



## دورة كتابة تقارير التدقيق الداخلي: صياغة الملاحظات وتصنيفها وتقارير لجنة المراجعة



## دورة كتابة تقارير التدقيق الداخلي: صياغة الملاحظات وتصنيفها وتقارير لجنة المراجعة

### مقدمة:

كتابة تقارير التدقيق الداخلي، من صياغة الملاحظات وتصنيفها إلى تقارير لجنة المراجعة، دورة مدتها 5 أيام للمدققين الداخليين وكبار المدققين ومديري التدقيق، وتنتهي بتقرير تدقيق متكامل يعاد بناؤه من مجموعة ملاحظات دراسية. يفقد عمل التدقيق قيمته حين تأتي الملاحظات غامضة، وتخمن الأسباب، ويختلف تصنيف الخطورة من مدقق إلى آخر، ويخفي الملخص التنفيذي الرسالة التي يحتاجها مجلس الإدارة. يعد المرشحون فعلاً تقارير المهام أو يراجعونها، وتقدم الدورة بأسلوب دراسة الحالة على أوراق الملاحظات ومسودات التقارير وردود الإدارة. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في كتابة تقارير التدقيق الداخلي.

### أهداف الدورة:

- بناء تقرير التدقيق الداخلي حول احتياجات مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والإدارة العليا وأصحاب العمليات
- صياغة الملاحظات وفق نموذج Five Cs العناصر الخمسة للملاحظة بوصف للوضع القائم مدعوم بالأدلة ومعايير محددة وصياغة دقيقة للسبب الجذري
- تصنيف كل ملاحظة حسب الخطورة وتكوين رأي عام في المهمة باستخدام مقاييس محددة للأثر والاحتمال
- كتابة التوصيات وخطط الإجراءات المتفق عليها مع الإدارة وملخص تنفيذي في صفحة واحدة يبني عليه متخذو القرار
- عرض الاستثناءات بصرياً وإدارة اجتماعات الإغلاق التي تحسم الوقائع والنبرة وردود الإدارة
- مراجعة مسودات التقارير وفق قائمة فحص للجودة وإعداد ملخصات لجنة المراجعة للإجراءات المفتوحة والمتأخرة

### الفئة المستهدفة:

- موظفو التدقيق الداخلي الذين يكتبون أوراق الملاحظات ويعدون مسودات تقارير المهام
- قادة المهام الذين يجمعون الملاحظات ويديرون اجتماعات الإغلاق مع الجهات الخاضعة للتدقيق
- مشرفو التدقيق الذين يراجعون مسودات التقارير ويحررونها قبل إصدارها
- قيادات وظيفة التدقيق التي تعتمد التقارير وتعد ملخصات لجنة المراجعة
- وظائف مراجعة الامتثال والمخاطر التي تصدر تقارير ملاحظات بصيغة مشابهة
- مراجعو الجودة داخل وظائف التدقيق الذين يتحققون من مطابقة التقارير

## محاوَر الدورة:

### اليوم 1: الغرض من تقرير التدقيق الداخلي وقراءته وبنيته

- توقعات الإبلاغ في المبدأ 15 من Global Internal Audit Standards معايير التدقيق الداخلي العالمية
- خريطة القراء من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة وأصحاب العمليات
- بنية تقرير المهمة من مذكرة الإحالة إلى الملاحق
- سمات الجودة في الموضوعية والوضوح والدقة والإيجاز والتوقيت المناسب
- تشخيص الوضع الحالي لتقرير تدقيق سابق

### اليوم 2: بنية الملاحظة وصياغة السبب الجذري ومقاييس التصنيف

- نموذج Five Cs لربط المعيار بالوضع القائم والسبب
- عبارات الأثر مقدرة بالمال أو حجم التعرض أو الوقت
- صياغة السبب الجذري بعيداً عن الخطأ البشري ونقص التدريب
- مقياس تصنيف الملاحظات بتعريفات الأثر والاحتمال
- مقياس الرأي العام في المهمة وقواعد تجميع التصنيفات

### اليوم 3: كتابة الملاحظات والتوصيات والملخصات التنفيذية

- إعداد ورقة الملاحظة من أدلة أوراق العمل
- تحرير الجمل بلغة واضحة في ملاحظات التدقيق
- صياغة التوصية وربطها بالسبب الجذري ومالك الضابط الرقابي
- خطط الإجراءات المتفق عليها مع الإدارة بمسؤولين ومواعيد مستهدفة
- قالب الملخص التنفيذي في صفحة واحدة وفقرة الرأي

