلة كافية وموثوقة وذات صلة وتبدو معقولة.

بعد تقييم عمل مقدم تأكيد آخر، قد يقرر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن وظيفة التدقيق الداخلي لا يمكنها الاعتماد على العمل. قد يقوم المدققون الداخليون إما بإعادة اختبار العمل وجمع معلومات إضافية أو أداء خدمات التأكيد بشكل مستقل.

إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تعتزم الاعتماد على عمل مقدم تأكيد آخر على أساس مستمر أو طويل الأجل، فينبغي على الأطراف توثيق العلاقة والمواصفات المتفق عليها وخدمة التأكيد التي سيتم تقديمها والاختبارات والأدلة المطلوبة لدعم التأكيد.

إثبات التقييد

- الاتصالات المتعلقة بأدوار ومسؤوليات التأكيد والاستشارة المتميزة، والتي يمكن توثيقها في الملاحظات من الاجتماعات مع مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الفرديين أو في محاضر الاجتماعات مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- خرائط التأكيد و / أو خطط التأكيد المراجعة التي تحدد المزود المسؤول عن خدمات التأكيد في كل منطقة.
- توثيق المنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتحديد ما إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي قد تعتمد على عمل مقدم الخدمة.
- اتفاقيات مع موفري تأكيد آخرين، مثل الميثاق، تؤكد مواصفات أعمال التأكيد التي سيقومون بتنفيذها.

المبدأ 10 إدارة الموارد

يدير الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الموارد اللازمة لوظيفة التدقيق الداخلي، وذلك لتنفيذ الاستراتيجية، وإتمام الخطة، وتحقيق التفويض المناط اليها.

تتطلب إدارة الموارد الحصول على الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية وتوزيعها بشكل فعال.

يتبع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي عمليات المؤسسة للحصول على الموارد المطلوبة لأداء مسؤوليات التدقيق الداخلي وتوزيع الموارد وفقاً للمنهجيات الموضوعية لوظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 10.1 إدارة الموارد المالية

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إدارة الموارد المالية لوظيفة التدقيق الداخلي.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع ميزانية تمكنه من الإنجاز الناجح لتفويض وخطة التدقيق الداخلي. تتضمن الميزانية الموارد اللازمة لتشغيل الوظيفة، بما في ذلك التدريب والحصول على التكنولوجيا والأدوات. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إدارة الأنشطة اليومية لوظيفة التدقيق الداخلي بفعالية وكفاءة، بما يتماشى مع الميزانية.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقديم الميزانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها. يجب أن يبلغ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تأثير الموارد المالية غير الكافية إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة في الوقت المناسب.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

شهرياً على الأقل، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراجعة الميزانية المخطط لها مقابل الميزانية الفعلية وتحليل الفروقات المهمة لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعديلات. قد تتضمن الميزانية احتياطات للتغييرات الغير متوقعة ولكنها ضرورية في خطة التدقيق الداخلي.

إذا كانت هناك حاجة إلى موارد إضافية كبيرة بسبب ظروف غير متوقعة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة هذه الظروف مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

القطاع العام

عندما يتم تحديد الميزانية بموجب قانون أو أنظمة، لا يزال يتعين على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد كيفية تخصيص موارد وظيفة التدقيق الداخلي ضمن الميزانية المحددة ويجب عليه إخطار مجلس الإدارة والإدارة عندما تكون الموارد المالية المدرجة في الميزانية غير كافية.

وظائف التدقيق الداخلي الصغيرة الحجم

إذا تم إنشاء ميزانية صغيرة لوظيفة التدقيق الداخلي ضمن ميزانية أكبر يديرها قسم آخر أو وحدة عمل أو سلطة أخرى، فلا يزال يتعين على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي معرفة الأموال المخصصة لوظيفة التدقيق الداخلي، وتتبع الإنفاق، ومراقبة كفاية الموارد المالية في وظيفة التدقيق الداخلي، وإطلاع مجلس الإدارة.

الاستعانة بمصادر خارجية

بالنسبة للمؤسسات التي تستعين بمصادر خارجية للقيام بوظيفة التدقيق الداخلي، لا يزال يتعين وضع ميزانية وافية وشاملة لوظيفة التدقيق الداخلي (بدلاً من ميزانيات المشاريع الفردية) ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من أنها كافية، و ينبغي على مجلس الإدارة الدعوة لتوفير موارد كافية عند الضرورة.

إثبات التقيد

- توثيق خطة التدقيق الداخلي مقابل الميزانية والتوقعات والمصاريف الفعلية.
- محاضر الاجتماعات التي ناقش فيها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ميزانية التدقيق الداخلي مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- محضر اجتماع مجلس الإدارة يبين مناقشة ميزانية وظيفة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.

المعيار 10.2 إدارة الموارد البشرية

المتطلبات

- يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يضع برنامجًا للتوظيف والتطوير وللحفاظ على المدققين الداخليين المؤهلين والمطلوبين وذلك للوفاء وتحقيق النجاح لكل من ميثاق التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي.
- يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من أن الموارد البشرية ملائمة وكافية وموزعة بشكل فعال لتحقيق خطة التدقيق الداخلي المعتمدة. الملائمة تشير إلى مزيج المعرفة والمهارات والقدرات؛ كافية تشير إلى كمية الموارد؛ التوزيع الفعال تشير إلى تخصيص الموارد بطريقة تؤدي إلى تحقيق خطة التدقيق الداخلي بالبنو الامثل.
- يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التواصل مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة فيما يتعلق بمدى ملاءمة وكفاية الموارد البشرية لوظيفة التدقيق الداخلي. يجب أن يوافق المجلس على خطة الموارد. إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تفتقر إلى الموارد البشرية المناسبة والكافية لتحقيق خطة التدقيق الداخلي، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد كيفية الحصول على الموارد أو التبليغ عن تأثير القيود على الإدارة العليا ومجلس الإدارة في الوقت المناسب.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقييم كفاءة المدققين الداخليين ضمن وظيفة التدقيق الداخلي وتشجيع التطوير المهني. يجب أن يتعاون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مع المدققين الداخليين لمساعدتهم على تطوير كفاءاتهم الفردية من خلال التدريب، وتلقي الملاحظات الإشرافية، و / أو التوجيه.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

- ينبغي أن يمتاشى هيكل ونهج توفير الموارد مع ميثاق التدقيق الداخلي ودعم تحقيق خطة التدقيق الداخلي والأهداف الاستراتيجية.
- عند صياغة برنامج إدارة الموارد البشرية لوظيفة التدقيق الداخلي، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي:
- أن يضع في الاعتبار الخصائص التنظيمية، مثل الهيكلية ودرجة التعقيد، والمناطق الجغرافية للعمليات، وتنوع الثقافات واللغات، وتقلب بيئة المخاطر التي تعمل فيها المؤسسة.
 - أن يضع في الاعتبار ميزانية التدقيق الداخلي والفعالية من حيث التكلفة والمرونة لمختلف منهجيات التوظيف (على سبيل المثال، تعيين موظف مقارنة بالتعاقد مع مزود خدمة خارجي).
 - أن يدرك خيارات الحصول على الموارد البشرية اللازمة للوفاء بميثاق التدقيق الداخلي وتحقيق خطة التدقيق الداخلي.
 - أن يتواصل مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة للاتفاق على منهجية معينة.
- لدعم برنامج تعيين المدققين الداخليين المؤهلين، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن:
- يتعاون مع قسم الموارد البشرية لتطوير مواصفات أو خصائص وظيفية تتوافق مع متطلبات المعيار 3.1 للكفاءات وأطر الكفاءات المهنية.

- يضع في الاعتبار فوائد تعيين مدققين داخليين من خلفيات وخبرات ووجهات نظر متنوعة وخلق بيئة عمل شاملة تسمح بالتعاون الفعال ومشاركة وجهات النظر المتنوعة.
- يشارك في أنشطة التوظيف، مثل معارض الوظائف، وفعاليات الطلاب، وفرص التواصل المهني، والمقابلات مع المرشحين المحتملين للتوظيف.
- لتطوير المدققين الداخليين والمحافظة عليهم، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن:
 - يطبق أنشطة المكافآت والترقية والتقدير التي تدعم تحقيق الأهداف الإستراتيجية لوظيفة التدقيق الداخلي.
 - يطبق منهجيات للتدريب وتقييم الأداء وتعزيز التطوير المهني للمدققين الداخليين.
 - يضع في الاعتبار أهداف الموارد البشرية لوظيفة التدقيق الداخلي والمؤسسة، مثل مشاركة المعرفة بين الوظائف المتعددة والتخطيط لتعاقب الموظفين.
 - غرس بيئة أخلاقية ومهنية والتأكد من أن المدققين الداخليين مدربون تدريباً كافياً ويتعاونون بشكل فعال. (انظر أيضاً المجال الثاني. القواعد الأخلاقية والمهنية.)
- لتقييم ما إذا كانت الموارد البشرية مناسبة وكافية لتحقيق الخطة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يأخذ في الاعتبار:

- كفاءة المدققين الداخليين والكفاءات اللازمة لأداء خدمات التدقيق الداخلي.
- الوقت اللازم لإتمام الخدمات.
- طبيعة الخدمات ومدى تعقيدها.
- عدد المدققين الداخليين وساعات العمل المنتجة والمتاحة.
- القيود على الجدولة، بما في ذلك توفر المدققين الداخليين ومعلومات المؤسسة والأشخاص والممتلكات.
- القدرة على الاعتماد على عمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين. (انظر أيضاً المعيار 9.6 التنسيق والاعتماد.)

قد يستخدم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إطار عمل للكفاءات لتحديد وتقييم وإنشاء جردة لكفاءات وخبرات ووظيفة التدقيق الداخلي. يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بمراجعة الكفاءات اللازمة لتحقيق خطة التدقيق الداخلي. (انظر أيضاً المعيار 3.1 الكفاءة).

بالإضافة إلى الكفاءات، يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في الاعتبار توقيت أو جدول مهام التدقيق الداخلي، بناءً على جداول عمل الأفراد وتوافر الموظفين المسؤولين عن النشاط قيد المراجعة. قد يلزم حدوث ارتباطات معينة خلال فترة زمنية محددة من العام، كما ينبغي أن تكون الموارد اللازمة لإتمام المهمة متاحة أيضاً في ذلك الوقت.

إذا كانت الموارد غير كافية لتغطية المهام المخططة، يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توفير التدريب للموظفين الحاليين، وطلب خبير من داخل المؤسسة للعمل كمدقق ضيف، وتعيين موظفين إضافيين، والاعتماد على موفري التأكيد الآخرين، وتطوير برنامج لتناوب المدققين أو التعاقد مع مزود خدمة خارجي. قد يوفر مقدمو الخدمات الخارجيون مهارات متخصصة، أو يقومون بمشاريع خاصة، أو يؤدون عددًا محدودًا من المهام.

عندما يتم الاستعانة بمصادر داخلية لوظيفة التدقيق الداخلي، يمكن استكمال طاقم التدقيق الداخلي بنموذج التوظيف بالتناوب، حيث ينضم مؤقتًا الموظفون من وحدات الأعمال الأخرى إلى وظيفة التدقيق الداخلي ثم يعودون لاحقًا إلى وحداتهم. قد يوفر الموظفون الذين ينتقلون إلى وظيفة التدقيق الداخلي مهارات ومعارف متخصصة بالإضافة إلى وجهات نظر ورؤى فريدة. بالإضافة إلى ذلك، عندما ينتقل الموظفون مرة أخرى إلى وحداتهم، فإن خبراتهم في التدقيق الداخلي تساهم في فهم أعمق لحوكمة المؤسسة، وإدارة المخاطر، وعمليات الرقابة. عند استخدام نموذج التناوب، ينبغي أن يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على دراية بالعوائق المحتملة في مجال الموضوعية والضمانات المطلوبة. (انظر أيضاً المعيار 2.2 حماية الموضوعية.)

في حين أن المدققين الداخليين مسؤولون عن ضمان تطويرهم المهني الفردي وقد يستخدمون إطار عمل للكفاءات لتقييم مهاراتهم وفرص التطوير الخاصة بهم، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أيضًا دعم التطوير المهني للمدققين الداخليين. يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع حد أدنى من التوقعات للتطوير المهني وينبغي أن يشجع السعي للحصول على المؤهلات المهنية. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يدرج التمويل اللازم للتدريب والتطوير المهني في ميزانية التدقيق الداخلي، وتوفير الفرص داخليًا وخارجيًا من خلال التعليم والتدريب المهني المستمر والمؤتمرات. (انظر أيضًا المعيار 3.1 الكفاءة والمعيار 10.1 إدارة الموارد المالية.)

ينبغي أن يشمل منهاج الإشراف على المهام فرصًا كافية للمدققين الداخليين لتلقي ملاحظات بناءة من المدققين الداخليين الأكثر خبرة في الأدوار الإشرافية؛ يمكن تقديم هذه التعليقات من خلال تعليقات مكتوبة أو شفوية في المراجعات الإشرافية لأوراق العمل وغيرها من المراسلات. تقدم برامج الإرشاد الخبرات أثناء العمل ويستطيع من خلالها المدققون الداخليون الأقل خبرة متابعة ومراقبة الموظفين المطلعين الذين يؤدون مهامهم بشكل مباشر. إن الإشراف المستمر والتقييم الدوري للذات والتي تشتمل على التقييم الداخلي لوظيفة التدقيق الداخلي يوفران فرصًا إضافية للمدققين الداخليين لتلقي التعليقات والاقتراحات لزيادة فعاليتهم. (انظر أيضًا المعيار 12.1 التقييمات الداخلية.) إن تقييمات الأداء الفردية التي يتم إجراؤها على فترات منتظمة، مثلًا سنويًا، هي مصدر آخر للاسهامات التي يمكن أن تسهم في التطوير المهني للمدقق الداخلي.

القطاع العام

في القطاع العام، قد لا يتمتع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بسلطة اتخاذ القرار بالنسبة لموضوع التعويضات ولكن لا يزال يتعين عليه التعاون مع وظيفة الموارد البشرية للتأكد من أنه تم تحديد الكفاءات والمؤهلات المناسبة للمدققين الداخليين في تصنيفات الوظائف وأن الجهود المتعلقة بالتوظيف والاحتفاظ بالموظفين تشمل التقييم لتلك الكفاءات.

إثبات التقيد

- تحليل موثق للفجوات بين الكفاءات الحالية للمدققين الداخليين وتلك المطلوبة.
- الوصف الوظيفي.
- السير الذاتية للمدققين الداخليين العاملين بالمؤسسة.
- خطط التدريب الموثقة.
- دليل موثق على التدريب المنجز.
- تقييمات الأداء.
- العقود مع مزودي الخدمة الخارجيين والسير الذاتية للمدققين الداخليين الذين تم تعيينهم من قبل المزود.
- محاضر الاجتماعات التي توثق النقاشات المتعلقة بميزانية التدقيق الداخلي.
- خطة التدقيق الداخلي، مع الجدول الزمني التقديري للمهام والموارد المخصصة.
- فور الانتهاء من المهمة، مقارنة بين ساعات العمل التي تم التخطيط لها وساعات العمل الفعلية.
- تقييم أداء وظيفة التدقيق الداخلي وافراد التدقيق الداخلي.

المعيار 10.3 الموارد التكنولوجية

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي لديها التقنية المناسبة لدعم عملية التدقيق الداخلي.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقييم التقنيات المستخدمة من قبل وظيفة التدقيق الداخلي بشكل منتظم ومتابعة الفرص لتحسين الفعالية والكفاءة.

عند اعتماد وتطبيق التقنيات الجديدة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من أن المدققين الداخليين قد نالوا التدريب المناسب لاستخدام الموارد التقنية بشكل فعال. يجب أن يتعاون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مع قسم تكنولوجيا المعلومات وأمن المعلومات في المؤسسة لضمان تنفيذ الموارد التكنولوجية بشكل صحيح وأن الضوابط المناسبة تعمل بشكل فعال.

يجب أن يبلغ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الإدارة العليا ومجلس الإدارة عن تأثير القيود التقنية على فعالية أو كفاءة وظيفة التدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي أن تستخدم وظيفة التدقيق الداخلي الوسائل التقنية لتحسين فعاليتها وكفاءتها. من أمثلة هذه الوسائل التقنية ما يلي:

- أنظمة إدارة التدقيق.
- التطبيقات الخاصة برسم الخرائط العملية.
- الأدوات التي تساعد في علوم البيانات والتحليلات.
- الأدوات التي تساعد في التواصل والتعاون.
- لضمان امتلاك وظيفة التدقيق الداخلي للموارد التقنية المناسبة لأداء مسؤولياتها، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي:
- تقييم جدوى الحصول على التحسينات التي تدعمها التكنولوجيا وتنفيذها عبر عمليات وظيفة التدقيق الداخلي.
- تقديم طلبات تمويل التكنولوجيا المدعومة بشكل كافٍ إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة للموافقة عليها.
- وضع وتنفيذ الخطط لإدخال التقنيات المعتمدة. ينبغي أن تتضمن الخطط تدريب المدققين الداخليين وإظهار الفوائد المحققة للإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- تحديد المخاطر التي تنشأ عن استخدام التكنولوجيا والاستجابة لها، بما في ذلك تلك المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية بيانات الأفراد.

إثبات التقيد

- النقاشات أو الخطط الموثقة المتعلقة بطلبات وتنفيذ التقنيات التكنولوجية.
- قائمة التطبيقات التقنية المستخدمة من قبل وظيفة التدقيق الداخلي.
- سجلات تنفيذ الوسائل التقنية والتدريب والاستخدام، بما في ذلك أوراق العمل التي تثبت استخدام التكنولوجيا أثناء مزاولة المهمة.
- أسماء المدققين الداخليين وشهاداتهم ومؤهلاتهم التقنية.
- أمن المعلومات وإدارة السجلات والسياسات والإجراءات الأخرى ذات الصلة باستخدام وظيفة التدقيق الداخلي للموارد التقنية.

المبدأ 11 التواصل بشكل فعال

يضمن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن تتواصل وظيفة التدقيق الداخلي بشكل فعال مع أصحاب المصلحة.

يتطلب التواصل بشكل فعال بناء العلاقات وبناء الثقة والتأكد من استفادة أصحاب المصلحة من نتائج خدمات التدقيق الداخلي. الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤول عن مساعدة وظيفة التدقيق الداخلي في إقامة اتصالات مستمرة مع أصحاب المصلحة لبناء الثقة وتعزيز العلاقات. بالإضافة إلى ذلك، يشرف الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على الاتصالات الرسمية لوظيفة التدقيق الداخلي مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة لضمان الجودة وتقديم رؤى تستند إلى نتائج خدمات التدقيق الداخلي.

