

إدارة التدقيق الداخلي
دليل السياسات والإجراءات
2022م

المصادقة علي الدليل

م	الإسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
1		مدير إدارة التدقيق الداخلي		
2		مدير إدارة المخاطر		
3		مدير إدارة الموارد البشرية		
4		مدير إدارة الشؤون القانونية		
5		المدير العام		
6		العضو المنتدب		
7		رئيس مجلس الإدارة		

الفهرس

الصفحة	البيان	مسلسل
	السياسات	1
	سياسة إدارة التدقيق الداخلي	2
	نطاق عمل التدقيق الداخلي	3
	مسئوليات إدارة التدقيق الداخلي	4
	صلاحيات إدارة التدقيق الداخلي	5
	مهام إدارة التدقيق الداخلي	6
	الاستقلالية	7
	التقرير الدوري للتدقيق الداخلي	8
	خطة التدقيق الداخلي	9
	رفع التقارير بنتائج التدقيق	10
	معايير رقابة الجودة	11
	الهيكل والأفراد	12
	التخطيط	13
	المستندات	14
	المراجعة	15
	المعايير والأخلاقيات الشخصية	16
	استخدام الحاسوب	17
	برامج التدقيق	18
	تقييم أهداف ووسائل الرقابة	19
	ملاحظات التدقيق	20
	مراحل تقييم الرقابة	21
	تقييم الرقابة بالتركيز علي مكوناتها الخمس الأساسية	22
	مراحل التقييم	23
	مراحل إصدار تقرير التدقيق	24
	متابعة الإجراءات التصحيحية لملاحظات التدقيق	25
	تضارب المصالح	26
	التطوير المهني	27
	الإجراءات	28
	التقرير السنوي وخطة وبرنامج التدقيق	29
	التنسيق مع المدقق الخارجي	30
	الهيكل التنظيمي لإدارة التدقيق الداخلي	31
	حفظ وصيانة الملفات والمستندات	32
	التقرير عن أعمال وأنشطة التدقيق	33
	الإستئذان أثناء الدوام الرسمي	34
	مراحل التدقيق	35
	التخطيط	36
	تقييم الرقابة والمخاطر	37
	برنامج التدقيق	38

	39	مجال العمل
	40	خطاب بدء المهمة
	41	إعداد أوراق العمل
	42	مراجعة واعتماد أوراق العمل
	43	تسنييد الرقابة الداخلية
	44	أوراق العمل القياسية
	45	فهرسة أوراق العمل
	46	استخدام الحاسوب
	47	النماذج

مقدمة

إدارة التدقيق الداخلي هي إدارة متممة ومكملة لهيكل الشركة، ودور التدقيق الداخلي في شركات السينما وتوزيع الأفلام هو دور ذو أهمية كبيرة، حيث أن المنافسة المستمرة بين شركات السينما وتوزيع الأفلام كان لها الأثر الكبير في الطرق والوسائل التي تدير بها شركات السينما وتوزيع الأفلام أعمالها. وبلا شك فقد تغير بالتالي دور ومهمة التدقيق الداخلي، وحتى تستطيع إدارة التدقيق القيام بدورها الحيوي والمهم فلا بد أن يكون لديها القدرة والكفاءة التي تؤهلها للمشاركة الفعالة في حماية أصول الشركة والتعرف على مواطن المخاطر. وكذلك التأكد من أن قرارات معالجة المخاطر قد تم اتخاذها على أعلى مستوى إداري بالشركة

إن إدارة التدقيق الداخلي والإدارة التنفيذية بالشركة يعملان معاً نحو تحقيق هدف مشترك، حيث إن الإدارة التنفيذية هي المسؤولة عن تصميم وإنشاء نظم الرقابة الداخلية واعتمادها من مجلس الإدارة وإدارة التدقيق الداخلي هي الجهة المعنية والمسؤولة عن تقييم وفحص تلك النظم والتأكد من أنها مطبقة ومتبعة وفعالة.

إنه من بالغ الأهمية التأكيد على أن دور ومهمة وأعمال التدقيق الداخلي يجب أن تكون ذات استقلالية تامة ولا يجب التأثير أو إضعاف هذه الاستقلالية تحت أي ظرف من الظروف.

1. ملخص عام

1-1 تلتزم إدارة شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام، شركة مساهمة قطرية (الشركة) بتطوير إجراءاتها التوثيقية لضمان أن كافة المعاملات التي تدخل فيها الشركة وكافة النشاطات التي تُؤديها، مالية وغير مالية، هي بموجب المؤشرات والسياسات المقبولة والمحددة سلفاً. وأن القصد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المرسومة هو المساعدة في تحقيق أهداف الشركة وتوجيه مواردها بكفاءة.

2. أهداف الدليل ونطاقه

1-2 يهدف دليل سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي هذا (الدليل) إلى المساعدة في خلق عمليات كفؤة من خلال كونه مركز المرجعية فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات التي تتبع من قبل إدارة التدقيق الداخلي.

2-2 إن الهدف من الوقت والجهد والأموال المستثمرة في إعداد وانجاز هذا الدليل هو لضمان معالجة منسقة يتم اتباعها من قِبَل من يعينهم الأمر في العمل بالشركة. ولذلك فإن إتباع هذا الدليل ملزم لكل العاملين بالشركة.

3. هيكل الدليل

1-3 يوفر هذا الجزء من الدليل معلومات عامة عن هيكل الدليل، وبالتحديد يغطي هذا الفصل الآتي:

- ملخص عام
- أهداف الدليل ونطاقه
- تعديل الدليل

4. تعديل الدليل

1-4 لا يجوز إجراء أي تعديل على هذا الدليل ما لم يتم الحصول على موافقة من السلطة المخولة بالشركة. وأن الفقرات التالية تتضمن إجراءات التعديل:

1-1-4 يتم الشروع بأي تعديل في الدليل من خلال إعداد نموذج تعديل الدليل وإن هذا النموذج يحتوي على معلوماً من أهمها:

شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام - دليل سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي

- اسم الشخص الذي يقترح التعديل.
- الإشارة إلى الفقرة (الفقرات)/الفصل (الفصول) المقترح تعديلها.
- أسباب التعديل.
- على الشخص الذي يشرع بالتعديل أن يكمل المعلومات الضرورية في نموذج التعديل وعرضها علي إدارة المخاطر لدراستها واعتمادها وتحويلها إلى الجهة المختصة التي تقوم بمراجعة النموذج وتوصي بالتعديل إلى المدير العام بجدوي مقترح التعديل للمصادقة عليه أو رفضه وتحويله إلي العضو المنتدب ورئيس مجلس الإدارة للمصادقة النهائية في حالة الموافقة عليه.

