

دليل السياسات والاجراءات

ادارة التدقيق الداخلي

2021

الفهرس

أولاً: المقدمة	3
ثانياً: سياسات التدقيق الداخلي	3
1. ميثاق التدقيق الداخلي	3
2. ميثاق السلوك المهني	3
ثالثاً: اجراءات التدقيق الداخلي:	3
1. اعداد خطة التدقيق المرتكزة على المخاطر	3
2. عملية مهمة التدقيق:	6
1.2 التخطيط لمهمة التدقيق الداخلي:	8
2.2 تنفيذ مهمة التدقيق الداخلي:	20
3.2 تبليغ النتائج واصدار تقارير تنفيذ المهام:	27
4.2 الاشراف على مهمة التدقيق والتوثيق من خلال اوراق العمل:	34
3. متابعة تصويب الملاحظات:	37
4. التبليغ عن قبول المخاطر:	38
رابعاً: برنامج تأكيد وتحسين الجودة:	39
خامساً: الشؤون الادارية:	41
1. مؤشرات أداء ادارة التدقيق الداخلي وتقارير الاداء الصادرة عن ادارة التدقيق الداخلي	41
2. التدريب وفرص منح الشهادات ومتطلبات التعليم المستمر	42
3. تقييم الاداء السنوي لموظفي ادارة التدقيق الداخلي	43
4. تفويض الصلاحيات:	43
سادساً: المراجعة والاعتماد:	44

أولاً: المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تزويد كافة المدققين الداخليين لدى إدارة التدقيق الداخلي في البنك الأردني الكويتي بكافة المفاهيم والارشادات اللازمة لممارسة أعمال التدقيق الداخلي بالإضافة إلى تحديد المهام والواجبات والصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بالمدقق الداخلي لممارسة أعماله على أكمل وجه كما يتضمن شرح لآلية إدارة مهام التدقيق الداخلي بما يضمن قيام المدقق بكامل مسؤولياته وواجباته وإعطاء قيمة مضافة للعمل المقدم للبنك الأردني الكويتي.

تم اعداد الدليل بالتوافق مع العناصر الالزامية الواردة في الإطار المهني لممارسة أعمال التدقيق الداخلي (IPPF) الصادر عن معهد المدققين الداخليين (IIA)، والإطار المهني للتدقيق على أنظمة المعلومات (ITAF) الصادر عن جمعية التدقيق والرقابة على أنظمة المعلومات (ISACA) وقانون البنوك والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي الأردني والجهات الرقابية الأخرى، والارشادات الصادرة عن لجنة بازل

ثانياً: سياسات التدقيق الداخلي

- ميثاق التدقيق الداخلي

هو مستند رسمي يحدد الغرض من نشاط التدقيق الداخلي وصلاحياته ومسؤولياته. ويحدد موقع نشاط التدقيق الداخلي في البنك، ويحول الاطلاع على السجلات والاتصال بالموظفين والوصول إلى الممتلكات المادية بما يُمكن من أداء مهمات التدقيق، كما يحدد نطاق أنشطة التدقيق الداخلي ويتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة (مرفق 1)

- ميثاق السلوك المهني

إن الغرض الرئيسي هو إرساء وتعزيز ثقافة أخلاقية محددة تحكم مهنة التدقيق الداخلي وترتقي بها حيث أن مبادئ أخلاقيات المهنة هي ضرورية على اعتبار أن مهنة التدقيق الداخلي تقوم أساساً على الثقة في تأكيدها الموضوعي بشأن إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة. (مرفق 2)

ثالثاً: اجراءات التدقيق الداخلي:

1. اعداد خطة التدقيق المرتكزة على المخاطر

تعد الخطة الاستراتيجية كل ثلاثة سنوات ويتم الموافقة عليها من قبل لجنة مجلس الادارة للتدقيق ويتم إعدادها استناداً الى استحقاق المراجعة بناءً على:

- نتيجة تقييم مستوى التعرض للمخاطر لمركز العمل المنوي زيارته (Risk Exposure).
- تاريخ آخر زيارة تدقيق لمراكز العمل ومدتها الفعلية في ضوء الزيارة السابقة ونتيجة التقييم لمراكز العمل.
- يقوم رئيس إدارة التدقيق الداخلي بالتشاور مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة ويكتسب فهم لاستراتيجيات المؤسسة، وأهداف العمل الرئيسية، والمخاطر المرتبطة، وأساليب إدارة المخاطر.

وتراجع سنوياً للفترة المتبقية من أجل تعديلها حسب الإقتضاء للاستجابة للتغيرات في الاعمال ومخاطر العمليات والبرامج والنظم والضوابط الرقابية على مستوى مراكز الأعمال.

تشمل الخطة الاستراتيجية تحديد مواعيد وأسس الزيارات لجميع مراكز العمل بالبنك وحسب الأولويات وأهميتها حيث يتم إعدادها خلال الربع الرابع من العام الذي تنتهي به الخطة الإستراتيجية السابقة أو الشهر الأول من العام الذي يليه ويتم مراجعتها سنوياً بنفس الوقت. يتم القيام بتقييم المخاطر المتعرض لها لمراكز العمل بناءً على تقييم العناصر التالية:

أولاً: دوائر الإدارة العامة وفرع قبرص وفروع الأردن

العناصر هي الحجم والضوابط الرقابية والمراجعة وتقييم مخاطر الإحتيال

ثانياً: أنظمة المعلومات

العناصر هي التأثير والقيمة المالية والنطاق وتقييم مخاطر الإحتيال والمتطلبات القانونية والتشريعية. حيث يتم اعداد هذا التقييم من قبل مدراء التدقيق على نظام (comply one) ويعتمد من رئيس التدقيق الداخلي تعد خطة التدقيق بشكل سنوي بإتباع أسلوب التدقيق المبني على المخاطر من قبل رئيس إدارة التدقيق الداخلي بمشاركة من مدراء مجموعات التدقيق حيث تحدد مراكز العمل المنوي زيارتها بناءً على نتائج تقييم المخاطر السنوي لمراكز العمل جميعها بما فيها الفروع الخارجية والشركات التابعة إضافة للمواضيع الواجب تدقيقها حسب تعليمات السلطات الرقابية بغض النظر عن نتيجة تقييم المخاطر لها وكذلك الخدمات الإستشارية المتفق على تقديمها. كما تعد الخطتان الإستراتيجية والسنوية بناءً على الكادر/القوى البشرية اللازمة لتنفيذها (الوقت المتاح للتدقيق) ونتيجة تقييم مستوى المخاطر المتعرض لها ودورية التدقيق ونتيجة آخر زيارة سابقة وعدد أيام الزيارة المتوقعة حيث يتم إعدادها خلال الربع الرابع من كل عام.

يتم تحديد عدد أيام العمل المتوقعة (Budgeted Man days) بناءً على خبرة إدارة التدقيق الداخلي بحيث يتم تحديدها على مستوى مراحل التدقيق (التخطيط / التدقيق الميداني / رفع التقارير / الإشراف الإداري) وتختبر (Challenged) بشكل ملائم من رئيس إدارة التدقيق الداخلي.

ترسل الخطة الإستراتيجية والخطة السنوية بالبريد الإلكتروني لأعضاء لجنة التدقيق للاطلاع والموافقة في الاجتماع التالي ويتم توثيق تاريخ الموافقة عليها بالمحضر.

يتم تحديد دورة التدقيق (Audit Cycle) من خلال نتيجة تقييم مستوى التعرض للمخاطر لمركز العمل المنوي زيارته كما يلي:

نتيجة تقييم مستوى التعرض للمخاطر لمركز العمل المنوي زيارته	دورية التدقيق لدوائر الادارة العامة والشركات التابعة والفروع الخارجية*	دورية التدقيق لفروع الأردن
مرتفع المخاطر	كل 12 شهر / (1) سنة	كل 9 شهور
متوسط المخاطر	كل 24 شهر / (2) سنتين	كل 12 شهر
منخفض المخاطر	كل 36 شهر / (3) سنوات	كل 18 شهر

*تدقيق فرع قبرص يتم كل (12) شهر بغض النظر عن نتيجة تقييم المخاطر السنوية (حسب تعليمات البنك المركزي القبرصي)

مع الأخذ بالاعتبار ما يلي:

1. في حالة وجود ما يبرر تجاوز هذه الدورية فإن ذلك مرتبط بالحصول على موافقة رئيس إدارة التدقيق الداخلي المسبقة واعلام لجنة التدقيق بذلك لاحقاً، كما يجوز القيام بتأخير أو تقديم أي تدقيق بناءً على طلب رئيس إدارة التدقيق أو لجنة التدقيق وذلك بوجود أسباب مقنعة على سبيل المثال: عدم توفر الموارد الكافية للتدقيق أو نتيجة تقييم مستوى المخاطر المتعرض لها كان متوسط / منخفض أو تقييم التدقيق لأخر زيارة تدقيق كان مرتفع...إلخ. علماً بأنه وبخصوص مراكز العمل التي سيتم تأجيلها يتم عمل متابعة دورية للملاحظات القائمة الظاهرة في تقارير التدقيق السابق.

2. يتم توزيع مهمات التدقيق على أشهر السنة بحسب الكادر المتاح في كل شهر وذلك بعد أخذ العطلات الرسمية وإجازات المدققين السنوية بعين الاعتبار.

3. في حال كانت نتيجة تقييم مستوى الأداء 2 "غير مرضي Unsatisfactory" تعاد زيارة مركز العمل خلال (12) شهر من تاريخ صدور التقرير بالنسبة لدوائر الإدارة العامة والشركات التابعة وخلال (9) شهور بالنسبة لفروع الأردن وفرع قبرص، وذلك بغض النظر عن نتيجة تقييم مستوى تعرض مركز العمل للمخاطر.

4. في حال كانت نتيجة تقييم مستوى الأداء 1 "خطير Critical" تعاد زيارة مركز العمل خلال 6 شهور من تاريخ صدور التقرير.

5. هنالك مراكز عمل وأنشطة يتم تدقيقها بشكل دوري بناءً على متطلبات السلطات الرقابية بغض النظر عن نتيجة تقييم المخاطر لها.

لذلك يجب أن تكون خطة التدقيق مرنة للسماح بالتغييرات في الأولوية والتركيز في المهام إضافة لمرونة خطة المراجعة بحيث يتم إجراء التغيير المناسب على نطاق التدقيق في حال إكتشاف تغييرات في العمليات خلال المراجعة وإذا كانت نتائج إختبار التدقيق لا يمكن قياسها بدقة وطبيعة الإستثناءات المكتشفة تتطلب مزيداً من التحقيق وعندما تكون التغييرات في السياسات والإجراءات التشغيلية تجعل تقنيات التدقيق الحالية لا معنى لها

فهنا يجب توثيق أسباب التغيير في الخطة و/أو نطاق التدقيق و/أو دورية التدقيق ضمن أوراق العمل الخاصة بالخطة/المراجعة.

بشكل عام تشتمل عدد الأيام المتوقعة لإنجاز مهمة التدقيق على (40%) كوقت مخصص للتخطيط لمهمة التدقيق و(40%) كوقت مخصص للعمل الميداني وتعبئة أوراق العمل وإعداد الملاحظات المبدئية ومحاضر الاجتماعات (الافتتاحي والختامي) و20% وقت مخصص لإعداد التقرير المبدئي والتقرير النهائي المتضمن ردود الإدارة وأية اجتماعات ومراسلات مع مركز العمل في حال كانت ردودهم النهائية غير مقنعة.

يتم عرض مهمات التدقيق المنجزة فعلاً مقارنة بخطة التدقيق على لجنة التدقيق في إجتماعاتها الدورية للحصول على موافقتها خاصة في حال وجود أية إنحرافات.

2. عملية مهمة التدقيق:

تتنوع مهمات التدقيق التي تقوم بتنفيذها ادارة التدقيق وكما يلي:

• **مهمات التدقيق التاكيدية** والتي بالغالب تكون مدرجة ضمن خطة التدقيق الداخلي المبنية على اساس المخاطر والتي تهدف الى تقييم عمليات الحوكمة لدى البنك وفروعه الخارجية والشركات التابعة، وذلك للإسهام بتحسين مسار إدارة المخاطر والحوكمة وتعزيز الأخلاقيات والقيم المناسبة وضمان فاعلية إدارة الأداء والمساءلة داخل البنك وإبلاغ المعلومات حول المخاطر والرقابة للجهات المناسبة داخل البنك إضافة لتنسيق الأنشطة بين لجنة التدقيق والمدققين الخارجيين ومقدمي خدمات التوكيد الآخرين من داخل البنك والإدارة ووصول المعلومات لهذه الأطراف، بالإضافة الى تقييم فاعلية ادارة المخاطر ومدى كفاية وفاعلية الضوابط الرقابية في التعامل مع مخاطر البنك المتعلقة بالحوكمة والعمليات التشغيلية وأنظمة المعلومات بالنظر الى :

- تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.
 - موثوقية ومصداقية البيانات المالية والمعلومات التشغيلية.
 - فاعلية وكفاءة العمليات والبرامج.
 - حماية الأصول.
 - الإمتثال للقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات والعقود
- في المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي، تقسم مهمة التدقيق إلى ثلاث مراحل، تخصص لكل منها سلسلة من المعايير. هذه المراحل هي: التخطيط (سلسلة 2200)، التنفيذ والإشراف (سلسلة 2300)، والتبليغ (سلسلة 2400) أما في الواقع، فلا يتم تنفيذ مجموعات المعايير هذه بشكل منفصل ومتسلسل، بل قد يتم تنفيذ بعض أعمال مهمة التدقيق خلال عملية التخطيط، كما أن أعمال التخطيط والإشراف والتبليغ تحدث على طول فترة أداء المهمة، لذلك ينبغي على المدققين الداخليين عند التحضير لأداء مهمة من مهام التدقيق، أن يراجعوا المجموعات الثلاث للمعايير والإرشادات التنفيذية الخاصة بها في نفس الوقت.

- **مهام التدقيق الاستشارية** والتي تهدف الى نصح وتقديم المشورة والتدريب (Consulting Services) بناءً على طلب إدارة البنك بحيث يتم الاتفاق على طبيعة ونطاق المهمة مع الإدارة وتضمينها في خطة التدقيق وتنفيذها من قبل المدقق الداخلي بما يكفل الحفاظ على موضوعية المدقق بدون إفتراض مسؤولية التدقيق وبحيث يؤدي إلى قيمة مضافة (Add Value) وتحسين وتطوير الحوكمة وأنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ومراقبة العمليات في البنك.

ليس بالضرورة إتباع منهجية التدقيق و/أو جميع إجراءات التدقيق من حيث (التخطيط / العمل ميداني / رفع التقارير)، على سبيل المثال: يمكن إصدار التقرير على شكل بريد إلكتروني/ تحليل فجوة /ورقة مقارنة/مذكرة... إلخ وعدم التقيد بالنماذج المعتمدة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس إدارة التدقيق الداخلي.

- **المراجعات الخاصة بأمثال مراكز العمل لمتطلبات الجهات الرقابية**
يتم القيام بهذا النوع من المراجعة بناءً على تعليمات السلطات الرقابية حيث يمكن أن يكون نطاق التدقيق محدود بتغطية مخاطر معينة.

وليس بالضرورة إتباع منهجية التدقيق و/أو جميع إجراءات التدقيق من حيث (التخطيط / العمل ميداني / رفع التقارير) على سبيل المثال إصدار التقرير على شكل مذكرة/ بريد إلكتروني/ تحليل فجوة /ورقة مقارنة... إلخ إضافة لعدم التقيد بالنماذج المعتمدة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس إدارة التدقيق الداخلي.

- **مهام خاصة/تحقيقات خاصة**
يتم القيام بهذا النوع من المراجعة بناءً على طلب مجلس الإدارة، ولجنة التدقيق، أو الإدارة العليا، والجهات الرقابية وكذلك رئيس إدارة التدقيق.