المعيار 11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة

المتطلبات

يجب أن يطور الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي نهجًا لوظيفة التدقيق الداخلي لبناء العلاقات والثقة مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، بما في ذلك مجلس الإدارة، الإدارة العليا، الإدارة التشغيلية، الجهات التنظيمية، ومقدمي الخدمات الداخليين والخارجيين.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تعزيز التواصل الرسمي وغير الرسمي بين وظيفة التدقيق الداخلي وأصحاب المصلحة، مما يساهم في التفاهم المتبادل لما يلي:

- الاهتمامات والمخاوف التنظيمية.
- منهجيات لتحديد وإدارة المخاطر وتقديم التأكيد.
- أدوار ومسؤوليات جميع الأطراف وفرص التعاون.
- المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- العمليات التنظيمية الهامة، بما في ذلك إعداد التقارير المالية.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يساهم التواصل المنتظم والمستمر في فهم مشترك بين الإدارة العليا، مجلس الإدارة، ووظيفة التدقيق الداخلي لأولويات مخاطر المؤسسة والتأكيد ويعزز التكيف مع التغييرات. ينبغي تضمين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في قنوات التواصل الخاصة بالمؤسسة لمواكبة التطورات الرئيسية والأنشطة المخطط لها التي يمكن أن تؤثر على أهداف ومخاطر المؤسسة. ينبغي أن يحضر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أيضًا اجتماعات مع مجلس الإدارة ولجان الحوكمة الرئيسية، بالإضافة إلى الإدارة العليا والمجموعات التي تقدم تقاريرها مباشرة إلى الإدارة العليا، مثل الامتثال، إدارة المخاطر، وضبط الجودة.

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي منهجية للتواصل مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة لتحديد المقاييس التي تحدد القضايا المهمة التي تتطلب التواصل الرسمي، وشكل ومحتوى التواصل الرسمي، وتواتر حصول هذا التواصل.

الاجتماع بشكل مستقل مع كبار المديرين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة يسمح للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ببناء علاقات معهم والتعرف على اهتماماتهم ووجهات نظرهم. لفهم أهداف وعمليات العمل بشكل أفضل، قد يجتمع المدققون الداخليون مع الأعضاء الرئيسيين في الإدارة التشغيلية، مثل رئيس وحدة الأعمال والموظفين الذين يؤديون المهام التشغيلية. في بعض الصناعات أو القطاعات عالية التنظيم، قد تكون الاجتماعات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق والمدققين الخارجيين والجهات النازمة مناسبة.

قد يبدأ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والمدققين الداخليين مناقشات مع الإدارة ومجلس الإدارة حول الاستراتيجيات، الأهداف، والمخاطر بالإضافة إلى أخبار مجال العمل، الاتجاهات، والتغييرات التنظيمية. مثل هذه المناقشات، إلى جانب الاستبيانات، المقابلات، ورش العمل الجماعية، هي أدوات مفيدة للحصول على المدخلات، وخاصة فيما يتعلق بالمخاطر الناشئة ومخاطر الاحتيال. يمكن أن تكون مواقع الويب، النشرات الإخبارية، العروض التقديمية، وأشكال التواصل الأخرى طرقًا فعالة لمشاركة دور وظيفة التدقيق الداخلي وفوائدها مع الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين.

في وظائف التدقيق الداخلي الكبيرة، قد يفوض الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المدققين الداخليين الأفراد ليكونوا مسؤولين عن الحفاظ على التواصل المستمر مع إدارة الوظائف الرئيسية مثل العمليات العالمية، تكنولوجيا المعلومات، الامتثال، والموارد البشرية. (انظر أيضًا المعيار 9.6 التنسيق والاعتماد).

ينبغي أن يتضمن التواصل فرصًا للتفاعل المستمر وغير الرسمي بين المدققين الداخليين وموظفي المؤسسة. عندما تحدث التفاعلات غير الرسمية باستمرار، يكتسب الموظفون الثقة في المدققين الداخليين، مما يزيد من احتمالية المناقشات

الصريحة التي قد لا تحدث في الاجتماعات الرسمية. كجزء من بناء العلاقات، قد يعزز التفاعل غير الرسمي فهم المدققين الداخليين الشامل للمؤسسة وبيئة الرقابة الخاصة بها. إن تناوب المدققين الداخليين على المهام في وحدات عمل أو مواقع محددة يوازن بين مزايا الاتصال غير الرسمي والحاجة إلى حماية موضوعية المدققين الداخليين.

القطاع العام

ينبغي على المدققين الداخليين اعتبار الجمهور بشكل عام من أصحاب المصلحة المباشرين في المؤسسة. لخدمة الجمهور، قد تأخذ وظيفة التدقيق الداخلي بعين الاعتبار المدخلات من الجمهور، مثل مستخدمي الخدمات بما في ذلك المرافق، أنظمة النقل العام، والمتنزهات والمرافق الترفيهية. قد يشمل أصحاب المصلحة الآخرون المسؤولين المنتخبين؛ ومع ذلك، ينبغي على المدققين الداخليين إشراك الإدارة ومجلس الإدارة قبل أخذ التوجيهات من المسؤولين الذين لا يقدمون حوكمة مباشرة للمؤسسة.

إثبات التقيد

- الخطة الموثقة لإدارة العلاقات لوظيفة التدقيق الداخلي.
- جداول الأعمال أو محاضر الاجتماعات بين أعضاء وظيفة التدقيق الداخلي وأصحاب المصلحة.
- الاستبيانات، المقابلات، وورش العمل الجماعية التي يطلب المدققون الداخليون من خلالها مدخلات من أصحاب المصلحة الداخليين.
- مواقع الويب أو صفحات الويب، النشرات الإخبارية، العروض التقديمية، والطرق الأخرى التي تتواصل من خلالها وظيفة التدقيق الداخلي مع أصحاب المصلحة في المؤسسة.

المعيار 11.2 التواصل الفعال

المتطلبات

يجب أن يتأكد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من أن اتصالات التدقيق الداخلي دقيقة، موضوعية، واضحة، موجزة، وبناءة، كاملة، وفي الوقت المناسب.

يجب أن يكون التواصل:

- دقيق: خالٍ من الأخطاء والتحريفات ومخلص للحقائق الأساسية.
- موضوعي: منصف، غير متحيز، ونتيجة لتقييم عادل ومتوازن لجميع الحقائق والظروف ذات الصلة.
- واضح: منطقي ويسهل فهمه من قبل أصحاب المصلحة المعنيين، مع تجنب اللغة التقنية غير الضرورية.
- موجز: مختصر وخالي من التفاصيل والإسهاب غير الضروريين.
- بناء: مفيد لأصحاب المصلحة والمؤسسة ويتيح التحسين عند الحاجة.
- كامل: معلومات وأدلة ذات صلة، موثوقة، وكافية لدعم نتائج خدمات التدقيق الداخلي.
- في الوقت المناسب: توقيته مناسب، وفقاً لأهمية القضية، مما يسمح للإدارة باتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

لضمان أن تكون اتصالات التدقيق الداخلي دقيقة، موضوعية، واضحة، موجزة، بناءة، كاملة، وفي الوقت المناسب، يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي منهجيات قد تتضمن سياسات، مقاييس، وإجراءات لتوجيه اتصالات وظيفة التدقيق

الداخلي وتحقيق الاتساق. ينبغي أن تأخذ منهجية الاتصال بعين الاعتبار توقعات الإدارة العليا، مجلس الإدارة، وأصحاب المصلحة الآخرين ذوي الصلة. (انظر أيضًا المعيار 9.4 المنهجيات القياسية.) قد يوفر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التدريب على الاتصالات للمدققين الداخليين، مثل التدريب على كتابة تقارير المهام أو إعداد العروض التقديمية للاتصالات النهائية.

تضمن المراجعات الإشرافية التحقق من اتصالات المهمة للخصائص والاعتبارات التالية:

- دقيقة – عند التواصل، ينبغي على المدققين الداخليين استخدام مصطلحات وأوصاف دقيقة، مدعومة بالمعلومات التي تم جمعها. ينبغي على المدققين الداخليين أيضًا مراعاة المعايير الأخرى المتعلقة بالدقة، بما في ذلك المعيار 11.4 الأخطاء والسهو.
 - موضوعية – يجب أن تستند النتائج، التوصيات، الاستنتاجات، والنتائج الأخرى لخدمات التدقيق الداخلي إلى تقييمات متوازنة لجميع الظروف ذات الصلة. ينبغي أن تركز الإبلغات على تحديد الوقائع وربط المعلومات بالأهداف. ينبغي على المدققين الداخليين تجنب المصطلحات التي قد يُنظر إليها على أنها متحيزة. (انظر أيضًا المبدأ 2 الحفاظ على الموضوعية والمعيار 2.1 الموضوعية الفردية.)
 - واضحة – يزداد الوضوح عندما يستخدم المدققون الداخليون لغة تتوافق مع المصطلحات المستخدمة في المؤسسة ويسهل فهمها من قبل الجمهور المستهدف. ينبغي على المدققين الداخليين تجنب اللغة الفنية غير الضرورية وتعريف المصطلحات المهمة غير الشائعة أو المستخدمة بطريقة محددة أو فريدة للتقرير أو العرض التقديمي. يحسن المدققون الداخليون وضوح اتصالاتهم من خلال تضمين تفاصيل مهمة تدعم النتائج، التوصيات، والاستنتاجات.
 - موجزة – ينبغي على المدققين الداخليين تجنب التكرار واستبعاد المعلومات غير الضرورية، غير المهمة، أو غير المرتبطة بالمهمة أو الخدمة.
 - بناءة – ينبغي على المدققين الداخليين التعبير عن المعلومات بلهجة متعاونة ومفيدة تسهل التعاون مع النشاط قيد المراجعة لتحديد فرص التحسين وخطط العمل.
 - كاملة – تمكّن القارئ من الوصول إلى نفس الاستنتاجات التي توصل إليها المدققون الداخليون. يقوم المدققون الداخليون بإعداد الإبلغات لمختلف المتلقين و ينبغي تكييف طبيعة الإبلغات لكل مجموعة متلقية. على سبيل المثال، قد تختلف الإبلغات مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة عن تلك التي يتم تسليمها لإدارة نشاط قيد المراجعة. لضمان الاكتمال، يأخذ المدققون الداخليون بعين الاعتبار المعلومات اللازمة للمتلقى لاتخاذ الإجراءات التي يتحملون مسؤوليتها.
 - في الوقت المناسب – قد يختلف التوقيت المناسب لكل مؤسسة ويعتمد على طبيعة المهمة.
- بالإضافة إلى الإشراف على المهمة، قد يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مؤشرات أداء رئيسية لقياس ومراقبة فعالية تواصل التدقيق الداخلي، والتي يمكن استخدامها كجزء من برنامج تأكيد وتحسين الجودة. (راجع أيضًا معيار 8.3 الجودة، والمبدأ 12 تعزيز الجودة K والمعايير ذات الصلة.)

إثبات التقيد

- سجلات المشاركة في تدريب أو اجتماعات على مهارات التواصل الفعال.
- الإبلغات النهائية والوثائق الأخرى المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، بالإضافة إلى المستندات الداعمة التي توضح خصائص الإبلغات الفعالة.
- العروض التقديمية أو محاضرات الاجتماعات التي توضح خصائص الإبلغات الفعالة.
- سجل يوضح توقيت الإبلغات.
- أوراق عمل توضح خصائص الإبلغات الفعالة.
- أوراق عمل مع ملاحظات المراجعة الإشرافية حول تحسين فعالية الإبلاغ.

- نتائج استبيانات أصحاب المصلحة فيما يتعلق بجودة اتصالات التدقيق الداخلي.
- نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة.

المعيار 11.3 إبلاغ النتائج

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إبلاغ نتائج خدمات التدقيق الداخلي بشكل دوري. يجب أن يفهم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي توقعات الإدارة العليا ومجلس الإدارة فيما يتعلق بطبيعة وتوقيت الإبلاغات.

تشمل نتائج خدمات التدقيق الداخلي ما يلي:

- استنتاجات المهام.
- الموضوعات مثل الممارسات الفعالة أو الأسباب الجذرية.
- الاستنتاجات مثل على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة.

استنتاجات المهام

يجب أن يراجع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ويوافق على الإبلاغ النهائي للمهمة ويقرر لمن وكيف سيتم نشره قبل إصداره. إذا تم تفويض هذه المهام إلى مدققين داخليين آخرين، فإن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يحتفظ بالمسؤولية العامة. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي طلب المشورة من المستشار القانوني و/أو الإدارة العليا قبل إصدار الإبلاغات النهائية لأطراف خارج المؤسسة، ما لم يكن هناك أمر رسمي أو تقييد بخلاف ذلك بموجب قانون أو لائحة. (راجع أيضًا المعيار 11.4 الأخطاء والسهو والمعيار 11.5 الإبلاغ عن قبول المخاطر).

الموضوعات

قد تكشف نتائج واستنتاجات المهام المتعددة، عند النظر إليها بشكل شامل، عن أنماط أو اتجاهات، مثل الأسباب الجذرية. عندما يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الموضوعات المتعلقة بحوكمة المؤسسة، إدارة المخاطر، وعمليات الرقابة، يجب التبليغ عن الموضوع في الوقت المناسب، إلى جانب الرؤى، المشورة، و/أو الاستنتاجات، إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

الاستنتاجات على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة

قد يُطلب من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يتوصل إلى استنتاج على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة حول فعالية الحوكمة، إدارة المخاطر، و/أو عمليات الرقابة، بسبب متطلبات الصناعة، القوانين أو اللوائح، أو توقعات الإدارة العليا، مجلس الإدارة، و/أو أصحاب المصلحة الآخرين. يعكس هذا الاستنتاج الحكم المهني للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بناءً على مهام متعددة ويجب أن يكون مدعومًا بمعلومات كافية، موثوقة، وذات صلة.

عند إبلاغ مثل هذا الاستنتاج إلى الإدارة العليا أو مجلس الإدارة، يجب أن يضمنه الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ما يلي:

- ملخص طلب الاستنتاج.
 - الاستنتاج، الذي يمكن التعبير عنه كتحقيق، رأي، أو وصف آخر.
 - المقاييس المستخدمة كأساس للاستنتاج، على سبيل المثال إطار عمل للحوكمة أو إطار عمل للمخاطر والرقابة.
 - النطاق، بما في ذلك القيود والفترة الزمنية التي يتعلق بها الاستنتاج.
 - ملخص للمعلومات التي تدعم الاستنتاج.
 - الإفصاح عن الاعتماد على عمل مقدمي خدمات تأكيد آخرين، إن وجد.
- اعتبارات التنفيذ وإثبات التقييد

التنفيذ

قد تستند نتائج خدمات التدقيق الداخلي إلى المهام الفردية، المهام المتعددة، والتفاعلات المستمرة مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

استنتاجات المهام

بينما يتطلب المعيار 13.1 "اتصالات المهمة" من المدققين الداخليين التواصل طوال المهمة مع المسؤولين عن النشاط قيد المراجعة، يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤولاً عن ضمان نشر بلاغ أو تقرير المهمة النهائي إلى الأطراف المناسبة. قد تشمل الأطراف المناسبة الإدارة العليا، مجلس الإدارة، و/أو المسؤولين عن تطوير وتنفيذ خطط عمل الإدارة. (راجع المعيار 13.1 اتصالات المهمة والمعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي).

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يشجع المدققين الداخليين على الإقرار بالأداء المرضي والإيجابي في اتصالات المهمة. قد تكون أمثلة الممارسات الجيدة التي تم تحديدها عبر المهام قابلة للتحويل إلى أجزاء أخرى من المؤسسة أو تكون بمثابة معيار مرجعي في جميع أنحاء المؤسسة.

الموضوعات

قد يتيح تتبع النتائج، التوصيات، والاستنتاجات المتعلقة بالمهام المتعددة تحديد الاتجاهات، مثل تحسن أو تدهور الظروف مقارنة بالمقاييس، أو السبب الجذري الكامن وراء الظروف، أو فرصة لمشاركة ممارسة تزيد الفعالية أو الكفاءة.

ينبغي أن تتضمن الاتصالات مع الإدارة العليا والمجلس ما يلي:

- نقاط ضعف كبيرة في الضوابط وتحليل قوي للأسباب الجذرية.
- القضايا الخاصة بموضوع معين أو القضايا الشاملة، الإجراءات، أو تقدم سير العمل عبر مهام أو وحدات عمل متعددة.

عند تحديد الموضوعات، يمكن أخذ الرؤى التي تم الحصول عليها من مقدمي خدمات التأكيد الآخرين في عين الاعتبار. (انظر أيضًا المعيار 9.6 التنسيق والاعتماد.)

الاستنتاجات على مستوى وحدة العمل أو المؤسسة

عند إبلاغ الاستنتاجات على مستويات وحدة العمل أو المؤسسة بشكل عام، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يأخذ في الاعتبار كيفية ارتباط الاستنتاج باستراتيجيات، أهداف، ومخاطر المؤسسة. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أيضًا النظر فيما إذا كان الاستنتاج سيحل مشكلة ما، ويضيف قيمة، و/أو يزود الإدارة أو أصحاب المصلحة الآخرين بالثقة فيما يتعلق بموضوع أو ظرف عام.

يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في الاعتبار أيضًا الفترة الزمنية التي يتعلق بها الاستنتاج وأي قيود على النطاق لتحديد المهام التي ستكون ذات صلة بالاستنتاج العام. يتم النظر في جميع المهام أو المشاريع ذات الصلة، بما في ذلك تلك التي أنجزها مقدمو خدمات تأكيد داخليون وخارجيون آخرون. (انظر أيضًا المعيار 9.6 التنسيق والاعتماد.)

على سبيل المثال، قد يعتمد الاستنتاج العام على استنتاجات المهام الإجمالية على المستويات المحلية، الإقليمية، والوطنية للمؤسسة، إلى جانب النتائج المبلغ عنها من الكيانات الخارجية مثل الأطراف الثالثة المستقلة أو الهيئات التنظيمية. يوفر بيان النطاق سياق الاستنتاج العام من خلال تحديد الفترة الزمنية، الأنشطة، القيود، والمتغيرات الأخرى التي تصف حدود الاستنتاج.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تلخيص المعلومات التي يستند إليها الاستنتاج العام وتحديد المخاطر ذات الصلة أو أطر الرقابة أو المقاييس الأخرى المستخدمة كأساس للاستنتاج العام. ينبغي أن يوضح الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي كيفية ارتباط الاستنتاج العام باستراتيجيات، أهداف، ومخاطر المؤسسة. عادةً ما يتم الإبلاغ عن الاستنتاجات العامة كتابيًا، على الرغم من عدم وجود متطلبات في المعايير للقيام بذلك.