السياسات

1- سياسة إدارة التدقيق الداخلي

- 1-1 إن مهمة إدارة التدقيق الداخلي هي مساعدة الشركة على تحقيق أهدافها عن طريق فحص وتقييم مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمساعدة على تحسين كفاءة إدارة المخاطر. ولها دور إستشاري هدفه إضافة قيمة للشركة والمساعدة على تقوية وتحسين العمليات بها.
- 2-1 يتبع مدير إدارة التدقيق الداخلي مهنيًا ومباشرةً لمجلس الإدارة الموقر من خلال لجنة التدقيق ويتبع إدارياً للمدير العام.

2- نطاق عمل التدقيق الداخلي

- 1-2 إن نطاق عمل التدقيق يشمل فحص وتقييم مدى كفاية وكفاءة نظم الرقابة الداخلية بالشركة وكذلك جودة أداء القيام بالمهام والمسئوليات.
- 2-2 التأكد من التزام كل إدارة بتطبيق دليل سياساتها وإجراءاتها المعتمدة من مجلس الإدارة وبكافة التعميمات الصادرة عن المدير العام أو العضو المنتدب أو من مجلس الإدارة.
- 3-2 التأكد من التزام كل إدارة بما في ذلك المدير العام وكل الإدارات التنفيذية والعضو المنتدب ومجلس الإدارة وكل أقسام الشركة بالتعليمات والقواعد الرقابية الصادرة عن كافة الجهات الرقابية بما فيها هيئة قطر للأسواق المالية، وزارة الاقتصاد، وزارة البلدية، الدفاع المدني وغيرها من الجهات الرقابية.
- 4-2 إدارة التدقيق الداخلي، وفي سبيل إنجاز مهامها، سوف تقوم بما يلي:
- مراجعة النظام المعتمد والمتبع للتأكد من تطبيق سياسات وإجراءات وخطط الشركة وكذلك القوانين والنظم المعتمدة.
 - مراجعة مدي مصداقية وسلامة البيانات المالية والتشغيلية والطرق المستخدمة لتعريف وقياس وتصنيف وكتابة التقارير لتلك البيانات.
 - مراجعة الوسائل المتبعة للحفاظ على وصيانة أصول وممتلكات الشركة وعلى قدر الإمكان التأكد من وجود تلك الممتلكات والأصول.
 - تقييم وفحص جودة محافظ الاستثمار المالية وغير المالية وكذلك كيفية إدارة أصول وخصوم الشركة وحساباتها المالية.
 - تقييم وفحص كفاية وفعالية نظم الرقابة على أنظمة الحاسب الآلي.
 - تقييم كيفية استغلال وتشغيل موارد الشركة.
 - مراجعة العمليات والبرامج والنظم للتحقق من أن إنتاجية الشركة تتوافق مع الأهداف المرجوة والمخططة وللتأكد من أن تلك البرامج والنظم يتم تطبيقها كما هو مخطط لها.
 - القيام بالمهام الخاصة مثل تلك المتعلقة بالكشف والتحقيق في الأنشطة المشتبه فيها أنها إحتيالية وكذلك سوء الأداء والأعمال غير الأخلاقية وغير القانونية.
 - التنسيق مع ومساعدة المدقق الخارجي ومدقي هيئة قطر للأسواق المالية ووزارة الاقتصاد وغيرها من مدقي الجهات الرقابية المختلفة والمعتمدة بالدولة على أداء مهامهم.
 - مراجعة وتقييم كفاءة إدارة المخاطر بالشركة.

3- أهداف إدارة التدقيق الداخلي

1-3 إن الهدف الأساسي لإدارة التدقيق الداخلي هو مساعدة مجلس الإدارة والعضو المنتدب والمدير العام والإدارة التنفيذية وكافة موظفي الشركة على أداء الواجبات المكلفين بها بفاعلية وكذلك المساعدة على حماية أصول وموارد الشركة من مخاطر الإهمال وسوء الاستعمال والأخطاء والاحتيال، وذلك من خلال تزويدهم بالتحليل والملاحظات والتقييمات والاستشارات والتوصيات وتقييم المخاطر والبيانات المتعلقة بالأنشطة التي تم تدقيقها ومراجعتها.

4- مسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي

1-4 سوف تقوم إدارة التدقيق بإنجاز مهمتها في مساعدة الإدارة عن طريق مراجعة وفحص وتقييم أنشطة الشركة وإعداد التحليلات والتقييمات وتقديم التقارير بالملاحظات والتوصيات اللازمة لمعالجة تلك الملاحظات.

2-4 إن مسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي لا تكون بديلاً عن ولا تعفى إدارة الشركة من مسؤولية تنظيم وإنشاء نظم الرقابة الداخلية الملائمة والفعالة على مستوى جميع أنشطة الشركة.

3-4 إدارة التدقيق الداخلي تلتزم بالقيام بأداء المسؤوليات الموكلة اليها بحيادية ودون تحيز وبالحرص المهني الملائم بالإضافة إلى تمتع فريق التدقيق بالمهنية الملائمة والخبرة والشهادات العلمية والمهنية المناسبة والأمانة والسلوك المهني المشرف.

4-4 إدارة التدقيق الداخلي سوف تلتزم بالسرية التامة فيما يتعلق بالمستندات والبيانات التي تحصل عليها أثناء القيام بأعمال التدقيق.

5-4 إدارة التدقيق الداخلي ليست لها صلاحية مباشرة على وليست مسؤولة عن الأنشطة التي يتم التدقيق عليها.

5- صلاحيات إدارة التدقيق الداخلي

1-5 من أجل ضمان قيام إدارة التدقيق الداخلي بأداء المهام والمسؤوليات الموكلة لها، سوف يكون لها الحق الكامل وبحرية تامة وبدون أية قيود أو عراقيل الحصول والاطلاع على كافة السجلات والبيانات والمعلومات يدوية كانت أو إلكترونية والأصول والممتلكات وكذلك مناقشة وسؤال الموظفين في كلما يخص وماله علاقة بأداء مهمة التدقيق.

2-5 إن القيام بأية أعمال أو تصرفات من شأنها إعاقة، أو عرقلة أعمال التدقيق، أو إخفاء البيانات، أو إعطاء معلومات غير صحيحة وما قد يؤثر على نتائج التدقيق سوف تعتبر تقييد وإعاقة وتعطيل لمهمة التدقيق وسوف يتم تبليغها للإدارة التنفيذية وللجنة التدقيق ولمجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

3-5 إن مهام تصميم وإنشاء أنظمة التشغيل والرقابة الداخلية ووضعها في حيز التنفيذ وكذلك كتابة وإنشاء سياسات ونظم وإجراءات العمل ليست من مهام إدارة التدقيق الداخلي، وإن القيام بمثل هذه المهام من شأنه إضعاف استقلالية وموضوعية إدارة التدقيق الداخلي.