ويمكن ألا يتم إتباع منهجية التدقيق و/أو جميع إجراءات التدقيق من حيث (التخطيط / العمل ميداني / رفع التقارير) على سبيل المثال إصدار التقرير على شكل بريد إلكتروني/ تحليل فجوة /ورقة مقارنة... إلخ وعدم التقيد بالنماذج المعتمدة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس إدارة التدقيق الداخلي.

ويتم إعداد تقرير / مذكرة إلى الجهة التي طلبت المراجعة وكذلك يعرض التقرير على لجنة التدقيق.

مراحل تنفيذ المهمات الاستشارية والخاصة



1.2 التخطيط لمهمة التدقيق الداخلي:

التخطيط جزء من منهجية التدقيق الداخلي القائمة على نهج منضبط مبني على اساس المخاطر ووفقاً للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي تشمل عملية التخطيط لمهام التدقيق الداخلي مراعاة استراتيجيات وأهداف النشاط أو العملية قيد التدقيق، وتحديد أولويات المخاطر ذات الصلة والتي قد تحول دون تحقيق اهداف النشاط او العمليه قيد التدقيق، وتحديد أهداف ونطاق مهمة التدقيق، وتوثيق النهج والاساليب التي ستستخدم في تنفيذ المهمة.

تشمل عملية التخطيط الخطوات التالية بشكل عام:

- فهم بيئة العمل للنشاط محل التدقيق والهدف من ادراج مهمة التدقيق ضمن الخطة السنوية.
- تشكيل أهداف مهمة التدقيق.
- تحديد نطاق مهمة التدقيق.
- تخصيص الموارد المناسبة والكافية.
- توثيق الخطة واعتمادها.

اهداف عملية التخطيط:

1. الفهم الشامل لأهداف النشاط و/ أو مركز العمل وتحديد كافة العمليات التي يتم تنفيذها والمخاطر المرتبطة باعمالها
2. تحديد دقيق وواضح لأهداف ونطاق مهمة التدقيق بشكل يساهم في بناء رأي موضوعي حول كفاية وفاعلية انظمة الرقابة المرتبطة بالنشاط و/أو مركز العمل محل التدقيق
3. اعلام الجهات المعنية وبالتوقيت المناسب بنطاق واهداف التدقيق وتحديد المتطلبات وفيما يلي سلسلة المعايير ذات العلاقة بالمرحلة:

(2200: تخطيط مهمة التدقيق الداخلي) يجب أن يقوم المدققون الداخليون بوضع وتوثيق خطة عمل لكل مهمة من مهام التدقيق، تتضمن أهداف المهمة، ونطاقها، وتوقيتها، والموارد المخصصة لها. ويجب أن تأخذ الخطة في الاعتبار الاستراتيجيات وأهداف ومخاطر المؤسسه ذات الصلة بالمهمة.
(2210: أهداف مهمة التدقيق الداخلي) يجب تحديد أهداف كل مهمة تدقيق داخلي.
(2220: نطاق مهمة التدقيق الداخلي) يجب أن يكون نطاق مهمة التدقيق كافياً بحيث يتم تحقيق أهداف المهمة.
(2230: تخصيص الموارد لمهمة التدقيق الداخلي) يجب أن يحدد المدققون الداخليون الموارد المناسبة والكافية اللازمة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق وذلك بالإرتكاز على تقييم طبيعة وتعقيد كل مهمة، والقيود الزمنية، والموارد المتاحة
(2240: برنامج عمل مهمة التدقيق الداخلي) يجب على المدققين الداخليين وضع وتوثيق برامج عمل تحقق أهداف مهمة التدقيق.

الخطوات الرئيسية لعملية التخطيط لمهمة التدقيق:

أ. اشعار بدء المهمة:

يقوم رئيس إدارة التدقيق ومدير التدقيق بإختيار فريق التدقيق الذي سيتولى تنفيذ الزيارة بحسب الكفاءة والمهارة اللازمة لإنجاز المهمة، بحيث يتم إشراك أكثر من مدقق في مهمات التدقيق قدر الإمكان، كما يتم توفير الدعم والإشراف الفني المناسب للمدققين من خلال قائد فريق التدقيق و/أو مدير التدقيق يقوم المدققون بالإفصاح عن كل ما من شأنه أن يجعلهم في وضعية تضارب مصالح، كما لا يتم إشراك المدققين بتدقيق الأعمال/الأنشطة التي إنتقلوا منها إلى إدارة التدقيق إلا بعد مرور سنة على الأقل على إنتقالهم.

يعتمد رئيس إدارة التدقيق الداخلي رسالة الإبلاغ لمهمة التدقيق (إرسال رسالة الإبلاغ حسب النموذج المعتمد لمركز العمل قبل الزيارة بوقت مناسب متضمنة صلاحيات ومهام التدقيق الداخلي وأهدافه وحقوقه وآلية تنفيذ الزيارة والترتيبات المعتمدة. علماً بأنه يتم إرسال رسالة الإبلاغ إلى مركز العمل ورقياً أو بموجب بريد إلكتروني، وفي مراكز العمل التي يحتاج تدقيقها القيام بزيارة مفاجئة مثل الفروع للحاجة بالقيام بجدد الأصول (نقد، بطاقات، شيكات،... إلخ) لا تنطبق عليها هذه الحيثية، حيث يتم تسليم رسالة الإبلاغ وأية متطلبات أخرى لمركز العمل وذلك في أول يوم من الزيارة الميدانية)

وبمجرد استلام مركز العمل لرسالة الإبلاغ يستطيع قائد الفريق التواصل مع مركز العمل / الجهة المدقق عليها لتحديد موعد للاجتماع الافتتاحي وكذلك ارسال اية متطلبات يحتاجها فريق التدقيق للبدء بمرحلة التخطيط.

ويقوم مدير التدقيق المعني بتنفيذ المهمة من قائمة المهام المدرجة على الخطة السنوية على انظام التدقيق الالي (comply one)

ب. الاجتماع التمهيدي لتخطيط زيارة التدقيق

يعتبر التخطيط الملائم مكون أساسي في التدقيق الداخلي الفعال. لذلك يتحتم على كافة أعضاء الفريق المشاركة بفعالية ونشاط في هذا الاجتماع الذي يرأسه مدير التدقيق المسؤول عن النشاط وبحيث يتم الاجتماع أولاً ما بين قائد فريق التدقيق وأعضاء الفريق لوضع خطة مبدئية للعمل ومن ثم يتم الاجتماع مع مدير التدقيق للوقوف على اية تساؤلات ومناقشة اهداف المراجعة القادمة وتوقعات مدير الفريق منها وتزويدهم بالتوجيهات اللازمة لإنهاء التخطيط واعداد خطة العمل لاعتمادها من قبله. علماً بأنه خلال عملية التحليل الاستقصائي التمهيدي للعمليات قيد المراجعة يقوم الفريق بعقد اجتماعات قصيرة للوقوف على الانجازات (ما تم انجازه بالأمس/ما سيتم انجازه اليوم/الغد) ومراجعة الخطة وتحديد المتطلبات (بحيث يتم ارسال اول مجموعة من الطلبات خلال اول يومي عمل ما بعد ارسال رسالة الإبلاغ بمهمة التدقيق

وبعد ذلك يتم ارسال باقي المتطلبات تباعا (لتجهيزها اولا بأول) وتحديث اجراءات الفحص وتحديد المعوقات والتصعيد بشأنها لمدير التدقيق.

ج. فهم بيئة العمل والهدف من مهمة التدقيق وسبب الادراج ضمن الخطة السنوية (Rationale):

يجب على فريق التدقيق وعند التخطيط للمهمة فهم سبب ادراج مهمة التدقيق ضمن الخطة السنوية وهذا يساهم في التخطيط بفاعليه لمهمة التدقيق ويحقق الاهداف المرجوة منها في الخطة السنوية. كما يجب على المدققين التعرف على المخاطر الرئيسيّة المرتبطة بالنشاط / اعمال مركز العمل، بالاضافه الى اخذ الجوانب التاليه بعين الاعتبار:

- استراتيجيات وأهداف النشاط الخاضع للتدقيق والوسائل التي يستعملها هذا النشاط للرقابة على آدائه.
- المخاطر الهامة التي يحتمل أن يتعرض لها ذلك النشاط وأهدافه وموارده وعملياته والسبل التي يمكن بها إبقاء التأثير الناجم عنها في حدود المستوى المقبول.
- مدى كفاية وفاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في هذا النشاط بالمقارنة بأحد أطر أو نماذج الرقابة ذات الصلة.
- فرص إدخال تحسينات هامة على عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

د. التجهيز لمراجعة التدقيق جمع المعلومات حول العمليه / مركز العمل قيد التدقيق ومراجعة اوراق العمل لمهمة التدقيق السابقة:

يجب ان يقوم فريق التدقيق بجمع المعلومات حول العمليه / مركز العمل قيد التدقيق (اهداف مركز العمل، الانشطة والمهام التي يقوم بها مركز العمل لتحقيق اهدافه، المخاطر التي قد تحول دون تحقيق اهدافه، الضوابط الرقابيه المخففه لهذه المخاطر) ويمكن جمع هذه المعلومات من خلال مايلي:

1. التقييم المبدئي للمخاطر (من الخطة السنوية)
2. تعليمات البنك المركزي ذات العلاقة (يتم تحديد التعليمات التي تم مراجعتها)
3. الموازنات التقديرية لمركز العمل
4. الخطة التشغيلية والاستراتيجية ونسب الانجاز
5. العلاقة مع الاطراف الثالثه
6. الانظمة المستخدمه لدى مركز العمل وصلاحيات المستخدمين
7. سياسات البنك
8. اجراءات العمل
9. ملف مخاطر مركز العمل من نظام CRSA
10. محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس والاداره التنفيذيه ذات العلاقه

11. ملاحظات وتقارير ادارة المخاطر وادارة الامتثال ان وجدت
12. الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للموظفين
13. برنامج التدقيق السابق (في حال توفره)
14. تقارير المدقق الخارجي والبنك المركزي والجهات الرقابية الاخرى
15. تقارير التدقيق السابقة (لآخر زيارتين كحد أدنى) والملاحظات العالقة والاجراءات التصحيحية للملاحظات المعالجه
16. أفضل الممارسات الصادرة عن الجهات المهنية مثل (IIA, BASEL) ذات العلاقة بالنشاط
17. التغييرات التنظيمية التي طرأت مؤخراً أو منذ آخر عملية تدقيق
18. البيانات المالية التاريخية ومحاولة تحديد الاتجاهات؛ و
19. المعلومات التشغيلية والمالية مثل الموازنات التي تتم مقارنتها بالإيرادات والنفقات ومدى تقدم العمل من حيث الوقت والتكلفة المستهدفين وارتفاع أو انخفاض الإنتاجية.
20. اي وثائق اخرى يمكن ان تدعم فهم فريق التدقيق لاعمال النشاط/ مركز العمل محل التدقيق

في حالات معينة، قد تكون هناك وحدة عمل /نشاط قيد التدقيق لم تخضع مسبقاً لمراجعة التدقيق الداخلي، وبالتالي لا تتوفر بيانات تدقيق داخلية بخصوصها للمدققين. وفي هذه الحالة، يتعين على فريق التدقيق إجراء بحث شامل وجمع البيانات بهدف تجميع البيانات المطلوبة التي تشكل جزءاً من ملف التدقيق القادم. ويجب تخصيص قدر كافٍ من الوقت لتنفيذ هذه الخطوة خلال مرحلة فهم بيئة العمل.

هـ. التقييم المبدئي للمخاطر على مستوى مهمة التدقيق (preliminary engagement-level risk assessment):

بعد اطلاع فريق التدقيق على المعلومات التي تم تجميعها اعلاه وبناءً فهم شامل حول اهداف واستراتيجية ونطاق عمل مركز العمل (business unit)/ العملية (business process) تبدأ عملية التقييم المبدئي للمخاطر التي قد يتعرض لها مركز العمل/ النشاط والتي قد تحول دون تحقيق اهدافه وذلك بهدف تقييم مدى اهمية واولوية تغطية كل عملية من عمليات النشاط/ مركز العمل الخاضع للمراجعة بحيث يتم أخذ كافة المعلومات المذكورة اعلاه بعين الاعتبار في البدء بمراجعة العمليات الاخطر فالأقل خطراً وكذلك في تحديث المخاطر والضوابط الرقابية واجراءات التدقيق.

وفيما يلي الخطوات الواجب اتباعها من خلال فريق التدقيق لتنفيذ التقييم المبدئي للمخاطر:

أ. تحديد الانشطة والمهام التي يتم تنفيذها من خلال مركز العمل و/او تدفق العمليات قيد التدقيق بشكل مفصل وواضح مع ربط كل نشاط و/او مهمة مع الهدف/ الاهداف التي يساهم بتحقيقها

ب. بناء/ تحديث مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية (Risk &Control matrix – RCM):

في هذه المرحلة يتم ربط كل نشاط و/أو مهمة بالمخاطر التي قد تحول دون تحقيق الهدف منها والضوابط الرقابية المتوقعة للحد والتخفيف من أثر هذه المخاطر، هذه العملية تحتاج لجلسات عصف ذهني بين اعضاء فريق التدقيق لتحديد المخاطر والضوابط الرقابية المرتبطة بالأنشطة بالإضافة الى اجراء مقابلات /توزيع استبيانات على الموظفين المسؤولين عن تنفيذ المهام و/أو موظفي ادارة المخاطر والامتثال والقانونية و/أو موظفي الدوائر الاخرى التي ترتبط اعمالها بالنشاط او مركز العمل قيد المراجعة. وفي هذه المرحلة يجب ان يتعرف فريق التدقيق على مخاطر وسيناريوهات الاحتيال المحتملة والاخذ بالاعتبار الدوافع والضعفات التي قد تؤدي الي حدوث الاحتيال بالإضافة الى الفرص المتوفرة مثل ضعف وقصور نظام الرقابة الداخلي والتي تزيد من احتماليه مخاطر الاحتيال.

ج. تقييم درجة المخاطر وترتيبها حسب الأهمية:

ان عملية تقييم المخاطر تساعد المدققين على معرفة مدى تأثير المخاطر على تحقيق اهداف مركز العمل/ النشاط قيد التدقيق وبالتالي التأثير على تحقيق اهداف البنك ككل وتعتمد عملية تقييم درجة الخطر بشكل اساسي على عاملين:

1. الاثر (Impact): حجم الاثر الناتج عن حدوث الخطر ومدى تأثيره على تحقيق اهداف مركز

العمل/ النشاط قيد التدقيق ويتم تقييم الاثر الخطر ضمن مستويات (مرتفع H، متوسط M،

منخفض L)

2. الاحتمالية (Likelihood): احتماليه حدوث الخطر في ظل عدم وجود ضوابط رقابية ويتم تقييم

الاحتمالية ضمن مستويات (مرتفع H، متوسط M، منخفض L)

ان عملية تقييم المخاطر تعتمد بشكل رئيسي على الحكم المهني للمدققين بناء على خبراتهم والمعرفة لديهم وفيما يلي بعض الاسس المقترحة التي يمكن الاعتماد عليها خلال التخطيط لتقييم الاثر واحتماليه حدوث الخطر:

عوامل تقييم الاثر:

1. طبيعته الاصل الذي يؤثر عليه الخطر والاصول حسب الاهمية كالاتي (السمعة، مخالفة القوانين والسلطات الرقابية، النقد، المعلومات، المعرفة، الاصول الثابتة) كما ويمكن الاستعانة بسياسه مخاطر التشغيل بهذا الجانب.

2. حجم الاصول التي يؤثر عليها الخطر مثل (حجم التعرض الائتماني، حجم العمليات المنفذة...الخ) وهذا يتطلب الاعتماد على البيانات التشغيلية والمالية لمركز العمل والنشاط قيد التدقيق.

3. أهمية الهدف الذي قد يهدده خطر، وبالتالي المخاطر التي تؤثر على الاهداف الاستراتيجية لمركز العمل المرتبطة بشكل رئيسي بالاهداف الاستراتيجية مستوى البنك يكون لها أثر اعلى من المخاطر التي تهدد الاهداف غير المؤثرة بشكل مباشر على الاهداف الاستراتيجية للبنك.