القطاع العام

عندما يكون التواصل مع الجمهور أو أصحاب المصلحة الرئيسيين خارج المؤسسة جزءًا من موجبات وظيفة التدقيق الداخلي، ينبغي أن تكون اتصالات المشاركة النهائية متاحة في الوقت المناسب على النحو المحدد في القوانين، اللوائح، أو السياسات ذات الصلة.

في كثير من الأحيان، يُطلب من وظائف التدقيق الداخلي في القطاع العام تقديم نتائج التدقيق الداخلي في الاجتماعات العامة. إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تقدم تقاريرها إلى مجلس إدارة أو هيئة منتخبة، فقد يُسمح لهم بنشر النتائج دون طلب مشورة الإدارة العليا والمستشار القانوني، على الرغم من أنه لا يزال يتعين عليهم إبلاغ النتائج إلى الإدارة خلال الإبلاغات النهائية، كما هو مطلوب في المعيار 13.1 اتصالات المهمة.

إثبات التقيد

- اتصالات أو بلاغات المهمة النهائية، بما في ذلك نتائج، توصيات، واستنتاجات المهمة.
- مخطط، محاضر اجتماعات، ملاحظات المحادثات، عروض تقديمية، أو مستندات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التي تشير إلى التواصل مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- التحليلات بما في ذلك تقارير البيانات، المخططات، والرسوم البيانية التي تبين الاتجاهات.
- أطر المخاطر والرقابة ذات الصلة أو المقاييس الأخرى المستخدمة كأساس للاستنتاج العام.

المعيار 11.4 الأخطاء والسهو

المتطلبات

إذا كان إبلاغ المهمة النهائي يحتوي على خطأ أو إغفال مهم، فيجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إرسال المعلومات المصححة في الوقت المناسب إلى جميع الأطراف الذين استلموا الإبلاغ الأصلي.

يتم تحديد الأهمية وفقًا لمقاييس متفق عليها مع مجلس الإدارة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

ينبغي أن يتفق الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومجلس الإدارة على مقاييس تشير إلى متى يكون الخطأ أو الإغفال مهم وعلى بروتوكول للإبلاغ عن التصحيح. لتحديد الأهمية، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تقييم ما إذا كانت المعلومات الخاطئة أو المحذوفة يمكن أن يكون لها عواقب قانونية أو تنظيمية أو أنها يمكن أن تغير النتائج، الاستنتاجات، التوصيات، أو خطط العمل.

يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أنسب طريقة للإبلاغ لضمان تلقي المعلومات المصححة من قبل جميع الأطراف التي تلقت الإبلاغ الأصلي. بالإضافة إلى إبلاغ المعلومات المصححة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تحديد سبب الخطأ أو الإغفال واتخاذ الإجراءات التصحيحية لمنع حدوث موقف مشابه في المستقبل.

إثبات التقيد

- سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي للتعامل مع الأخطاء والسهو.
- المقاييس المتفق عليها مع مجلس الإدارة والتي يستخدمها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتحديد مستوى الأهمية.
- المراسلات والسجلات الأخرى التي توضح كيف حدّد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أهمية وسبب الخطأ أو الإغفال.
- جدول أعمال الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، مجلس الإدارة أو محاضر الاجتماعات الأخرى، والمذكرات الداخلية، ومراسلات البريد الإلكتروني حيث تمت مناقشة الخطأ أو الإغفال.

- وثائق الإبلاغ النهائية الأصلية والمصححة.
- توثيق استلام جميع الأطراف المعنية لأي إبلاغات تم تصحيحها.

المعيار 11.5 الإبلاغ عن قبول المخاطر

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الإبلاغ عن مستويات المخاطر غير المقبولة.

عندما يستنتج الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن الإدارة قبلت مستوى من المخاطر يتجاوز قدرة المؤسسة على تحمل المخاطر، يجب مناقشة الأمر مع الإدارة العليا. إذا قرر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن الأمر لم يتم حله من قبل الإدارة العليا، فيجب تصعيد الأمر إلى مجلس الإدارة. ليس من مسؤولية الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي حل المخاطر.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يكتسب الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي فهمًا لمخاطر المؤسسة قدرة المؤسسة على تحمل المخاطر من خلال المناقشات مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة، العلاقات والتواصل المستمر مع أصحاب المصلحة، ونتائج خدمات التدقيق الداخلي. (راجع أيضًا المعيار 8.1 تفاعل المجلس؛ المعيار 9.1 فهم عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة؛ والمعيار 11.1 بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة.) يوفر هذا الفهم للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي منظورًا حول مستوى المخاطر الذي تعتبره المؤسسة مقبول. إذا كان لدى المؤسسة عملية رسمية لإدارة المخاطر، فقد تتضمن سياسة قبول المخاطر، والتي ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي فهمها.

قد يناقش الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ويسعى للحصول على موافقة مجلس الإدارة على منهجيات التوثيق والإبلاغ بقبول المخاطر التي تتجاوز مستوى تحمل المخاطر المعلن للمؤسسة. ينبغي أن تأخذ المنهجيات في الاعتبار متطلبات المعايير وعملية، سياسات، وإجراءات إدارة المخاطر في المؤسسة. قد تشمل عملية إدارة المخاطر على نهج مفضل للإبلاغ عن قضايا المخاطر الهامة. قد تشمل المواصفات التوقيت المناسب للتواصل، هيكلية عملية التقرير، ومتطلبات التشاور مع المستشار القانوني للمؤسسة أو رئيس الامتثال. ينبغي أن تتضمن منهجية التدقيق الداخلي أيضًا إجراءات لتوثيق المناقشات والإجراءات المتخذة، بما في ذلك وصف المخاطر، سبب القلق، وسبب الإدارة لعدم تنفيذ توصيات التدقيق الداخلي أو الإجراءات الأخرى، واسم الفرد المسؤول عن قبول المخاطر، وتاريخ المناقشة.

قد يدرك الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن الإدارة قد قبلت المخاطر من خلال مراجعة رد الإدارة على نتائج المهمة ومراقبة تنفيذ خطط العمل المتفق عليها مع الإدارة. يعتبر بناء العلاقات والحفاظ على التواصل مع أصحاب المصلحة من الوسائل الإضافية للبقاء على اطلاع بأنشطة إدارة المخاطر بما في ذلك قبول الإدارة للمخاطر.

تتضمن أمثلة المخاطر التي قد تتجاوز قدرة المؤسسة على تحمل المخاطر تلك التي قد تؤدي إلى:

- الإضرار بسمعة المؤسسة.
- إلحاق الضرر بموظفي المؤسسة أو أصحاب المصلحة الآخرين.
- غرامات تنظيمية كبيرة أو قيود على السلوك التجاري أو عقوبات مالية أو تعاقدية أخرى.
- التحريفات الجوهرية.
- تضارب المصالح أو الاحتيال أو غير ذلك من الأعمال غير القانونية.
- معوقات كبيرة أمام تحقيق الأهداف الإستراتيجية.

يساهم الحكم المهني للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في تحديد ما إذا كانت الإدارة قد قبلت مستوى من المخاطر يتجاوز قدرة المؤسسة على تحمل المخاطر. إذا أحرزت الإدارة تقدمًا غير كافٍ في خطط العمل المتفق عليها مسبقًا، على سبيل

المثال، فقد يخلص الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى أن الإدارة قد قبلت مستوى من المخاطر يتجاوز قدرة المؤسسة على تحمل المخاطر. قبل تصعيد المخاوف إلى الإدارة العليا و/أو مجلس الإدارة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشة المسألة مباشرة مع الإدارة المسؤولة عن منطقة المخاطر لمشاركة المخاوف، فهم منظور الإدارة، والاتفاق على حل قد يتضمن خطة عمل.

يتم تنفيذ متطلبات هذا المعيار فقط عندما يتعذر على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التوصل إلى اتفاق مع الإدارة المسؤولة عن إدارة المخاطر. إذا ظلت المخاطر التي تم تحديدها على أنها غير مقبولة دون حل بعد مناقشتها مع الإدارة العليا، يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتصعيد المخاوف إلى مجلس الإدارة. مجلس الإدارة مسؤول عن اتخاذ قرار بشأن كيفية معالجة المخاوف مع الإدارة.

القطاع العام

عندما يتم تمويل وظيفة التدقيق الداخلي من قبل سلطة أو هيئة إشرافية خارج المؤسسة، فقد تتطلب اللوائح من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يخطر سلطة أو هيئة التمويل بالإضافة إلى مجلس الإدارة.

إثبات التقيد

توثيق المناقشات والاتفاق مع مجلس الإدارة على منهجيات الإبلاغ عن مخاوف المخاطر.

- توثيق المناقشات حول المخاطر والإجراءات الموصى بها للإدارة التشغيلية والإدارة العليا، بما في ذلك محاضر الاجتماعات.
- توثيق يوضح مخاوف المخاطر وإجراءات التدقيق الداخلي المتخذة لمعالجة الامر، بما في ذلك عملية تصعيد المناقشة من الإدارة التشغيلية إلى الإدارة العليا.
- الوثائق من الاجتماعات مع مجلس الإدارة، بما في ذلك الجلسات الخاصة أو المغلقة التي تم خلالها تصعيد المخاوف إلى مجلس الإدارة.

المبدأ 12 تعزيز الجودة

يضمن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التطابق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي ويحسن أداء وظيفة التدقيق الداخلي باستمرار.

الجودة هي مقياس مشترك للتطابق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي وتحقيق أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي. تم تصميم برنامج تأكيد وتحسين الجودة لتقييم وضمان تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير، لتحقيق أهداف الأداء، وللسعي إلى التحسين المستمر. يتضمن البرنامج تقييمات داخلية وخارجية. (راجع أيضاً المعيار 8.3 الجودة والمعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي).

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤول عن ضمان التحسن المستمر لوظيفة التدقيق الداخلي. يتطلب ذلك وضع مقاييس لتقييم أداء مهام التدقيق الداخلي والمدققين الداخليين ووظيفة التدقيق الداخلي. تشكل هذه المقاييس الأساس لتقييم التقدم نحو أهداف الأداء.

المعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي

المتطلبات

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تطوير وإجراء تقييمات داخلية لتقدم وظيفة التدقيق الداخلي نحو أهداف الأداء والتطابق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

يجب أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي منهجية للتقييمات الداخلية تشمل:

- المراقبة المستمرة لتقدم وظيفة التدقيق الداخلي نحو أهداف الأداء ومدى توافقها مع المعايير.
 - التقييمات الذاتية الدورية أو التقييمات من قبل أشخاص آخرين داخل المنظمة لديهم معرفة كافية بممارسات التدقيق الداخلي لتقييم التوافق مع جميع عناصر المعايير.
 - التواصل مع مجلس الإدارة سنويًا على الأقل حول نتائج التقييمات الداخلية.
- بناءً على نتائج التقييم الذاتي الدوري، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع خطة عمل لمعالجة حالات عدم التطابق مع المعايير وفرص التحسين، بما في ذلك جدول زمني مقترح للإجراءات. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إبلاغ نتائج التقييمات الذاتية الدورية وخطط العمل إلى مجلس الإدارة. (راجع أيضًا المعيار 8.1 تفاعل المجلس والمعيار 9.4 المنهجيات القياسية.)

يجب توثيق التقييمات الداخلية وإدراجها في التقييم الذي يجريه طرف ثالث مستقل كجزء من تقييم الجودة الخارجي للمؤسسة. (راجع أيضًا المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي.)

إذا كان عدم التطابق مع المعايير يؤثر على النطاق العام أو وظيفة التدقيق الداخلي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يصرّح للإدارة العليا ومجلس الإدارة عن عدم التطابق وتأثيره.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

المراقبة المستمرة

المراقبة المستمرة هي جزء لا يتجزأ من الإشراف، المراجعة، والقياس اليومي لوظيفة التدقيق الداخلي. يتم دمج المراقبة المستمرة في السياسات والممارسات الروتينية المستخدمة لإدارة وظيفة التدقيق الداخلي وتشمل العمليات، الأدوات، والمعلومات التي تعتبر ضرورية لتقييم التطابق مع المعايير.

تتم مراقبة تقدم وظيفة التدقيق الداخلي نحو أهداف الأداء والتطابق مع المعايير بشكل أساسي من خلال الأنشطة المستمرة مثل تخطيط المهمة والإشراف عليها، منهجيات التدقيق الداخلي المعمول بها، إجراءات أوراق العمل والتوقعات، والمراجعات الإشرافية لأوراق عمل المهمة والإبلاغات النهائية. تشمل هذه الأنشطة تحديد أي نقاط ضعف أو مجالات تحتاج إلى تحسين وخطط عمل لمعالجتها. قد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتطوير نماذج أو أوراق عمل للمدققين الداخليين لاستخدامها خلال المهام، مما يضمن التوحيد القياسي والاتساق في تطبيق ممارسات العمل.

يعتبر الإشراف المناسب عنصرًا أساسيًا في أي برنامج لتأكيد وتحسين الجودة. يبدأ الإشراف بالتخطيط ويستمر طوال المهمة. قد يشمل الإشراف تحديد التوقعات، تشجيع التواصل بين أعضاء الفريق خلال المهمة، ومراجعة أوراق العمل والتوقيع عليها في الوقت المناسب. (راجع أيضًا المعيار 12.3: ضمان وتحسين أداء المهمة.)

تشمل الآليات الإضافية الشائعة الاستخدام للمراقبة المستمرة ما يلي:

- قوائم المراجعة أو أدوات التشغيل الآلي لتوفير تأكيدات بشأن امتثال المدققين الداخليين للممارسات والإجراءات المعمول بها ولضمان الاتساق في تطبيق معايير الأداء.
- المدخلات من أصحاب المصلحة في التدقيق الداخلي فيما يتعلق بكفاءة وفعالية فريق التدقيق الداخلي. قد يتم طلب المدخلات فور إنهاء المهمة أو على أساس دوري (على سبيل المثال، نصف سنوي أو سنوي) من خلال أدوات الاستبيان أو المناقشات بين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والإدارة.
- القياسات الأخرى التي قد تكون ذات قيمة في تحديد كفاءة وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي وتشمل المقاييس التي تشير إلى كفاية تخصيص الموارد (مثل التباين بين الميزانية والفعالية)، توقيت إنجاز المهمة، وتحقيق خطة التدقيق الداخلي، والدراسات الاستقصائية لرضا أصحاب المصلحة.

بالإضافة إلى التحقق من التطابق مع المعايير، قد تحدد المراقبة المستمرة فرصًا لتحسين وظيفة التدقيق الداخلي. في مثل هذه الحالات، قد يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بمعالجة هذه الفرص ووضع خطة عمل، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية. بمجرد تنفيذ التغييرات، يمكن استخدام المؤشرات لرصد النجاح.

التقييمات الذاتية الدورية

توفر التقييمات الذاتية الدورية مراجعة أكثر شمولاً وكلية للمعايير ووظيفة التدقيق الداخلي. تتناول التقييمات الذاتية الدورية التطابق مع كل معيار، بينما تركز المراقبة المستمرة على المعايير ذات الصلة بأداء المهام. يمكن إجراء التقييمات الذاتية الدورية من قبل كبار أعضاء وظيفة التدقيق الداخلي، أو فريق تأكيد جودة مخصص، أو أفراد داخل وظيفة التدقيق الداخلي ممن لديهم خبرة واسعة في المعايير، أو مدققين داخليين معتمدين، أو غيرهم من متخصصي التدقيق الداخلي الأكفاء من أماكن أخرى في المؤسسة. ينبغي أن يأخذ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في الاعتبار تضمين المدققين الداخليين في عملية التقييم الذاتي، مما قد يحسن فهمهم للمعايير.

تتيح التقييمات الذاتية الدورية لوظيفة التدقيق الداخلي التحقق من تطابقها مع المعايير. عندما يتم إجراء تقييم ذاتي قبل وقت قصير من إجراء تقييم خارجي، يقل الوقت والجهد اللازمين لإكمال التقييم الخارجي.

التقييمات الذاتية الدورية تشمل:

- مدى كفاية وملاءمة منهجيات ووظيفة التدقيق الداخلي.
 - مدى نجاح ووظيفة التدقيق الداخلي في تعزيز نجاح المؤسسة.
 - جودة خدمات التدقيق الداخلي المنفذة والإشراف المقدم.
 - مدى تلبية توقعات أصحاب المصلحة وتحقيق أهداف الأداء.
- يقوم الفرد أو الفريق بإجراء التقييم الذاتي عادةً بتقييم تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع كل معيار ويمكنه إجراء مقابلات مع واستبيان رأي أصحاب المصلحة في وظيفة التدقيق الداخلي. من خلال هذه العملية، عادةً ما يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي قادرًا على تقييم جودة منهجيات ووظيفة التدقيق الداخلي ودرجة التزام الوظيفة بالسياسات والإجراءات الخاصة بإجراء المهام.

كجزء من التقييم الذاتي الدوري، قد تقوم وظيفة التدقيق الداخلي بما يلي:

- مراجعة ما بعد المهمة – يمكن أن تختار وظيفة التدقيق الداخلي عينة من المهام من إطار زمني معين وإجراء مراجعة لتقييم الامتثال لمنهجيات ووظيفة التدقيق الداخلي والتطابق مع المعايير. يتم إجراء هذه المراجعات عادة من قبل موظفي التدقيق الداخلي الذين لم يشاركوا في المهمة المعنية. في مؤسسة أكبر أو أكثر نضجًا، قد يتم التعامل مع هذه العملية من قبل أخصائي أو فريق تأكيد الجودة.
- تحليل قياس الأداء – قد تقوم وظيفة التدقيق الداخلي أيضًا بمراقبة وتحليل مقاييس الأداء المتعلقة بكفاءة ممارسات التدقيق الداخلي. تشمل أمثلة مقاييس الأداء ما يلي:
 - ساعات المهمة الفعلية مقارنة بالميزانية.
 - النسبة المئوية لإنجاز خطة التدقيق الداخلي.
 - عدد الأيام بين الانتهاء من العمل الميداني وإصدار الإبلاغ النهائي للمهمة.
 - النسبة المئوية لخطط عمل الإدارة التي تم تنفيذها بعد المهام.
- عدد المدققين الداخليين الحاصلين على شهادة اعتماد، وسنوات خبرتهم في التدقيق الداخلي، وعدد ساعات التعليم المهني المستمر التي حصلوا عليها خلال العام.