4-5 إدارة التدقيق سوف تقوم بمراجعة سياسات ونظم العمل الجديدة للتأكد من أنها تحتوي على متطلبات الرقابة المطلوبة ومن ثم الموافقة عليها.

5-5 إن مهمة إدارة التدقيق الداخلي هي مراجعة تلك النظم والسياسات والإجراءات والموافقة عليها بعد التأكد من أن متطلبات الرقابة قد تم أخذها بعين الاعتبار وتقديم التوصيات لتحسين وتقوية متطلبات الرقابة.

6-5 من أجل تعزيز استقلالية وموضوعية إدارة التدقيق الداخلي ولضمان التغطية الواسعة لأنشطة التدقيق ولضمان أن تقارير التدقيق وتوصياته لمعالجة الملاحظات سوف يتم أخذها بجديّة فإن مدير إدارة التدقيق

شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام - دليل سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي

الداخلي له الحق في الاتصال المباشر بمجلس الإدارة من خلال لجنة التدقيق الداخلي المكونة من بعض أعضاء مجلس الإدارة.

6- مهام إدارة التدقيق الداخلي

- 1-6 تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإعداد وتنفيذ برامج التدقيق الشاملة المعتمدة من لجنة التدقيق للتأكد من أن أنشطة الشركة يتم مراجعتها على فترات دورية زمنية مناسبة.
- 2-6 مراجعة وتقييم أنظمة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية والحوكمة ومدى جودة هذه الأنظمة والتوصية بالإجراءات التصحيحية والحصول على ردود الإدارات المعنية بخصوص الإجراءات الواجب اتخاذها.
- 3-6 تقييم جودة عمليات الشركة بخصوص الانضباط والتوافق مع السياسات والخطط والإجراءات، والمعايير، والقوانين، واللوائح.
- 4-6 القيام بالتدقيق المالي للموجودات والمطلوبات وحقوق الملكية والإيرادات والمصروفات للشركة.
- 5-6 التأكد من وجود أصول الشركة وتقييم مدى توافر وسائل الحماية والمحاسبة السليمة والاستخدام الاقتصادي والكفاءة المطلوبة.
- 6-6 تقييم الأنظمة المحاسبية والمالية وأنظمة التقارير من حيث الموثوقية والعملية.
- 7-6 المشاركة في التحقيقات الخاصة بالغش والتزوير وأي ممارسات غير قانونية أو مخالفات للسياسات والإجراءات المعتمدة متي ما طلب ذلك من الجهات المعنية.
- 8-6 رفع التقارير بملاحظات ونتائج التدقيق الداخلي.
- 9-6 تقييم الإجراءات التي اتخذتها الإدارة المعنية لتصحيح المخالفات التي أظهرها التدقيق.
- 10-6 القيام بالمتابعة اللازمة للتأكد من إتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة المخالفات الهامة.

7- الاستقلالية

- 1-7 التدقيق الداخلي والمدققين الداخليين يجب أن يتحرروا من كل ممارسات شخصية أو خارجية تخل بالاستقلالية فيما يتعلق بكل أمور التدقيق، ويجب أن يكونوا مستقلين تنظيمياً وأن يصونوا هذه الاستقلالية من حيث الشكل والمحتوي، والاستقلالية تتحقق بالالتزام بالخصائص التالية:
 - أن تكون إدارة التدقيق الداخلي مستقلة تنظيمياً عن الهيكل الوظيفي والإداري التنفيذي.
 - أن يتحرر المدققين الداخليين من أية ضغوط حتى يتمكنوا من إبداء ملاحظاتهم وآرائهم وتوصياتهم باستقلالية ودون تأثير من أي جهة.
 - البعد عن أي معاملات فيها تضارب مصالح الشركة ومصالحهم الشخصية.
 - يقوم المدققين الخارجيين سنوياً بإعلان بيان تضارب المصالح وكذلك عند تكليفهم بأي مهام تدقيق.

8- التقرير الدوري للتدقيق الداخلي

- 1-8 تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقريرها الدوري عن أنشطة وأعمال التدقيق المرتبطة بخطة التدقيق ويجب أن يشمل هذا التقرير مايلي:
 - أهداف التدقيق.
 - نتائج الفترة السابقة للتدقيق.
 - برامج التدقيق للفترة الحالية.
 - نماذج تلقي الملاحظات والتعليقات.

شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام - دليل سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي

- أهم المخاطر والنواحي الرقابية.
- الحوكمة.
- أي موضوعات أخرى بما فيها إنحرافات الموازنة العامة والاستراتيجية وغيرها من الموضوعات التي لها علاقة برفع كفاءة الشركة.

9- خطة التدقيق:

- 1-9 يتم إعداد ونشر وتوزيع خطة التدقيق للفترة اللاحقة (أو السنوية) على الإدارات المستهدفة بالتدقيق.
 - 2-9 الخطة تتضمن بيان بالإدارات والأنشطة المستهدف القيام بالتدقيق عليها.
 - 3-9 يجب أن تأخذ الخطة في الاعتبار تقييم الإدارات للمخاطر لترتيب أولويات التدقيق.
 - 4-9 يتم التنسيق مع المدقق الخارجي فيما يخص الأنشطة والإدارات التي ستكون موضوع تدقيق من الطرفين.
- ### 10- رفع التقارير بنتائج التدقيق:

- 1-10 يقوم التدقيق الداخلي برفع تقرير كتابي بنتائج التدقيق، وجعل التقرير متاحاً للتنفيذيين ولالإدارة وبما يمنع سوء الفهم ويسهل المتابعة للتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- 2-10 يتم مراجعة مسودة التقرير مع المسؤولين عن الأنشطة موضوع التدقيق قبل إصداره بصورة نهائية.
- 3-10 يجب أن يتصف التقرير بالدقة والوضوح والموضوعية وأن يكون كاملاً وبناءً وفي الوقت المناسب.
- 4-10 يجب أن يتضمن التقرير أهداف ومجال التكاليف ونتائج التدقيق والتوصيات والإجراءات.
- 5-10 يفضل أن يتضمن التقرير، متى كان ذلك مناسباً، رأي المدقق واستنتاجاته العامة حول الأنشطة موضوع التدقيق.
- 6-10 يتم إبلاغ نتائج التدقيق للجهات المعنية وأهمها مجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق.
- 7-10 رفع التقرير في الوقت المناسب مهم جداً لتمكين المعنيين من اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

11- معايير رقابة الجودة

1-11 الهيكل والأفراد:

- التدقيق الداخلي مستقل عن الإدارة محل التدقيق.
- يتم إعلان بيان الاستقلالية السنوي لجميع المدققين وأعمال التدقيق.
- ضرورة الاحتفاظ بوصف وظيفي لكل وظيفة بالتدقيق متضمنة أهداف ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة.
- الاحتفاظ بجدول بالمهام المسندة لكل مدقق.
- يتم التقييم الدوري لموظفي التدقيق حسب سياسات شؤون العاملين بالشركة كما يتم تقييم فريق التدقيق الداخلي المكلف بالتدقيق على كل إدارة معينة مباشرة بعد إنتهاء مهمة التدقيق الداخلي ويرفع التقييم للجنة التدقيق الداخلي وللموارد البشرية ومع نسخة لمدير إدارة التدقيق الداخلي.