4. المخاطر المصنفة كمخاطر عاليه وفقا للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي مثل:

- المخاطر التي يمكن أن تؤدي سمعة البنك.
 - المخاطر التي يمكن أن تؤدي الأشخاص والصحة.
 - المخاطر التي يمكن أن تؤدي إلى غرامات قانونية كبيرة، وقيود على ممارسة الأعمال، أو غيرها من العواقب المالية أو التعاقدية.
 - الخطأ المادي الكبير في القوائم المالية.
 - الاحتيال أو الأعمال غير القانونية الأخرى.
 - المعوقات الكبيرة التي تعيق تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
 - عوامل تقييم الاحتمالية:
 - سجل الاحداث التشغيلية (نظام CRSA)
 - الاحداث التشغيلية المشابهة لدى القطاع المصرفي المحلي او العالمي
- بعد تقييم الاثر والاحتمالية لكل خطر يتم احتساب درجه الخطر وفقا لمصفوفه المخاطر (RISK Heat map) التالية:

الاحتمالية	مرتفع			
	متوسط			
	منخفض			
		منخفض	متوسط	مرتفع
		الاثر		

مما سبق يتضح اعطاء الوزن الاكبر في التقييم للاثر بمعنى في حال كان الاثر مرتفع فان التقييم النهائي للخطر مرتفع مهما كان تقييم الاحتمالية.

عند الانتهاء من تقييم كافة المخاطر وفقا لل(heat map) يصبح بالإمكان تحديد المخاطر الجوهرية التي قد تحول دون تحقيق اهداف مركز العمل / النشاط قيد التدقيق، لاعطائها الاولويه والمداه الكافيه في المراجعاه وتحديد الفحوصات وطبيعتها وحجم العينات المناسب للتحقق من كفايه وفاعليه الضوابط الرقابية المصممه لها وبالتالي القدرة على ابداء الراي حول البيئه الرقابية التي تحكمها. كما يساعد تقييم

المخاطر في هذه المرحلة على تحديد اهداف ونطاق مهمة التدقيق بشكل واضح مما يساهم في تحقيق الهدف من المهمة وكما هو محدد بالخطة السنوية للتدقيق الداخلي.

يتم توثيق مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية (RCM) على مستوى المهمة على نظام التدقيق الالي (comply one) من خلال وظيفة ادارة العمليات واوراق العمل حيث يقوم قائد الفريق بادخال العمليات او الانشطة الرئيسية التي تغطيها مهمة التدقيق من خلال وظيفة العمليات، وادخال الانشطة الفرعية من خلال وظيفة اوراق العمل، حيث ممكن ان ترتبط العملية بأكثر من ورقة عمل، عند انشاء اوراق العمل (الانشطة والعمليات الفرعية) يتم توثيق انواع المخاطر المرتبطة بها، ووصف دقيق لهذه المخاطر، والضوابط الرقابية للسيطرة على هذه المخاطر او التخفيف منها وحسب الخانات المخصصة لهذه الغاية على النظام ويتم اعتمادها من قبل مدير التدقيق المعني. ومن ثم يتم ادراج اوراق العمل ضمن مهمة التدقيق التي تم تفعيلها من قبل مدير التدقيق المعني (مرحلة التخطيط)، ليتم تقييم مخاطرها وفقا للالية المشار اليها بالبند ج وادراج درجة الخطر ضمن كل ورقة عمل ويتم اعتماد هذا التقييم من قبل مدير التدقيق المسؤول عن المهمة، وفيما يلي ايضاح للبنود التي يتم ادراجها ضمن مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية.

- هدف مركز العمل: يتم تحديد كافة الاهداف التي يسعى مركز العمل و/ او النشاط لتحقيقها وبشكل عام يمكن تصنيف اهداف الاعمال وفقا لما يلي: (زيادة الحصة السوقية، تعظيم الربحية والايادات، تخفيض المصاريف، رضا العملاء وتقديم خدمات بنوعيه عالية، الاعتمادية على المعلومات ودقه التقارير، التوافق مع الانظمة والقوانين، حماية الاصول، امن المعلومات، المسؤولية الاجتماعية، امن وصحة العملاء والموظفين...الخ)
- النشاط محل التدقيق: هو النشاط او المهمة التي يقوم بها مركز العمل او الجهة المدقق عليها لتحقيق اهدافه علما بانه قد يكون هنالك أكثر من نشاط لتحقيق هدف واحد، ويجب هنا اعطاء شرح مفصل لكل نشاط من الانشطة محل التدقيق وحدوده وتدقق العمليه للتمكن من تحديد المخاطر المرتبطة بها بدقه
- نوع الخطر: يتم تصنيف المخاطر وفقا للتصنيفات الواردة في إطار ادارة المخاطر للبنك الاردني الكويتي لجنة بازل كما هو موضح في ملحق انواع المخاطر ادناه.
- وصف الخطر: يجب وصف الخطر بدقه للتمكن من تقييمه بصورة دقيقة والقدره على تحديد الضوابط الرقابية الواجب توفرها للسيطرة عليه.
- الاثر (Impact): حجم الاثر الناتج عن حدوث الخطر ومدى تأثيره على تحقيق اهداف مركز العمل / النشاط قيد التدقيق ويتم تقييم أثر الخطر ضمن مستويات (مرتفع H، متوسط M، منخفض L)
- الاحتمالية (Likelihood): احتماليه حدوث الخطر في ظل عدم وجود ضوابط رقابية ويتم تقييم الاحتمالية ضمن مستويات (مرتفع H، متوسط M، منخفض L)

- درجة الخطر: ناتج تطبيق الاثر والاحتماليه على مصفوفه المخاطر (heat map)
- ضوابط الرقابية: مخففات المخاطر مثل (السياسات والاجراءات، فصل المهام، الرقابة الثنائية، صلاحيات التفويض، التوثيق، حماية الاصول، المطابقات، الحفظ الامين وغيرها من الانشطة الرقابية) ويجب هنا ان يتم شرح اهداف الضوابط الرقابية بالتفصيل للتمكن من تقييم التصميم والفاعليه في المراحل القادمة.

و. تحديد اهداف ونطاق مهمة التدقيق:

✓ اهداف مهمة التدقيق:

نص المعيار 2210 يجب تحديد اهداف لكل مهمة التدقيق يجب على فريق التدقيق في هذه المرحلة التأكد من ان اهداف مهمة التدقيق التوكيدية تتوافق مع اهداف مركز العمل / النشاط المدقق عليه، كما يجب ان تركز مهمة التدقيق التوكيدية على تقييم كفاية وفاعلية الضوابط الرقابية في السيطرة على المخاطر الرئيسية التي قد تمنع من تحقيق اهداف مركز العمل / النشاط محل التدقيق وازافه قيمة. كما يجب ان تشمل اهداف مهمة التدقيق تقييم عمليات الحوكمة وادارة المخاطر والرقابة في النشاط الخاضع للتدقيق وهذا يتطلب وضع اسس لاجراء هذه التقييمات ومن الأمثلة على هذه الاسس:

- مؤشرات الاداء الموافق عليها من الادارة
- الاهداف المالية والتشغيلية والمعتمدة بالخطة الاستراتيجية
- مؤشرات الاقتصاد وال benchmarks
- درجة الالتزام بالسياسات والاجراءات الداخلية والقوانين والانظمة والعقود
- الممارسات الرائدة

تساعد أهداف مهمة التدقيق المدققين الداخليين على تحديد الإجراءات التي يتعين القيام بها. كما أنها تساعد المدققين الداخليين على إعطاء الأولوية للمخاطر واختبار الرقابة على العمليات والأنظمة أثناء مهمة التدقيق. ويوفر اختبار المخاطر والرقابة عموماً ضماناً بشأن كفاية التصميم، وفعالية التشغيل، والتقيّد، والكفاءة، والدقة، والتبليغ.

يجب ان ياخذ المدققين بالاعتبار المخاطر الجوهرية ومخاطر الاحتيال وعدم الالتزام اثناء تحديد اهداف مهمة التدقيق ضمن بند الجوانب التي سيتم التركيز عليها

فيما يتعلق بمهام التدقيق الاستشارية فان هدف المهام يكون تقديم المشوره ويجب تحديد الهدف والنطاق بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة او بناء على طلبها حيث ان عمله التخطيطي في هذه المهام تبدأ بعد عقد الاجتماع الافتتاحي مع الجهة المدقق عليها. ويجب مراعاة ان يكون الهدف يتوافق مع استراتيجيات واهداف البنك

✓ نطاق مهمة التدقيق:

نص المعيار 2220 يجب أن يكون نطاق مهمة التدقيق كافياً بحيث يتم تحقيق أهداف المهمة. يجب على المدققين الداخليين تحديد جوانب العمل التي سيتم ولن يتم تضمينها. وعندما يضع المدققون الداخليون نطاق مهمة التدقيق، فإنهم ينظرون عموماً في عوامل مثل حدود النشاط أو العملية الخاضعة للتدقيق، والنشاطات الواقعة ضمن النطاق مقابل النشاطات الواقعة خارج النطاق، والعمليات الفرعية، ومكونات النشاط أو العملية، والإطار الزمني. ومن المهم بالنسبة للمدققين الداخليين النظر بعناية في حدود مهمة التدقيق، حيث يجب أن يكون النطاق واسعاً بما فيه الكفاية لتحقيق أهداف مهمة التدقيق. ويقوم فريق التدقيق بالنظر في أي قيود على النطاق وتوثيقها، وكذلك أي طلبات من الجهة المدققة عليها أو الأطراف المعنية بشأن إدراج بنود أو استبعادها من النطاق. وإذا واجه فريق التدقيق قيوداً على النطاق، فيجب الإبلاغ عن ذلك في التقرير النهائي للمهمة. في بعض الأوقات، قد يعتمد المدققون الداخليون على العمل الذي يقوم به الآخرون - مثل المدققين الخارجيين أو الجهات التوكيديه داخل البنك - وقد يكون من المفيد توثيق هذا الاعتماد في بيان النطاق وفقاً للمعيار 2050- التنسيق والاعتماد

ز. الاجتماع الافتتاحي (Opening Meeting):

إن الاجتماع الافتتاحي هو أول تواصل فعلي بين إدارة النشاط أو الوحدة/الجهة الخاضعة للتدقيق وفريق مهمة التدقيق الداخلي. ولذلك يشكل الانطباع الذي يتركه الفريق لدى الإدارة عاملاً هاماً في نجاح العملية ومجموعة التدقيق الداخلي ككل.

ومن شأن هذا الاجتماع أن يتيح الفرصة للتعرف على الموظفين وبناء أو تقوية العلاقات والحصول على نظرة متعمقة حول محاور قلق الإدارة واكتساب المزيد من المعرفة بالوحدة/النشاط وعملياتها. ولذلك، يعتبر الاجتماع الافتتاحي جزءاً أساسياً من منهجية التدقيق الداخلي للبنك وهو نقطة الانطلاق الفعلية في عملية التدقيق الداخلي.

وينبغي أن يحضر هذا الاجتماع أعضاء الإدارة المعنيون بعملية التدقيق والذي يعملون على تسهيل عملية التدقيق في الوحدة/الجهة قيد المراجعة. وكمبدأ عام، ينبغي أن يترأس قائد الفريق فريق النقاش في الاجتماع الافتتاحي ويحدد قائد الفريق جدول أعمال الاجتماع الافتتاحي، حيث يتم التطرق إلى المسائل التالية فيه:

- أهداف العملية المخطط لها ونطاق العمل؛
- مواعيد عمل التدقيق؛
- المدققون الداخليون المكلفون بأداء العملية؛
- عملية الاتصال والتواصل في العملية، بما في ذلك الطرق المتبعة والإطار الزمني والأفراد المسؤولين؛

- ظروف العمل والعمليات المنفذة في الوحدة/الجهة الخاضعة للمراجعة، بما في ذلك التغييرات الأخيرة التي تطرأ على النظم الإدارية أو النظم الرئيسية؛
 - اهداف مركز العمل / النشاط، نطاق مهامه، المخاطر المرتبطة باعماله، الاجراءات الرقابية المتوفرة واساليب الرقابة
 - البرامج والتطبيقات المستخدمة لديه
 - اهم التقارير الصادرة للجهات الخارجية والمعدة من قبل الجهة المدقق عليها
 - وصف عملية إعداد التقارير والمتابعة المطبقة في دائره التدقيق الداخلي؛
 - الاتفاق على طريقة واسلوب الرد على الملاحظات والآلية التي سيتم التعامل بها مع إدارة مركز العمل أو الموظفين.... الخ).
 - أي تساؤلات أو طلبات لدى الإدارة: حيث يتم الاستفسار من مركز العمل عن أية اقتراحات نتيجة وجود مشاكل لدى مركز العمل يمكن أن يقدم المدققون بخصوصها المساعدة اللازمة
 - التعاون الإداري، حيث يقوم المدقق بالاستفسار عن مناطق العمل التي يوجد لديها ضغط لتقدير أين ستبدأ عملية التدقيق، مع مراعاة عدم تداخل عمل التدقيق مع عمليات خدمة العملاء إن وجدت.
 - المسائل الأخرى التي يراها قائد الفريق ضرورية.
- الجلسة الافتتاحية، حيث يتم القيام بهذه الجلسة لمعرفة مركز العمل وكيفية توزيع الأعمال وزيادة متانة العلاقات الشخصية مع الموظفين الذين سيتم التعامل معهم لما لذلك من أثر على الاتصالات والتغذية الراجعة. كما انه من المهم التأكيد على ضرورة تعاون الإدارة ومساعدتها في استكمال عملية التدقيق الداخلي في الوقت المحدد لضمان تنفيذها بطريقة كفوة وفعالة وتقليل تعطل العمليات إلى الحد الأدنى.
- يجب توثيق ملخص المسائل التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع عند اعداد محضر اجتماع افتتاحي وفقا للنموذج المعتمد والتوقيع عليه من قبل الحضور.
- فور الانتهاء من الاجتماع الافتتاحي يتم تحديث كافة الوثائق المعدة مسبقا بايه معلومات تم مناقشتها خلال الاجتماع الافتتاحي.