القطاع العام

يجب أن يتضمن نظام التقييم الداخلي أيضًا مراقبة مستمرة للتوافق مع اللوائح المعمول بها.

وظائف التدقيق الداخلي الصغيرة الحجم

قد تواجه وظائف التدقيق الداخلي الصغيرة تحديات في إجراء تقييمات الجودة الداخلية بسبب القيود المالية والقيود المتعلقة بالموظفين. لذلك، في حالة وظيفة تدقيق داخلي صغيرة، أي إذا كان فريق التدقيق الداخلي عدده قليل، قد يحتاج الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى النظر في طلب المساعدة من الآخرين داخل المؤسسة لإجراء تقييمات دورية، مثل المدققين الداخليين السابقين أو غيرهم ممن لديهم معرفة مناسبة بالتدقيق الداخلي. ينبغي أن يشرف الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على مثل هذه التقييمات.

لإجراء المراقبة المستمرة، قد يحتاج الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إلى زيادة استخدام قوائم المراجعة أو نماذج ووسائل أخرى لمراقبة التطابق مع المعايير أثناء كل مهمة.

إثبات التقيد

- قوائم مراجعة مكتملة تدعم مراجعات أوراق العمل، نتائج الاستبيان، ومقاييس الأداء المتعلقة بكفاءة وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي.
- توثيق التقييمات الدورية المنجزة، والتي تشمل نطاق المراجعة والخطة، أوراق العمل، والاتصالات.
- عروض تقديمية إلى مجلس الإدارة والإدارة ومحاضر اجتماعات تغطي نتائج التقييمات الداخلية.
- النتائج الموثقة لكل من المراقبة المستمرة والتقييمات الذاتية الدورية، بما في ذلك خطط العمل التصحيحية.
- الإجراءات المتخذة لتحسين تطابق، كفاءة، وفعالية وظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 12.2 قياس الأداء

المتطلبات

يجب أن يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أهدافاً لتقييم أداء وظيفة التدقيق الداخلي. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مراعاة مدخلات وتوقعات الإدارة العليا ومجلس الإدارة عند وضع أهداف الأداء. تقع على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مسؤولية ضمان تحقيق أهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تطوير منهجية لقياس الأداء تتضمن معايير ومقاييس الأداء لتقييم التقدم نحو تحقيق أهداف أداء الوظيفة. عند تقييم أداء وظيفة التدقيق الداخلي، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يطلب الملاحظات من الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يضع خطة عمل لمعالجة أي قضايا وفرص للتحسين.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يعد إنشاء مقاييس الأداء أمراً بالغ الأهمية لتحديد ما إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي تحقق أهداف أدائها وفقاً للمعايير وميثاقها. تتمثل الخطوة الأولى في أن يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتحديد مقاييس الأداء الرئيسية لخدمات التدقيق الداخلي التي يعتقد أصحاب المصلحة أنها تضيف قيمة، تساعد في معالجة المخاطر، تحسن عمليات المؤسسة، وتقوي الضوابط.

تشمل المصادر التي ينبغي مراعاتها عند تحديد مقاييس الأداء الرئيسية لفعالية وكفاءة وظيفة التدقيق الداخلي المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، تفويض وميثاق وظيفة التدقيق الداخلي، القوانين واللوائح المعمول بها، واستراتيجيات وأهداف أداء وظيفة التدقيق الداخلي. قد تكون مقاييس الفعالية والكفاءة كمية أو نوعية.

ينبغي أن تتضمن مقاييس أداء وظيفة التدقيق الداخلي نتائج تشغيلية واستراتيجية. لا ينبغي أن يكون تحقيق خطة التدقيق الداخلي هو المقياس الوحيد للنجاح. قد تشمل مقاييس الأداء ما يلي:

- مستوى المساهمة في تحسين عمليات إدارة المخاطر، الرقابة، والحوكمة.
- تحقيق الأهداف والغايات الرئيسية.
- تقييم التقدم المحرز مقابل خطة التدقيق الداخلي.
- تغطية المخاطر التي تم تحديدها على أنها خطيرة.
- تحسن إنتاجية الموظفين.
- الزيادة في كفاءة عملية التدقيق.
- الزيادة في عدد خطط عمل الإدارة لتحسين العملية.
- كفاية التخطيط للمهمة والإشراف عليها.
- تقييم مدى تلبية احتياجات أصحاب المصلحة.
- نتائج تقييمات الجودة وبرنامج تحسين الجودة لوظيفة التدقيق الداخلي.
- وضوح الاتصالات مع أصحاب المصلحة.
- متوسط الوقت المنقضي بين الانتهاء من عمل التدقيق الميداني وإصدار إبلاغ المهمة النهائي.
- نسبة التوصيات المقبولة من قبل الإدارة.
- العائد على الاستثمار.
- مستوى اعتبار الإنصاف عند إجراء المهام.

بمجرد تحديد مقاييس وأهداف الفعالية والكفاءة الرئيسية، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إنشاء عملية لمراقبة تلك الأهداف والمقاييس وطريقة للتواصل بخصوصها مع أصحاب المصلحة (على سبيل المثال، الشكل، التوقيت، والمقاييس). ينبغي أن تحصل وظيفة التدقيق الداخلي على الملاحظات والمدخلات من أصحاب المصلحة الرئيسيين بشأن فعالية التدقيق وإجراء التعديلات عند الحاجة.

إثبات التدقيق

- الاتصالات الداخلية لقياسات الأداء المستخدمة لرصد التقدم.
- ملخص الاتصالات المقدمة إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

المعيار 12.3 ضمان وتحسين أداء المهمة

المتطلبات

- يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من الإشراف على المهام بشكل مناسب، والتأكد من ضمان الجودة، وتطوير الكفاءات.
- لضمان الإشراف المناسب، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يزود المدققين الداخليين بالإرشادات طوال المهمة، والتحقق من أن برامج العمل مكتملة، والتأكد من أن أوراق عمل المهمة تدعم بشكل كاف النتائج، الاستنتاجات، والتوصيات.
- لضمان الجودة، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي التأكد من تنفيذ المهام وفقاً للمعايير ومنهجيات وظيفة التدقيق الداخلي.

- لتطوير الكفاءات، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يزود المدققين الداخليين بملاحظات حول أدائهم وفرص التحسين.

يعتمد مدى الإشراف المطلوب على مدى نضج وظيفة التدقيق الداخلي، كفاءة وخبرة المدققين الداخليين، ومدى تعقيد المهام.

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي هو المسؤول عن الإشراف على المهام، سواء تم تنفيذ عمل المهمة من قبل موظفي التدقيق الداخلي أو من قبل مقدمي الخدمات الآخرين. قد يتم تفويض المسؤوليات الإشرافية إلى الأفراد المناسبين والمؤهلين، لكن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي يحتفظ بالمسؤولية النهائية.

يجب أن يتأكد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من أن الأدلة المناسبة للإشراف موثقة ومحفوظة، وفقاً لمنهجية التدقيق الداخلي المعمول بها.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

عند التخطيط للإشراف على المهمة، ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو مشرف المهمة المعين مراجعة أهداف المهمة. قد يشمل الإشراف فرصاً لتطوير مهارات الموظفين، مثل اجتماعات ما بعد المهمة بين المدققين الداخليين الذين أدوا المهمة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو من ينوب عنه.

إن تقييم مهارات موظفي التدقيق الداخلي هو عملية مستمرة تمتد إلى ما بعد مراجعة أوراق عمل المهمة. استناداً إلى نتائج تقييم المهارات، قد يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المدققين الداخليين المؤهلين للإشراف على المهام وتعيين الأعمال وفقاً لذلك.

يبدأ الإشراف على المهمة بالتخطيط ويستمر طوال المهمة. أثناء مرحلة التخطيط، يوافق مشرف المهمة على برنامج عمل المهمة وقد يتولى المسؤولية عن جوانب أخرى من المهمة. (راجع أيضاً المبدأ 13 تخطيط المهام بشكل فعال والمعايير ذات الصلة).

إن المعيار الأساسي للموافقة على برنامج العمل هو ما إذا كان يحقق أهداف المهمة بشكل فعال. يتضمن برنامج العمل إجراءات لتحديد، تحليل، تقييم، وتوثيق معلومات المهمة. يتضمن الإشراف على المهمة التأكد من اكتمال برنامج العمل والموافقة على التغييرات في برنامج العمل.

ينبغي أن يحافظ مشرف المهمة على التواصل المستمر مع المدققين الداخليين المكلفين بأداء المهمة ومع إدارة المنطقة أو العملية قيد التدقيق. يراجع مشرف المهمة أوراق عمل المهمة التي تصف إجراءات التدقيق المنفذة، المعلومات المحددة، والنتائج والاستنتاجات الأولية التي تم التوصل إليها أثناء المهمة. يقوم المشرف بتقييم ما إذا كانت المعلومات، الاختبارات، والأدلة الناتجة عنها هي ذات صلة، موثوقة، وكافية لتحقيق أهداف المهمة ودعم استنتاجات المهمة.

يتطلب المعيار 11.2 "التواصل الفعال" أن تكون اتصالات المهمة دقيقة، موضوعية، واضحة، موجزة، بناءة، كاملة وفي الوقت المناسب. يراجع مشرفو المهمة اتصالات المهمة وأوراق العمل الخاصة بهذه العناصر لأن أوراق العمل توفر الدعم الأساسي لاتصالات المهمة.

يلتقي مشرف المهمة و/أو الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، طوال المهمة، مع المدققين الداخليين المكلفين بأداء المهمة ومناقشة عملية المهمة، ما يوفر فرصاً لتدريب، تطوير، وتقييم المدققين الداخليين. قد يطلب المشرفون أدلة أو توضيحات إضافية عند مراجعة اتصالات المهمة وأوراق العمل، والتي توثق جميع جوانب عملية المهمة. قد يكون المدققون الداخليون قادرين على تحسين عملهم من خلال الإجابة على الأسئلة التي يطرحها مشرف المهمة.

يتم عادة إزالة ملاحظات مراجعة المشرف من الوثائق النهائية بمجرد تقديم الأدلة الكافية أو تعديل أوراق العمل بمعلومات إضافية تعالج مخاوف و/أو أسئلة المشرف. وبدلاً من ذلك، قد تحتفظ وظيفة التدقيق الداخلي بسجل منفصل لمخاوف وأسئلة مشرف المهمة، والخطوات المتخذة لحلها، ونتائج تلك الخطوات.

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي هو المسؤول عن جميع مهام التدقيق الداخلي والأحكام المهنية الهامة التي يتم إجراؤها خلال المهام، بغض النظر عما إذا كان قد تم تنفيذ العمل من قبل وظيفة التدقيق الداخلي أو مقدمي خدمات التأكيد.

الأخرين. يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي سياسات وإجراءات مصممة لتقليل مخاطر قيام المدققين الداخليين بإصدار أحكام أو اتخاذ إجراءات لا تتفق مع الحكم المهني للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وقد تؤثر سلبًا على المهمة. يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وسيلة لحل أي اختلافات في الأحكام المهنية. قد يشمل ذلك مناقشة الحقائق ذات الصلة، متابعة الاستفسارات أو بحث إضافي، وتوثيق وجهات النظر المختلفة في أوراق عمل المهمة وكذلك أي استنتاجات. إذا كان هناك اختلاف في الحكم المهني بشأن مسألة أخلاقية، فقد يتم إحالة المشكلة إلى أفراد في المؤسسة مسؤولين عن المسائل الأخلاقية.

وظائف/أقسام التدقيق الداخلي الصغيرة الحجم (ذات العدد القليل)

يعد ضمان أداء المهمة تحديدًا لوظائف التدقيق الصغيرة الحجم حيث قد لا يكون هناك عدد كافٍ من المدققين للإشراف والتقييم الداخلي المستمر. قد ينظر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في استخدام أدوات مثل قوائم المراجعة أو غيرها من الوسائل للمساعدة في ضمان التطابق الأساسي مع المعايير في كل مهمة.

إثبات التقييد

- أوراق عمل المهمة، إما موقعة أو موقعة بالأحرف الأولى، ومؤرخة من قبل مشرف المهمة (إذا تم توثيقها يدويًا) أو الموافق عليها إلكترونيًا (إذا تم توثيقها ضمن برنامج أوراق العمل).
- قوائم المراجعة المكتملة التي تدعم مراجعات ورقة العمل.
- نتائج المقابلات والاستطلاعات التي تتضمن ملاحظات حول تجربة المهمة من المدققين الداخليين والأفراد الآخرين المشاركين بشكل مباشر في المهمة.
- توثيق الاتصال بين مشرف المهمة والمدققين الداخليين فيما يتعلق بعمل المهمة.

المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي.

المبدأ 13 تخطيط المهام بفعالية

يخطط المدققون الداخليون كل مهمة باستخدام نهج منضبط ومنتظم.

تشكل المعايير العالمية للتدقيق الداخلي جنباً إلى جنب مع المنهجيات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق أساساً للنهج المنضبط والمنتظم للمدققين الداخليين في تخطيطهم للمهام. المدققون الداخليون مسؤولون عن التواصل الفعال في جميع مراحل المهمة.

يبدأ تخطيط المهمة بفهم التوقعات الأولية للمهمة وسبب إدراج المهمة في خطة التدقيق الداخلي. عند التخطيط للمهام، يقوم المدققون الداخليون بجمع المعلومات التي ستمكنهم من فهم المؤسسة وفهم النشاط قيد المراجعة وتقييم المخاطر ذات الصلة بالنشاط. يتيح تقييم مخاطر المهمة تحديد المخاطر وتحديد أولوياتها لتحديد أهداف المهمة ونطاقها. يحدد المدققون الداخليون أيضاً المقاييس والموارد اللازمة لأداء المهمة ووضع برنامج عمل المهمة الذي يصف الخطوات المحددة التي يتعين القيام بها.

المعيار 13.1 اتصالات المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين التواصل بشكل فعال طوال فترة المهمة.

يجب أن يكون التواصل الفعال دقيقاً وموضوعياً وواضحاً وموجزاً وبناءً وكاملاً وفي الوقت المناسب، على النحو المحدد في المعيار 11.2 التواصل الفعال.

يجب أن تتضمن اتصالات المهمة مع إدارة النشاط قيد المراجعة الإبلاغات الأولية والمستمرة والختامية والنهائية.

تشمل اتصالات المهمة الأولية ما يلي:

- الإعلان عن المهمة.
 - مناقشة تقييم مخاطر المهمة وأهدافها ونطاقها وتوقيتها.
 - طلب المعلومات والموارد اللازمة لأداء المهمة.
 - وضع توقعات للاتصالات الإضافية.
- يتطلب التواصل المستمر تقديم معلومات حول تقدم المهمة. يعتمد مدى التواصل المستمر على طبيعة المهمة ومدتها. إذا كان ذلك ممكناً، يجب على المدققين الداخليين التبليغ عن:
- قضايا الحوكمة أو إدارة المخاطر أو الرقابة التي تتطلب اهتماماً فورياً.
 - التغييرات في نطاق المهمة أو أهدافها أو توقيتها أو مدتها.

يجب أن يقوم المدققون الداخليون باتصال مع أو تبليغ ختامي لإدارة النشاط قيد المراجعة، عادة ما يكون عبر اجتماع، عند اكتمال أعمال المهمة وقبل إصدار التقرير النهائي. يمنح التبليغ الختامي المدققين الداخليين والإدارة فرصة لحل الخلافات المتعلقة بنتائج المهمة والتوصيات والاستنتاجات قبل إصدار التقرير النهائي.

يجب أن يتضمن الإبلاغ / البلاغ الختامي مناقشة للأمور التالية:

- نتائج المهمة والتوصيات والاستنتاجات.
- خطط عمل الإدارة لمعالجة النتائج.

- جدوى التوصيات و / أو خطط العمل.
- توقيت معالجة كل نتيجة .
- المسؤول عن تنفيذ الاجراءات

إذا لم يتفق المدققون الداخليون والإدارة على نتيجة أو توصية أو استنتاج، يجب على المدققين الداخليين مناقشة ومحاولة التوصل إلى تفاهم مشترك حول المشكلة مع إدارة النشاط قيد المراجعة أثناء الإبلاغ الختامي. إذا تعذر التوصل إلى تفاهم مشترك، يجب ألا يشعر المدققون الداخليون بأنهم ملزمون بتغيير أي جزء من نتائج المهمة ما لم يكن هناك سبب وجيه للقيام بذلك. يجب على المدققين الداخليين ذكر كلا الموقفين وأسباب الاختلافات في اتصال التقرير النهائي. (انظر أيضا المعيار 15.1 اتصال المهمة النهائية.)

اعتبارات التنفيذ ودليل إثبات التقيد

التنفيذ

لضمان فعالية التواصل، ينبغي استخدام مجموعة متنوعة من الأساليب: الرسمية وغير الرسمية والمكتوبة والشفهية. قد تحدث اتصالات المهمة من خلال الاجتماعات المجدولة والعروض التقديمية ورسائل البريد الإلكتروني والمستندات الأخرى والنقاشات غير الرسمية. عادة ما يتم تحديد متطلبات جودة ومحتوى اتصالات المهمة من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق بما يتماشى مع توقعات الإدارة العليا ومجلس الإدارة ويتم توثيقها في منهجيات التدقيق الداخلي. (انظر أيضا المعيار 11.2 التواصل الفعال.)

يقدم المدققون الداخليون إشعارا مسبقا بالمهمة عبر بيان إعلان بدء المهمة إلى أصحاب المصلحة المناسبين وهم عادة إدارة و/ أو موظفي النشاط قيد المراجعة المعنيين، لوضع الأساس للتعاون والحوار المفتوح. ينبغي على المدققين الداخليين اتباع السياسة التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق لتحديد الفترة الزمنية لمزاولة المهمة من تاريخ تقديم الإشعار. ينبغي أن يوضح الإعلان للإدارة عن سبب المراجعة ووقت المباشرة المقترح والمدة الزمنية التقريبية للمهمة.