2-11 التخطيط

- إعداد خطة تدقيق دورية مكتوبة معتمدة ويفضل أن تكون سنوية ومعتمدة من لجنة التدقيق.
- إصدار بيان مجال وأهداف التدقيق مكتوبة لكل عملية تدقيق.
- استخدام برنامج تدقيق مكتوب ومحدد بالتاريخ والزمن.
- تعيين مدقق لكل مهمة تدقيق .

3-11 المستندات

- يتم إعداد وتحديث تقييم مخاطر سنوي لتسنيده حجم المخاطر وبيئة الرقابة ونظام المعلومات المحاسبية وتقييم الرقابة الداخلية.
- استخدام وسائل الرسم البياني والإستبيان والسرد لتسنيده نظام الرقابة الداخلية.
- يتم إصدار استنتاجات تدقيق مكتوبة لأعمال التدقيق الرئيسية ويتم مراجعتها.
- استخدام بيان نتائج التدقيق المدعم بأوراق العمل والأدلة لتسنيده الاستنتاجات الواردة بالتقرير.
- استخدام جدول استبقاء أوراق العمل أو قائمة التدقيق والمراجعة (CHECKLIST).
- تتضمن أوراق العمل أدلة موثقة لدعم إستنتاجات التدقيق. بمعنى وجود وثائق إثبات بالملاحظات الواردة في تقرير التدقيق الداخلي.

4-11 المراجعة:

- يتم مراجعة أوراق العمل من قبل المدقق ومدير التدقيق.
- يتم إجراء مراجعة داخلية لضمان الجودة سنويا.

12- المعايير والأخلاقيات الشخصية

1-12 يجب على العاملين بإدارة التدقيق الداخلي التحلي بالمعايير والأخلاقيات التالية:

- تدريب فني ومهنية ملائمة.
- الاستقلالية العقلية والنفسية.
- احترام سرية المعلومات.
- عدم الدخول في أنشطة ينتج عنها تضارب مصالح مع الشركة.
- ممارسة العناية المهنية الواجبة عند أداء أعمال التدقيق.
- التحلي بالأمانة والموضوعية والاجتهاد.
- الالتزام بالميثاق السلوكي لمعهد المدققين الداخليين.

13- استخدام الحاسوب

1-13 يلتزم المدققين بسياسات استخدام الحاسوب المعتمدة بالشركة فيما يتعلق بالإنترنت والبريد الإلكتروني والحاسبات الشخصية وأنظمة المعلومات.

14- برامج التدقيق

- 1-14 يتم استخدام برامج تدقيق مكتوبة في كل مهام التدقيق الداخلي.
- 2-14 يتم وضع إجراءات التدقيق لكل مهمة بناء على مراجعة الرقابة الداخلية ومدى اكتمال أغراض وآليات الرقابة وليحقق أهداف التدقيق.
- 3-14 يعتمد مدير التدقيق برنامج التدقيق الداخلي ضمن خطة التدقيق المعتمدة من لجنة التدقيق الداخلي قبل البدء بأعمال التدقيق، وكذلك يعتمد التغييرات اللاحقة بالبرنامج.

15- أهداف ووسائل الرقابة

- 1-15 يستخدم المدقق طريقة أهداف ووسائل الرقابة كمراجعة أولية لتقييم مخاطر الرقابة الداخلية مما يساعد في التخطيط لأعمال التدقيق المتعلقة بالالتزام بالفحص الموضوعي.
- 2-15 يشمل تقييم أهداف ووسائل الرقابة ما يلي:

شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام - دليل سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي

- تحديد أهداف الرقابة بالادارة موضوع التدقيق ومقارنة ذلك مع ما يتوفر من معايير الصناعة أو من تقارير تدقيق سابقة أو أي مصادر أخرى.
- تحديد وتعريف المخاطر المرتبطة بأهداف الرقابة.
- قياس المخاطر بقياس نتيجة وقوعها ومدى تكرار حدوثها باستخدام معطيات الإدارة في هذا الشأن.
- تحديد وتعريف وسائل الرقابة المتبعة في نظام الرقابة الداخلية لتحقيق أهداف الرقابة، ومن هذه الوسائل (الهيكل التنظيمي ومعايير ومواصفات الأداء والسياسات والإجراءات، فحص الارصدة، النماذج والادوات المادية... إلخ).
- تقييم وسائل الرقابة منفردة ومجمعة بافتراض أنها مطبقة كما ينبغي وتكتب الاستنتاجات عما اذا كانت هذه الوسائل كافية لتحقيق أهداف الرقابة وفي حالة غياب بعض وسائل الرقابة أو ضعف البعض الآخر يسجل ذلك كملاحظات تدقيق تدرج بالتقرير.
- يتم اختيار وسيلة أو مجموعة وسائل الرقابة ليتم فحص مدى الالتزام بها، اخذا بالاعتبار أهمية الوسيلة في تأكيد مدى تحقيق أهداف الرقابة.
- يتم توثيق خطوات الفحص الموضوعي لوسائل الرقابة المحددة ببرنامج التدقيق، وإجراء الفحص الموضوعي عندما توصف الرقابة بانها غير فعالة أو عندما يكون ذلك مخططا.

16- ملاحظات التدقيق

- 1-16 يتم إعداد نموذج ملاحظات التدقيق عند اكتشاف أي ملاحظات خلال مراحل التدقيق المختلفة وليس عند اعداد التقرير فقط.
- 2-16 يتم مناقشة الملاحظات مع الإدارة موضوع التدقيق قبل إعداد التقرير النهائي او خطة إجراءات التصحيح بهدف:
 - التحقق من أن الملاحظات حقيقية.
 - اطلاع الإدارات على ما يمكن ان يحتويه التقرير من ملاحظات.
 - الاستفادة في وضع خطة إجراءات التصحيح.
- 3-16 بعد عملية المناقشة يمكن ارسال مختصر للملاحظات الى الادارات المعنية للحصول على ردودها عليها.

