

**واجب -1-**

حددي السلوك المقبول من غير المقبول:

السلوك	الحكم
1. عدم احترام القانون في حياة المدقق الداخلي الخاصة مثل صف السيارة بطريقة خاطئة.	
2. قيام المدقق الداخلي بشراء أسهم في الشركة التي يعمل بها بعد اعتماده على معلومات حصل عليها اثناء أعمال التدقيق في الشركة (Insider Trading)	
3. مشاركة معلومات حول تقنيات التدقيق مع مدقق من شركة أخرى	
4. مناقشة خطط أو نتائج التدقيق مع طرف خارجي بدون اذن الإدارة.	
5. قيام رئيس قسم التدقيق الداخلي بهدف توفير موارد الشركة بالغاء جميع برامج تدريب لفريق التدقيق للسنتين القادمتين بدعوى عدم استفادة افراد الفريق من هذه البرامج	

**واجب -3-**

- صنفى الاجراءات الاتية من حيث تبعيتها لأي عنصر من عناصر الرقابة الداخلية الخمسة التي وضعها نظام COSO

الاجراء	عنصر الرقابة
1. القيام بالمراجعة التشغيلية بصورة دورية. 2. القيام بالرقابة المالية على حسابات المدينين بصورة شهرية 3. التقييم الدوري للأداء	
4. تخصيص ايميل خاص لاستلام اقتراحات الموظفين	
5. سؤال الجهات المعنية في المنشأة للموظفين في قسم معين عن نوعية المشاكل التي يمكن أن تواجههم وتعطل عملهم	
6. سياسة إدارة الموارد البشرية بتحديد الزيادة في رواتب الموظفين بناء على المقارنة برواتب شركات مشابهه 7. وضع معايير لتشجيع السلوك الأخلاقي مثل "موظف الشهر" 8. وضوح ونزاهه طريقه تشكيل مجلس الإدارة واختيار اعضاءه.	
9. طلب جهه خارجية لتقييم عمل نظام الرقابة	
10. اعتماد اسلوب المصادقات للتأكد من أرصدة المدينين 11. فصل الواجبات الخاصة بموظف الحسابات عن الواجبات الخاصة بالإنتاج والتخزين	

**واجب -3-**

- صنفى الاجراءات الاتية من حيث تبعيتها لأي عنصر من عناصر الرقابة الداخلية الخمسة التي وضعها نظام COSO

عناصر الرقابة	الاجراء
أنشطة الرقابة	1. القيام بالمراجعة التشغيلية بصورة دورية. 2. القيام بالرقابة المالية على حسابات المدينين بصورة شهرية 3. التقييم الدوري للأداء
المعلومات والاتصال	4. تخصيص ايميل خاص لاستلام اقتراحات الموظفين
تقييم المخاطر	5. سؤال الجهات المعنية في المنشأة للموظفين في قسم معين عن نوعية المشاكل التي يمكن أن تواجههم وتعطل عملهم
بيئة الرقابة	6. سياسة إدارة الموارد البشرية بتحديد الزيادة في رواتب الموظفين بناء على المقارنة برواتب شركات مشابهه 7. وضع معايير لتشجيع السلوك الأخلاقي مثل "موظف الشهر" 8. وضوح ونزاهه طريقه تشكيل مجلس الإدارة واختيار اعضاءه.
المراقبة	9. طلب جهه خارجية لتقييم عمل نظام الرقابة
أنشطة رقابة	10. اعتماد اسلوب المصادقات للتأكد من أرصدة المدينين 11. فصل الواجبات الخاصة بموظف الحسابات عن الواجبات الخاصة بالإنتاج والتخزين

## In Class Case -2

افتراضي أنك عُينت مديره لإدارة المراجعة الداخلية في شركة الزيوت المتحدة . وخلال الأسبوع الأول من عملك اكتشفت ان سكرتيرتك في إجازة سنوية ولا يوجد من تحل محلها. لم تجدي خريطة تنظيمية توضح تكوين وتشكيل موظفي الإدارة والبالغ عددهم 40 موظف. لاحظت أيضا عدم وجود سجل يوضح خطوات المراجعة السنوية ولا ما يدل على ان هناك اشراف على اعمال المراجعة حيث انه لم يتم تقييم أداء أفراد ادارة المراجعة على الاطلاق.

