

التدقيق الداخلي في البنك إدارياً

مقدمة :

في بداية القرن السابق كانت وظيفة المدقق الداخلي مطابقة لوظيفة المدقق الخارجي. وقد كان ينظر للمدقق الداخلي على انه امتداد لعمل المدقق الخارجي. إلا أنه في النصف الثاني من القرن السابق وبسبب زيادة حجم اعمال الشركات وظهور الشركات كبيرة الحجم وتلك ذات الفروع المتعددة وبسبب غياب الملكية عن الادارة وتعدد مشكلات الادارة، ظهرت الحاجة الى وظيفة المدقق الداخلي لخدمة الادارة في البحث عن طريق لزيادة كفاءة الشركات من خلال الاستغلال الامثل للموارد، وكذلك للتأكد من وجود انظمة رقابية داخلية فعالة تؤدي الى تخفيض المخاطر المحتملة كما تحول دون هدر اموال الشركة او سرقتها. ولذلك فقد اصبح التدقيق الداخلي ذات طبيعة مزدوجة مالية وتشغيلية وانتقل المدقق الداخلي من مجرد فاحص للحسابات ليصبح عون وزميل للادارة في حل مشكلاتها. هذا و نشأ مفهوم التدقيق المرتكز على المخاطر والذي يعتبر ثورة في مفاهيم التدقيق الداخلي.

تعريف التدقيق الداخلي :

يعرف التدقيق الداخلي وفقاً لجمعية المدققين الداخليين بأنه نشاط مستقل وموضوعي، يقدم تأكيدات وخدمات استشارية بهدف اضافة قيمة للمؤسسة وتحسين عملياتها. ويساعد هذا النشاط في تحقيق اهداف المؤسسة من خلال اتباع اسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وادارة المخاطر والرقابة.

مبادئ اخلاقيات المهنة :

الهدف من وضع مبادئ ل اخلاقيات المهنة للمدققين الداخليين هو ارساء وتعزيز ثقافة اخلاقية محددة تحكم مهنة التدقيق الداخلي وتتبع اهميتها لاعتبار ان مهنة التدقيق الداخلي تقوم اساسا على الثقة في تأكيدها الموضوعي بشأن ادارة المخاطر والرقابة والحوكمة.

جمعية البنوك في فلسطين

Association of Banks in Palestine

وتتكون هذه المبادئ مما يلي:

1. الاستقامة: استقامة المدققين الداخليين من شأنها ارساء دعائم الثقة وهذا ما يشكل الاساس للاعتماد على آرائهم وأحكامهم.
2. الموضوعية: يجب على المدققين الداخليين مراعاة أرفع مستويات الموضوعية في جمع وتقييم وتبليغ المعلومات المتعلقة بالنشاط او العمل الذي يكونون بصدد فحصه. ويجب على المدققين الداخليين مراعاة التقييم المتوازن لكل الظروف ذات الصلة، ومراعاة الا يتأثروا في تكوينهم لآرائهم او احكامهم بمصالحهم الشخصية او بأراء او تأثيرات الآخرين.
3. السرية: على المدققين الداخليين ان يحترموا قيمة وملكية المعلومات التي يتلقونها او يطلعون عليها، وعليهم الا يفصحوا عن تلك المعلومات بدون الحصول على الاذن او التفويض المناسب اللازم، وذلك ما لم يكن هناك التزام قانوني او مهني بالافصاح عن تلك المعلومات.
4. الكفاءة: على المدققين الداخليين ان يستخدموا المعرفة والمهارات والخبرات اللازمة في اداء خدمات التدقيق الداخلي.