17- مراحل تقييم الرقابة

- 1-17 يتم تقييم الرقابة من خلال التركيز على مكوناتها الخمس الأساسية وهي:
 - بيئة الرقابة: تقييم بيئة الرقابة الداخلية.
 - تقييم المخاطر: تقييم ما إذا كان لدى الشركة نظام رقابة فعال من خلال الأهداف المحددة.
 - إجراءات الرقابة: تقييم السياسات والإجراءات المطبقة من حيث مدى تغطيتها لتأكيد أن توجهات الإدارة معتبرة.
 - المعلومات والاتصال: تقييم ما إذا المعلومات ذات الصلة يتم تعريفها وجمعها وتحليلها ورفع تقارير بها عن طريق نظام المعلومات، وتشمل معلومات تخص الصناعة والاقتصاد والتشريعات الحاكمة وتتنوع بين معلومات خارجية وداخلية، ويجب أن يكون توصيل المعلومات تلقائيا من خلال النظام.
 - متابعة إدارة الرقابة: تقييم ما إذا كانت أعمال الرقابة تتحقق من خلال السياق العادي للعمليات وأنها تشمل الإدارة العادية وأنشطة الإشراف وأية إجراءات يتخذها الأفراد لتأكيد كفاءة نظام الرقابة الداخلية.

2-17 تشمل مراحل التقييم الخطوات التالية:

- **التخطيط:** تحديد الأهداف ومجال العمل.
- **تقييم إطار الرقابة:** من خلال المقابلات مع الإدارات موضوع التدقيق والتركيز على النقاط المحددة من خلال التقييم وطرح الأسئلة وتحديد نقاط الضعف والقوة وتسجيل ذلك مستندياً.
- **التقرير:** كتابة مسودة بنتائج التدقيق.
- **المراجعة:** مراجعة أوراق العمل والتقرير من قبل مدير التدقيق.
- **انتهاء التدقيق:** بتوزيع مسودة التقرير على الإدارات المعنية.
- **استلام الردود:** ويتم مراجعتها وتضمينها بالتقرير.

18- مراحل إصدار تقرير التدقيق

1-18 إعداد مسودة التقرير مع الأخذ في الحسبان مستخدمى التقرير ومدى معرفتهم بالأنشطة المدققة وأهمية المعلومات وحجم الملاحظات.

2-18 مراجعة مدير التدقيق للمسودة والملاحظات.

3-18 جدولة اجتماع انتهاء التدقيق بتوزيع التقرير بمدة ال تقل عن (3) أيام عمل قبل الاجتماع، ثم عقد الاجتماع من الإدارة موضوع التدقيق ومناقشة الملاحظات وكذلك مع الإدارات الأخرى المعنية ويتم ختم المسودة بوضوح بخاتم (مسودة للمناقشة فقط)، وتهدف مناقشة التقرير مع الأطراف موضوع التدقيق إلى:

- إزالة التضارب والغموض.
- التوصل لاتفاق حول الحقائق والملاحظات.
- تجنب الردود الخاطئة.
- تمكين الإدارات المعنية من معرفة ما يحتويه التقرير. علما بان التقرير هو مسؤولية المدقق وحده وليس الإدارات المعنية وفي حالة وجود خلافات حول بعض الحقائق والملاحظات مع الإدارات المعنية و اذا لم تحل أو يتم الاتفاق حولها بعد بذل كل الجهود اللازمة لذلك على المدقق أن يذكر موقف كل طرف بوضوح في التقرير.

4-18 إعداد مسودة ثانية تتضمن التغييرات الناتجة عن ملاحظات الإدارات موضوع التدقيق أو مدير التدقيق.

5-18 الحصول على ردود الإدارات المعنية وتقييم الردود ومراجعتها لتحديد ما إذا كانت شاملة لكل المطلوب بالتقرير ويجب أن تتضمن الردود ما يلي:

- الاتفاق والاختلاف حول الملاحظات.
- تحديد الإجراءات التصحيحية ان وجدت.
- الوقت المحدد لاتخاذ الإجراءات. وفي حالة وجود ردود مخالفة لملاحظات التدقيق يتم مراجعة الطرف صاحب العلاقة وفي حالة عدم الاتفاق يسجل ذلك بالتقرير.

6-18 **إعداد التقرير النهائي:** يتم إعداد التقرير النهائي بعد إدخال التغييرات الناتجة عن ردود الإدارات ومراجعة مدير التدقيق أو أي تغييرات أخرى مطلوبة ويتم رفعه إلى مدير التدقيق للتوقيع والاعتماد ورفعها إلى لجنة التدقيق للعرض عليها ولتبت فيه.

7-18 **توزيع التقرير:** يتم توزيع التقرير النهائي إلى أعضاء لجنة التدقيق وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام ومدير الإدارة موضوع التدقيق.

19- متابعة الإجراءات التصحيحية لمعالجات التدقيق

1-19 تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإتخاذ إجراءات سنوية لمتابعة والتأكد من أن الإجراءات التصحيحية الناتجة عن ملاحظات التدقيق قد تم تنفيذها.

2-19 تحتفظ إدارة التدقيق بقاعدة بيانات لملاحظات التدقيق بغرض:

- رقابة وتحديث الإجراءات التصحيحية المقترحة ورفع التقارير عنها.
- رفع تقارير للإدارة عن الإجراءات التي لم تطبق والمخاطر التي ما زالت مرتبطة بها.
- تحديد الملاحظات التي تحتاج الى مزيد من المتابعة قياسا على حجم المخاطر.
- تأسيس نظام للتقارير للحصول على المعلومات بالموقف الحالي لتنفيذ الإجراءات المطلوبة والجهة المعنية.

3-19 تشمل قاعدة البيانات المعلومات التالية:

- رقم مهمة التدقيق والسنة التي تم فيها.
- الإدارة التي تم التدقيق عليها.
- تاريخ إصدار التقرير.
- عدد الملاحظات وبيان مختصر لها.
- التوصيات.
- الردود.
- رمز حالة الإجراء:

تمت

قيد التنفيذ

لم تتم

غير مطلوبة

4-19 يتم إصدار تقرير سنوي عن الملاحظات التي تم تسجيلها خلال السنة المنتهية ويتم تصنيفها كما يلي:

- ملاحظات تم الانتهاء من إجراءاتها التصحيحية.
- ملاحظات ما زالت إجراءاتها التصحيحية قيد التنفيذ ووصف الموقف الجاري.
- التوصيات التي لم تطبق.
- ملاحظات لم يتم استعمال الإجراءات التصحيحية الخاصة بها.