ح. تتبع تدفق العملية Process walkthrough:

- للبدء بتتبع تدفق العملية process walkthrough يجب على فريق التدقيق:
- مراجعته المعلومات والمستندات التي تم الحصول عليها خلال الاجتماع الافتتاحي وبعده وتشمل ما يلي:
1. اهداف ومهام الجهة المدقق عليها
 2. السياسات والاجراءات المحدثة ذات العلاقة اعمال الجهة المدقق عليها، الاوصاف الوظيفية، الهيكل التنظيمي، flow chart، وايه مستندات ووثائق تفيد مهمة التدقيق
 3. اية خدمات استشارية تم تقديمها من أطراف خارجية للجهة المدقق عليها

4. ايه انظمة وبرامج تطبيقات مستخدمة باعمال الجهة المدقق عليها
 5. التقارير الادارية المعدة من قبل الجهة المدقق عليها، والبيانات المالية والتشغيلية، وتقارير الرقابية لدى الجهة المدقق عليها
 6. القضايا المثارة من قبل الجهة المدقق عليها
- تحديد مؤشرات مخاطر الاحتيال المحتملة وتحديد مدى الحاجة لاستخراج تقارير وتنفيذ تحليل بيانات
 - تنفيذ عمليه تتبع تدفق العملية من خلال ما يلي:
 - مقابلة الموظفين المسؤولين عن تطبيق الضوابط الرقابية المرتبطة بالعملية قيد المراجعة
 - مراجعة المستندات والتقارير الناتجة عن تطبيق الضوابط الرقابية
 - كما ويجب ان يولي فريق التدقيق النقاط التالية الاهتمام خلال هذه المرحلة:
 - تدفق العملية واهم المدخلات والمخرجات والمعالجات وكيف يتم انشاء الحركة وتقويضها وتسجيلها واستخراج التقارير الادارية والمالية
 - تصميم الضوابط الرقابية وبما يحقق الهدف منها
 - توقيت تطبيق الاجراءات الرقابية
 - مدى ملائمة توزيع المهام والواجبات بين الجهات المنفذة
 - اي نقاط ضعف في تصميم الضوابط الرقابية او في حال غياب بعض الضوابط الضرورية وتوثيق ذلك وانشاء ملاحظات بالخصوص وعكس ذلك على فحوصات التدقيق خلال اعداد برنامج العمل كونه في حال غياب ضابط رقابي اساسي في العملية او وجود ضعف بالتصميم ليس من الملائم اجراء فحص فاعلية لهذا الضابط وفحص مدى الالتزام بالتصميم (effectiveness compliance test) حيث من الانسب هنا استحداث فحوصات وتقارير لكشف الاخطاء الناتجة عن غياب الضابط او ضعف تصميمه من خلال توقع الآثار الناجمة عن ذلك لتدعيم الملاحظات ذات العلاقة بضعف تصميم الضوابط الرقابية
 - اي اختلافات في تدفق العمليات ظهرت خلال هذه المرحلة والعمل على تحديد أثرها على تقييم المخاطر المرتبطة بها وتوثيق ذلك من خلال مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية
- في هذه المرحلة يجب تحديث مصفوفة المخاطر الضوابط الرقابية المعدة مسبقا باي معلومات قد تؤثر على تقييم المخاطر وطبيعته الضوابط التي تم التعرف عليها

ط. تقييم تصميم الضوابط الرقابية:

عملية تقييم تصميم الضوابط الرقابية تعتمد على الحكم المهني للمدقق ويمكن اخذ العوامل التالية بالاعتبار عند اجراء التقييم:

1. مدى الملائمة: اي هل يعالج/يخفف الخطر المدرج مقابله.
2. التغطية: الى اي درجه يسيطر الضابط الرقابي على الخطر (كلياً/جزئياً).
3. القوة والموثوقية: هل يعمل كل الوقت او بعضه؟ هل يتم استخدامه؟ هل يمنع حدوث شيء؟ ام يعالجه؟ ام يحدده فقط بحيث يصبح هنالك اعتماد على حكم بشري.
4. الاستقلالية: استقلالية الجهة التي تنفذ الاجراء الرقابي.
5. التوقيت والتفاعلية: الفترة الزمنية اللازمة لاكتشاف الاخطاء؟ هل يعمل بالسرعة الكافية لتجنب العواقب؟
6. درجة الاتمته: يدوي/ نصف الي/ الي بالكامل.
7. توفر المصادر اللازمة لتشغيله: هل يوجد شخص متفرغ له؟ ام انه مشغول بأعمال تجعله لا يقوم باللازم؟ هل يحتاج لشخص لديه خبره مناسبة لتشغيله؟
8. فصل المهام المناسب.
9. تحليل الاستثناءات: هل يتم مراقبة وتحليل عملية التشغيل؟ كيف يتم التعامل مع الحركات المرفوضة؟

ي. تخصيص الموارد لمهمة التدقيق

نص معيار 2230 - يجب أن يحدد المدققون الداخليون الموارد المناسبة والكافية اللازمة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق وذلك بالإرتكاز على تقييم طبيعة وتعقيد كل مهمة، والقيود الزمنية، والموارد المتاحة يقصد بكلمة "مناسبة" الواردة في هذا المعيار مزيج المعارف والمهارات والكفاءات الأخرى الضرورية لإنجاز مهمة التدقيق. ويقصد بكلمة "كافية" مقدار الموارد الضرورية لإنجاز مهمة التدقيق بالعناية المهنية اللازمة.

ك. بناء برنامج العمل

نص المعيار 2240 يجب على المدققين الداخليين وضع وتوثيق برامج عمل تحقق أهداف مهمة التدقيق. برنامج التدقيق يتخذ اشكال عدة وسيكون الشكل المعتمد لغايات هذه المنهجية هو اوراق العمل الالكترونية المدخلة على نظام comply one من خلال وظيفة ادارة العمليات واوراق العمل حيث يشمل قالب هذه الاوراق بنود (اسم العملية، اسم ورقة العمل، المخاطر ووصفها، الضوابط الرقابية، اجراءات التدقيق) ويتم ادراج اجراءات وفحوصات التدقيق التي ستتم خلال العمل الميداني للتحقق من كفاءة وكفاية تصميم وفاعلية الضوابط الرقابية المثبتة في مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية - والتي تشكل جزء من هذه

الاوراق حيث ان مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية التي تم التعرف عليها في مرحلة التقييم المبدئي للمخاطر يتم سحبها من نفس المصدر وهو ادارة اوراق العمل على نظام comply one وكما تم شرحه سابقا -، حيث يقوم قائد الفريق بإدخال اجراءات التدقيق والفحوصات والاساليب والتقنيات التي سيتم استخدامها في اجراء الفحوصات على نموذج ورقة العمل في الخانة المخصصة لذلك ويتم اعتمادها على النظام من قبل مدير التدقيق المعني. وفي هذه المرحلة يتم بناء تصور حول طرق اختيار العينات وحجمها علما بان الاعتماد النهائي لحجم وطرق اختيار العينات سيتم خلال مرحلة العمل الميداني بالنسبة لمهام تدقيق الفروع يتم مراجعة برنامج التدقيق بصورة سنوية من قبل قائد الفريق، وتعتمد التعديلات من قبل مدير تدقيق الفروع، وفي حالات حدوث تغييرات جوهرية في اجراءات العمل.

ل. توثيق خطة العمل واعتمادها وفقا للنموذج المعتمد:

يتم توثيق خطة عمل لكل مهمة تدقيق تأكيدية وفقا للنموذج المعتمد لهذه الغاية ويتم التوقيع عليه من قبل اعضاء الفريق وتعتمد من قبل مدير التدقيق المعني ويتم رفع الخطة على نظام (comply one). عند الانتهاء من كافة مراحل التخطيط يعتمد مدير التدقيق الخطة على النظام ويتم تفعيل مرحلة العمل الميداني لفريق التدقيق

2.2 تنفيذ مهمة التدقيق الداخلي:

تهدف هذه المرحلة الى حصول فريق التدقيق على الأدلة وتقييمها لاستنتاج مدى كفاية وفعالية الضوابط الرئيسية وإدارة المخاطر والحوكمة و/ أو العمليات الأخرى ضمن نطاق المهمة الذي تم الموافقة عليه خلال مرحلة التخطيط. وفيما يلي سلسلة المعايير ذات العلاقة بالمرحلة:

(2300: تنفيذ مهمة التدقيق الداخلي) يجب أن يقوم المدققون الداخليون بتحديد وتحليل وتقييم وتوثيق المعلومات الكافية اللازمة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق.
(2310: تحديد المعلومات) يجب على المدققين الداخليين تحديد معلومات كافية، وموثوقة، وذات صلة، ومفيدة، لتحقيق أهداف مهمة التدقيق.
(2320: التحليل والتقييم) يجب على المدققين الداخليين بناء استنتاجات ونتائج مهمة التدقيق على أساس أعمال التحليل والتقييم المناسبة.
(2330: توثيق المعلومات) يجب على المدققين الداخليين توثيق معلومات كافية، وموثوقة، وذات صلة، ومفيدة، لتأييد استنتاجات ونتائج مهمة التدقيق.
(2340: الاشراف على مهمة التدقيق) يجب الإشراف على مهام التدقيق بالشكل المناسب، بما يكفل تحقيق أهدافها، والتأكد من جودتها، وتطوير فريق العمل.

فيما يلي ايضاح عام حول متطلبات العمل الميداني لمهام التدقيق التأكيدية ومهام التدقيق الاستشارية. قد تختلف المتطلبات حسب طبيعة مهمة التدقيق وتوقعات العميل. ويجب موافقة مدير التدقيق قبل تعديل النهج الموضح أدناه:

الاجراء	مهمة تدقيق تأكيدية	مهمة تدقيق استشارية
تنفيذ فحوصات التدقيق وتوثيقها	✓	حسب طبيعة المهمة هدفها ونطاقها المتفق عليه مع الادارة
توثيق الملاحظات (مهمة تأكيدية) او التوصيات (مهمة استشارية)	✓	
توثيق الخطط التصحيحية	✓	ليس مطلب

يشمل تنفيذ مهام التدقيق بشكل عام إجراء الاختبارات المنصوص عليها في برنامج العمل المعتمد من قبل مدير التدقيق المعني والمسؤول عن المهمة على نظام التدقيق الالي (Comply One) ؛ لتحديد وتحليل وتقييم وتوثيق المعلومات المتعلقة بمهمة التدقيق وجمع الأدلة حول فاعلية أداء الضوابط الرقابية الرئيسية وقبل التوصل إلى استنتاجات بشأن هذه المعلومات، وبالاستناد إلى مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية وبرنامج العمل، وفي هذه المرحلة يتم الاعتماد النهائي لأساليب وإجراءات الفحص (اعمال التحليل والتقييم) التي سينفذها فريق التدقيق، وتحديد المجتمع الإحصائي، ومنهجية أخذ العينات وأحجام العينات حيث يتم اعتمادها والموافقة عليها من قبل مدير التدقيق المعني ضمن اوراق العمل (الالكترونية).

يعمل المدققون الداخليون على تنفيذ مهام التدقيق بذهن موضوعي، ولكن ذهن تساؤلي في الوقت نفسه، ويبحثون استراتيجياً عن المعلومات) مثل أدلة التدقيق (التي يمكن أن تساعد على تحقيق أهداف مهمة التدقيق . وفي كل خطوة من خطوات عملية تنفيذ مهمة التدقيق، يطبق المدققون الداخليون الشك المهني لتقييم ما إذا كانت المعلومات كافية ومناسبة لتوفير أساس معقول لتكوين الاستنتاجات أو التوصيات، أو ما إذا كان ينبغي جمع معلومات إضافية.

هذا وتعتمد طبيعة ومدى الفحوصات المنفذة على ما إذا كانت نتائج الاختبارات استطاعت أن تقدم أدلة كافية تمكن المدققين الداخليين من

الاستناد إليها في بناء استنتاجاتهم أو إسداء مشورتهم .أما إذا لم تستطع إجراءات الفحوصات الموصى بها في برنامج العمل أن تقدم

معلومات كافية تمكن من بناء الاستنتاجات وتقديم التوصيات، فقد يحتاج المدققون الداخليون إلى إجراء التعديلات اللازمة على خطة

الاختبارات وإجراء المزيد منها والمصادقة على التعديلات التي تنفذ على برنامج العمل بالسرعة الممكنة.

أ. فحوصات التدقيق الداخلي واختيار العينات:

يتم تنفيذ مهام عمليات التدقيق من خلال مزيج من إجراءات التدقيق اليدوية وتقنيات التدقيق بمساعدة الحاسوب، من أجل تنفيذ فحوصات كفؤة وفعالة، هذا ويمكن للمدققين الداخليين إجراء الاختبار على كامل المجتمع الإحصائي للمعلومات أو على عينة نموذجية تمثله. فإذا قاموا باختيار طريقة العينة، فعندها تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق الطرائق التي تضمن بأن العينة المختارة ممثلة للمجتمع، وتمثل الفترة الزمنية التي ستعمم عليها نتائج الاختبارات، ويتم اعتماد حجم العينة النهائية واسلوب اختيارها من قبل مدير التدقيق المعني وذلك عند اعتماد اوراق العمل (الالكترونية) المعبئة على نظام التدقيق الالي (Comply One) وضمن الحقول المخصصة لهذه الغاية. ويتيح استخدام تقنيات التدقيق بمساعدة الحاسوب مثل انظمة ال (ACL , BI) المتوفرة لدى ادارة التدقيق الداخلي إمكانية تحليل المجتمع الكامل للمعلومات بدلاً من القيام بتحليل عينة فقط من هذه المعلومات، بالإضافة الى استخراج تقارير باستثناءات معينة باعتبارها مؤشرات مخاطر متعلقة بالعمليات قيد المراجعة واختيار عينات مستهدفة. وفيما يلي اهم تقنيات التدقيق المستخدمة خلال تنفيذ مهام التدقيق الداخلي، وقد تستخدم كافة هذه التقنيات أثناء تنفيذ مهمة معينة او قد يستخدم المدقق بعضا منها فقط:

- **الملاحظة:** تعتمد هذه الطريقة على المشاهدة المباشرة أثناء قيامه بتنفيذ المهمة، وبحيث يتم الاعتماد على مشاهدة المدقق لاجه القصور او المخالفة دون وجود توثيق مستندي، بل تعتبر مشاهدة المدقق هي التوثيق
- **المراجعة المستندية (Vouching)** يقوم المدققون الداخليون بالتحقق من صحة المعلومات الموثقة أو المسجلة من خلال تتبع هذه المعلومات إلى الخلف وصولاً إلى الأصل المادي أو إلى مستند أو سجل تم إعداده في مرحلة سابقة. تقوم هذه الطريقة على التدقيق المستندي للعمليات المالية والتشغيلية واجراءات توثيقها، اضافة الى تدقيق الدورات المستندية والتحقق من تنفيذ الاجراءات وفق هذه الدورات وتحديد نقاط الخلل فيها ان وجدت. ومن الجدير ذكره ان هذه الطريقة تتطلب وقتاً طويلاً نسبياً قياساً بالطرق الاخرى، كما انها تتطلب جهداً كبيراً من المدقق اثناء تنفيذها، لذلك وحتى يتم تقليل الوقت والجهد المتخدم في هذه الطريقة يتم استخدامها تقارير حاسوبية (Exception reports) يتم من خلالها استخراج المعلومات الواجب التدقيق عليها حاسوبياً.
- **التتبع (Tracing)** يقوم المدققون الداخليون بالتحقق من اكتمال المعلومات الموثقة أو المسجلة من خلال تتبع المعلومات إلى الأمام من مستند، أو سجل، أو أصل مادي، إلى مستند تم إعداده لاحقاً.
- **إعادة الأداء:** يقوم المدققون الداخليون باختبار مدى دقة أحد الضوابط الرقابية عن طريق إعادة أداء المهمة، وذلك من شأنه أن يقدم دليلاً مباشراً على فعالية أداء الضابط الرقابي قيد الاختبار.
- **التأكيد المستقل:** يلتزم المدققون الداخليون الحصول على تأكيد خطي على صحة المعلومات من جهة ثالثة مستقلة.

• **التعزيز:** من امثلة ذلك ان يقوم المدقق داخلي بتأييد ارصدة الحسابات الجارية في دفاتر البنك بارسال مصادقات الى البنوك المفتوحة فيها هذه الحسابات، او ان يقوم بتأييد ارصدة حسابات البنوك المراسلة في الدفاتر.

• **الاستفسارات والمقابلات والاستبيانات.**

• **التحليل:** تستخدم الإجراءات التحليلية في مقارنة المعلومات نسبةً إلى التوقعات، وذلك بالاستناد إلى مصدر مستقل (غير متحيز) ، والاستناد إلى حقيقة أن بعض العلاقات المحددة بين المعلومات يمكن توقعها بدرجة معقولة في غياب الظروف التي تثبت غير ذلك .وتستخدم الإجراءات التحليلية أيضاً أثناء التخطيط لمهام التدقيق وتتضمن الأمثلة على الإجراءات التحليلية ما يلي:

- تحليل النسب، والاتجاه العام، والانحدار.
- اختبارات المعقولة (الاختلافات غير المتوقعة او غياب الاختلافات في حين انها متوقعة)
- المقارنة (مقارنة المعلومات الخاصة بالفترة الحالية مع الفترات السابقة، ومقارنة المعلومات الخاصة بالفترة الحالية الفعلية مع المستهدفات في الموازنة التقديرية)
- التنبؤات (الاطء المحتملة والمعاملات والاحداث غير العادية او غير المتكررة)
- مقايسة المعلومات بمقارنتها مع مثيلاتها في قطاعات أعمال أو وحدات مؤسسية مماثلة
- دراسة العلاقات بين المعلومات المالية وغير المالية المناسبة مثال ذلك دراسة العلاقة بين الرواتب مع متوسط عدد الموظفين.
- ويمكن للمدققين الداخليين إجراء المزيد من التفصي حول أي انحرافات كبيرة عن التوقعات القائمة وذلك بهدف تحديد مسببات الفروقات الحاصلة أو درجة معقوليتها (مثلاً: الاحتيال أو الخطأ أو التغيير في الظروف) حيث ان النتائج الغير قابلة للتفسير، فتكون بمثابة مؤشر إلى الحاجة لإجراء المزيد من المتابعة، وقد تدل على وجود مشكلة بارزة يتوجب الإبلاغ عنها إلى الإدارة العليا ولجنة التدقيق.