فاذا علمت انه سوف يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعا في الأسبوع القادم، ودورك يتثل في عرض خطط عمل الإدارة الحالية والخطط قصيرة الاجل (من سنة الى سنتين) لتحسين أداء إدارة المراجعة الداخلية. لذا كمجموعه قوموا بعمل اللازم لتكون المديرية حاضرة وقت الاجتماع مع مراعاة:

- 1- الأوليات والأهمية.
- 2- ذكر أوجه القصور.
- 3- ذكر الخطوات التي سوف تتخذها لإجراء التعديل او التغيير اللازم.

الحل:

نقاط الضعف هي:

- 1- خطة المراجعة السنوية:  
لا بد من اعداد خطة مراجعه سنوية هدفها تحسين الأداء داخل قسم المراجعة نفسه لان بدونها : لا عمل و لا موارد لتنفيذ هذا العمل . لا بد فيها من تسجيل كل المهام المخططة خلال عام مقدما .  
للقيام بذلك لا بد بدايه من ترتيب لقاءات مع افراد القسم للمشاوره معهم في سبيل الحصول على فكرة عن أدائهم و قدراتهم . و لضمان الاستقلال.
- 2- تنظيم افراد قسم المراجعة الداخلية:  
لا بد من تسجيل وتنظيم كل افراد قسم المراجعة الداخلية لأخذهم في الاعتبار في عملية التخطيط لأعمال القسم. يتم ذلك من خلال خريطة تنظيمية توضح تكوين وتشكيل موظفي الإدارة ال 40 .  
- لا بد من تكليف المراجعين القدامى الأكثر خبرة بالأشراف على المجموعات الأقل خبرة من خلال تقييم بعد كل مهمه مع توصيف هذه المسؤولية والمطلوب من كلا الطرفين
- 3- الاحلال الفوري للسكرتير:  
عليك الرجوع للموازنة المالية المتاحة للقسم . فمن الجزء غير المستخدم – ان وجد - من ميزانية القسم لا بد من تعيين سكرتير . ان لم يتبقى ميزانية علي المدير طلب زيادة الاعتماد المالي من مجلس الإدارة لتدبير تكلفة الاحلال اللازمة مبرر بالكمية من العمل الكتابي المطلوبة لإعادة تنظيم القسم.
- 4- تصميم نموذج تقييم لأداء افراد قسم المراجعة:

لابد من تصميم نموذج و تقديمه كمسودة في اجتماع مجلس الإدارة بحيث يضمن هذا النموذج ان:

- كل أوراق العمل تم فحصها ومراجعتها
- تم تقييم الأداء العام للفرد
- يوضح نتائج العمل المنجز و اذا ما كانت الأهداف قد تم تحقيقها او لا .
- وضوح المعايير المستخدمة في التقييم (أي اختلافات تناقش مع المدير)

5- ملفات افراد قسم المراجعة.

وضع اجراء يضمن حفظ نماذج تقييم أداء الافراد – الدورات – التدريب – المؤهلات – الخبرات ...

## In Class Case -2

افتراضي أنك عُينت مديره لإدارة المراجعة الداخلية في شركة الزيوت المتحدة . وخلال الأسبوع الأول من عملك اكتشفت ان سكرتيرتك في إجازة سنوية ولا يوجد من تحل محلها. لم تجدي خريطة تنظيمية توضح تكوين وتشكيل موظفي الإدارة والبالغ عددهم 40 موظف. لاحظت أيضا عدم وجود سجل يوضح خطوات المراجعة السنوية ولا ما يدل على ان هناك اشراف على اعمال المراجعة حيث انه لم يتم تقييم أداء أفراد ادارة المراجعة على الاطلاق.

فاذا علمت انه سوف يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعا في الأسبوع القادم، ودورك يتتمثل في عرض خطط عمل الإدارة الحالية والخطط قصيرة الاجل (من سنة الى سنتين) لتحسين أداء إدارة المراجعة الداخلية. لذا كمجموعه قوموا بعمل اللازم لتكون المديرية حاضرة وقت الاجتماع مع مراعاة:

- 1- الأوليات والأهمية.
- 2- ذكر أوجه القصور.
- 3- ذكر الخطوات التي سوف تتخذها لإجراء التعديل او التغيير اللازم.