20- تضارب المصالح

1-20 إدارة التدقيق الداخلي والمدققين يجب أن يكونوا دائما متحررين من أي ضغط شخصي أو خارجي يضر باستقلاليتهم، وهذه الاستقلالية ضرورية للمدقق والإدارة لكي تصدر الآراء، والاستنتاجات، والتوصيات بتجرد، وحيادية.

م	البيان	نعم	لا
1	هل لديك أي علاقات رسمية، أو مهنية، أو شخصية، أو مالية التي قد تحد من مجال الاستعلام أو الإفصاح أو تضعف ملاحظات التدقيق		
2	هل لديك تصور أو أفكار مسيقة تجاه أشخاص أو مجموعات أو لك أغراض قد تؤثر على أعمال التدقيق		
3	هل كانت لديك مسؤوليات سابقة لاتخاذ القرارات أو إدارة الكيان مما يؤثر على التدقيق		
4	هل قمت بأي أعمال بالشركة تتعلق باعتماد الفواتير، أو الرواتب، أو المطالبات، أو أي مدفوعات		
5	هل تقوم الآن أو قمت سابقا بأعمال تتعلق بالحسابات الرسمية أو السجلات المحاسبية للشركة		
6	هل تحتفظ بمصالح مباشرة مالية أو غير مباشرة مهمة مع الشركة غير ما تتقاضاه من رواتب حسب نظام الشركة		

21- التطوير المهني

1-21 التطوير المهني المستمر ضروري لصفل مهارات المدققين ورفع الكفاءة واكتساب تقنيات تدقيقية متقدمة وتأهيل الأفراد لمسؤوليات اكبر.

2-21 يتحقق التطوير المهني من خلال التدريب العملي من خلال التدقيق وحضور الدورات التدريبية.

3-21 يجب على المدققين تحقيق عدد من الساعات التعليمية كما يلي:

- 20 على الأقل ساعة سنويا.
- 60 ساعة على الأقل كل سنتين.
- 50% من الساعات تكون في العلوم والبرامج الخاصة بالسينما والميديا.

4-21 يقوم كل مدقق بوضع خطة للتطور المهني بالتنسيق مع مدير التدقيق.

5-21 يقدم كل مدقق الدليل على تحقيقه عدد الساعات المطلوبة وتؤخذ في الاعتبار عند تقييم أداءه السنوي.

الإجراءات

1. التقرير السنوي وخطة وبرنامج التدقيق

1-1 يتم إعداد خطة للفترة اللاحقة دوريا وغالبا تكون سنوية ويتم نشرها وتوزيعها على الإدارات المختلفة، وتكون متضمنة لأعمال وأنشطة التدقيق خلال الفترة مع الأخذ في الاعتبار أولوية التدقيق للإدارات والأنشطة ذات المخاطر العالية.

2-1 يتم تحديد الإدارات والأنشطة التي تدرج ضمن خطة التدقيق بناء على العوامل التالية:

- الحجم
- الأمان
- الثقة
- السهولة
- الاستقرار
- المسؤولية

3-1 يتم أخذ آخر تاريخ تدقيق في الاعتبار وكذلك ما إذا كان هناك طلب محدد لتدقيق أمر معين.

4-1 يؤخذ في الاعتبار تخفيض التكلفة وزيادة الإيرادات.

5-1 يتم تخصيص عدد من الساعات لمهام التدقيق الطارئة .

2. التنسيق مع أنشطة التدقيق الأخرى

1-2 يتم التنسيق مع المدقق الخارجي فيما يتعلق بأنشطة وأعمال التدقيق المشتركة.

2-2 يتم التفاهم مع المدقق الخارجي حول برامج التدقيق وأوراق العمل الخاصة بالأنشطة والأعمال موضوع التدقيق من الطرفين.

3-2 يتم التنسيق مع التدقيق الشرعي فيما يتم رصده من ملاحظات تخص النواحي الشرعية والاستفادة من ملاحظاتهم التي تخص التدقيق الداخلي.

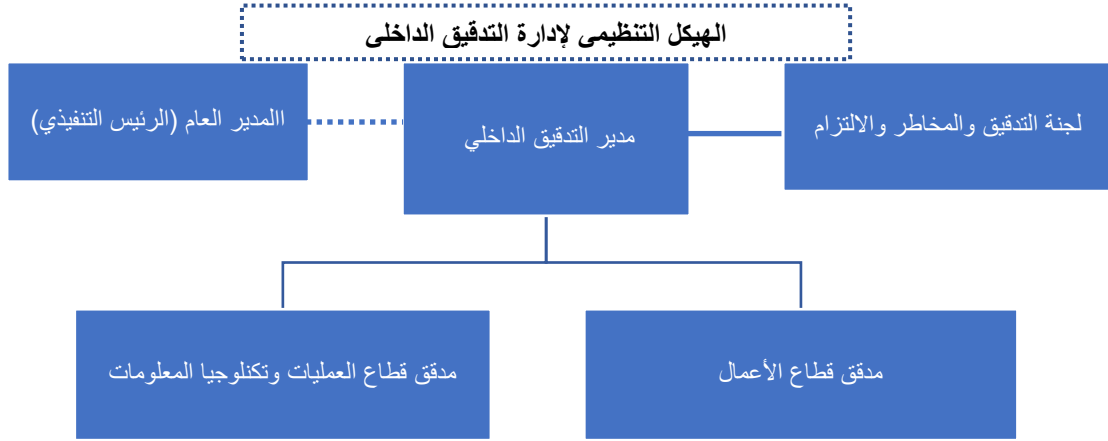
4-2 يتم التنسيق مع إدارة المخاطر فيما يتم رصده من ملاحظات تخص النواحي الشرعية والاستفادة من ملاحظاتهم التي تخص التدقيق الداخلي.

3. الهيكل التنظيمي لإدارة التدقيق الداخلي

1-3 إدارة التدقيق الداخلي جزء من الشركة ويخضع العاملون بالإدارة لسياسات ولوائح الشركة.

2-3 يتم تعيين مدقق أو أكثر لكل مهمة تدقيق حسب الحاجة.

3-3 يرفع المدقق أو رئيس الفريق تقاريره الى رئيس التدقيق الداخلي.



4. حفظ وصيانة الملفات والمستندات

1-4 يتم الاحتفاظ بالملفات والمستندات طالما أنها مفيدة ولم تنته الحاجة إليها وتطبق القوانين والتعليمات الداخلية الخاصة بالتخلص من المستندات والملفات والمدة اللازمة للاحتفاظ بها.