عند تحديد نطاق الاجراءات التحليلية، على المدقق الداخلي ان يأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- اهمية الجوانب الخاضعة للتدقيق.
- تقييم المخاطر للنشاط محل التدقيق.
- كفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلي.
- كفاية وموثوقية المعلومات المالية وغير المالية.
- تحديد الدقة في التنبؤ بنتائج اجراءات التدقيق التحليلية.
- مدى توافر المعلومات ودقتها حيث يجب التنبه خلال عمليات التحليل الى ضرورة قيام فريق التدقيق بفحص جودة البيانات والمعلومات الواردة في التقارير التي يتم الاعتماد عليها في التحليل، وتشكل

هذه الفحوصات الاساس في اتخاذ القرار باكمال عمليات التحليل او الغاء الفحص في حال تم التأكد من عدم دقته التقارير او وجود نقص جوهري في بياناتها يحول دون تحقيق الهدف المتوقع من الفحص.

امور يجب مراعاتها خلال تنفيذ العمل الميداني:

- قم بتقييم محتوى ما يتم اختياره بعناية ولا تركز فقط على النموذج (على سبيل المثال، قد تشير نتائج الاختبار إلى الالتزام بالسياسة؛ ومع ذلك، قد يكون جوهر السياسة قديماً وبحاجة لتحديث).
- تحديد اية معوقات او محددات قد تمنع فريق التدقيق من انجاز الفحص المعتمد في برنامج التدقيق، وتدوين العينات أو الأدلة التي لا يتم التمكن من الحصول عليها، أو أي إجراءات إعادة اختيار للعينات، وتوضيح أسباب مثل هذه الإجراءات. يتشاور فريق التدقيق مع مدير التدقيق لتحديد الخطوات التي سيتم اتخاذها في مثل هذه الحالات. ويسجل فريق التدقيق تفاصيل الأخطاء أو الاستثناءات التي تم تحديدها أثناء الاختبار.
- الحفاظ على الوعي بمؤشرات الاحتيال المحتملة طوال تنفيذ مهمة التدقيق. في حالة وجود مؤشر احتيال، يتم اعلام مدير التدقيق للاتفاق على تقييم طبيعة ومدى الحاجة لإجراءات تدقيق اضافية لتقييم أهمية المؤشر، والعوامل المخففة، وأي إجراء آخر، حيث يتم توسيع الاجراءات بعد استيفاء موافقة رئيس التدقيق الداخلي.
- الالتزام بمعايير ورقة العمل كما هو موضح ادناه في بند توثيق اوراق العمل.
- التواصل الفعال مع مركز العمل لمناقشة صحة ملاحظات التدقيق حال اكتشافها لتكون عملية تدقيق فعالة وديناميكية.
- متابعة مركز العمل باي نواقص تظهر خلال اجراء الفحوصات مثل المستندات، او العينات والتحقق من الاسباب لضمان دقة واكتمال الفحص.
- في حال ظهور استثناءات او ملاحظات خلال تنفيذ فحص الضوابط الرقابية يجب الاخذ بعين الاعتبار اولا الطبيعة المتأصلة للمخاطر وحجمها، والضوابط التعويضية، إن وجدت. حيث ان العثور على استثناء عند اختبار الفعالية التشغيلية للضابط الرقابي لا يؤدي تلقائياً إلى استنتاج أن الضابط الرقابي غير فعال
- ضرورة قيام فريق التدقيق الداخلي بأخذ رأي مستشار قانوني في المواضيع التي لها تبعات قانونية أو نظامية ولا يوجد نصوص واضحة بخصوصها، وعلى الفريق توثيق آراء المستشار القانوني والاحتفاظ بها ضمن أوراق عمل المهمة وضرورة عدم البت في الموضوع بناء على خلفية معرفية عامة في جوانب قانونية أو نظامية

- مراجعة الملاحظات الواردة ضمن تقرير التدقيق السابق للتحقق من إجراء اللازم حيالها سواءً من حيث تصويبها أو وضع الإجراءات اللازمة لضمان عدم ظهورها مرة أخرى.

ب. تقييم نتائج الفحوصات:

- يعتبر تقييم نتائج الفحوصات بمثابة الأساس الذي يعتمد عليه فريق التدقيق في تقييم الاستنتاجات التي ستتم مناقشتها مع الإدارة. كما يتم استخدامه أيضاً في تحديد النتيجة النهائية لمستوى تقييم مهمة التدقيق التي تحدد أثناء مرحلة إعداد التقارير ويشمل:
- تقييم نتائج الفحوصات لتحديد ما إذا كانت الضوابط الرقابية تعمل بشكل فعال وأن أهداف العملية قد تم تحقيقها. وبحيث تستند الاستنتاجات إلى عدة عوامل، من بينها ما يلي:
 - طبيعة الخطأ (الأخطاء) أو الاستثناء (الاستثناءات) الموجود
 - ما إذا كان الخطأ (الأخطاء) أو الاستثناء (الاستثناءات) يمثل ظاهرة عامة أم حالة فردية
 - نتائج الفحوصات الإضافية التي أجريت
- اكتساب فهم للسبب الأساسي أو الجذري لأي مشاكل يتم ملاحظتها.
- تقييم فيما إذا كانت هناك حاجة لاختبارات إضافية. إذا كانت هناك حاجة متوقعة لإجراء اختبار إضافي للتفاصيل، تتم مناقشة ذلك مع مدير التدقيق. يمكن أن يساعد الاختبار الإضافي في تحديد ما إذا كان الخطأ المحدد استثناءً منفرداً أو إشارة إلى مشكلة عامة. ويجب توثيق تفاصيل هذه الإجراءات الإضافية ضمن أوراق العمل بند (الفحوصات)

ج. تجميع نتائج العمل الميداني والتحقق منها وإبلاغها:

- عند اكتمال فحوصات العمل الميداني، يقوم فريق التدقيق بتقييم الملاحظات (المهام التأكيد)، أو التوصيات (للمهام الاستشارية) والتي تم اكتشافها خلال مرحلتي التخطيط والعمل الميداني. بالنسبة لعمليات التأكيد، يتم توثيق الملاحظات ضمن أوراق العمل ذات الصلة من خلال نظام التدقيق الي، وإرسالها إلى ضابط الارتباط المحدد من قبل عميل مهمة التدقيق لغايات التحقق من صحتها واستيفاء الرد الأولي على الملاحظة. يتم بعد ذلك مشاركة النتائج هذه مع مدير التدقيق للحصول على مدخلاتهم والتصنيفات المقترحة قبل المناقشة مع العميل في الاجتماع الختامي.
- ويجب مراعاة ما يلي عند صياغة الملاحظات:
- يتم تثبيت الملاحظات والتوصيات بمجرد اعتبار الأدلة كافية، والتوصل إلى الاستنتاجات، ودعم الحقائق وتوثيقها.
- لا يتم تقييم المخاطر للتوصيات في المهام الاستشارية ولا يتم متابعة تنفيذها من قبل إدارة التدقيق الداخلي.

• يتضمن نص الملاحظة والتوصية ما يلي:

- الحالة (Case): وصف موجز للمشكلة بما في ذلك الحالة (ما تم العثور عليه) والسبب (السبب الجذري للملاحظة) والمعايير (المعيار أو الممارسة التي يتم القياس مقابلها). يجب أن يضمن فريق التدقيق أدلة كافية لشرح الحقيقة ونقل أهميتها.
- الاثر أو الآثار المالية والتشغيلية و/ أو الامتثال و/ أو تكنولوجيا المعلومات على الأعمال. يقوم الفريق بتحديد التأثيرات (الفعلية والمحتملة) إلى الحد العملي والفعال من حيث التكلفة.
- عوامل التخفيف (إن أمكن) - وصف التدابير أو الخطوات التي اتخذتها الإدارة للتخفيف من فجوة (فجوات) الرقابة الحالية.
- خطة الادارة التصحيحية (MAPs) (عمليات التأكيد فقط) - والتي يتم تحديدها من قبل عميل التدقيق. ومع ذلك، فإن تطوير الخطة التصحيحية غالبًا ما يكون جهدًا تعاونيًا من قبل فريق التدقيق والعميل. يجب أن تكون الخطط التصحيحية واضحة ودقيقة وقابلة للتطبيق، وتعالج الاسباب الجذرية لسبب ظهور الملاحظة ومحددة بالتاريخ المتوقع للانجاز والذي سيتم المتابعه على اساسه والجهة المسؤولة عن التطبيق.

د. عقد الاجتماع الختامي:

- بعد انتهاء العمل الميداني يقوم قائد الفريق بتحديد موعدًا للاجتماع مع عميل التدقيق لمناقشة الملاحظات التي تم تحديدها أثناء مهمة التدقيق. الهدف من الاجتماع هو تلخيص نتائج المهمة. من الناحية العملية، يناقش فريق التدقيق والعميل الملاحظات أو التوصيات أولاً بأول خلال المهمة. ومع ذلك، يوفر الاجتماع الختامي للعميل مناقشة رسمية يمكن من خلالها تأكيد أن فريق التدقيق يلخص بدقة الحقائق والظروف الخاصة بأي ملاحظات سيتم ادراجها ضمن التقرير قبل الاجتماع، يقوم قائد الفريق بما يلي:
- يزود العميل بمسودة من الملاحظات (لمهام التدقيق فقط)
 - إبلاغ العميل أنه سيتم طلب اجراء تصحيحي للملاحظات المرسله وتواريخ متوقعه للانجاز
 - الاطراف التي يفضل حضورها للاجتماع
- المشاركين في الاجتماع:
- مدير النشاط أو الجهة التي يتم التدقيق عليها واي مسؤول ضمن مركز العمل
 - قائد واعضاء فريق التدقيق (وفي بعض الاحيان يحضر الاجتماع مدير التدقيق المعني او رئيس التدقيق الداخلي
 - اي أطراف اخرى ذات علاقة من البنك
- خلال الاجتماع يقوم اعضاء الفريق بما يلي:
- مناقشة الملاحظات الظاهرة خلال مهمة التدقيق والخطط التصحيحية التي سينفذها العميل لمعالجة الاسباب الجوهرية التي ادت لظهورها والجهات التي ستكون مسؤولة عن تنفيذها

- التاريخ المتوقع لتزويد عميل التدقيق بمسودة التقرير (الملاحظات المجمعة) للحصول على الردود النهائية والخطط التصحيحية مدعة بتواريخ متوقعة لانجازها

بعد الانتهاء من الاجتماع يقوم قائد الفريق بإعداد محضر الاجتماع مؤرخ بالوقت والتاريخ ويتم تحديد الحضور وملخص الامور التي تم مناقشتها ويتم توقيع المحضر من قبل الحضور وتوثيقه ضمن اوراق عمل المهمة على نظام التدقيق الالي

بالنسبة للمهام الاستشارية، قد يتم تصميم خطوات الاجتماع الختامي أعلاه وفقاً لطبيعة ونطاق المهمة ثم يقوم قائد الفريق وبناء على المناقشات التي تمت بتعديل صياغة الملاحظات بصورتها النهائية، لتعكس كافة الحقائق والادلة والايضاحات التي تم مناقشتها خلال الاجتماع، ويقوم بإرسالها لمدير التدقيق المعني من خلال نظام التدقيق الالي لمراجعتها والموافقة على ارسالها (بصورتها المجمعة- مسودة التقرير) من خلال النظام الى ضابط الارتباط المحدد من قبل عميل التدقيق للحصول على الردود والخطط التصحيحية بصيغتها النهائية تمهيدا لإعداد التقرير النهائي لمهمة التدقيق، بهذه المرحلة لا يتم تقييم المخاطر للملاحظات بشكل إفرادي كونه تقييم مخاطر الملاحظات والتقييم الكلي للتقرير يأخذان بعين الاعتبار ردود الإدارة التي تبين مدى وعيها بالمخاطر المتعرض لها وأنه يمكن عقد إجتماع آخر إذا لزم الأمر لمناقشة أية أمور تحتاج للتوضيح (إن وجدت)

3.2 تبليغ النتائج واصدار تقارير تنفيذ المهام:

تكتسب التقارير الصادرة عن ادارة التدقيق اهمية خاصة كونها المنتج الرئيسي لإدارة التدقيق الداخلي، حيث تحتوي هذه التقارير على النتائج التي تم التوصل اليها نتيجة تنفيذ مهام التدقيق الداخلي وقيام المدققين بتقييم انظمة الرقابة الداخلية وتحديد نقاط الضعف في الاجراءات الرقابية وتقديم التوصيات الملزمة التي من شأنها معالجة نقاط الضعف. وفيما يلي سلسلة المعايير ذات العلاقة بالمرحلة:

(2400: تبليغ النتائج): يجب على المدققين الداخليين تبليغ نتائج مهام التدقيق.
(2410: مقاييس التبليغ): يجب أن تشمل تبليغات مهمة التدقيق أهداف تلك المهمة، ونطاقها، ونتائجها.
(2420: جودة التبليغات): يجب أن تكون التبليغات صحيحة، وموضوعية، وواضحة، وموجزة، وبناءة، وكاملة، وحسنة التوقيت.
(2421: حالات الخطأ والسهو): إذا احتوى أي تبليغ نهائي على حالة خطأ أو سهو هامة، فيجب أن يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بإبلاغ المعلومات المصححة إلى جميع الأطراف الذين كانوا قد تلقوا التبليغ الأصلي.
(2430: استخدام عبارة "تم إجراؤه وفقاً للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي") يمكن للمدققين الداخليين الاستفادة بأن مهماتهم قد "تم إجراؤها وفقاً للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي" فقط في حال كانت نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة تؤيد تلك الإفادة

<p>(2431: الإفصاح عن حالات عدم التقيد في المهمة): عندما تؤثر حالات عدم التقيد بمبادئ أخلاقيات المهنة أو المعايير على مهمة محددة، فيجب أن يفصح التبليغ المتعلق بنتائج مهمة التدقيق تلك عن:</p> <p>- قواعد السلوك أو مبادئ أخلاقيات المهنة أو المعايير التي لم يتم التقيد بها تقيداً تاماً.</p> <p>- أسباب عدم التقيد.</p> <p>- تأثير عدم التقيد على مهمة التدقيق وعلى النتائج التي تم تبليغها بشأن المهمة.</p>
<p>(2440: نشر النتائج): يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي تبليغ نتائج مهمة التدقيق إلى الأطراف المعنية.</p>
<p>(2450: الآراء الكلية): عندما يتم إصدار رأي كلي عام، يجب أن يؤخذ في الاعتبار استراتيجيات، وأهداف، ومخاطر المؤسسة، وتوقعات الإدارة العليا ومجلس الإدارة والأطراف المعنية الأخرى. ويجب أن يكون الرأي الكلي العام مؤيداً بمعلومات كافية، وموثوقة، وذات صلة، ومفيدة.</p>
<p>(2440 ت 2: تبليغ النتائج للجهات الخارجية)</p>

أ. استلام الردود واعداد التقرير الاولي:

بعد استلام ردود الجهات المعنية على مسودة الملاحظات المجمعّة والتي تم ارسالها بعد عقد الاجتماع الختامي، يقوم مدير التدقيق المعني باستخراج تقرير اولي من نظام (comply one) ويرسله لقائد الفريق، ليقوم قائد الفريق بما يلي:

- مراجعة ردود الجهة المعنية وتقييم مدى كفاية الاجراء المتخذ حيال الملاحظات والتحقق من انه تم ارفاق المعززات الكافية للملاحظات التي تم معالجتها او يقوم بالرجوع الى الانظمة البنكية المختلفة لتتحقق من الاجراء التصحيحي لبعض الحالات وتقييم مستوى مخاطر الملاحظات. وتعتمد دائرة التدقيق الداخلي في البنك الاردني الكويتي تصنيف متدرج لمستوى الخطر للملاحظة مكون من 3 مستويات (مرتفع، متوسط ، منخفض) - وهذا لمهام التأكيد فقط:

تصنيف الخطر	الدرجة
مرتفع	<p>الملاحظات ذات التأثير المادي والمباشر على الوضع المالي للبنك (cash and financial) او تلك التي تؤثر على سمعة البنك (reputation)</p> <p>ملاحظات لا يوجد ضوابط رقابية للسيطرة على المخاطر (compensating) المرتبطة بها او ان الضوابط الرقابية غير صحيحة.</p> <p>عدم وجود اجراءات عمل معتمدة.</p> <p>مخالفة تعليمات الجهات الرقابية واحتمالية أن يؤدي ذلك الى عقوبات من تلك الجهات.</p> <p>تحتاج الى اهتمام فوري ومباشر من مسؤول المركز التنظيمي والاداره العليا بمختلف مستوياتها.</p>

ملاحظات متكررة بشكل مستمر. بحاجة الى اولويه مطلقه في عملية التصويب.	
الملاحظات ذات الاثر المتوسط على وضع البنك. يوجد ضوابط رقابية ولكنها غير كافية للسيطرة على المخاطر. يوجد اجراءات عمل معتمده ولكنها غير كافية مصاحبه ومتلازمه مع عمليه حرجه لدى البنك ملاحظات متكررة بشكل محدود. مخالفة تعليمات الجهات الرقابية وأثر عدم الالتزام بها محدود. بحاجة الى اهتمام سريع من اداره المركز التنظيمي والاداره العليا ووضع برنامج سريع للعلاج.	متوسط
الملاحظات ذات تأثير بسيط على البنك مصاحبه ومرتبطة بعمليات تشغيله لدى البنك في الغالب تكون مرتبطة بعدم عمل ضوابط رقابيه فرعيه وغير حساسه لدى البنك بحاجة الى اهتمام ومتابعه وضع برنامج للتصويب من الاداره المباشره للمركز التنظيمي.	منخفض

- عند تحديد مستوى تقييم خطر الملاحظات، يؤخذ في الاعتبار تأثير واحتمالية التعرض للمخاطر التي تم تحديدها من خلال عملية التدقيق، وتشمل العوامل الإضافية ما يلي:
- التأثير على هدف العمل - من الممكن أن تمنع وحدة العمل من تحقيق أهداف أعمالها
 - نسبة الاخطاء من العينة
 - الأهمية النسبية والاثار السلبي على البنك - هناك بعض الملاحظات قد ينتج عنها اثار سلبية كبيرة قد تتمثل بخسائر مالية كبيرة او فقدان عملاء مهمين...الخ
 - التقارير المالية - قد تؤدي بعض الملاحظات أو من المحتمل أن تؤدي إلى ضعف جوهري يطلب الإفصاح عنه ضمن البيانات المالية.
 - إجراء الإدارة العليا - بعض نقاط الضعف الرقابية قد تتطلب اهتماماً فورياً من الإدارة العليا، وتغييراً محتملاً في الأولويات، واتصالات / إعداد تقارير شهرية.
 - الامتثال - قد تنطوي الملاحظات على مخاطر عدم الامتثال لسياسات البنك وإرشاداته المعمول بها او تعليمات الجهات الرقابية.
 - السمعة - نقاط الضعف المكتشفة قد تؤدي أو أدت إلى إلحاق ضرر كبير بالصورة العامة للبنك أو بخدمة العملاء الخارجيين.

- نوع المخاطر المرتبطة بالملاحظات ونوع الاصل التي قد تؤثر عليه
 - اهمية الضوابط الرقابية التي تم مخالفتها
 - تكرار الملاحظات وعدم الاخذ بالتوصيات لمعالجة نقاط الضعف التي تم التبليغ عنها في مهمة سابقة (إن أمكن)
 - تقييم كفاية خطة الاجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها حيال الملاحظات التي لازالت عالقة والتحقق من انه تم تحديد تاريخ متوقع للانجاز ليتم المتابعة عليه
 - ادراج التعقيبات حيال الاجراءات غير الكافية او في حال اظهر الرد عدم توافق مع الملاحظة (في هذه الحالات وقبل ارسال التعقيبات بصورة رسمية للجهة المعنية قد يتم مناقشة الموضوع او عقد اجتماع مع الجهة المعنية وبالتنسيق مع مدير التدقيق)
 - اعداد التقرير الاولي على النموذج المعتمد لهذه الغاية وتضمينه بالتقييم المقترح لمستوى اداء النشاط او مركز العمل
- وفيما يلي الاجزاء الرئيسية لتقارير التدقيق وفقا للنموذج المعتمد للتقرير:

الجزء الاول:

معلومات حول اسم مركز العمل او النشاط التي غطته مهمة التدقيق والرقم التسلسلي للتقرير، اسماء فريق التدقيق، تاريخ انتهاء المهمة وتاريخ استلام الرد النهائي، مدير التدقيق المسؤول عن مراجعة التقرير، والاعتماد من رئيس ادارة التدقيق

الجزء الثاني:

معلومات عن النشاط او مركز العمل الخاضع للتدقيق ويشمل هذا الجزء خلفية مختصرة عن مركز العمل، ومن الامثلة عن هذه المعلومات (المعلومات التنظيمية لمركز العمل، المعلومات المالية والتشغيلية تبين حجم العمل لدى المركز، اي تغييرات جوهرية لها تأثير على سير العمل لدى المركز، اي معلومات اخرى يرى المدقق ضرورة اضافتها) وهنا يفضل أن يتم الاشارة الى هذه المعلومات بشكل مقارن بين تاريخ الزيارة الحالية وتاريخ الزيارة السابقة، حتى يتمكن القارئ من تحديد التغييرات الجوهرية خلال الفترة.

الجزء الثالث:

معلومات عن مهمة التدقيق التي تم تنفيذها والتي تبين طبيعة المهمة (اعتيادية، متخصصة، خارج نطاق الخطة مثل تكليف من الادارة العليا)، الإطار الزمني والفترة التي غطتها مهمة التدقيق، اهداف المهمة، نطاق مهمة التدقيق والجوانب التي غطتها، الوسائل التي تم استخدامها من قبل فريق التدقيق

الجزء الرابع:

تقييم مستوى الاداء للنشاط او مركز العمل (للمهام التوكيدية فقط)، حيث تعتمد ادارة التدقيق في البنك الاردني الكويتي تصنيف متدرج من 5 مستويات (ممتاز، مرض، عادل، غير مرض، خطير) وفيما يلي عرض موجز لبيان مضمون درجات تقييم مستويات الاداء:

درجة التقييم	التعريف
ممتاز 5- Excellent	البيئة الرقابية قوية وملائمة للأهداف المحددة، الإدارة تفحص/تحدد بفاعلية جميع أنواع المخاطر الرئيسية التي حدثت/ مرت على مركز العمل الذي يقع تحت مسؤوليتهم.
مُرْضي 4- Satisfactory	البيئة الرقابية كافية للسيطرة على جميع المخاطر المرتفعة المتعلقة بمركز العمل الخاضع للمراجعة، على الرغم من أنه قد يكون هناك ضعف في نقاط الرقابة الثانوية والتي تعتبر غير مؤثرة.
عادل 3- Fair	معظم الضوابط الرقابية تكون حسب المعايير المطلوبة ولكن واحد أو أكثر من هذه الضوابط يظهر ضعف مؤثر، معايير الرقابة بشكل عام معتدلة، ولكن لا يوجد منطقة محددة تعاني من ضعف الرقابة.
غير مُرضي 2- Unsatisfactory	ضعف واضح يظهر في عدد من المناطق التي يتم مراجعتها و/أو المعايير العامة للرقابة ضعيفة. والمخاطر المرتبطة بنظام الرقابة الداخلي قد يكون لها تأثير عكسي على فعالية العمليات إذا لم يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية من الإدارة.
خطير Critical -1	الرقابة شبه معدومة. عدم وجود مؤشرات و/أو وجود مؤشرات بسيطة أن المركز الذي يتم مراجعته يؤدي عمله كالمطلوب. وجود شكوك في مدى سلامة نظام المعلومات المالية والإدارية وبالتالي عدم إمكانية الاعتماد عليه. وجود انهيار كبير في الضوابط الرقابية. الضعف بالبيئة الرقابية قد يؤثر على العلاقة مع العملاء وعلى سمعة البنك وترتيب خسائر مالية كبيرة.

وهذا وتخضع عملية التقييم للحكم المهني لإدارة التدقيق وتأخذ بالإعتبار عند تحديد مستوى التقييم توقعات الإدارة العليا والمجلس والأطراف المعنية الأخرى، ومدى استجابة الجهة في معالجة الملاحظات الواردة في التقارير السابقة وخلال العمل الميداني، المسؤولية عن ظهور الملاحظات، حيث ان هناك ملاحظات قد تظهر في مركز عمل تتحمل يتحمل مسؤوليتها مركز عمل اخر وبالتالي الاصل ان لا تؤثر في مستوى تقييم مركز العمل المدقق عليه، والمضاعفات المحتملة للملاحظات واهمية الضوابط الرقابية التي تم تجاوزها. ويجب أن تكون هذه التقييمات مدعّمة بمعلومات كافية وموثوقة وذات صلة ومفيدة. في بعض الحالات قد ترتئي ادارة التدقيق باصدار تقارير دون تقييم وذلك في الحالات مثل ان تكون مهمة التدقيق الاولى على النشاط او مركز العمل.

الجزء الخامس:

ملخص الملاحظات: ويعتبر أهم اجزاء التقرير بحيث يتضمن ملخصا لاهم الملاحظات الواردة بالتقرير ويجب اعداده بمهنية عالية بحيث يكون مختصرا بطريقة لا تؤدي الى الاخلال بأهمية وخطوره الملاحظات الواردة في التقرير، وفي نفس الوقت يجب ألا يكون مطولا بحيث لا يلقي العناية اللازمة من الاهتمام

الجزء السادس:

الملاحظات التفصيلية: يعتبر هذا الجزء هو هيكل التقرير والذي يحتوي على الملاحظات التفصيلية التي تم اكتشافها خلال فترة تنفيذ المهمة وتكون مصنفة حسب المخاطر، ويحتوي على رد الجهة المدقق عليها والخطط التصحيحية المتفق عليها والتواريخ المتوقعة للإنجاز، بالإضافة الى اي تحسينات مقترحة من قبل فريق التدقيق (ضوابط رقابية ثانوية تحسن العمليات لكنها لا تكون اساسية) مثل هذه التحسينات لا تتطلب استيفاء رد عليها او وضع خطة تصحيحية لانجازها.

علما بأنه يمكن ان تختلف اشكال عرض التقارير حسب طبيعة وهدف ونطاق المهام، حيث يتم عادة عرض نتائج المهام الاستشارية من خلال مذكرات.

في حال ظهور ملاحظات تتحمل مسؤوليتها و/أو معالجتها مركز عمل آخر فيجب على فريق التدقيق الداخلي في هذه الحالة توضيح ذلك في التقرير أو وضعها في تقرير مستقل حسب تقدير رئيس التدقيق الداخلي.

في حالة ظهور ملاحظات تتحمل مسؤوليتها و/أو معالجتها مسؤولين في الإدارة العليا (مثل الرئيس التنفيذي أو نوابه أو مساعديه) أثناء تنفيذ مهمة تدقيق لدى مركز عمل معين، فيفضل أن يتم إفرادها في تقرير مستقل وحسب تقدير رئيس التدقيق الداخلي ليتم مناقشته مسودته مع المعنيين مباشرة.

في حالة عدم استجابة مركز العمل أو الجهة المعنية للرد على ملاحظات التدقيق أو وضع الخطط التصحيحية يتم تصعيد الموضوع لرئيس التدقيق الداخلي لاتخاذ القرار اما باصدار التقرير بدون ردود او تاخير اصداره مع تصعيد الموضوع للإدارة العليا.

في بعض الحالات، قد تمنع ظروف محددة المدققين الداخليين من التقيّد بمبادئ أخلاقيات المهنة أو المعايير خلال أدائهم لمهمة تدقيق. وبشكل عام، فإن تلك الظروف هي الظروف التي يتم فيها تقويض استقلالية أو موضوعية المدقق الداخلي، أو التي يواجه فيها المدقق الداخلي معلومات لا يمكن الاعتماد عليها، أو يواجه نقص في المعلومات أو قيود على النطاق أو أي تقييدات أخرى، وفي هذه الحالات يتم عادةً توثيق الإفصاحات من هذا النوع في أوراق عمل مهمة التدقيق، ومن المهم لرئيس إدارة التدقيق الداخلي أن يأخذ في الاعتبار ما إذا كانت حالات عدم التقيّد تلك تؤثر على قدرة نشاط التدقيق الداخلي على أداء واجباته المهنية أو تحقيق توقعات الجهات المعنية، وبعدها يحدد كيفية تبليغ تلك المسائل للإدارة العليا ولجنة التدقيق، وما إن كان سيقوم بالتبليغ عنها أم لا. وعادةً ما تتم معالجة الإفصاحات خلال المناقشة مع الإدارة العليا، وتبلغ لجنة التدقيق خلال الاجتماعات. ويمكن أن يناقش رئيس التدقيق

الداخلي حالة عدم التقيد مسبقاً خلال اجتماع خاص مع لجنة التدقيق، أو اجتماع مغلق مع رئيس اللجنة، أو من خلال أي طريقة أخرى مناسبة. وللتأكد من الإفصاح الكامل، ينبغي أن يأخذ رئيس التدقيق الداخلي في الاعتبار ما إذا كان ينبغي ذكر حالة عدم التقيد ضمن التقرير النهائي للمهمة، متضمنه وصفاً لأسباب حصول عدم التقيد، وللکیفیه التي تأثرت بها نتائج وتبلیغات المهمة. وفيما يلي امثلة على حالات عدم التقيد:

- في حال وجد أن معوقات موضوعية المدقق الداخلي تؤثر على نتائج المهمة، فإن تبليغات نتائج المهمة يجب أن تفصح عن عدم التقيد بالمعيار - 1120 الموضوعية الفردية، وعن عدم التقيد بمبدأ الموضوعية الموجود في مبادئ أخلاقيات المهنة.
 - في حال تولى التدقيق الداخلي مهمة لا يمتلك المعرفة والمهارات والخبرة الشاملة المطلوبة لأداء مسؤولياته فيها، فإن تبليغات نتائج المهمة يجب أن تفصح عن عدم التقيد بالمعيار - 1210 المهارة، وعن عدم التقيد بمبدأ المهارة الموجود في مبادئ أخلاقيات المهنة.
 - في حال تعرض نشاط التدقيق الداخلي لأي قيود على قدرته على الوصول إلى السجلات أو الأشخاص أو الممتلكات، وكانت تلك القيود تؤثر على نطاق مهمة التدقيق، فإن تبليغات نتائج المهمة يجب أن تفصح عن عدم التقيد بالمعيار 2220 أ.1 .
 - في حال كانت موارد التدقيق الداخلي غير كافية لتحقيق أهداف المهمة، فإن التبليغات يجب أن تفصح عن عدم التقيد بالمعيار - 2230 تخصيص الموارد لمهمة التدقيق الداخلي.
- جميع تقارير التدقيق الداخلي يتم تذييلها بعبارة " انجزت المهمة وفقاً للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي " وستستمر الإدارة بإدراج العبارة ضمن تقاريرها طالما ان نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة تؤيد ذلك.