تتخذ الإعلانات عن المباشرة بالمهمة أشكالاً مختلفة ولكنها عادة ما تكون مكتوبة، مثل رسالة أو إشعار أو مذكرة أو خطاب. يتضمن الإعلان توقيت المهمة لضمان عدم تعارض العمل المخطط له مع الأحداث المهمة الأخرى التي تحدث في النشاط قيد المراجعة. بالإضافة إلى ذلك، يطلب المدققون الداخليون المعلومات والوثائق اللازمة لتقييم المخاطر والبدء في وضع برنامج العمل .

هناك اتصال أولي شائع آخر وهو الاجتماع الافتتاحي أو الأولي، والذي يحدث عادة بعد الانتهاء من تقييم المخاطر ووضع المدققين الداخليين لأهداف المهمة الأولية ونطاقها. توفر هذه المناقشة فرصة للمدققين الداخليين للتأكد من أن إدارة النشاط قيد المراجعة تفهم وتدعم أهداف ونطاق وتوقيت المهمة. كما يسمح الاجتماع للأطراف بإجراء تعديلات وتحديد التوقعات للاتصالات الإضافية، بما في ذلك تواتر الاتصالات ومن سيتلقى التقرير النهائي .

بعد الاجتماع الافتتاحي، ينبغي على المدققين الداخليين إعداد مذكرة تخطيط للمهمة لتوثيق المناقشة. وينبغي إدراج هذه الوثائق في أوراق عمل المهمة.

يعد التواصل المستمر بين المدققين الداخليين وإدارة النشاط قيد المراجعة طوال فترة المهمة أمراً ضرورياً لنقل المعلومات التي تتطلب اهتماماً فورياً وإطلاع الأطراف ذات الصلة على تقدم المهمة أو التغييرات في النطاق. يساعد التواصل المستمر للمدققين الداخليين وإدارة النشاط قيد المراجعة على اكتساب الوضوح وتجنب أو حل سوء الفهم والاختلافات.

التواصل الختامي المطلوب (ويسمى أيضا "اجتماع انتهاء المهمة") هو فرصة مخططة ومنظمة للمدققين الداخليين وإدارة النشاط قيد المراجعة وغيرهم من الموظفين المعنيين للتحقق من صحة نتائج المهمة والتوصيات والاستنتاجات ووضعها في صيغتها النهائية قبل إصدار التقرير النهائي. يوفر البيان الختامي أيضا فرصة للإدارة والمدققين الداخليين لمناقشة وحل أي اختلافات أو خلافات حول النتائج والتوصيات و / أو الاستنتاجات. في حين أن الهدف هو التوصل إلى اتفاق، عندما لا يكون الأمر كذلك، يتطلب هذا المعيار إدراج وجهات نظر كل من الإدارة والمدققين الداخليين في الإبلاغ النهائي للمهمة.

قد تشمل مناقشة جدوى توصيات المدققين الداخليين لتقييم للتكلفة، مثل شدة المخاطر مقارنة بفوائد تنفيذ التوصيات. قد لا يتم تطوير خطط عمل الإدارة بالكامل قبل الإبلاغ الختامي، ولكن قد يكون لدى الإدارة أفكار حول الإجراءات التي ستأخذها لمعالجة النتائج. حتى لو لم تضع الإدارة خطط عمل كاملة، يمكن مناقشة الأفكار وتقييمها. بعد المناقشة، يمكن للإدارة التأكيد على خطط عملها، والتوقيت المتوقع للتنفيذ، والموظفين الذين سيكونون مسؤولين عن تنفيذ الإجراءات.

دليل إثبات التدقيق

الإبلاغ الأولي

- رسائل البريد الإلكتروني أو محاضر الاجتماعات أو وثائق التخطيط التي تم إعدادها قبل المهمة (مثل الملاحظات أو المذكرات) التي تشير إلى أنه تم الإعلان عن المهمة مسبقاً .
- محضر الاجتماع الافتتاحي للمهمة، بما في ذلك دليل على مناقشة تقييم المخاطر والأهداف والنطاق والتوقيت .
- مذكرة تخطيط المهمة التي توثق الاجتماع الافتتاحي.
- التعليقات أو الملاحظات (من خلال الدراسات الاستقصائية مثلاً) من إدارة النشاط قيد المراجعة.

التواصل المستمر

- الوثائق (رسائل البريد الإلكتروني أو محاضر الاجتماعات أو أوراق العمل أو الملاحظات) التي تبين حدوث التواصل طوال فترة المهمة، بما في ذلك التحديثات عن التقدم والإخطارات المطلوبة حول المشكل والتغييرات الملحة والمدخلات من إدارة النشاط قيد المراجعة.

الإبلاغ الختامي

- محضر اجتماع أو ملاحظات تبين التواصل المنظم الثنائي الاتجاه حول نتائج التدقيق الداخلي والتوصيات والاستنتاجات وخطط عمل الإدارة.
- مسودة عن نتائج التدقيق الداخلي وتوصياته واستنتاجاته وخطط عمل الإدارة مع ردود الإدارة.
- توثيق التعليقات المطلوبة والمستلمة من إدارة النشاط قيد المراجعة (مثل الدراسات الاستقصائية).

المعيار 13.2 تقييم مخاطر المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تطوير فكرة عامة عن النشاط قيد المراجعة وتقييم المخاطر ذات الصلة. لتطوير الفكرة العامة، يجب على المدققين الداخليين تحديد وجمع المعلومات الكافية وإجراء تقييم لمخاطر المهمة .

يجب أن يدرك المدققون الداخليون:

- استراتيجيات وأهداف ومخاطر المؤسسة ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة.
- مستوى تحمل المؤسسة للمخاطر.
- تقييم المخاطر الذي يدعم خطة التدقيق الداخلي .
- أهداف النشاط قيد المراجعة.
- عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة للنشاط قيد المراجعة.
- الأطر والتوجيهات والمقاييس الرسمية التي يمكن استخدامها لتقييم فعالية تلك العمليات.

لإجراء تقييم مخاطر المهمة، يجب على المدققين الداخليين:

- تحديد المخاطر الهامة على أهداف النشاط قيد المراجعة.
- تحديد الوسائل التي يتحكم النشاط عبرها بمخاطره ومستواها ضمن مستوى تحمل المؤسسة للمخاطر.
- تقييم أهمية (التأثير والاحتمال) المخاطر.
- تقييم مدى كفاية تصميم عمليات مراقبة النشاط.

- النظر في مخاطر محددة بما في ذلك تلك المتعلقة بالاحتيايل وتكنولوجيا المعلومات والأنظمة.

اعتبارات التنفيذ ودليل إثبات التقيد

التنفيذ

لإعداد الفكرة العامة عن النشاط قيد المراجعة وتقييم المخاطر ذات الصلة، ينبغي أن يبدأ المدققون الداخليون بفهم خطة التدقيق الداخلي، والنقاشات التي أدت إلى تطويرها، وسبب إدراج المهمة. تنشأ المهام المدرجة في الخطة من تقييم التدقيق الداخلي للمخاطر على مستوى المؤسسة. عندما يبدأ المدققون الداخليون في المهام، ينبغي عليهم النظر في المخاطر السارية على المهمة المحددة والاستفسار عما إذا كان قد حدث أي تغييرات منذ وضع خطة التدقيق الداخلي. قد تساعد مراجعة تقييم المخاطر على مستوى المؤسسة وأي تقييمات أخرى للمخاطر والتي أجريت مؤخرا (مثل تلك التي أعدتها الإدارة) المدققين الداخليين على تحديد المخاطر ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة.

ينبغي على المدققين الداخليين فحص المواءمة بين المؤسسة والنشاط قيد المراجعة. يقوم المدققون الداخليون بجمع ودراسة المعلومات حول استراتيجيات وعمليات المؤسسة للحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة بالإضافة إلى أهداف المؤسسة وسياساتها وإجراءاتها. بعد ذلك، ينظر المدققون الداخليون في كيفية ارتباط هذه الجوانب بالنشاط قيد المراجعة وبالمهمة عندما يبدأون في إعداد تقييم مخاطر المهمة .

يمكن العثور على معلومات مفيدة في:

- تقييمات المخاطر التي أجرتها مؤخرا ووظيفة التدقيق الداخلي أو الإدارة.
- نتائج المهام التي سبق أن قام بها التدقيق الداخلي وغيرها من مقدمي خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية.
- التقارير الصادرة من قبل مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين، مثل المالية والبيئية والمسؤولية الاجتماعية والحوكمة .
- تقييمات المخاطر على مستوى المؤسسة وخطط التدقيق الداخلي.
- أوراق العمل من مهام سابقة .

لجمع المعلومات، قد يقوم المدققون الداخليون بما يلي:

- مراجعة المواد المرجعية بما في ذلك الإرشادات الرسمية لمعهد المدققين الداخليين وغيرها من المعايير والإرشادات والقوانين والأنظمة ذات الصلة بقطاع المؤسسة وصناعاتها واختصاصها.
- استخدام الخرائط التنظيمية والوصف الوظيفي لتحديد المسؤول عن المعلومات والعمليات والجوانب الأخرى ذات الصلة بالنشاط قيد المراجعة .
- الكشف على الممتلكات المادية للنشاط قيد المراجعة.
- فحص الوثائق من أصحاب المعلومات أو المصادر الخارجية، بما في ذلك سياسات الإدارة وإجراءاتها والمخططات الانسيابية والتقارير.
- فحص مواقع الويب وقواعد البيانات والأنظمة.
- الاستفسار من خلال المقابلات أو المناقشات أو الاستطلاعات.
- مراقبة سير العملية.
- الاجتماع مع مقدمي خدمات التأكيد والاستشارات الآخرين.

يراجع المدققون الداخليون المعلومات التي تم جمعها لفهم كيفية سير العمليات وتحديد المقاييس التي تستخدمها الإدارة لقياس ما إذا كان النشاط يحقق أهدافه. تسمح الدراسات الاستقصائية والمقابلات وعمليات الكشف المادية والعمليات للمدققين الداخليين بمراقبة الظروف الحالية في النشاط قيد المراجعة. ينبغي على المدققين الداخليين توثيق وتلخيص المعلومات ذات الصلة في وثيقة تخطيط واحدة يتم الاحتفاظ بها كورقة عمل للمهمة. (انظر أيضا المعيار 14.6 توثيق المهام.)

لإجراء تقييم مخاطر المهمة، يستخدم المدققون الداخليون المعلومات التي تم جمعها لفهم وتوثيق أهداف النشاط قيد المراجعة، والمخاطر التي يمكن أن تؤثر على تحقيق كل هدف، والضوابط التي تهدف إلى إدارة كل خطر .

قد يقوم المدققون الداخليون بإنشاء مخطط أو جدول بيانات أو أداة مماثلة لتوثيق المخاطر والضوابط المصممة لإدارة هذه المخاطر. تمكن هذه الوثائق، التي غالبا ما تسمى مصفوفة المخاطر والرقابة، المدققين الداخليين من اعتماد الرأي المهني والخبرة والسبب للأخذ بالمعلومات التي تم جمعها في سياق النشاط قيد المراجعة وتقدير أهمية المخاطر من حيث التأثير والاحتمال وأي عوامل أخرى للخطر.

كجزء من العناية المهنية اللازمة، ينبغي على المدققين الداخليين النظر في المعلومات الواردة من إدارة النشاط قيد المراجعة. غالبا ما توفر النقاشات مع إدارة النشاط أو العملية قيد المراجعة وجهات نظر ورؤى إضافية حول أهداف العمل والمخاطر الكامنة والضوابط وأهمية المخاطر ذات الصلة. إن إنشاء فهم متبادل لمخاطر النشاط يزيد من فوائد تقييم المخاطر. ينبغي على المدققين الداخليين أيضا التشاور مع مشرف المهمة أثناء التخطيط.

عادة ما يتم إعداد مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية خلال المهمة. مع تقدم عمل المهمة خلال مرحلة الاختبار، يمكن استخدام المصفوفة لتوثيق الأسباب، الأحداث الخطرة، والتأثير (النتيجة)، وتقييم المخاطر الكامنة، والضوابط الرقابية مع وصف النوع (أي وقائية أو كاشفة أو تصحيحية). يمكن بعد ذلك تحديد أولويات المخاطر التي ينبغي معالجتها أثناء المهمة وفقا للأهمية. غالبا ما يتم توضيح ذلك من خلال رسم المتغيرات على رسم بياني، مثل خريطة الحرارة. وينبغي الاحتفاظ بهذه الوثائق كجزء من أوراق عمل المهمة.

بالنسبة للمخاطر المهمة، فإن تقييم مدى كفاية تصميم الضوابط يساعد المدققين الداخليين على تحديد الضوابط الرقابية التي ينبغي مواصلة اختبارها. تشكل المخاطر ذات الأولوية القصوى أساس أهداف المهمة ونطاقها، الموصوفة في المعيار 13.3 أهداف المهمة ونطاقها. عند إجراء تحليلات المهمة، يسعى المدققون الداخليون إلى تحديد المخاطر المتبقية وملاحظة أي مخاطر تتجاوز النطاق المقبول للنشاط. (انظر أيضا المعيار 14.2 التحليل ونتائج المهمة المحتملة.)

دليل إثبات التقييم

أوراق عمل توثق :

- الاستراتيجيات التنظيمية ذات الصلة والأهداف والمخاطر للمؤسسة.
- أهداف النشاط قيد المراجعة.
- عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة على النشاط قيد المراجعة .
- الخرائط التنظيمية والوصف الوظيفي.
- ملاحظات و / أو صور من المراقبة المباشرة أو التفقيش .
- السياسات والإجراءات الخاصة بالنشاط .
- القوانين والأنظمة ذات الصلة وتقييمات الامتثال الموثقة.
- المعلومات ذات الصلة التي تم جمعها من مواقع الويب وقواعد البيانات والأنظمة.
- ملاحظات من المقابلات أو المناقشات أو الاستطلاعات.
- المعلومات ذات الصلة من عمل مقدمي خدمات التأكيد الآخرين وتقييمات المخاطر والمهام السابقة.
- مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية أو غيرها من الوثائق التي تشير إلى أهمية كل خطر وكفاية تصميم الضوابط الرقابية.

المعيار 13.3 أهداف المهمة ونطاقها

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تحديد وتوثيق أهداف ونطاق المهمة .

يجب أن توضح أهداف المهمة الغرض من المهمة وأن تأخذ في الاعتبار نتائج تقييم مخاطر المهمة .

يحدد النطاق تركيز المهمة وحدودها من خلال تحديد الأنشطة والمواقع والعمليات والأنظمة والمكونات والعناصر الأخرى التي سيتم مراجعتها والفترة الزمنية التي سيتم تغطيتها. يجب أن يكون النطاق كافيا لتحقيق أهداف المهمة. يجب الإفصاح عن قيود النطاق في اتصالات المهمة الافتتاحية والنهائية.

يجب أن يوافق الرئيس التنفيذي للتدقيق أو من ينوب عنه على أهداف المهمة ونطاقها.

اعتبارات التنفيذ ودليل إثبات التقيد

التنفيذ

تمكن أهداف المهمة ونطاقها المدققين الداخليين من تركيز الجهود على المخاطر الكبيرة في النشاط قيد المراجعة، وتطوير برنامج عمل المهمة، والتواصل بوضوح مع الإدارة ومجلس الإدارة. أيضا، توفر الأهداف والنطاق أساسا لمساعدة المدققين الداخليين على تحديد الجدول الزمني للمهمة والميزانية ومتطلبات الموارد .

يتطلب تحديد أهداف ونطاق المهمة من المدققين الداخليين جمع المعلومات اللازمة من أجل:

- فهم الغرض من المهمة وسبب إدراجها في خطة التدقيق الداخلي.
- الاخذ في الحسبان استراتيجيات وأهداف النشاط قيد المراجعة .
- تحديد أولويات المخاطر ذات الصلة بالمهمة من خلال إعداد تقييم للمخاطر خاص بالمهمة. (انظر أيضا المعيار 13.2 تقييم مخاطر المهمة.)

ينبغي على المدققين الداخليين النظر فيما إذا كانت المهمة عبارة عن طلب للتأكيد أو للخدمات الاستشارية، وذلك لأن توقعات أصحاب المصلحة ومتطلبات المعايير تختلف باختلاف نوع المهمة. قد تختلف أهداف ونطاق مهام التأكيد اختلافا كبيرا عن أهداف ونطاق المهام الاستشارية. بالنسبة لمهام التأكيد، يتم تحديد الأهداف والنطاق بشكل أساسي من قبل المدققين الداخليين، في حين يتم تحديد أهداف المهام الاستشارية عادة من قبل الطرف الذي يطلب تلك المهام. عندما يتم تحديد أهداف المهمة ونطاقها بشكل صحيح قبل بدء المهمة، يكون المدققون الداخليون قادرين على :

- تناول المخاطر الكبيرة التي يتعرض لها النشاط قيد المراجعة .
 - تجنب تكرار أداء العمل والجهود التي لا تضيف القيمة .
 - تخصيص الموارد المناسبة والكافية لإتمام المهمة .
- أهداف المهمة هي بيانات عامة تم وضعها من قبل المدققين الداخليين والتي تحدد الإنجازات المقصودة من المهمة. تحدد الأهداف ما يراد إنجازه من المهمة وتساعد المدققين الداخليين على تحديد الإجراءات التي ينبغي تنفيذها. ينبغي على المدققين الداخليين التأكد من أن أهداف المهمة تتوافق مع أهداف العمل في المجال أو العملية قيد المراجعة وكذلك أهداف المؤسسة.

تركز مهام التأكيد على توفير الضمان بأن الضوابط الرقابية المعمول بها قد تم تصميمها وتعمل بشكل كاف لإدارة المخاطر التي يمكن أن تمنع المؤسسة من تحقيق أهداف أعمالها. توجه أهداف هذه المشاركات عملية تحديد الأولويات لاختبار الضوابط الرقابية للعمليات والأنظمة أثناء أداء المهمة. وتشمل هذه الضوابط الرقابية على ما يلي:

- إسناد السلطة والمسؤولية.
- الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والانظمة.
- الإبلاغ عن معلومات دقيقة وموثوقة.
- استخدام الموارد بفعالية وكفاءة .
- حماية الأصول.

بمجرد تحديد أهداف المهمة، ينبغي على المدققين الداخليين استخدام الحكم أو الرأي المهني السليم والتشاور مع مشرف المهمة حسب الضرورة لتحديد نطاق عمل المهمة. ينبغي أن يكون النطاق واسعا بما يكفي لتحقيق أهداف المهمة. عند تحديد النطاق، ينبغي على المدققين الداخليين النظر في كل هدف من أهداف المهمة بشكل مستقل لضمان إمكانية تحقيقه ضمن النطاق .