5. التقرير عن أعمال وأنشطة التدقيق

1-5 يتم إتباع نظام لحساب وإدارة الوقت المستخدم في كل نشاط أو مشروع تدقيق لتحديد وإدارة استهلاك الوقت للمدققين.

2-5 يقوم كل مدقق برفع تقرير بالوقت اللازم التقديري لكل مشروع أو نشاط تدقيق يتضمن بيان تفصيلي بأعمال التدقيق التي سيقوم بها والوقت اللازم لتنفيذ الأعمال نموذج رقم (1).

3-5 يقوم كل مدقق في نهاية كل شهر برفع تقرير عن أنشطة ومشروعات التدقيق التي قام بها والوقت المستخدم لإنجاز هذه الأنشطة سواء مباشرة أو غير مباشرة نموذج رقم (2) مقارنة بالوقت المخطط.

4-5 يقوم المساعد الإداري بحفظ وإدارة بيانات وجدول الوقت باستخدام أي من برامج قواعد البيانات كما يلي:

- جدول لكل نشاط أو مهمة تدقيق.
- جدول لكل مدقق.
- جدول تجميعي لجميع الأنشطة والمهام نموذج رقم (3).
- جدول تجميعي لجميع المدققين نموذج رقم (4).

6. الاستئذان أثناء الدوام الرسمي

1-6 يتم الالتزام بإجراءات شؤون العاملين بالشركة فيما يتعلق باستئذان العاملين أثناء الدوام.

2-6 على كل موظف يرغب في الخروج أثناء الدوام الرسمي أن يتقدم بطلب تصريح خروج حسب النموذج المعتمد والحصول على الموافقة من مدير الإدارة.

3-6 في حالة تعذر حضور الموظف والحصول على الموافقة فعليه بالاتصال الهاتفي وعند حضوره يتم استيفاء التصريح والموافقات.

4-6 تكون الفترة المسموح بها للخروج حسب المعتمد بلوائح شؤون العاملين بالشركة.

5-6 يجب أن يكون عدد مرات الخروج شهريا محدود وفي الحالات الضرورية يجب ألا يتعدى 3 مرات.

6-6 تتم الرقابة على عملية الخروج والدوام من خلال نظام الموارد البشرية بالشركة.

7. مراحل التدقيق

1-7 مراحل التدقيق هي الشكل الرسمي لإنجاز مشروعات وأنشطة التدقيق ويجب إتباعها في أعمال التدقيق أو الحصول على موافقة رئيس التدقيق الداخلي على التعديل وفيما يلي المراحل المطلوب إستكمالها عند القيام بأعمال التدقيق:

- التخطيط
 - ☒ الملفات المطلوبة.
 - ☒ ملفات وأوراق العمل للفترة السابقة.
 - ☒ وضع مجال وأهداف التدقيق.
 - ☒ استكمال مذكرة التخطيط بكل المعلومات ذات الصلة.
 - ☒ إصدار مذكرة بدء التدقيق.
- تقييم الرقابة والمخاطر:
 - ☒ تقييم أهداف ووسائل الرقابة الداخلية.
 - ☒ تحديد نقاط القوة والضعف في الرقابة الداخلية.
- برامج التدقيق:
 - ☒ تصميم برامج التدقيق.
 - ☒ اعتماد برنامج التدقيق من رئيس التدقيق والمدقق.
- مجال العمل:
 - ☒ تنفيذ برنامج فحص الانضباط والفحص الجوهري.
 - ☒ يقوم المدقق بمراجعة أوراق العمل وعمل مسودة التقرير.
- المراجعة:
 - ☒ يتم مراجعة أوراق العمل والتقارير من قبل مدير الإدارة.
- انتهاء التدقيق:
 - ☒ يتم تزويد الإدارات موضوع التدقيق بنسخة من مسودة التقرير قبل إصدار التقرير بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.
- ردود الإدارات:
 - ☒ يتم مراجعة ردود الإدارات بعد استلامها وتضمن بالتقرير النهائي عند اعتمادها.
 - تحديث الملف الدائم عند الضرورة.
 - حفظ أوراق وملفات العمل.

8. خطاب بدء المهمة

1-8 تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإرسال خطاب إلى الإدارة التي سيتم التدقيق عليها موقعا من مدير التدقيق ويتضمن مايلي:

- أهداف ومجال التدقيق.
- أوقات التدقيق والزمّن المحدد.
- التاريخ المتوقع لرفع التقرير.

شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام - دليل سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي

■ المدقق (المدققين المسئول/المسؤولين) عن برنامج التدقيق.

9. إعداد أوراق العمل

1-9 يتم تسجيل أعمال التدقيق التي يقوم بها المدقق في شكل أوراق عمل والتي تعتبر توثيقاً لنتائج التدقيق، وأساس للرأي، والملاحظات، والتوصيات.

2-9 يتم إعداد أوراق العمل وفقاً لبرنامج التدقيق ويجب أن تحتوي على معلومات كافية ويتم ترتيبها وفهرستها بشكل منهجي.

3-9 يجب أن تحتوي أوراق العمل على المعلومات المهمة والمتعلقة بأعمال التدقيق ويجب أن تشمل الدليل على مراجعة أوراق العمل.

4-9 يقوم المدقق بتوقيع أوراق العمل وتأريخها ويتم الإشارة فيها إلى أهداف التدقيق ومصادر البيانات واستنتاجاته المهمة.

5-9 يتم تصنيف أوراق العمل كما يلي:

- أوراق عمل التدقيق الجاري: وتوثق أعمال التدقيق ونتائجه، والملاحظات، والتوصيات، والاستنتاجات.
- أوراق عمل التدقيق السرية: وهي التي تحتوي على بيانات سرية تتعلق بالمخالفات القانونية والممارسات غير الشرعية ويجب أن تحفظ هذه الأوراق في مغلفات حفظ منفصلة يكتب عليها بوضوح عبارة (سري جداً).
- الملف الدائم: أوراق العمل التي لها أهمية خاصة وتخدم أهداف التدقيق للفترات اللاحقة يتم الاحتفاظ بها بملف التدقيق الدائم.

10. مراجعة واعتماد أوراق العمل

1-10 يقوم كل مدقق مسؤول عن مهمة تدقيق بمراجعة أوراق العمل الخاصة بالمهمة والتوقيع بذلك.

2-10 يقوم مدير التدقيق بمراجعة أوراق العمل الخاصة بكل مهمة تدقيق ويوقع عليها بما يفيد ذلك.

3-10 الغرض من المراجعة هو التأكد من كفاءة وجودة أوراق العمل وإثبات عملية المراجعة.