ب. مراجعة التقرير الاولي من قبل مدير التدقيق:

يقوم مدير التدقيق المعني بمراجعة التقرير الاولي وجميع النتائج لتقييم جودة الملاحظات وتقديم المشورة ومراجعة مدى كفاية الردود والخطط التصحيحية وتواريخ انجازها ومدى ملائمة مستوى الخطر المحدد لكل ملاحظة. تضمن هذه المراجعة أن تكون نتائج مهمة التدقيق صحيحة، وموضوعية، وواضحة، وموجزة، وبناءة، وكاملة، وحسنة التوقيت، وتتوافق مع اجراءات ادارة التدقيق الداخلي المعتمدة. ويضمن كذلك أن نتائج المهمة متوازنة، وتعكس القضايا / الملاحظات التي يجب الإبلاغ عنها، وتصف أسبابها الجذرية. كما يراجع مستوى تقييم الاداء المقترح من قبل الفريق حيث يتم مباحثة فريق التدقيق في حال وجود اختلاف في وجهات النظر للتوصل لتقييم مشترك ويقوم مدير التدقيق باعداد ملخص تنفيذي موجه للسيد المدير العام يشمل تعريف بطبيعة المهمة ومستوى تقييم الاداء وملخص بأهم الملاحظات الواردة بالتقرير

ج. المراجعة والاعتماد من قبل رئيس ادارة التدقيق الداخلي:

يقوم رئيس التدقيق الداخلي بمراجعة التقرير وتقييم النتائج الواردة به ويراجع مستوى تقييم الاداء ويناقشه مع مدير التدقيق وقائد الفريق في حال وجود اختلاف في وجهات النظر، بالإضافة الى مراجعة الملخص التنفيذي الموجه للمدير العام والتوقيع عليه

د. اصدار التقرير النهائي وتوزيع النسخ: بعد اجراءات المراجعة والتعديل ان لزم يتم تجهيز التقرير بصورته النهائية وإرفاقه مع الملخص التنفيذي الموقع من قبل رئيس التدقيق، ويتم ارساله الى السيد المدير العام للاطلاع وتوجيهه للمعنيين، عند اطلاع الجهات المعنية على التقرير والتوقيع بما يفيد الاطلاع يتم اعادته لإدارة التدقيق الداخلي ليتم حفظ النسخة الاصلية الموقعة لدى ادارة التدقيق.

عند استلام التقرير النهائي موقع من قبل الجهات المعنية والمدير العام يقوم مدير التدقيق المعني باغلاق مهمة التدقيق على نظام (comply one) ليتم اصدار المتابعات الالية لكافة الملاحظات التي لازالت قائمة بتاريخ اغلاق المهمة، ليتم متابعتها اليا وحسب التواريخ المتوقعة للإنجاز المعتمدة بالتقرير.

هـ. التعامل مع حالات السهو او الخطأ:

(2421: حالات الخطأ أو السهو) إذا احتوى أي تبليغ نهائي على خطأ أو سهو جسيم، فيجب أن يقوم رئيس ادارة التدقيق الداخلي بإبلاغ المعلومات المصححة إلى كل الاطراف الذين كانوا تلقوا التبليغ الاصيلي

4.2 الاشراف على مهمة التدقيق والتوثيق من خلال اوراق العمل:

أ. الاشراف على مهمة التدقيق:

- عملية الاشراف من قبل مدراء التدقيق على مهمة التدقيق تبدأ مع التخطيط لمهمة التدقيق وتستمر طيلة فترة أداء المهمة.
- خلال مرحلة التخطيط، يكون مدير التدقيق مسؤولاً عن اعتماد برامج عمل مهمة التدقيق وخطة العمل، واية تعديلات لاحقة.
- يقوم مدير التدقيق المسؤول عن مهمة التدقيق بالتواصل المستمر مع اعضاء فريق مهمة التدقيق، ومع إدارة الجهة الخاضعة للتدقيق. ويقوم مدير التدقيق المسؤول عن المهمة بمراجعة واعتماد أوراق عمل المهمة التي توضح إجراءات التدقيق المنفذة، والمعلومات المحددة، والملاحظات والاستنتاجات الأولية التي تم التوصل إليها خلال تنفيذ مهمة التدقيق ويتحقق من اكتمال اوراق العمل. هذا ويقوم مدير التدقيق بتقييم ما إذا كانت المعلومات والاختبارات والنتائج كافية، وموثوقة، وذات صلة، ومفيدة لتحقيق أهداف مهمة وتؤيد نتائجها واستنتاجاتها
- ويقوم مدير التدقيق بمراجعة تبليغات المهمة وأوراق العمل والتحقق من توفر الدعم الاولي لتبليغات المهمة

- يشرف رئيس ادارة التدقيق الداخلي على سير عمل كافة مهام التدقيق القائمة، ويتم الرجوع اليه لحل اية معوقات او مسائل ذات اهمية عالية تحتاج لابداء الراي المهني خلال تنفيذ المهام.
- يدعم نظام التدقيق الالي (comply one) عمليات الاشراف المطلوبة من مدراء التدقيق، حيث ان كافة الوظائف المتعلقة بمهمة التدقيق تم تصميمها بخاصية (Maker- قائد واعضاء الفريق) و (Checker- مدراء التدقيق)، بحيث تظهر كل ورقة اسم المعد والمعتمد.
- يتم مراجعة قوائم الجودة (لمرحلة التخطيط والعمل الميداني واعداد التقرير) من قبل مدير التدقيق واعتمادها على النظام لكل مهمة

ب. توثيق اوراق العمل

اوراق العمل هي كافة الوثائق الناتجة عن الاجراءات التي قام بها المدقق الداخلي خلال مهمة التدقيق ابتداءً من التخطيط وعمليات التنفيذ الميداني، وكذلك تشمل اوراق العمل النتائج التي تم التوصل اليها والملاحظات التي تم تسجيلها خلال فترة تنفيذ المهمة، والتي تشكل اساساً لتوثيق المهمة.

على الرغم من اعداد اوراق العمل يستغرق وقتاً من المدقق الداخلي ليس بالقليل، ولكن لهذه الاوراق اهمية كبيرة نلخصها بما يلي:

- تشكل اوراق العمل دعم ملاحظات التدقيق الداخلي.
- تشكل اوراق العمل اساساً لتوثيق مدى تحقيق اهداف المهمة التي كلف بها فريق التدقيق.
- اوراق عمل المدقق الداخلي توفر اساساً لتقييم جودة نشاط التدقيق الداخلي وفقاً لبرنامج تحسين الجودة.
- تزود اوراق العمل دعم امام جهات خارجية في حالات محددة مثل الجهات القضائية وشركات التأمين.
- تشكل اساساً لتقييم الكفاءة المهنية للمدققين الداخليين.
- اوراق العمل تعتبر مرجعية لعمليات التدقيق اللاحقة.

تعتمد ادارة التدقيق نظام الي (Comply one) لحفظ اوراق عمل مهمات التدقيق الالكتروني، حيث يتم حفظ الاوراق لمدة خمس سنوات. علماً انه يمكن حفظ اوراق العمل المتعلقة ببعض المهمات الخاصة ورقياً ولمدة خمس سنوات ايضاً، وتشمل اوراق العمل التي يجب توثيقها ضمن مهام التدقيق على نظام التدقيق الي:

- كافة وثائق التخطيط مثل (رسالة الابلاغ، خطة التدقيق، مصفوفة الضوابط والمخاطر...الخ)
- الفحوصات والعينات التي تم دراستها اثناء تنفيذ مهمة التدقيق.

- قوائم الفحص واستبانات اختبار الضوابط الرقابية ومصنفات المخاطر.
- كتب التعزيز والمصادقات من أطراف خارجية.
- الوثائق الناتجة عن اجراءات التدقيق التحليلية.
- شهادات واقرارات الادارة مثل محاضر الجرد
- استشارات قانونية.
- اراء الدوائر التنفيذية المعنية وذلك للحالات التي لا يوجد لديها اجراء عمل واضح يغطي عملية معينة قد يلجا المدقق الى ارسال طلب توضيح من الجهة المعنية حول الاجراء او رأيهم في جانب لم تتعرض له الاجراءات حتى يتم الحكم على صحة الاجراء.
- المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات او الاجتماعات او افادات الموظفين او محاضر الاجتماعات.
- وثائق تم الاستناد اليها اثناء تنفيذ المهام مثل قرارات ادارية
- نسخ من عقود او اتفاقيات.
- مستندات ادلة الاثبات والتي تشكل دليل على الملاحظة
- وثائق تتعلق بادارة العمل مثل جداول توزيع العمل
- مسودات التقارير.
- نماذج اوراق عمل نتائج مهام التدقيق.
- معوقات اثناء تنفيذ المهمة Scope Limitation.
- اية مراسلات اخرى تمت خلال مراحل عملية التدقيق ويرى فريق التدقيق ضرورة اضافتها الى اوراق العمل.

امور يجب مراعاتها عند اعداد اوراق العمل:

- توثيق الفحوصات بالدرجة التي تمكن من اعادة اجراء الفحص من قبل مدقق اخر ذو خبرة كافية وبنفس الطريقة
- الوثائق المرفقة ذات علاقة بالنشاط او العملية التي تغطيها ورقة العمل وتدعم النتائج الفحوصات المدرجه ضمن ورقة العمل ويمكن ان تشمل الوثائق اسس الاجراءات التحليلية التي تم تنفيذها (analytical test scripts)
- مصادر البيانات محددة باوراق العمل بوضوح
- تعبئة كافة بنود ورقة العمل
- ادراج النتائج ذات علاقة بورقة العمل بوضوح وتدعيمها بالمعززات الكافية

- عند اجراء فحوصات (المراجعة المستندية، واعادة الاداء) يجب توثيق المستندات التي تم مراجعتها بورقة العمل
- التوثيق السليم للعينات التي تم مراجعتها ونسبتها من المجتمع والية اختيارها.
- اوراق عمل التدقيق الداخلي وثائق سرية وخاصة من وثائق إدارة التدقيق الداخلي ولا يجوز الإطلاع عليها من قبل اشخاص او جهات من خارج الادارة إلا لأغراض رسمية وبموافقة رسمية مكتوبة من إدارة التدقيق الداخلي

3. متابعة تصويب الملاحظات:

(2500: متابعة سير العمل): يجب أن يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بوضع نظام لرقابة ما يتخذ من أفعال إزاء النتائج التي تم إبلاغها إلا الادارة، وأن يحافظ على هذا النظام

- تشمل المتابعات متابعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي والسلطات الرقابية (البنك المركزي الأردني والبنك المركزي القبرصي) وتقارير المدققين الخارجيين إضافةً لمتابعة قرارات ومتطلبات لجنة التدقيق:
- متابعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي:

يتم متابعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي اليا من خلال نظام التدقيق الالي (comply one)، حيث يتم ارسال اشعارالي لضابط الارتباط المحدد من الجهة المعنية بتنفيذ الاجراء التصحيحي قبل اسبوع من التاريخ المتوقع للانجاء، يتم الرد من قبل الضابط بالاجراء المتخذ ويتم تحديد الطلب (طلب تمديد او طلب اغلاق)

حيث يتم ارسال اشعار للمدقق المسؤول عن متابعة الملاحظات (للمهمة)، يقوم المدقق بالتحقق من صحة وكفاية الإجراء المتخذ من خلال طلب وفحص أدلة الإثبات المقدمة من مركز العمل للتحقق من صحتها وعملية التحقق تتم بزيارة مركز العمل أو الحصول على الوثائق أو المستندات المؤيدة لعملية الإغلاق أو بالرجوع للسجلات على الانظمة البنكية ويتخذ قرار اما برفض الاجراء واعادة الملاحظة لمركز العمل لتعديل ردهم، او بقبول الرد وبهذه الحالة يتم تمرير المتابعة اليا لمدير التدقيق للموافقة النهائية على الطلب المرسل. في الحالات التي يكون الطلب بها اغلاق تتم الموافقة على الاغلاق ويتسبب المدقق المسؤول عن المتابعة وفق الخيارات التالية:

- مغلق بشكل فعال:

للملاحظات التي تم التحقق من كفاية الاجراء المتخذ حيالها وتم التحقق من معززات اغلقها من قبل المدقق المسؤول، وكذلك في الحالات التي يتم الحصول على تاكيد من قبل الجهة المعنية بانه تم معالجة الملاحظة وكانت المعالجة مرتبطة بتغيير جوهري بالية العمل او تطبيق نظام الي جديد، حيث يتم الاكتفاء بالتأكدات الواردة برد الجهة المعنية لغايات الاغلاق، على ان يتم التحقق من فاعلية وكفاية الاجراءات التصحيحية المتخذة من قبل مركز العمل / الجهة المعنية ضمن برنامج التدقيق اللاحق.

- مغلق بشكل غير فعال:

للملاحظات التي تم استيفاء موافقة من لجنة مجلس الإدارة للمخاطر على قبول مخاطرها ودون اتخاذ اجراء تصحيحي ازائها

في حال عدم رد الجهات المعنية بالتواريخ المحددة فان الملاحظات تظهر ضمن الملاحظات المستحقة ضمن تقارير المتابعة الصادرة من النظام، كما يتم اصدار اشعارات بها ويتم التصعيد الالي للمستويات الادارية الاعلى

يقوم رئيس إدارة التدقيق الداخلي بتزويد لجنة تدقيق مجلس الإدارة والادارة العليا بتقارير دورية بخصوص ملاحظات التدقيق الداخلي القائمة وآجال استحقاقها.

لا تقوم إدارة التدقيق بأي أعمال تنفيذية ولا تتحمل أي مسؤولية عن أي نشاط مدقق بالرغم من متابعة التدقيق للملاحظات القائمة لغاية تصويبها، حيث أن المسؤولية النهائية عن إتخاذ الإجراءات المناسبة للتصويب تقع على عاتق الإدارة التي هي المسؤول المباشر على عمليات الرقابة وإدارة المخاطر.

- متابعة الملاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية (البنك المركزي الأردني والبنك المركزي القبرصي) وتقارير المدققين الخارجيين

استناداً لتعليمات السلطات الرقابية تقوم إدارة التدقيق الداخلي بمتابعة الملاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية والمدققين الخارجيين للتأكد من قيام مراكز العمل المختلفة بتصويبها بالطريقة المناسبة وكذلك من صحة الردود من مراكز العمل المختلفة، ومن وجود الضوابط الرقابية المناسبة لدى الإدارة التنفيذية لتجنب تكرارها.

4. التبليغ عن قبول المخاطر:

2600- التبليغ عن قبول المخاطر

عندما يخلص رئيس إدارة التدقيق الداخلي إلى أن الإدارة قد قبلت مستوى من المخاطر غير مقبولة النسبة للبنك، فإنه يجب على رئيس إدارة التدقيق الداخلي أن يناقش الأمر مع الإدارة العليا. وإذا ما ارتأى أن المسألة لم تحل، فإنه يجب عليه تبليغ المسألة إلى مجلس الإدارة.

رابعاً: برنامج تأكيد وتحسين الجودة:

(1300- برنامج تأكيد وتحسين الجودة)

تحتفظ ادارة التدقيق الداخلي ببرنامج لتأكيد وتحسين الجودة، يغطي كافة جوانب نشاط التدقيق الداخلي وذلك للتمكن من تقييم مدى توافق أنشطة التدقيق الداخلي مع تعريف التدقيق الداخلي والمعايير الدولية، ولتقييم ما إذا كان المدققين الداخليين ملتزمين بتطبيق مبادئ اخلاقيات المهنة، بالإضافة لتقييم كفاءة وفعالية نشاط التدقيق الداخلي وتحديد فرص التحسين.