دائرة التدقيق الداخلي ومكوناتها الرئيسية :

تعتبر دائرة التدقيق الداخلي كأي دائرة أخرى لها متطلبات ادارية لتشكيلها وتوضيح دورها ومسؤوليتها في المصرف وفيما يلي بعض المتطلبات المتعلقة بدائرة التدقيق الداخلي:

1. ميثاق التدقيق الداخلي: هو وثيقة رسمية يوضح اهداف وصلاحيات ومسؤوليات نشاط التدقيق الداخلي. كما يحدد موقع التدقيق الداخلي في المصرف ويخوله بالاطلاع على السجلات والاتصال بجميع الموظفين والدخول الى مختلف مواقع المصرف بما يمكن من أداء مهمات التدقيق كما يحدد نطاق أنشطة التدقيق الداخلي.
- يعتبر ميثاق التدقيق الداخلي وثيقة ذات اهمية في تشكيل دائرة التدقيق الداخلي وهذه الوثيقة يتم اعدادها من قبل مدير دائرة التدقيق الداخلي واعتمادها من قبل لجنة التدقيق التابعة لمجلس الادارة على ان يتم مراجعتها بشكل سنوي من قبل مدير دائرة التدقيق الداخلي وادخال أية تعديلات عليها واعتمادها من قبل لجنة التدقيق.
2. ميثاق لجنة التدقيق: هو وثيقة رسمية توضح تشكيلة و اهداف وصلاحيات ومسؤوليات لجنة التدقيق فيما يخص التدقيق الداخلي والخارجي.

جمعية البنوك في فلسطين

Association of Banks in Palestine

دليل اجراءات العمل :

- ويتضمن هذا الدليل على تفصيل لمنهجية العمل في الدائرة والتي عادة ما تتكون من المراحل التالية:
1. التخطيط: وتتكون من مراحل اعداد خطة التدقيق الداخلي المستندة الى المخاطر التي يتعرض اليها المصرف وتوزيع الخطة على فترات زمنية عادة ما تكون سنة وتقسيم الموارد المتاحة للدائرة والمهام المنوي تنفيذها.
 2. التنفيذ: وتتكون مرحلة التنفيذ من تطبيق الاجراءات التدقيقية على المهام المخطط لها واعداد برامج المراجعة وقوائم الفحص التي تقسم بناء على الانشطة المراد تدقيقها والاجراءات الواجب القيام بها من قبل فريق التدقيق لتحقيق الاهداف المراد تحقيقها من مهمة التدقيق وهنا يتوجب الاشارة الى اهمية تحديد الاهداف المراد تحقيقها خلال جولة التدقيق قبل البدء بها واعداد برامج العمل وقوائم الفحص الكفيلة بتحقيق تلك الاهداف.
 3. اعداد التقارير: وتتكون هذه المرحلة من اعداد مسودة التقرير الأولي لنتائج التدقيق الداخلي وما يلي ذلك من مناقشة نتائج التدقيق مع الدوائر التي تم التدقيق عليها واصدار التقرير بشكله النهائي.
 4. المتابعة: وتتكون مرحلة المتابعة من اعداد خطة لمتابعة خطط واجراءات الادارة لمعالجة ملاحظات التدقيق الداخلي ومراقبة التقدم في الاجراءات التصحيحية التي اتخذتها الادارة او ان الادارة قبلت المخاطر بعدم اتخاذ الاجراء التصحيحي.
 5. الهيكل التنظيمي للدائرة: ويعمل الهيكل التنظيمي على توضيح المستويات الادارية داخل الدائرة وخطوط الاتصال والتواصل وهنالك نوعان من الهياكل التنظيمية:
 1. الهيكل التنظيمي المخططي وهو عبارة عن وصف توضيحي لبنية الدائرة على شكل رسم.
 2. الهيكل التنظيمي السردى وهو عبارة عن سرد مكتوب للهيكل التنظيمي بحيث يوضح المهام والوظائف والانشطة داخل الدائرة.
 6. الوصف الوظيفي: ويكون الوصف الوظيفي على مستوى الموظف بحيث يوضح المهام المطلوبة والمسؤوليات والتبعية الادارية والمؤهلات المطلوبة وانواع التقارير التي يعدها كل موظف ويتوجب مراجعة الوصف الوظيفي بشكل سنوي وتسليمه الى الموظف وتوقيع الموظف عليه بما يفيد الاطلاع واقرار لما هو مطلوب منه.