### اليوم 4: العرض البصري والنبرة واجتماعات الإغلاق وتقارير لجنة المراجعة

- العرض البصري للاستثناءات بالرسوم البيانية والخرائط الحرارية
- قائمة فحص النبرة واللباقة للملاحظات الحساسة أو المتكررة
- جدول أعمال اجتماع الإغلاق ومراجعة صحة الوقائع ومعالجة الخلاف
- تقييم ردود الإدارة وتصعيد المخاطر المقبولة
- الملخص الربعي للجنة المراجعة وسجل متابعة الإجراءات المتأخرة

## اليوم 5: دراسة حالة لإعادة كتابة التقرير ومراجعة جودة المسودة

- مجموعة ملاحظات أولية دراسية من مهام المشتريات وتقنية المعلومات
- تمرين إعادة صياغة الملاحظات بتطبيق Five Cs وصياغة السبب الجذري
- جلسة معايرة التصنيفات وتحديد الرأي العام في الحالة
- تطبيق قائمة فحص جودة التقرير على مسودات النظراء
- استكمال تقرير التدقيق النهائي بملخصه التنفيذي وخطة الإجراءات

## المهارات التي ستكتسبها:

- بناء ملاحظات التدقيق
- صياغة الأسباب الجذرية
- معايرة خطوة الملاحظات
- كتابة الملخص التنفيذي
- العرض البصري لبيانات التدقيق
- إدارة اجتماعات الإغلاق
- مراجعة جودة تقارير التدقيق

## لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم تقرير تدقيق معاد الصياغة بملخص تنفيذي وملاحظات مصنفة وإجراءات متفق عليها إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق لاعتماده
- تحديد تصنيف كل ملاحظة والرأي العام في المهمة وفق معايير معلنة تستطيع لجنة المراجعة تتبعها
- تفادي جولات إعادة الصياغة المتكررة والخلاف على الوقائع في اجتماعات الإغلاق وصدور التقارير بعد انتهاء العمل الميداني بأسابيع
- نقل قالب Five Cs ومقياس التصنيف وقائمة فحص الجودة إلى فرق وظيفة التدقيق

## الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يطبق المشاركون قالب التقرير ومقياس التصنيف وقائمة فحص الجودة على المهمة التالية، فتصل إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق مسودات تحتاج إلى تعديلات أقل، وتتلقى لجنة المراجعة ملاحظات يمكنها ترتيب أولوياتها. ويحصل أصحاب العمليات على إجراءات لكل منها مسؤول محدد، فتسهل متابعة التنفيذ. وبعد أول تقرير يصدر بهذا الأسلوب تراجع وظيفة التدقيق عدد تعليقات المراجعة على المسودة وسرعة وصول ردود الإدارة وما إذا طلبت لجنة المراجعة إيضاحات، ثم تعدل القالب وفق ذلك.

## الأسئلة الشائعة:

### ما الذي يحتاج المشارك إلى إعداده قبل دورة كتابة تقارير التدقيق الداخلي؟

يكفي أن يشارك في العمل الميداني للتدقيق وأن يكون قد أعد تقرير مهمة واحدا على الأقل أو راجعه. ويساعد إحضار تقرير سابق أو أوراق ملاحظات مجهولة الهوية على تطبيق نموذج Five Cs ومقياس التصنيف وقائمة فحص الجودة على مادته خلال دراسة الحالة.

### بم تختلف دورة كتابة تقارير التدقيق الداخلي عن دورات التدقيق المبني على المخاطر أو كتابة الأعمال العامة؟

تبدأ هذه الدورة حيث ينتهي العمل الميداني: كيف تصاغ الملاحظات وتصنف وتلخص وتبلغ للإدارة ولجنة المراجعة. أما تخطيط التدقيق وتحديد النطاق واختبار الضوابط والمراسلات العامة فلا تظهر إلا بإيجاز.

### لماذا تركز كتابة تقارير التدقيق الداخلي على السبب الجذري في كل ملاحظة؟

لأن التوصية لا تعالج إلا ما يحدده بيان السبب. وحين يكتب السبب خطأ بشريا أو نقصا في التدريب تعالج الإدارة الأعراض فتتكرر الملاحظة. أما السبب المحدد فيربط التوصية بمالك الضابط الرقابي وبتغيير فعلي في العملية.

### ماذا يعود به المشارك من دورة كتابة تقارير التدقيق الداخلي؟

يعود المشارك بتقرير تدقيق متكامل أعيدت صياغته من مجموعة ملاحظات دراسية، يضم ملخصا تنفيذيا وملاحظات مصنفة وإجراءات متفقا عليها، ومعه قالب Five Cs ومقياس للتصنيف وقائمة فحص لجودة التقارير جاهزة لوظيفته.