1. يحتوي برنامج تأكيد وتحسين الجودة على تقييمات داخلية وخارجية وكما يلي:

أ. التقييمات الداخلية من خلال:

- **المراقبة المستمرة** لأداء نشاط التدقيق: تساعد المراقبة المستمرة رئيس التدقيق الداخلي على تحديد ما إذا كانت عمليات التدقيق الداخلي تقدم الجودة المطلوبة في كل مهمة تدقيق وتشكل جزءاً مكملًا لأعمال الاشراف والمراجعة والقياس اليومية لنشاط التدقيق الداخلي، وتستخدم فيها العمليات والادوات والمعلومات التي تعتبر لازمة لتقييم التقيد بمبادئ أخلاقيات المهنة والمعايير.، يتم تحقيق المراقبة المستمرة بشكل أساسي من خلال النشاطات المستمرة، مثل تخطيط المهام والإشراف عليها، وممارسات العمل المعيارية، وإجراءات وتوقيع أوراق العمل، ومراجعة التقارير، بالإضافة إلى تحديد أي نقاط ضعف أو مجالات بحاجة إلى التحسين وإيجاد خطط عمل لتحسينها، هذا ويساعد نظام التدقيق الالي (comply one) على دعم عمليات المراقبة المستمرة من قبل مدراء التدقيق على مهام التدقيق كونه يوفر خاصية (الادخال والاعتماد) ولكل مرحلة من مراحل مهمة التدقيق، كما انه يوفر قوالب موحدة لأوراق العمل وقوائم لفحص الجودة بعد نهاية كل مرحلة من مراحل تضمن الاتساق في تطبيق معايير الاداء. ويتم دمج تلك المراقبة المستمرة ضمن السياسات والممارسات الروتينية المعتادة المستخدمة في إدارة نشاط التدقيق الداخلي، ومن الاليات التي سيتم الاعتماد عليها في هذا النطاق (قوائم المراجعة أو الادوات المؤتمتة التي تقدم تأكيداً حول تقيد المدققين الداخليين بالممارسات والاجراءات، تقييمات مراكز العمل المدقق عليها من خلال الاستبيانات المرسلة لهم للحصول على التغذية الراجعة من قبلهم حول نشاط التدقيق الداخلي، التقييم الذاتي السنوي للمدققين من خلال الإستبانة المرسلة لهم للحصول على التغذية الراجعة من قبلهم)
- **التقييمات الذاتية الدورية:** وهي اعمال تقييم دورية يتم اجرائها من خلال فريق مختص من ادارة التدقيق بهذا المجال للتأكد من أن المراقبة المستمرة فعالة، ولتقييم ما إذا كان نشاط التدقيق الداخلي متقيد بالمعايير وما إذا كان المدققون الداخليون يطبقون مبادئ أخلاقيات المهنة بالمعايير، ومن خلال التقيد بالمعايير ومبادئ اخلاقيات المهنة يحقق نشاط التدقيق الداخلي الالتزام بتعريف التدقيق الداخلي والمبادئ الأساسية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي وتضمن هذه الاجراءات:

- مراجعة ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter) مرة واحدة على الأقل سنوياً بحيث تعكس عملية المراجعة الأخذ بعين الاعتبار أية تطورات رقابية سواء على الصعيد المحلي و/أو الخارجي أو تغييرات بالمعايير.
- العمل على وضع خطة تدقيق سنوية للدائرة وبحيث يتم مراجعة وتقييم الأهداف وآليات العمل المتبعة.
- المراجعة الدورية لمنهجية التدقيق وإجراءات عمل الدائرة وتحديثها وتقييم مدى تطابق أنشطة التدقيق الداخلي مع معايير التدقيق ومبادئ أخلاقيات المهنة
- إعداد تقارير دورية حول أعمال الدائرة ومنجزاتها ورفعها إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحليل مؤشرات الاداء.

ب. التقييمات الخارجية

يجب إجراء تقييمات خارجية على الأقل مرة واحدة كل خمس سنوات بواسطة مراجع أو فريق مراجعة مؤهل ومستقل من خارج البنك ويجب أن يناقش رئيس إدارة التدقيق مع لجنة التدقيق شكل ووتيرة التقييمات الخارجية ومؤهلات واستقلالية المقيّم أو فريق التقييم الخارجي بما في ذلك أي احتمالات لوجود تضارب في المصالح يجب على رئيس إدارة التدقيق الداخلي تبليغ الإدارة العليا ولجنة التدقيق بنتائج حيث تشتمل عملية التقييم على عدة جوانب منها ما يلي:

- مستوى التقيد بالمعايير ومبادئ أخلاقيات المهنة. ويمكن تقييم هذا الأمر من خلال مراجعة ميثاق التدقيق الداخلي، وخطته وسياساته، وإجراءاته وممارساته. كما يمكن أن تتضمن المراجعة في بعض الحالات مراجعة المتطلبات القانونية والتشريعية ذات الصلة.
- كفاءة وفعالية نشاط التدقيق الداخلي. ويمكن قياس هذا الأمر من خلال تقييم عمليات نشاط التدقيق الداخلي وبنية التحتية، بما في ذلك برنامج تأكيد وتحسين الجودة، وتقييم معارف وخبرات ومهارات فريق التدقيق الداخلي.
- درجة تحقيق نشاط التدقيق الداخلي لتوقعات مجلس الإدارة والإدارة العليا والإدارة التشغيلية والقيمة التي يضيفها للمؤسسة.

- يتم تزويد الدائرة بتقرير متضمناً الملاحظات التفصيلية (الملاحظة والتوصية والرد وخطة التصويب التي ستتخذ وتاريخ المعالجة المتوقع).
- يتم مناقشة التقرير وتزويد الردود وخطط التصويب التي ستتخذ وتاريخ المعالجة المتوقع ومن ثم متابعة الملاحظات القائمة والعمل على معالجتها.
- وفي حال كانت نتائج برنامج ضمان وتحسين الجودة تفيد بأن نشاط التدقيق الداخلي مطابق للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي سيقوم رئيس إدارة التدقيق بالإفصاح للجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بأن نشاط التدقيق الداخلي مطابق للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي، وفي غير ذلك سيقوم

بالإفصاح عن عدم التوافق مع تعريف التدقيق الداخلي و/أو ميثاق الواجبات الأخلاقية و/أو المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي والتأثير الناتج عنه على النطاق العام أو عمليات نشاط التدقيق الداخلي. وسيتم تبليغ نتائج التقييمات الخارجية والداخلية الدورية حال انتهائها، في حين تبليغ نتائج المراقبة المستمرة مرة في السنة على الأقل وسيتم عمل متابعات لخطط الإجراءات التصحيحية الصادرة عن نتائج التقييمات الداخلية والخارجية. كما أن هناك جهات خارجية أخرى تقوم بمراجعة عمل الدائرة وبشكل دوري تتمثل بالسلطات الرقابية مثل البنك المركزي الاردني علماً بأن نتائج عمليات التقييم تلك يتم العمل على عرضها على لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

خامساً: الشؤون الادارية:

1. مؤشرات أداء ادارة التدقيق الداخلي وتقارير الاداء الصادرة عن ادارة التدقيق الداخلي

تشتمل على مؤشرات لقياس الأداء تعتقد إدارة التدقيق الداخلي بأن تحقيق أهدافها سيساعد على إظهار تقدم في نشاط التدقيق نحو تحقيق الأهداف والخطط الإستراتيجية للإدارة، على سبيل المثال: نسبة إنجاز خطة التدقيق السنوية ومستوى رضا مراكز العمل عن أداء التدقيق الداخلي وعدد الأيام المستغلة لإصدار التقرير وجودة أعمال التدقيق المنجزة وجودة التقارير المعدة وعدد ساعات التدريب للمدققين...إلخ. وفيما يلي أبرز تقارير الاداء الصادرة عن ادارة التدقيق للجنة التدقيق:

أ. التقرير الدوري للأداء للفترة من... إلى...

- ✓ يبين التقرير ملخصاً بالزيارات الدورية المنفذة ونتائجها خلال الفترة المذكورة، إضافةً لتحليل إتجاه لمراكز العمل التي إنخفض /ارتفع/ إستقر مستوى أدائها، علاوةً على مراكز العمل المقيمة لأول مره.
- ✓ مذكرة بأهم الملاحظات المتعلقة بنتائج الزيارات ترفق بملخصات تبين أهم الملاحظات والتوصيات ومستوى الأداء التاريخي مقارنة بالتقييمات السابقة والإجراءات الرقابية المتخذة.
- ✓ مذكرة متابعة ملاحظات التدقيق الداخلي القائمة وآجال إستحقاقها.
- ✓ تبين ملخصاً بالملاحظات القائمة وآجال إستحقاقها وكذلك تبين الملاحظات القائمة التي مضى تاريخ إستحقاقها ولم تعالج أو تمدد (إن وجدت).

- ✓ مذكرات التحقيقات (إن وجدت) و/أو ملخص بالحالات المدرجة للجنة.
- ✓ متابعة رد الإدارة على تقارير الجهات الرقابية (إن وجدت).
- ب. إضافةً لعدد من التقارير التي يتم إعدادها ورفعها بشكل دوري (كل سنة) للجنة التدقيق وهذه التقارير على النحو التالي:

- ✓ تقرير بخصوص الإستينيان المتعلق بإدارة التدقيق الداخلي.
- ✓ الموازنة الرأسمالية السنوية لإدارة التدقيق الداخلي.

- ✓ الهيكل التنظيمي في حال وجود تعديلات عليه.
- ✓ خطة التدقيق الاستراتيجية وخطة التدقيق السنوية.
- ✓ مذكرة بخصوص أتعاب مدققي الحسابات للبنك.
- ✓ تقرير الديون المرشحة للإعدام.
- ✓ ميثاق عمل إدارة التدقيق الداخلي سنوياً على الأقل أو في حال وجود تعديلات عليه.
- ✓ منهجية إدارة التدقيق الداخلي سنوياً على الأقل أو في حال وجود تعديلات عليها.
- ✓ تقرير/ مذكرة الزيارات التي تمت للفروع خلال العام
- ✓ تقرير/ مذكرة الأداء السنوي لإدارة التدقيق الداخلي وبحيث يكون إعداده سنوي وتحديداً في أول إجتماع بعد نهاية العام وهذا التقرير يظهر ملخصاً بالآتي:
- الأنشطة المتعلقة بزيارات التدقيق خلال العام مثل الزيارات الدورية والمتخصصة والفجائية والمنفذة لأول مرة والتغييرات التي طرأت على كادر الموارد البشرية...إلخ.
- الأنشطة المتعلقة بتوكيد الجودة خلال العام مثل تطوير برامج التدقيق والمواثيق ومنهجية التدقيق والإستبانات والمراجعات الخارجية والتغذيات الراجعة...إلخ.
- أهم ملامح خطة التدقيق السنوية للعام القادم مثل الشواغر القائمة والتدريب والخطة والآتمة...إلخ.
- مذكرة تأكيد إستقلالية إدارة التدقيق الداخلي، للتأكيد بشكل سنوي على الأقل للتأكيد على الإستقلال التنظيمي والموضوعي لإدارة التدقيق الداخلي وأنه لا توجد بين التدقيق الداخلي والإدارة التنفيذية أية علاقة قد تؤثر على إستقلالية عمل التدقيق خلال العام الفائت.

2. التدريب وفرص منح الشهادات ومتطلبات التعليم المستمر

يتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالإحتياجات التدريبية السنوية للمدققين وكذلك يتم القيام بتنسيب المدققين للدورات والورش التدريبية خلال العام وفق ما يطرأ من دورات تدريبية يتم عقدها في مراكز التدريب المختلفة.

وفي حالة تعيين مدقق ليس لديه خبرة مسبقة بالتدقيق يتم تدريبه ميدانياً (On Job Training) إضافة لإلحاقة بالدورات اللازمة وفق ما يطرأ من دورات تدريبية يتم عقدها في مراكز التدريب المختلفة.

وفي حالة تعيين مدقق ليس لديه خبرة، يتم عمل خطة تدريب (Personnel Career Progression Plan) له بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بحيث يتم إعلامه بها ويتم تدريبه ميدانياً (On Job Training)، إضافة لإلحاقة بالدورات اللازمة.

يتم مناقشة الإحتياجات سنوياً لكادر إدارة التدقيق الداخلي، وعلاوةً على ذلك يتم متابعة المدققين للحصول على المهارات اللازمة لإنجاز أعمالهم ويتم مقارنة أدائهم من مهمة لأخرى للوقوف على مدى التطور الوظيفي.

الحد الأدنى للتدريب سنوياً هو (30) ساعة تدريب سنوي للموظفين الجدد و(15) ساعة تدريب لذوي الخبرة وأهم الدورات الواجب حصول المدقق عليها دورة المهارات الناعمة (التقديم والمقابلة والتفاوض) ودورة كتابة التقارير بفعالية إضافةً للدورات الفنية بالتدقيق والدورات التي تتعلق بمراكز الأعمال نفسها.

تعمل إدارة التدقيق الداخلي على تشجيع المدققين للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة مثل ال (CPA) و (CIA) و (ACCA) للمدققين ولمدققي تكنولوجيا المعلومات مثل ال (CISA) بحيث يتم التنسيب للمدير العام للحصول على الموافقة الإدارية اللازمة لتغطية كافة التكاليف (رسوم الدورة والامتحانات)، حيث تعتبر الشهادات المهنية إضافة تؤخذ بعين الاعتبار لدى المفاضلة بين المرشحين. علاوةً على تشجيع الإشتراك في عضوية الجمعيات المهنية والعمل على تغطية رسوم الإشتراك من الميزانية التقديرية للدائرة.

كما تعمل إدارة التدقيق الداخلي ممثلة برئيسها على تحسين وضع المدقق الحاصل على الشهادة المهنية المعتمدة بعد تقديمه للشهادة المعتمدة (ما يفيد حصوله عليها) خلال التقييم السنوي من خلال الزيادة السنوية.

3. تقييم الاداء السنوي لموظفي ادارة التدقيق الداخلي

يوجد نظام مكافآت وحوافز لدى البنك وإدارة التدقيق جزء منه، حيث يخضع المدقق لنظام تقييم أداء مرتبط بمكافآت وحوافز بحسب التقييم نصف السنوي والسنوي علماً بأن لجنة التدقيق مجلس الإدارة هي المسؤولة عن تقييم أداء موظفي إدارة التدقيق الداخلي وتحديد مكافآتهم.

- يتم تقييم المدققين من قبل مدير التدقيق.
- يقوم رئيس إدارة التدقيق الداخلي ومدراء التدقيق بتحديث/ اعتماد الأهداف ومن ثم تزويدها للمدققين لتحديثها على نظام الموارد البشرية.
- يقوم كل المدققين بتعبئة نموذج التقييم الذاتي على نظام الموارد البشرية ومن ثم إرساله للاعتماد من المدير المباشر ورئيس إدارة التدقيق الداخلي.
- تقوم لجنة التدقيق بتقييم أداء رئيس إدارة التدقيق وتحديد زيادته السنوية.

4. تفويض الصلاحيات:

في حال غياب رئيس إدارة التدقيق الداخلي (إجازة مخططة/ سفر خارج الأردن) يقوم بالإجتماع مسبقاً مع مدراء تدقيق المجموعات بحيث يقوم بإعلامهم بمسؤولية كل منهم عن أعماله خلال فترة غيابه إضافة لتعيين أحدهم كبديل له في الأمور الإدارية الأخرى.

سادساً: المراجعة والاعتماد:

سيتم مراجعة الدليل بصورة سنوية والموافقة عليه من قبل رئيس التدقيق الداخلي، واعتماده من لجنة مجلس الإدارة للتدقيق. علماً أنه في حال ظهرت الحاجة لإجراء تعديلات على إجراءات التدقيق التشغيلية والمتعلقة بتفاصيل تنفيذ مهام التدقيق وتدقيق العمليات، فإنه سيتم تعميم هذه التعديلات على المدققين بموافقة رئيس إدارة التدقيق، وبحيث يتم عكسها على الدليل واعتمادها من قبل اللجنة من ضمن المراجعة السنوية للدليل. أما في حال ظهرت الحاجة لإجراء تعديلات جوهرية مثل التعديلات المتعلقة بنطاق مهام التدقيق الداخلي وصلاحياته فإنه يجب اعتماد هذه التعديلات من قبل لجنة التدقيق بأقرب اجتماع لها.