4-10 يتم استخدام النموذج التالي:

مهمة تدقيق

بيان مراجعة وإعتماد أوراق عمل التدقيق

كما في: //

م	البيان	المدقق	التاريخ	المدير	التاريخ
1	قائمة بمراجعة أوراق العمل الخاصة بهذه المهمة				
2	قائمة بمقارنة أعمال التدقيق المنفذة مع تلك المطلوبة بالإجراءات المحددة ببرنامج التدقيق ووجدتها ولم أجد اختلافاً جوهرياً				
3	راجعت برنامج التدقيق المنفذ وأنا راضي عن أن الفحص حقق أهداف التدقيق				
4	راجعت برنامج التدقيق وأوراق العمل وأعتقد أن عملية التدقيق تمت بالمهنية والعناية اللازمة وأن أوراق العمل تدعم الاستنتاجات.				

11. تسنيد الرقابة الداخلية

1-11 يتم تسنيد مراجعة الرقابة الداخلية في أوراق العمل.

2-11 يمكن تسنيد مراجعة الرقابة الداخلية من خلال:

- الرسوم البيانية.
- السرد التفصيلي.
- الإستيوانات.

12. أوراق العمل القياسية

1-12 تعتبر أوراق العمل المتعلقة بكل مهمة تدقيق خاصة بهذه المهمة، ولكن هناك بعض أوراق العمل التي يمكن

استخدامها في أي مهمة تدقيق أخرى وهي:

- نموذج نتائج التدقيق.
- نموذج التقرير المختصر .
- أهداف ووسائل الرقابة.
- خطة الإجراءات التصحيحية.
- برامج التدقيق.
- نموذج تقرير التدقيق.
- بيان الإستقلالية
- قائمة توزيع التقرير
- مختصر للرقابة الداخلية
- نموذج مراجعة واعتماد أوراق التدقيق.
- فهرس أوراق العمل.

13. فهرسة أوراق العمل

1-13 يتم فهرسة وترتيب أوراق العمل بطريقة منطقية تسلسلية باستخدام نظام فهرسة معين.

2-13 يتم الترتيم والفهرسة باستخدام حروف وأرقام تشمل اسم الإدارة ونوع الملف ورقم ورقة العمل.

14. استخدام الحاسوب

1-14 يلتزم المدققون بسياسات استخدام الحاسوب المعتمدة بالشركة فيما يتعلق بالإنترنت والبريد الإلكتروني والحاسبات الشخصية وأنظمة المعلومات.

15. النماذج

1-15 نموذج رقم (1) خطة زمنية تقديرية لمهمة تدقيق

2-15 نموذج رقم (2) جدول زمني لأعمال التدقيق للمدقق مقارنة بالمخطط.

3-15 نموذج رقم (3) جدول تجميعي لأنشطة ومهام التدقيق.

4-15 نموذج رقم (4) جدول تجميعي لأعمال المدققين.

5-15 نموذج رقم (5) نموذج تعديل الدليل.

نموذج رقم (1) خطة زمنية تقديرية لمهمة تدقيق

التاريخ:

إعداد	مراجعة
اعتماد	

1- الهدف، النطاق، المنهجية

أهداف التدقيق:

نطاق التدقيق:

تعليمات للمراجعين:

2- الموضوعات الحرجة / ملاحظات آخر تدقيق

لا يوجد

3- بيانات التدقيق السابق

4- مهمة التدقيق الحالية

فريق التدقيق :

عدد أيام العمل :

فترة التدقيق :

5- المسائل الإدارية

خطاب بدء المهمة وقائمة المتطلبات
برنامج التدقيق
الموقع
ترتيبات التنقل
الفنادق
أجهزة الحاسوب

6- الجدول الزمني

تاريخ بدأ التدقيق
اجتماع انتهاء التدقيق مع مدير الإدارة
إصدار مسودة تقرير التدقيق وطلب الإجراءات التصحيحية
إصدار التقرير النهائي

نموذج رقم (2) جدول زمني لأعمال التدقيق للمدقق مقارنة بالمخطط

نموذج رقم (2) جدول زمني لأعمال التدقيق للمدقق مقارنة بالمخطط									
								الإسم	
								الوظيفة	
الفعلي				المخطط				القسم	الإدارة
تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	متابعة	تدقيق	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	متابعة	تدقيق		
								الإدارة العامة	
								المالية	
								تطوير الأعمال والتسويق	
								الشنون الإدارية والموارد البشرية	
								تكنولوجيا المعلومات	
								العمليات	
								المخاطر	
								الشنون القانونية	

نموذج رقم (3) جدول تجميعي لأنشطة ومهام التدقيق

نموذج رقم (3) جدول تجميعي لأنشطة ومهام التدقيق خلال السنة المخطط والفعلي									
الفعلي				المخطط				القسم	الإدارة
تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	متابعة	تدقيق	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	متابعة	تدقيق		
								الإدارة العامة	
								المالية	
								تطوير الأعمال والتسويق	
								الشنون الإدارية والموارد البشرية	
								تكنولوجيا المعلومات	
								العمليات	
								المخاطر	
								الشنون القانونية	
نطاق التدقيق									

نموذج رقم (4) جدول تجميعي لأعمال المدققين

نموذج رقم (4) جدول تجميعي لأعمال المدققين خلال السنة المخطط والفعلي									
المدقق				الإدارة				القسم	المدقق
المخطط		الفعلي		المخطط		الفعلي			
تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	متابعة	تدقيق	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	متابعة	تدقيق		
									الإدارة العامة
									المالية
									تطوير الأعمال والتسويق
									الشنون الإدارية والموارد البشرية
									تكنولوجيا المعلومات
									العمليات
									المخاطر
									الشنون القانونية
نطاق التدقيق									
									الإدارة العامة
									المالية
									تطوير الأعمال والتسويق
									الشنون الإدارية والموارد البشرية
									تكنولوجيا المعلومات
									العمليات
									المخاطر
									الشنون القانونية
نطاق التدقيق									
									الإدارة العامة
									المالية
									تطوير الأعمال والتسويق
									الشنون الإدارية والموارد البشرية
									تكنولوجيا المعلومات
									العمليات
									المخاطر
									الشنون القانونية
نطاق التدقيق									

نموذج رقم (5) طلب تعديل الدليل

طلب تعديل الدليل	
	طالب التعديل
	الوظيفة
	التاريخ
التعديلات المطلوبة	
أسباب التعديل	
	اعتماد مدير الإدارة
	اعتماد مدير إدارة المخاطر
	اعتماد العضو المنتدب
	تاريخ الاعتماد