عموما، يقوم المدققون الداخليون بدراسة وتوثيق أي قيود على النطاق وأي طلب من أصحاب المصلحة يتعلق بالعناصر التي سيتم إدراجها أو استبعادها من النطاق. تتضمن أمثلة قيود النطاق ما يلي:

- مدة المهمة.

- القيود على الموارد (المالية والبشرية والتكنولوجية).
 - الوصول إلى البيانات والسجلات والمعلومات الأخرى وكذلك الأفراد والممتلكات المادية .
- يقوم المدققون الداخليون بالتبليغ عن أهداف ونطاق وتوقيت المهمة خلال الاجتماع الافتتاحي أو الأولي. ينبغي توثيق المعلومات في مذكرة تخطيط المهمة ودمجها في أوراق عمل المهمة. (انظر أيضا معيار 13.1 اتصالات المهمة).

دليل إثبات التقيد

- مذكرة تخطيط المهمة.
- الاتصال النهائي للمهمة.
- أوراق عمل المهمة والتي توثق:
 - تناسق الأهداف وتقييم المخاطر.
 - النطاق الذي يحقق أهداف المهمة.
 - برنامج عمل المهمة المعتمد الذي يحتوي على الأهداف والنطاق.
 - محاضر الاجتماعات مع أصحاب المصلحة حول الأهداف والنطاق.
 - القيود على النطاق والطلبات وأي طلب من أصحاب المصلحة يتعلق بالعناصر التي سيتم ادراجها أو استبعادها من النطاق.

المعيار 13.4 مقاييس التقييم

المتطلبات

- ينبغي على المدققين الداخليين تحديد مقاييس قابلة للقياس لاستخدامها في تقييم جوانب النشاط قيد المراجعة والمحددة في أهداف المهمة ونطاقها .
- ينبغي على المدققين الداخليين التأكد من مدى قيام الإدارة أو مجلس الإدارة بوضع مقاييس كافية لتحديد ما إذا كان النشاط قيد المراجعة قد حقق أهدافه وغاياته. إذا كان ذلك مناسباً، يجب على المدققين الداخليين استخدام هذه المقاييس في تقييمهم .
- أما إذا كانت هذه المعايير غير كافية، يجب على المدققين الداخليين تحديد مقاييس التقييم المناسبة ومناقشتها مع الإدارة و / أو مجلس الإدارة .
- أمثلة عن المقاييس:

- داخلية (السياسات أو الإجراءات أو مؤشرات الأداء الرئيسية أو أهداف النشاط) .
- خارجية (القوانين والأنظمة والالتزامات التعاقدية) .
- الممارسات الرسمية (الأطر والمعايير والإرشادات والمعايير الخاصة بصناعة أو نشاط أو مهنة).

اعتبارات التنفيذ ودليل إثبات التقيد

التنفيذ

كجزء من جمع المعلومات والتخطيط للمهمة، يحدد المدققون الداخليون المقاييس التي تستخدمها المؤسسة لتقييم فعالية وكفاءة عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة للنشاط قيد المراجعة. ثم يركز المدققون على معايير التقييم الأكثر صلة بالمهمة. وينبغي أن تمثل هذه المقاييس الحالة المرغوبة للنشاط وأن توفر مواصفات عملية وقابلة للقياس يمكن على أساسها مقارنة الحالة القائمة (الحالة). على سبيل المثال، إذا كان هدف المهمة هو تقييم فعالية عمليات الضوابط الرقابية في النشاط قيد المراجعة، فإن المقاييس، أو الحالة المرغوبة قد تمثل النتيجة أو النتائج المتوقعة لعمليات الضوابط الرقابية للنشاط، بينما يتم الكشف عن الحالة القائمة من خلال النتائج الفعلية .

ان المقاييس الملائمة ضرورية لتحديد الفرق بين الحالة المرغوبة والحالة القائمة، والتي تمثل النتائج المحتملة؛ تحديد أهمية النتائج ؛ والتوصل إلى استنتاجات ذات مغزى. يستخدم المدققون الداخليون الحكم المهني لتحديد ما إذا كانت معايير

المؤسسة ملائمة. وتكون المقاييس الملائمة ذات صلة، وتتماشى مع أهداف المؤسسة والنشاط قيد المراجعة، وتنتج مقارنات معتمدة. بالإضافة إلى أمثلة المقاييس المدرجة في هذا المعيار، قد تتضمن المقاييس الممارسات التنظيمية المعمول بها، والتوقعات القائمة على تصميم عنصر الرقابة، والإجراءات التي قد لا يتم توثيقها رسمياً.

عند تقييم مدى كفاية المقياس، ينبغي على المدققين الداخليين تحديد ما إذا كانت المؤسسة قد وضعت مبادئ أساسية حول ما يشكل ممارسات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة المناسبة. ينبغي على المدققين الداخليين النظر فيما إذا كانت الإدارة قد صاغت بوضوح مدى تحملها للمخاطر، بما في ذلك الحد الأدنى للأهمية النسبية لمختلف وحدات الأعمال أو الوظائف أو العمليات. وينبغي للمدققين الداخليين أيضاً أن يتأكدوا مما إذا كانت المؤسسة قد اعتمدت تعريفاً للرقابة أو صاغته بوضوح، وينبغي أن يحددوا مدى إدراك الإدارة لما يشكل المستوى المرضي للرقابة. فعلى سبيل المثال، قد تعني كلمة مرضية أن نسبة مئوية معينة من المعاملات التي تدخل ضمن هدف رقابي واحد تتم وفقاً لإجراءات الرقابة المعمول بها أو أن نسبة مئوية معينة من الضوابط عموماً تعمل على النحو المنشود.

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على المدققين الداخليين البحث في الممارسات الموصى بها ومقارنة مقاييس الإدارة بتلك المستخدمة من قبل المؤسسات الأخرى. أيضاً، يتطلب تحديد المقياس الأفضل لتحقيق أهداف المهمة من المدققين الداخليين تطبيق الحكم المهني. قد يقرر المدققون الداخليون أن السياسات والإجراءات الموثقة و / أو المقاييس الأخرى تفتقر إلى التفاصيل أو أنها غير كافية. قد يساعد المدققون الداخليون الإدارة في تحديد المقاييس المناسبة أو قد يسعون للحصول على معلومات من الخبراء للمساعدة في تحديد أو تطوير المقاييس ذات الصلة. قد تبدو مقاييس الإدارة كافية بشكل عام، ولكن قد يقترح المدققون الداخليون مقاييس أفضل للمهمة .

عندما تكون المقاييس المستخدمة من قبل النشاط قيد المراجعة غير ملائمة أو غير موجودة، قد يوصي المدققون الداخليون بأن تقوم الإدارة بتنفيذ المقاييس التي حددها المدققون الداخليون. وقد تؤدي المناقشة بشأن عدم وجود مقاييس ملائمة إلى اتخاذ قرار بتقديم الخدمات الاستشارية .

ينبغي على المدققين الداخليين التأكد من أن إدارة النشاط قيد المراجعة تفهم المقاييس التي سيتم استخدامها أثناء المهمة. ولتجنب سوء التفسير أو الطعن من جانب أي موظف مسؤول عن النشاط قيد المراجعة، ينبغي توثيق المقاييس المتفق عليها.

دليل إثبات التقيد

- أوراق عمل توثق مصادر المقاييس التي تم النظر فيها والعملية المستخدمة لتحديد مدى ملاءمة المقاييس.
- الوثائق، مثل محاضر الاجتماعات أو مذكرة التخطيط أو البريد الإلكتروني، التي تشير إلى مناقشة المدققين الداخليين للمقاييس مع إدارة النشاط قيد المراجعة و / أو مجلس الإدارة.

المعيار 13.5 موارد المهمة

المتطلبات

- عند التخطيط للمهمة، يجب على المدققين الداخليين تحديد الموارد اللازمة لتحقيق أهداف المهمة .
- يجب على المدققين الداخليين تحديد أنواع وكمية الموارد التي ستكون مطلوبة لأداء المهمة. يتطلب التحديد النظر في:
- طبيعة ودرجة تعقيد المهمة.
 - الإطار الزمني الذي يجب أن تتم فيه المهمة.
 - ما إذا كانت الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية المتاحة مناسبة وكافية لتحقيق أهداف المهمة.
- إذا كانت الموارد المتاحة غير مناسبة أو غير كافية، يجب على المدققين الداخليين مناقشة المخاوف مع الرئيس التنفيذي للتدقيق أو من ينوب عنه المسؤول عن الحصول على الموارد .

اعتبارات التنفيذ ودليل إثبات التقيد

التنفيذ

يعد تحديد الموارد وتعيينها خطوة في التخطيط للمهمة التي يتم التعامل معها عادة من قبل المدقق الداخلي الذي تم تعيينه لقيادة المهمة والإشراف عليها. لتحديد نوع وكمية الموارد اللازمة للمهمة، ينبغي على مشرف المهمة فهم المعلومات التي تم جمعها وإعدادها خلال التخطيط للمهمة، مع إيلاء اهتمام خاص لطبيعة وتعقيد العمل الذي يتعين القيام به. ثم يطبق المشرف على المهمة الحكم المهني لتحديد الخطوات التي ينبغي اتخاذها لتحقيق أهداف المهمة والوقت المتوقع أن تستغرقه كل خطوة. من المهم أيضا مراعاة المواصفات والقيود الثابتة التي قد تؤثر على أداء المهمة، مثل عدد الساعات المدرجة في الميزانية للمهمة بالإضافة إلى التوقيت واللغة والخدمات اللوجستية .

عند التخطيط للمهام، ينبغي على المدققين الداخليين النظر في التطبيق الأكثر كفاءة وفعالية للموارد المالية والبشرية والتكنولوجية المتاحة. قد يكون للمشرف على المهمة إمكانية الوصول إلى معلومات الرئيس التنفيذي للتدقيق حول الكفاءات المتخصصة التي يشغلها أعضاء وظيفة التدقيق الداخلي. يتطلب تخطيط موارد المهمة تحديد ما إذا كانت الموارد المتاحة مناسبة وكافية أو إذا كان من الضروري الحصول على موارد إضافية لإتمام المهمة.

عندما تؤثر محدودية الموارد على قدرة وظيفة التدقيق الداخلي على تحقيق أهداف المهمة، يكون مشرف المهمة مسؤولا عن تصعيد المخاوف إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق. إن الرئيس التنفيذي للتدقيق مسؤول عن مناقشة الآثار المترتبة على قيود الموارد مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة وتحديد مسار العمل الذي ينبغي اتخاذه. على سبيل المثال، عندما يكون الرئيس التنفيذي للتدقيق غير قادر على الحصول على الموارد اللازمة، فقد يلزم حصر نطاق المهمة. (انظر أيضا المعيار 10.1 إدارة الموارد المالية والمعيار 10.2 إدارة الموارد البشرية والمعيار 10.3 الموارد التكنولوجية).

لتحسين التطبيق الفعال للموارد، قد يقوم المدققون الداخليون بتوثيق الوقت الفعلي المستغرق في أداء المهمة مقابل الوقت المدرج في الميزانية. يمكن مراجعة الوثائق لتحسين تخطيط الموارد في المستقبل.

دليل إثبات التقيد

- جردة لكفاءات ووظيفة التدقيق الداخلي من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق.
- سياسات وإجراءات ووظيفة التدقيق الداخلي لتوفير الموارد للمهام.
- برنامج عمل المهمة المعتمد الذي يوضح استخدام الموارد المناسبة والكافية.
- وثائق التخطيط (أوراق العمل) التي تحلل احتياجات المهمة من الموارد وتلاحظ تخصيص الموارد.
- دراسة استقصائية، بعد المهمة، لإدارة النشاط قيد المراجعة للاستفسار عن حسن التوقيت وكفاءة الموارد.
- العقود و / أو العلاقات مع مقدمي الخدمات الخارجيين.

المعيار 13.6 برنامج العمل

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تطوير وتوثيق برنامج عمل المهمة الذي سيقوم بتحقيق أهداف المهمة.

يعتمد برنامج عمل المهمة على المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء التخطيط للمهمة، بما في ذلك نتائج تقييم مخاطر المهمة .

يجب أن يحدد برنامج عمل المهمة:

- الواجبات لتحقيق أهداف المهمة .
- المنهجيات والأدوات لأداء الواجبات.
- المدققون الداخليون المكلفون بأداء الواجبات.

يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أو من ينوب عنه مراجعة برنامج عمل المهمة والموافقة عليه قبل تنفيذه. يجب مناقشة التعديلات اللاحقة في برنامج العمل والموافقة عليها من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق أو من ينوب عنه.

اعتبارات التنفيذ ودليل إثبات التقيد

التنفيذ

توثق برامج العمل الواجبات التي يتعين إتمامها في المهمة والأدوار والمسؤوليات المسندة إلى كل عضو في فريق المهمة. تتم مراجعة برامج العمل من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق أو مشرف المهمة المعين وعادة ما تتضمن تحديد أسلوب للإشارة إلى المراجعة والموافقة على الواجبات المختلفة المنجزة، إلى جانب أسماء المدققين الداخليين الذين أكملوا العمل، وتاريخ الانتهاء من العمل.

يعتمد برنامج عمل المهمة على المعلومات التي تم جمعها وتطويرها أثناء التخطيط للمهمة ويفصل الإجراءات التي سيتم استخدامها لتحليل وتقييم المعلومات حيث يقوم المدققون الداخليون بتطوير نتائج المهمة والتوصيات والاستنتاجات. عادة ما يتم توثيق العمل المنجز خلال مرحلة التخطيط في أوراق العمل والإشارة إليه في برنامج العمل .

لوضع برنامج العمل، يمكن للمدققين الداخليين توسيع مصفوفة المخاطر والرقابة من خلال ربط المخاطر والضوابط بنهج اختبار ليتم تنفيذه. خلال إجراء التحليلات والتقييمات، يمكن توسيع المصفوفة لربط المخاطر والضوابط بالنتائج والتوصيات والاستنتاجات. ينبغي أن تحدد برامج العمل أهداف الاختبار والمقاييس ومنهجيته مثل الإجراءات التحليلية التي سيتم استخدامها لاختبار فعالية الضوابط الرئيسية، بالإضافة إلى الموصفات الموضحة في المعيار. ينبغي أن تتضمن برامج العمل أيضا منهجية أخذ العينات والمجموعة والحجم.

يختلف مستوى التحليل والتفاصيل المطبقة خلال مرحلة التخطيط حسب وظيفة التدقيق الداخلي والمهمة. غالبا ما يتم الانتهاء من تقييم مدى كفاية تصميم الرقابة كجزء من تخطيط المهمة، لأنه يساعد المدققين الداخليين على تحديد الضوابط الرئيسية بوضوح ليتم اختبارها بشكل أكبر للتأكد من فعاليتها. قد يتضمن برنامج العمل تقييما موثقا لمدى كفاية تصميم التحكم.

ومع ذلك ، فإن أنسب وقت لإجراء هذا التقييم يعتمد على طبيعة المهمة. إذا لم يتم إتمامه أثناء التخطيط، فقد يتم تقييم تصميم الضوابط الرقابية خلال أداء المهمة، أو قد يقوم المدققون الداخليون بتقييم تصميم الضوابط الرقابية أثناء إجراء اختبارات فعالية الضوابط.

دليل إثبات التدقيق

- أوراق عمل تدعم إعداد برنامج العمل.
- مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية مع نهج الاختبار.
- خرائط أو أوصاف عمليات الضوابط الرقابية.
- ملاحظات حول تقييم مدى كفاية تصميم الضوابط الرقابية.
- خطط الاختبارات الإضافية.
- المحاضر أو الملاحظات أو الوثائق من اجتماعات التخطيط التي تم خلالها تحديد المهام والإجراءات.
- برنامج عمل المهمة مع توثيق الموافقة عليه.
- توثيق الموافقة على التعديلات في برنامج العمل.

المبدأ 14 تنفيذ أعمال المهمة

يقوم المدققون الداخليون بتنفيذ برنامج عمل المهمة لتحقيق أهداف المهمة.

عند التخطيط للمهمة، يقوم المدققون الداخليون بجمع وتنظيم المعلومات لإنشاء برنامج عمل. يصف برنامج العمل المهام والمنهجيات التي سيتم استخدامها لتحقيق أهداف المهمة .

لتنفيذ برنامج العمل، يقوم المدققون الداخليون بجمع المعلومات وإجراء التحليلات والتقييمات. تمكن هذه الخطوات المدققين الداخليين من تحديد النتائج المحتملة. تحديد أسباب النتائج وآثارها وأهميتها؛ ووضع التوصيات والاستنتاجات .

المعيار 14.1 جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين جمع المعلومات ذات الصلة والموثوقة والكافية لإجراء التحليلات والتقييمات .

يجب على المدققين الداخليين جمع وتحليل المعلومات لإنتاج ودعم نتائج المهمة .

يجب على المدققين الداخليين تقييم ما إذا كانت المعلومات ذات صلة وموثوقة وما إذا كانت كافية بحيث توفر التحليلات أساسا معقولا لصياغة نتائج المهمة المحتملة. يشار إلى نتائج التحليلات والمعلومات الداعمة مجتمعة باسم "الأدلة". (انظر أيضا المعيار 14.2 التحليلات والنتائج المحتملة للمهمة)

تكون المعلومات ذات صلة عندما تكون متنسقة مع أهداف المهمة، وتكون ضمن نطاق المهمة، وتساهم في تطوير نتائج المهمة والتوصيات والاستنتاجات.

تكون المعلومات موثوقة عندما تكون واقعية وراهنة. يستخدم المدققون الداخليون الشك المهني لتقييم ما إذا كانت المعلومات موثوقة. يتم تعزيز الثقة عندما تكون المعلومات:

- قد تم الحصول عليها مباشرة من قبل المدقق الداخلي أو من مصدر مستقل.
- مؤيدة و موثقة .
- تم جمعها من برنامج يتمتع بعمليات حوكمة وإدارة مخاطر ورقابة فعالة .

تكون المعلومات كافية عندما تمكن المدققين الداخليين من إجراء التحليلات والتقييمات الكاملة. تكون الأدلة كافية عندما يتمكن شخص متعقل ومطلع ومختص من تكرار برنامج عمل المهمة والوصول إلى نفس الاستنتاجات مثل المدقق الداخلي. عندما لا تكون الأدلة كافية لإنتاج أو دعم نتائج المهمة، يجب على المدققين الداخليين جمع معلومات إضافية للتحليل والتقييم.

