

Documentation – Working Papers وفقاً للمعايير، يجب على المدققين الداخليين توثيق معلومات كافية وموثوقة وذات صلة وموضوعية لتأييد استنتاجات ونتائج المهمة. وهذه المعلومات يجري عادة توثيقها في أوراق عمل يتم مراجعتها من قبل إدارة نشاط التدقيق الداخلي. أ. خصائص أوراق العمل (Attributes of Working Papers) والبيانات والمعلومات التي تم جمعها، والإجراءات التحليلية المنفذة، وذلك لدعم نتائج المهمة واستنتاجات المدقق. 3. أوراق العمل توثق عمل المدقق وتؤثر الأساس لإعداد التقارير والآراء والاستنتاجات والتوصيات التي تم التوصل إليها. 4. تحتوي أوراق العمل الفعالة على معلومات كافية وذات صلة بأهداف المهمة وملاءمتها والملاحظات والاستنتاجات والتوصيات المتعلقة بها، 5. يجب أن تكون أوراق العمل كافية وملائمة لتمكين أي مدقق مستقل وذو خبرة من التوصل لنفس النتائج التي توصل إليها المدقق الداخلي. ب. شكل ومحتوى أوراق العمل (Format and Content) وتتضمن أوراق العمل عادة توثيقاً للجوانب الآتية من إجراءات المهمة: ج) الإجراءات التي تم اتخاذها في المهمة، والمعلومات التي تم الحصول عليها، والاستنتاجات والنتائج التي تم التوصل إليها. د) المراجعة التي أنجزها المشرف أو أي طرف آخر. و) متابعة النتائج التي تم تحقيقها. وجدول تسلسل الخطوات، وغير ذلك من الأدلة الأخرى. كما يمكن أن تكون أوراق العمل الخاصة بالمهمة في شكل أوراق أو شرائط أو أقراص (اسطوانات) أو أقراص حاسوبية أو أفلام أو غير ذلك من الوسائط الأخرى. ويحدد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الوسيلة المستخدمة في توثيق وتخزين أوراق العمل. وإذا كانت أوراق العمل الخاصة بالمهمة في شكل وسائط أخرى غير الورق، فينبغي أن يؤخذ بالاعتبار تسجيل نسخ احتياطية لها. ●

الاستنتاجات والتوصيات. 4. يمكن أن يحتوي كل ورقة عمل أو كل مجموعة من أوراق العمل ما يساعد على مراجعتها من قبل المشرفين بشكل فعال. 5. إذا كان للمدققين الداخليين بصدد التبليغ عن معلومات مالية، فيجب أن تشمل أوراق العمل المستندة بذلك توثيقاً لما إذا كانت السجلات الحسابية تتفق مع تلك المعلومات المالية. 6. يجب أن تكون أوراق العمل الخاصة بالمهمة كاملة، وأن تشمل ما يؤيد الاستنتاجات التي تم التوصل إليها. ● فهرس أو رقم مرجعي. ● عنوان واضح للمهمة أو العملية الخاضعة للتدقيق. ● نطاق أعمال التدقيق المنفذة. ● بيان يوضح الهدف من الحصول على المعلومات وغرضها. ● مستندات التخطيط وبرامج المهمة. ● مصادر المعلومات الواردة في أوراق العمل. ● الاستنتاجات وخلاصة تسلسل الخطوات والإجراءات وقوائم المراجعة والتوصيف السردي. ● والتوصيفات الوظيفية. ● نسخ العقود والاتفاقيات المهمة. ● المعلومات المتعلقة بسياسات التشغيل والسياسات المالية. ● الأساليب المستخدمة في تحليل البيانات. ● تفاصيل الاختبارات والتحليلات المنفذة. ● الإفادات وخطابات التعزيز. ● الاستنتاجات التي تم التوصل إليها مع الربط والإشارة إلى ما يدعم هذه الاستنتاجات من ملاحظات مسجلة في أوراق عمل أخرى. ● إجراءات المتابعة المقترحة لمتابعة تصرف الإدارة إزاء نتائج مهمة التدقيق. ● أسماء المدققين الداخليين الذين نفذوا مهمة التدقيق. ● التقارير النهائية بشأن المهمة وردود أو تعليقات الإدارة عليها. ملاحظة هامة: تعد أوراق العمل الدليل الرئيسي الداعم لتقرير التدقيق ومن الأفضل أن تكون: - كاملة - مختصرة - دقيقة ج. الغاية من أوراق العمل Purpose of Working Papers ● المساعدة في تخطيط المهام وأدائها ومراجعتها. ● توفير المساندة الرئيسية للتقارير المتعلقة بالمهام. ● توثيق ما إذا كانت أهداف المهمة قد تحققت أم لا. ● دعم سلامة وكفاءة الأعمال المنفذة. ● توفير الأساس الذي يسمح للمشرفين بمراجعة عملية التدقيق بهدف متابعتها والرقابة عليها. ● تزويد المدققين الآخرين (سواء الخارجيين، أو المدققين الداخليين اللاحقين) بفهم لنشاط التدقيق الداخلي، والمساعدة في مستقبل هذا النشاط ضمن الشركة. ● توفير أساس لتقييم برنامج تأكيد الجودة الخاص بنشاط التدقيق الداخلي. ● تسهيل المراجعات التي تقوم بها جهات أخرى. ● تقديم مساعدة في حال مطالبات التأمين وقضايا الاحتيال والدعاوى. ● الدلالة على التزام وتقيد نشاط التدقيق الداخلي بالمعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي. د. سياسات أوراق العمل بما يشمل تحديد أنواع أوراق العمل المستخدمة، وطريقة الحفظ، وذلك بالتوافق مع أي سياسات أو متطلبات قانونية، وحجم الشركة، وعدة أنواع من ملفات مهام التدقيق. أ. يمكن استخدام أوراق العمل الموحدة، لتحسين كفاءة مهمة التدقيق ولتسهيل عملية تفويض أعمال التدقيق لكادر التدقيق. يمكن اعتبار بعض أوراق العمل دائمة أو مستمرة ويتم حفظها في ملفات التدقيق المستمرة. إلخ. ج. بعض أوراق العمل الأخرى يمكن أن تكون مهمة لمهمة تدقيق محددة لذا يتم تصنيفها كأوراق عمل خاصة بالمهمة ويتم حفظها في الملفات الخاصة بمهمة التدقيق. بعض الأمثلة تتضمن الأوراق الخاصة بالمراجعة التحليلية التي تم توثيقها في أوراق العمل لمهمة محددة. 3. وفقاً للمعايير، يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يضع السياسات والإجراءات المتعلقة بحفظ وحماية السجلات المتعلقة بمهمة التدقيق والوصول إليها ومدة الاحتفاظ بها، بغض النظر عن الوسيلة المستخدمة لحفظ السجلات. يجب أن توافق الإدارة العليا، أو الهيئة القانونية، على السياسات

المتعلقة بالوصول إلى السجلات من قبل أطراف خارجية. ملاحظة هامة: يجب حفظ أوراق عمل التدقيق الداخلي أو التلخيص منها وفق السياسات التي يحددها الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.