## أمثلة على الإجراءات الرقابية في ظل التشغيل الإلكتروني

<ul style="list-style-type: none"> <li>• فصل الوظائف (قسم المعالجة الإلكترونية والأقسام المستخدمة للمعلومات)</li> <li>• تفويض واختبار وتصديق عمليات تطوير ، شراء ، وتغيير البرامج قبل استخدامها في معالجة البيانات.</li> <li>○ مشاركة الأقسام المستخدمة للمعلومات في تصميم النظم جنباً إلى جنب مع قسم المعالجة الإلكترونية.</li> <li>○ يشارك موظفو الأقسام المستخدمة للمعلومات مع موظفي قسم المعالجة الإلكترونية في تجربة النظم الجديدة.</li> <li>○ الحصول على موافقة كل من الإدارة ، الأقسام المستخدمة للمعلومات ، وقسم المعالجة الإلكترونية على ادخال النظم الجديدة قبل البدء في استخدام تلك النظم.</li> <li>• الوصول الى ملفات البيانات             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ تحديد صلاحية الوصول الى البرامج وملفات البيانات وأجهزة الحاسب في الأشخاص المفوضين بالتعامل معها كموظفي التشغيل والمشرفين عليهم</li> <li>○ التحكم في الدخول الى غرفة الحاسب الآلى لمنع غير المصرح لهم من دخولها.</li> <li>○ مراقبة نشاطات المشغلين وجدولة أعمالهم.</li> </ul> </li> <li>• الإجراءات الرقابية العامة المبنية في النظام نفسه.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ وسائل تشخيص ذاتي لاكتشاف ومنع أعطال الاجهزة.</li> <li>○ استخدام نظام الاحتفاظ بملفات احتياطية لاسترجاع البيانات عند التلف ، وإجراءات المعالجة في الحالات الطارئة</li> </ul> </li> </ul>	<p>الإجراءات الرقابية العامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود اجراءات رقابية تحدد حرية الوصول الى قاعدة البيانات فقط عن طريق الاشخاص المصرح لهم</li> <li>• تنسيق أنشطة مستخدمى قاعدة البيانات والتحكم فيها بحيث تكون الرقابة على البيانات متناسبة مع أهمية تلك البيانات</li> <li>• اشتراك عدد كبير من المستخدمين فى نفس ملفات البيانات ان تكون هناك رقابة محكمة على تلك الملفات لمنع التغيير أو الضياع.</li> <li>• اتخاذ الإجراءات الاحتياطية اللازمة للمحافظة على استمرار النظام</li> </ul>	<p>الإجراءات الرقابية على نظم قاعدة البيانات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>اجراءات الرقابية على المدخلات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجراءات التأكد من أن البيانات التي يتم استلامها للمعالجة بالحاسب الآلى تمثل عمليات تم التصديق عليها بصورة سليمة. (من قبل الشخص المناسب)</li> <li>• إجراءات تتضمن أيضاً ان تلك البيانات دقيقة وصحيحة ومكتملة حين ادخالها فى الحاسب. (مطابقه المجاميع يدويا)</li> </ul> </li> <li>• <b>الاجراءات الرقابية على التشغيل (المعالجة):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكيد بأن جميع العمليات قد تمت معالجتها بموجب تفويض محدد</li> <li>• جميع العمليات التي تم التصديق على معالجتها آلياً قد تمت معالجتها ولم يحذف منها شيء</li> <li>• لم تتم اضافة أي عمليات غير مصرح بمعالجتها الى العمليات التي تم التصريح بمعالجتها.</li> </ul> </li> <li>• <b>الاجراءات الرقابية على المخرجات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من مصداقية وصحة المخرجات (المعلومات) التي يتم انتاجها بعد المعالجة الإلكترونية للبيانات. (مثال المطابقة اليدوية)</li> <li>• التأكد من انه تم تسليمها الى الموظفين المفوضين باستخدامها فقط وليس الى أشخاص غير مصرح لهم باستخدامها.</li> </ul> </li> </ul>	<p>الإجراءات الرقابية على التطبيقات</p>