اعتبارات التنفيذ ودليل إثبات التقييد

التنفيذ

عند جمع المعلومات لتنفيذ خطوات برنامج عمل المهمة، يركز المدققون الداخليون على المعلومات ذات الصلة بأهداف المهمة وضمن نطاق المهمة. عند تطبيق الشك المهني، ينبغي على المدققين الداخليين إجراء تقييم نقدي لتحديد ما إذا كانت المعلومات واقعية وحديثة ويتم الحصول عليها مباشرة (مثل الملاحظة) أو من مصدر مستقل عن المسؤولين عن النشاط قيد المراجعة. يعد تأييد المعلومات من خلال مقارنتها بأكثر من مصدر واحد طريقة أخرى لزيادة الموثوقية .

قد تشمل إجراءات جمع المعلومات للتحليل ما يلي:

- إجراء مقابلات مع، أو إستبيان الأفراد المشاركين في النشاط.
- المراقبة المباشرة لعملية ما، والمعروفة أيضا باسم إجراء جولة ميدانية.
- الحصول على ضمانات أو التحقق من المعلومات من فرد مستقل عن النشاط قيد المراجعة.
- الكشف على أو فحص الأدلة المادية مثل الوثائق أو المخزون أو المعدات.
- الوصول المباشر إلى برامج المؤسسة لمراقبة البيانات أو استخراجها.
- العمل مع مستخدمي البرامج والمسؤولين للحصول على البيانات.

عند جمع المعلومات، يأخذ المدققون الداخليون بالحسبان فيما إذا كانوا سيختبرون مجموعة بيانات كاملة أو عينة تمثيلية. إذا ارتأوا اختيار عينة، فينبغي عليهم، قدر الإمكان، تطبيق وسائل للتأكد من أن العينة تمثل المجموعة الإحصائية بأكملها.

دليل إثبات التقييد

- برنامج عمل المهمة، والذي يتضمن إجراءات لجمع البيانات ذات الصلة بأهداف المهمة .
- وصف المعلومات التي تم جمعها، بما في ذلك مصدرها، وتاريخ جمعها، والفترة التي تتعلق بها.
- شرح موثق لكيفية تحديد المدقق الداخلي أن المعلومات التي تم جمعها كانت كافية لإجراء التحليل .

المعيار 14.2 التحليلات ونتائج المهمة المحتملة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تحليل المعلومات ذات الصلة، الموثوقة، والكافية لتطوير نتائج المهمة المحتملة.

يجب على المدققين الداخليين تحليل المعلومات لتحديد ما إذا كان هناك اختلاف بين مقاييس التقييم والحالة القائمة للنشاط قيد المراجعة، والمعروفة باسم "الحالة". (راجع أيضاً المعيار 13.4 مقاييس التقييم.) يحدد المدققون الداخليون الحالة باستخدام المعلومات والأدلة التي تم جمعها أثناء المهمة. يشير الاختلاف بين المقاييس والحالة إلى نتيجة مهمة محتملة يجب ملاحظتها وتقييمها بشكل أكبر. تشمل الأمثلة الشائعة لنتائج المهمة المحتملة الأخطاء، المخالفات، الأفعال غير القانونية، وفرص تحسين الكفاءة أو الفعالية.

إذا لم تقدم التحليلات الأولية أدلة كافية لدعم نتيجة مهمة محتملة، يجب على المدققين الداخليين ممارسة العناية المهنية اللازمة عند تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تحليلات إضافية. عندها، يجب تعديل برنامج العمل وفقاً لذلك والموافقة عليه من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو من ينوب عنه.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

قد يتضمن برنامج عمل المهمة قائمة بالتحليلات المحددة التي يمكن إجراؤها، مثل:

- اختبارات دقة أو فعالية عملية أو نشاط.
- اختبارات المعقولية.
- تحليلات النسبة، الاتجاه، والانحدار.
- مقارنات بين معلومات الفترة الحالية مع الميزانيات والمعلومات المتوقعة أو المعلومات المماثلة من الفترات السابقة.
- تحليل العلاقات بين مجموعات المعلومات (على سبيل المثال، المعلومات المالية، مثل مصاريف الرواتب المسجلة، والمعلومات غير المالية، مثل التغييرات في متوسط عدد الموظفين).
- المقارنة المعيارية الداخلية، أو مقارنات المعلومات من مناطق مختلفة داخل المؤسسة.
- المقارنات المعيارية الخارجية، أو المقارنات باستخدام المعلومات من المؤسسات الأخرى.

ينبغي أن يفهم المدققون الداخليون ويستخدمون التقنيات التي تعمل على تحسين كفاءة وفعالية التحليلات، مثل تطبيقات البرامج التي تمكن من اختبار مجتمع بأكمله بدلاً من مجرد عينة.

ينبغي أن تسفر التحليلات عن مقارنة مفيدة بين مقاييس التقييم والحالة. عندما تشير التحليلات إلى وجود اختلاف بين المقاييس والحالة، ينبغي استخدام إجراءات المهمة اللاحقة لتحديد سبب وتأثير الاختلاف وأهمية النتائج المحتملة. قد تسمى النتائج أيضاً "ملاحظات"، لا سيما في المهام الاستشارية.

يمارس المدققون الداخليون العناية المهنية اللازمة لتحديد مدى ونوع الإجراءات الإضافية التي ينبغي استخدامها لتقييم النتائج المحتملة وتحديد سببها، تأثيرها، وأهميتها. قد يوفر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومنهجيات التدقيق الداخلي إرشادات لتحديد ما إذا كان ينبغي إجراء تحليلات إضافية. تشمل الاعتبارات ما يلي:

- نتائج تقييم مخاطر المهمة، بما في ذلك مدى كفاية عمليات الرقابة.
- أهمية النشاط قيد المراجعة والنتائج المحتملة.
- مدى دعم التحليلات لنتائج المهمة المحتملة.
- توافر وموثوقية المعلومات لمزيد من التقييم.
- تكاليف مقابل فوائد إجراء تحليلات إضافية.

إثبات التقيد

- أوراق العمل التي توثق التحليلات التي تم إجراؤها (بما في ذلك برامج تحليل البيانات أو التطبيقات المستخدمة، ومجموعات الاختبار، وعمليات أخذ العينات، وطرق أخذ العينات).
- أوراق العمل المربوطة ببرنامج العمل و/أو الإبلاغ النهائي.
- الوثائق المتعلقة بالإبلاغ النهائي.
- المراجعات الإشرافية للمهمة.
- نتائج التقييم الخارجي والداخلي. (راجع المعيار 8.4 تقييم الجودة الخارجي والمعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي).

المعيار 14.3 تقييم النتائج

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تقييم كل نتيجة مهمة محتملة لتحديد أهميتها.

عند تقييم نتائج المهمة المحتملة، يجب على المدققين الداخليين تحديد السبب الجذري، تحديد الآثار المحتملة، وتقييم أهمية المشكلة. لتحديد أهمية المخاطر، يأخذ المدققون الداخليون في الاعتبار احتمالية حدوث المخاطر وتأثيرها المحتمل على المؤسسة أو عمليات الحوكمة، إدارة المخاطر، أو الرقابة.

إذا قرر المدققون الداخليون أن المؤسسة معرضة لخطر كبير، فيجب توثيق المشكلة والإبلاغ عنها على أنها نتيجة.

يجب على المدققين الداخليين تقديم تصنيف، ترتيب، أو أي إشارة أخرى للأولوية لكل نتيجة مهمة، بناءً على أهمية النتيجة، باستخدام المنهجيات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

من أجل التوصل إلى وضع نتائج المهمة، يبدأ المدققون الداخليون بمقارنة المقاييس الموضوعية مع الحالة القائمة للنشاط قيد المراجعة. (راجع أيضًا المعيار 14.2 التحليلات ونتائج المهمة المحتملة.) إذا كان هناك فرق بين الاثنين، يقوم المدققون الداخليون بالتحقيق في النتيجة المحتملة بشكل أكبر والبحث بما يلي:

- السبب الجذري للاختلاف، والذي يرتبط عادةً بنقص ضوابط. بشكل بسيط، غالبًا ما يتضمن تحديد السبب الجذري طرح سلسلة من الأسئلة حول سبب وجود الاختلاف.
- تأثير أو وقع الاختلاف، ما يفسر سبب كون الحالة مدعاة للقلق. في بعض الحالات، قد يكون التأثير قابلاً للقياس الكمي بشكل موضوعي، ولكن في كثير من الحالات سيكون مدى التأثير عبارة عن تقدير مدروس من خلال العناية المهنية اللازمة من قبل المدققين الداخليين مع مدخلات من إدارة النشاط قيد المراجعة. (انظر أيضًا المبدأ 4 ممارسة العناية المهنية اللازمة.)

لتحديد أهمية النتيجة، يستخدم المدققون الداخليون المنهجيات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ويحددون ويقيمون الضوابط الحالية لكفاية وفعالية التصميم، ثم يحددون مستوى المخاطر المتبقية، أو المخاطر المتبقية على الرغم من وجود الضوابط المعمول بها.

يقوم المدققون الداخليون بتعيين تصنيف بناءً على المنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، والتي تضمن الاتساق في جميع عمليات التدقيق الداخلي. عند تحديد التصنيف، ينبغي على المدققين الداخليين مراعاة ما يلي:

- تأثير واحتمالية المخاطر.
- قابلية المؤسسة لتحمل المخاطر.
- المنهجيات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- أي عوامل إضافية مهمة للمؤسسة.

يمكن أن يكون التصنيف أداة اتصال فعالة لوصف أهمية كل نتيجة وقد يساعد الإدارة في تحديد أولويات خطط العمل الخاصة بهم. أمثلة على التصنيفات: منخفضة، متوسطة، عالية، ودرجة.

قد يوفر الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي نماذج للمدققين الداخليين لاستخدامها في توثيق نتائج المهمة، وضمان التوثيق المناسب للعناصر المختلفة مثل:

- المقياس
- الحالة
- السبب
- التأثير
- تصنيف الأهمية.

• توصيات لحل النتائج. (انظر أيضًا المعيار 14.4 التوصيات وخطط العمل).

ينبغي كتابة النتائج بإيجاز، بلغة بسيطة، بحيث تفهم إدارة النشاط قيد المراجعة تقييم المدققين الداخليين. ينبغي أن توضح النتائج الفرق بين الحالات والمقاييس و ينبغي أن ترتبط بالأدلة الموثقة التي تدعم تقييم المدققين الداخليين وحكمهم على أهميتها.

إثبات التقيد

- أوراق عمل توضح المقاييس المستخدمة لتقييم النتائج.
- ورقة عمل تسرد المقاييس، الحالة، السبب الجذري، والتأثير (الخطر أو التعرض المحتمل)، وتصنيف الأهمية لكل نتيجة.
- ورقة عمل أو وثائق أخرى تشرح الأهمية النسبية، قابلية تحمل المخاطر، وعناصر أي تحليل للتكلفة والعائد التي استخدمت كأساس للوصول للنتيجة .
- سياسات التدقيق الداخلي، النماذج، والتوجيهات ذات الصلة.
- الوثائق المتعلقة بالإبلاغ النهائي للمهمة.

المعيار 14.4 التوصيات وخطط العمل

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين صياغة التوصيات، والحصول على خطط عمل الإدارة إذا كان ذلك ممكنًا.

التوصيات هي إجراءات مقترحة من أجل:

- تسوية الفرق بين المقاييس الموضوعية والحالة القائمة.
- التخفيف من حدة المخاطر المحددة.
- تعزيز أو تحسين النشاط قيد المراجعة.

يجب على المدققين الداخليين مناقشة التوصيات مع إدارة النشاط قيد المراجعة.

بالنسبة لعمليات التأكيد، يجب على المدققين الداخليين الحصول على خطط عمل الإدارة لمعالجة السبب الجذري لكل نتيجة.

إذا اختلف المدققون الداخليون والإدارة حول التوصيات و/أو خطط العمل ولم يتم التوصل إلى حل، فيجب أن يوضح الإبلاغ النهائي كلا الموقفين وأسباب الخلاف. (راجع أيضًا المعيار 13.1 اتصالات المهمة).

على الرغم من أنه يجب على المدققين الداخليين تقديم توصيات بشأن الإجراءات التصحيحية، فإن مسؤولية الإدارة هي تحديد مسار العمل المناسب وتنفيذ خطط العمل لمعالجة النتائج. (راجع أيضًا المعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي.) لا تتطلب المشاركات الاستشارية خطط عمل.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

مطلوب من المدققين الداخليين أن يكون لديهم اتصالات مستمرة مع الإدارة طوال فترة المهمة. (راجع أيضًا المعيار 13.1 اتصالات المهمة.) ينبغي على المدققين الداخليين مناقشة النتائج والتوصيات مع إدارة النشاط قيد المراجعة طوال فترة المهمة. عادة ما يكون الإبلاغ الختامي المطلوب، والذي يجب أن يحدث قبل إصدار الإبلاغ النهائي، فرصة رسمية أو منظمة، مثل تداول ختامي. (راجع أيضًا المعيار 13.1 اتصالات المهمة.) ينبغي على المدققين الداخليين استخدام المنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتحديد النتائج التي تتطلب التصعيد.

ينبغي توجيه التوصيات إلى الأطراف التي لديها السلطة الكافية لإجراء التغييرات والإشراف عليها في النشاط قيد المراجعة. قد يضع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي سياسة أو إرشادات لمساعدة المدققين الداخليين على تحديد الأطراف المناسبين. على سبيل المثال، قد تنص سياسة التدقيق الداخلي على أن مستوى معيناً فقط (مثل المدير أو نائب الرئيس) ينبغي أن يستجيب لتوصيات التدقيق الداخلي ويضع خطط عمل.

إذا تم تحديد إجراء تصحيحي معين يعالج إحدى النتائج، فينبغي على المدققين الداخليين الإبلاغ عنها كتوصية. بدلاً من ذلك، قد يقدم المدققون الداخليون عدة خيارات لكي تأخذها الإدارة في الاعتبار. في بعض الحالات، قد يوصي المدققون الداخليون الإدارة ببحث خيارات وتحديد مسار العمل المناسب. قد يكون للنتيجة الواحدة عدة إجراءات تصحيحية موصى بها.

إذا اختلف المدقق الداخلي وإدارة النشاط قيد المراجعة حول نتائج المهمة أو التوصيات، فينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يعمل مع مستويات أعلى من الإدارة لتسهيل التوصل إلى حل. وفقاً لمتطلبات المعيار 13.1 اتصالات المهمة، عندما يتعذر الوصول إلى مثل هذا القرار، فينبغي على المدققين الداخليين تقديم إبلاغ نهائي يوثق مواقف الطرفين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن إرفاق بيان رسمي من كل طرف كملحق بالإبلاغ. إذا لم يتم إرفاقه كملحق، فينبغي توفير التعليقات الكاملة لكل طرف عند الطلب.

ينبغي على المدققين الداخليين تقييم ومناقشة جدوى ومعقولية التوصيات وخطط العمل مع الإدارة. يشتمل التقييم والمناقشة عادةً على تحليل التكلفة والعائد وتحديد ما إذا كانت خطط العمل ستعالج المخاطر بشكل مرضٍ وفقاً لقبالية المؤسسة لتحمل المخاطر.

القطاع العام

غالبًا ما تتطلب القوانين واللوائح من المدققين الداخليين العاملين في القطاع العام الإفصاح عن جميع تعليقات الإدارة في الإبلاغ النهائي.

إثبات التقيد

- أوراق عمل لكل نتيجة، مع المقاييس، الحالة، التأثير، السبب الجذري، والتوصية (التوصيات) المدرجة.
- سياسات، إجراءات، نماذج، وإرشادات التدقيق الداخلي ذات الصلة.
- ملاحظات، أوراق عمل، أو وثائق أخرى تثبت المناقشات مع الإدارة فيما يتعلق بالنتائج وجدوى التوصيات وخطط العمل.
- وثائق متعلقة بالإبلاغ النهائي.

المعيار 14.5 تطوير استنتاجات المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين تطوير استنتاج المهمة.

استنتاج المهمة هو حكم المدقق الداخلي حول الأهمية العامة لنتائج المهمة عند عرضها بشكل جماعي. يجب أن يشتمل على ملخص لنتائج المهمة المتعلقة بأهداف ونطاق المهمة.

يجب تطوير الاستنتاج وفقاً لمنهجيات التدقيق الداخلي المعمول بها.

بناءً على استنتاج المهمة، يجب على المدققين الداخليين إصدار تصنيف، ترتيب، أو أي مؤشر آخر للأهمية المجمعة للنتائج.

بالنسبة لمهمة التأكيد، يجب أن يتضمن استنتاج المهمة حكم المدققين الداخليين فيما يتعلق بفعالية الحوكمة، إدارة المخاطر، و/أو عمليات الرقابة للنشاط قيد المراجعة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقييد

التنفيذ

ينبغي تجميع التصنيفات الفردية لنتائج المهمة لتحديد استنتاج أو ملخص مهمة شامل حول النشاط قيد المراجعة. توفر منهجيات الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، المحددة مسبقاً، مقياساً يوضح ما إذا كان هناك تأكيد معقول بشأن فعالية الضوابط. على سبيل المثال، قد يشير المقياس إلى مرضي/مقبول، مرضي جزئياً، يحتاج إلى تحسين، أو غير مرضي اعتماداً على تقييمات المدققين الداخليين.

عادة، يستخدم المدققون الداخليون المقاييس والمنهجية، بما في ذلك نظام تصنيف، الذي تم تطويره من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ومراجعتهم مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة قبل حدوث المهمة. ينبغي أن يعتمد نظام التصنيف على استعداد المؤسسة العام للمخاطر وقابلية النشاط قيد المراجعة لتحمل المخاطر، و ينبغي أن يوفر الأساس لتطوير استنتاجات وتقييمات المهمة عبر جميع عمليات التدقيق الداخلي. إن وجود تصور مسبق منقذ عليه للاستنتاجات والتصنيفات يوفر الاتساق خلال المهام.

قد يضيف الاستنتاج سياقاً فيما يتعلق بتأثيرات النتائج داخل النشاط قيد المراجعة والمؤسسة. على سبيل المثال، قد يكون لبعض النتائج تأثير مادي على تحقيق الأهداف أو إدارة المخاطر على المستوى الجزئي، ولكن ليس على المستوى الكلي (على سبيل المثال، قد يكون الفشل في إدارة المدفوعات المكررة المحتملة جوهرياً لشركة تابعة ولكن ليس للمؤسسة ككل). ينبغي على المدققين الداخليين النظر في كيفية إدارة الضوابط المطبقة بشكل جيد للمخاطر التي تهدد تحقيق أهداف الإدارة.

إثبات التقييد

ورقة عمل توضح أساس استنتاج المهمة العام و التوافق مع نظام التصنيف الموضوع من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

مقتطفات من سياسة موضوع أو من محضر اجتماع توضح التوافق بين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، الإدارة، والمجلس على نظام التصنيف الذي ستستخدمه وظيفة التدقيق الداخلي.

المعيار 14.6 توثيق المهمة

المتطلبات

يجب على المدققين الداخليين توثيق المعلومات والأدلة لدعم نتائج، توصيات، واستنتاجات المهمة.

يجب توثيق التحليلات، التقييمات، والمعلومات الداعمة ذات الصلة بالمهمة بحيث يمكن لمدقق داخلي مطلع، ومتعقل، أو شخص مطلع وكفوء بصورة مماثلة، أن يكرر العمل ويستنبط نفس النتائج، التوصيات، والاستنتاجات.

يجب أن تتضمن وثائق المهمة ما يلي:

- تاريخ أو فترة المهمة.
- برنامج العمل.
- تقييم مخاطر المهمة.
- أهداف المهمة ونطاقها.
- وصف التحليلات، بما في ذلك تفاصيل الإجراءات ومصدر (مصادر) البيانات.

- النتائج، التوصيات، والاستنتاجات.
- دليل الإبلاغ بالأطراف المناسبة.
- أسماء أو الأحرف الأولى من اسم الأفراد الذين أدوا العمل وأشرفوا عليه.

يجب على المدققين الداخليين التأكد من مراجعة وثائق المهمة للتأكد من دقتها، ملاءمتها، واكتمالها. يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو من ينوب عنه مراجعة وثائق المهمة والموافقة عليها.

يجب على المدققين الداخليين الاحتفاظ بجميع وثائق المهمة وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة وكذلك سياسات وإجراءات وظيفة التدقيق الداخلي والمؤسسة.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يعد توثيق مهمة التدقيق الداخلي من خلال أوراق العمل جزءاً مهماً من العملية المنهجية والمنضبطة لأداء المهمة لأنه ينظم معلومات المهمة بطريقة تمكن من إعادة أداء العمل وتدعم استنتاجات المهمة ونتائجها. يوفر التوثيق الأساس للإشراف على المدققين الداخليين الفرديين ويسمح للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي والآخرين بتقييم جودة عمل وظيفة التدقيق الداخلي. يعمل التوثيق المناسب أيضاً على إثبات تطابق وظيفة التدقيق الداخلي مع المعايير.

ينبغي على المدققين الداخليين استخدام المنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي لتوثيق المهمة، بما في ذلك الخطوات والشكل المطلوب استخدامه. قد يشمل ذلك نماذج أو برامج لتطوير أوراق العمل ونظام للاحتفاظ بالوثائق. تظهر أوراق العمل المعلومات المستخدمة لتحديد نتائج، توصيات، واستنتاجات المهمة.

بشكل عام، يتم تنظيم أوراق العمل وفقاً للبنية التي تم تطويرها في برنامج العمل وربطها بأجزاء معلومات ذات الصلة. والنتيجة النهائية هي مجموعة كاملة من وثائق الإجراءات المكتملة، المعلومات التي تم الحصول عليها، الاستنتاجات التي تم التوصل إليها، التوصيات المستنتجة، والأساس المنطقي لكل خطوة من الخطوات. تشكل هذه الوثائق المصدر الأساسي لدعم تواصل المدققين الداخليين مع أصحاب المصلحة، بما في ذلك الإدارة العليا ومجلس الإدارة وإدارة النشاط قيد المراجعة. ولعل الأهم في ذلك، أن أوراق العمل تحتوي على معلومات كافية وذات صلة من شأنها أن تمكن شخص متعلق، مطلع، وكفوء، مثل مدقق داخلي أو مدقق خارجي آخر، من الوصول إلى نفس الاستنتاجات التي توصل إليها المدققون الداخليون الذين أجروا المهمة.

الشكل الأساسي لأوراق العمل:

- فهرس أو رقم مرجعي.
- عنوان الذي يحدد النشاط قيد المراجعة.
- تاريخ أو فترة المهمة.
- نطاق العمل المنجز.
- بيان الغرض من الحصول على البيانات وتحليلها.
- وثائق التخطيط.
- خريطة عملية، مخطط تصويري، أو وصف سردي للعمليات الرئيسية.
- ملخصات المقابلات التي أجريت أو الاستطلاعات الصادرة.
- مصفوفة المخاطر والرقابة.
- مصدر (مصادر) البيانات المشمولة في ورقة العمل.
- وصف المجتمع الإحصائي الذين تم تقييمه، بما في ذلك حجم العينة وطريقة الاختيار المستخدمة لتحليل البيانات (نهج الاختبار).
- تفاصيل الاختبارات والتحليلات التي أجريت.
- الاستنتاجات بما في ذلك ربطها بورقة العمل الخاصة بملاحظات التدقيق.
- عملية المتابعة المقترحة التي يتعين القيام بها.
- الإبلاغ النهائي للتدقيق الداخلي مع ردود الإدارة.
- اسم المدقق (المدققين) الداخليين الذين قاموا بعمل المهمة.

- تدوين المراجعات واسم المدقق (المدققين) الداخليين الذين راجعوا العمل.

ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع منهجية لمراجعة أوراق العمل. ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي إنشاء عملية موثوقة لضمان تحقيق المدققين الداخليين لأهداف المهمة وتلقي التدريب، الملاحظات والمدخلات، والنصح لضمان تطوير وظيفة التدقيق الداخلي وتحسين جودة أدائها باستمرار.

القطاع العام

يجب أن يفهم المدققون الداخليون العاملون في القطاع العام كيف يمكن للقوانين واللوائح ذات الصلة بالنطاقات القضائية التي تعمل فيها المؤسسة أن تؤثر أو تفرض متطلبات إصدار أوراق العمل. في بعض النطاقات القضائية، يُحظر على المدققين الداخليين إصدار أوراق العمل علناً، بينما في نطاقات قضائية أخرى، قد تخضع بعض أو جميع أوراق العمل للإفصاح العام بمجرد استلام الإدارة لمسودة تقرير أو عند إصدار الإبلاغ النهائي.

إثبات التقيد

- منهجية التدقيق الداخلي والنماذج أو البرامج المعتمدة لإعداد، محتوى، مراجعة، وحفظ أوراق العمل ومعلومات المهمة.
- أوراق العمل بحسب المنهجية.
- نتائج مراجعات تقييم الجودة الداخلية للتحقق من التطابق مع أوراق العمل وسياسات الإشراف.

المبدأ 15 الإبلاغ عن استنتاجات المهمة ومراقبة خطط العمل

يقوم المدققون الداخليون بإبلاغ نتائج المهمة والاستنتاجات إلى الأطراف المناسبة ومراقبة تقدم الإدارة نحو استكمال خطط العمل.

المدققون الداخليون مسؤولون عن إصدار إبلاغ نهائي بعد الانتهاء من المهمة والتواصل مع الإدارة بشأن النتائج، التوصيات، الاستنتاجات، وخطط العمل. يواصل المدققون الداخليون التواصل مع إدارة النشاط قيد المراجعة للتأكد من تنفيذ الإجراءات المتفق عليها.

المعيار 15.1 إبلاغ المهمة النهائي

المتطلبات

لكل مهمة، يجب على المدققين الداخليين تطوير إبلاغ نهائي يتضمن أهداف، نطاق، واستنتاجات المهمة. كما يجب تضمين التوصيات و/أو خطط العمل المتفق عليها.

بالنسبة لعمليات التأكيد، يجب أن يتضمن الإبلاغ النهائي أيضاً:

- النتائج والتصنيفات، الترتيبات، أو غيرها من المؤشرات على أهمية النتائج.
- شرح لقيود النطاق، إن وجدت.

يجب أن يحدد الإبلاغ النهائي الأفراد المسؤولين عن اتخاذ إجراءات بشأن النتائج، بالإضافة إلى التاريخ المتفق عليه لإكمال الإجراءات. عندما يدرك المدققون الداخليون أن الإدارة قد بدأت أو أكملت إجراءات لمعالجة نتيجة معينة قبل الإبلاغ النهائي، يجب الإشارة إلى إجراءات المعالجة في الإبلاغ.

يجب أن يكون الإبلاغ النهائي دقيقاً، موضوعياً، واضحاً، موجزاً، بناءً، كاملاً، وفي الوقت المناسب، كما هو موضح في المعيار 11.2 التواصل الفعال. يجب على المدققين الداخليين التأكد من مراجعة الإبلاغ النهائي والموافقة عليه من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو من ينوب عنه قبل إصداره.

يجب على المدققين الداخليين اتباع السياسات والإجراءات التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي فيما يتعلق بإصدار الإبلاغ النهائي. يجب الاحتفاظ بأوراق العمل التي تدعم الإبلاغ النهائي للتمكن من الوصول إليها من قبل المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك عندما يتم تنفيذ المهمة من قبل مزود خدمة متعاقد معه.

يجب تضمين بيان يفيد بأن المهمة تم إجراؤها وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي في الإبلاغ النهائي بالمهمة وذلك في حال اتبع المدققون الداخليون المعايير ونتائج أحدث برنامج تأكيد وتحسين الجودة تدعم هذا البيان.

إذا لم يتم إجراء المهمة وفقاً للمعايير، يجب على المدققين الداخليين الإفصاح عن التفاصيل التالية حول عدم التقيد:

- المعيار (المعايير) التي لم يتم تحقيق التطابق معها.
- سبب (أسباب) عدم التطابق.
- تأثير عدم التطابق على نتائج المهمة والاستنتاجات.

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

يختلف أسلوب وشكل الإبلاغ النهائي للمهمة عبر المؤسسات ولكن يتم تحديدها عادةً من قبل الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. قد يقدم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي نماذج وإجراءات.

قد يتم إصدار صيغ متعددة من الإبلاغ النهائي، من حيث الشكل، المحتوى، ومستوى التفاصيل التي تكون مخصصة بحسب المجموعات المتلقية للإبلاغ. ينبغي صياغة إبلاغ المهمة النهائي بشكل يكون مخصصاً لكل مجموعة متلقية للإبلاغ كل على حدى وبناءً على مدى معرفة كل مجموعة بالنشاط قيد المراجعة، كيف تؤثر النتائج والاستنتاجات عليها، وكيف تخطط لاستخدام المعلومات.

عند إصداره كتقرير، غالباً ما يتضمن الإبلاغ النهائي المكونات التالية:

- عنوان.
- الأهداف (الغرض من المهمة).
- النطاق (الأنشطة، طبيعة ومدى العمل، حدود النطاق).
- معلومات أساسية (نبذة مختصرة عن النشاط الجاري مراجعته أو شرح للعملية).
- تنويه (الجوانب الإيجابية للنشاط الجاري مراجعته و/أو تقدير التعاون).
- النتائج الفردية مجمعة حسب المنطقة أو العملية، إن أمكن، ومدرجة بترتيب الأهمية:
 - عنوان ومرجع.
 - بيان الحقائق (الحالة، المقاييس، السبب، والنتيجة/المخاطر)، والتي يمكن إثباتها بالأمثلة، البيانات، التحليلات، الجداول، أو الرسوم البيانية ذات الصلة.
 - أهمية النتيجة (التصنيف، الترتيب، أو أي مؤشر آخر لأهمية النتيجة).
 - التوصيات (إجراء تصحيحي لتقليل المخاطر المحددة في النتيجة).
- خطط عمل الإدارة (الإجراء التصحيحي، المسؤول عن النشاط، والتاريخ المحدد للإنجاز).
- استنتاج المهمة (تقييم موجز للمهمة، غالباً ما يسلط الضوء على النتائج الشديدة الأهمية).
- تقييم المهمة ككل (بناءً على الاستنتاج، على سبيل المثال، مرض، هامشي، غير مرض، ناجح، أو فاشل).
- قائمة التوزيع.
- البيان المتعلق بالتطابق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

تتضمن مراجعة الإبلاغ النهائي عادةً التأكد من أن:

- العمل المنجز والموثق متسقاً مع أهداف ونطاق المهمة والمعايير (عند الإعلان بالتطابق). (انظر أيضاً معيار 8.3 الجودة والمعيار 12.1 تقييم الجودة الداخلي).
- النتائج، التوصيات، الاستنتاجات، وخطط العمل مذكورة بوضوح ومدعومة بمعلومات مناسبة، موثوقة، وكافية. (راجع أيضاً المعيار 14.1 جمع المعلومات للتحليلات والتقييم).
- تتم معالجة المجالات التي تحتاج إلى توضيحات أو وثائق إضافية.
- تم استيفاء متطلبات التواصل مع النشاط قيد المراجعة.
- تم تضمين كافة المعلومات الضرورية وحذف التفاصيل الزائدة.

يحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أو من ينوب عنه الوسائل التي يتم من خلالها نشر إبلاغ المهمة النهائي. عادةً ما يتم دعم العروض التقديمية الشفوية بنسخة رقمية أو مطبوعة من العرض التقديمي و/أو تقرير مكتوب.

ينبغي على المدققين الداخليين الامتثال لأية قوانين ولوائح إضافية ذات صلة بقطاع معين، مثل القطاع العام، أو مجال العمل، مثل الخدمات المالية، لنشر الإبلاغ النهائي للمهمة.

إثبات التقيد

- الإبلاغات النهائية المكتوبة.
- نسخ العروض التقديمية و/أو ملاحظات الاجتماع للعروض التقديمية عندما يكون الإبلاغ النهائي شفهيًا.
- الوثائق التي تشير إلى أنه تمت مراجعة واعتماد الإبلاغ النهائي.
- توثيق استيفاء متطلبات التواصل بالنشاط قيد المراجعة.

المعيار 15.2 تأكيد تنفيذ خطط العمل

المتطلبات

يجب أن يؤكد المدققون الداخليون أن الإدارة قد نفذت خطط العمل المتفق عليها.

يجب أن يتبع المدققون الداخليون منهجية محددة للتأكد من أن الإدارة قد نفذت إجراءات لمعالجة نتائج المهمة.

تشمل المنهجية:

- الاستعلام عن التقدم المحرز في خطط العمل.
- إجراء تقييمات وتحليلات للمتابعة.
- تحديث حالة خطط العمل في نظام تتبع.

يجب أن يطلب المدققون الداخليون أن يتم إخطارهم من قبل الإدارة بأي تغييرات تطرأ على النشاط قيد المراجعة والتي تتسبب في عدم تطبيق نتائج وخطط العمل المهمة. يجب على المدققين الداخليين التحقق من التغييرات التي أبلغت عنها الإدارة وتحديد وقت إجراء التغييرات. إذا اعتقد المدققون الداخليون أن النتائج لا تزال قائمة ولا تزال هناك حاجة إلى خطط عمل، فيجب عليهم توثيق المعلومات وإبلاغ الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

إذا لم تنفذ الإدارة خطط العمل المتفق عليها وفقاً لتواريخ الإنجاز المحددة، يجب على المدققين الداخليين الحصول على تفسير من الإدارة وتوثيقه. يجب على المدققين الداخليين مناقشة المسألة مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، وهو المسؤول عن تحديد ما إذا كانت الإدارة العليا قد قبلت مخاطر التأخير أو عدم اتخاذ الإجراءات. (راجع المعيار 11.5 الإبلاغ عن قبول المخاطر).

اعتبارات التنفيذ وإثبات التقيد

التنفيذ

تتص المنهجية التي وضعها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على كيفية قيام المدققين الداخليين بمراقبة التقدم وضمن التنفيذ الفعال لخطط عمل الإدارة.

يستخدم المدققون الداخليون عادةً برنامجًا، جدول بيانات، أو نظامًا لتتبع ما إذا كان يتم تنفيذ خطط العمل وفقًا للجدول الزمنية المحددة. يشير نظام التتبع أيضًا إلى ما إذا كانت الإجراءات لا تزال مفتوحة أو فات موعد استحقاقها ويوفر أداة مفيدة للمدققين الداخليين للتواصل مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة. بالإضافة إلى ذلك، قد يقوم برنامج أو نظام بالتنسيق الأوتوماتيكي لسير العمل من تقييم المخاطر إلى إكمال خطة العمل. على سبيل المثال، يمكن أن يشمل سير العمل على رسائل بريد إلكتروني تُعلم الأطراف المناسبة أوتوماتيكيًا فيما يتعلق بالإجراءات التي تقترب من تواريخ الانتهاء المستهدفة.

يتتبع المدققون الداخليون حالة خطط عمل الإدارة ويتواصلون مع إدارة النشاط قيد المراجعة ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي كما هو موضح في منهجية التدقيق الداخلي. تحدد المنهجية كيف ومتى يتم متابعة الإجراءات المفتوحة وتتضمن مقاييس لتحديد وقت إجراء تقييمات وتحليلات للمتابعة للتأكيد بأن خطط العمل قد عالجت النتائج بشكل فعال وخففت من المخاطر الكبيرة. يمكن إجراء تقييمات وتحليلات المتابعة لجميع خطط العمل المكتملة على أساس انتقائي، اعتمادًا على أهمية المخاطر. في ظل ظروف معينة، قد تطلب الجهات التنظيمية الحصول على خطط عمل الإدارة.

عند الاستفسار عن التقدم المحرز، إذا لم يتم تنفيذ الإجراءات، ينبغي على المدققين الداخليين أن يطلبوا من الإدارة تقديم تفسير. إذا قررت الإدارة خطة عمل بديلة واتفق المدققون الداخليون على أن الخطة البديلة مرضية أو أفضل من خطة العمل الأصلية، فينبغي تتبع التقدم في الخطة البديلة حتى اكتمالها.

القطاع العام

في بعض النطاقات القضائية، قد يُطلب من المدققين الداخليين إصدار تقرير عام عن حالة تنفيذ التوصيات.

إثبات التقيد

- نظام تتبع استثنائي محدث بشكل روتيني (على سبيل المثال، جدول بيانات، قاعدة بيانات، أو أداة أخرى) يحتوي على ملاحظات التدقيق السابقة، خطة العمل التصحيحية المرتبطة، الحالة، وتأكيد التدقيق الداخلي.
- تقارير حالة الإجراءات التصحيحية المعدة للإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- دليل على التقارير الدورية للمجلس حول حالة التنفيذ.
- السجلات العامة لتقارير حالة التنفيذ.