

الإصدار الثالث ISO 19011 07-2018 المعيار الدولي

مبادئ توجيهية لتدقيق نظم الإدارة

ISO 19011: 2018 (E) الرقم المرجعي

Contents

clause	description	page
	Foreword	v
	Introduction	vi
1	Scope	1
2	Normative references	1
3	Terms and definitions	1
4	Principles of auditing	5
5	Managing an audit program	6
5.1	General	6
5.2	Establishing audit program objectives	9
5.3	Determining and evaluating audit program risks and opportunities	9
5.4	Establishing the audit program	10
5.4.1	Roles and responsibilities of the individual(s) managing the audit program	10
5.4.2	Competence of individual(s) managing audit program	11
5.4.3	Establishing extent of audit program	11
5.4.4	Determining audit program resources	12
5.5	Implementing audit program	12
5.5.1	General	12
5.5.2	Defining the objectives, scope and criteria for an individual audit	13
5.5.3	Selecting and determining audit methods	14
5.5.4	Selecting audit team members	14
5.5.5	Assigning responsibility for an individual audit to the audit team leader	15
5.5.6	Managing audit program results	16
5.5.7	Managing and maintaining audit program records	16
5.6	Monitoring audit program	17
5.7	Reviewing and improving audit program	17
6	Conducting an audit	18
6.1	General	18
6.2	Initiating audit	18
6.2.1	General	18
6.2.2	Establishing contact with auditee	18
6.2.3	Determining feasibility of audit	19
6.3	Preparing audit activities	19
6.3.1	Performing review of documented information	19
6.3.2	Audit planning	19
6.3.3	Assigning work to audit team	21
6.3.4	Preparing documented information for audit	21
6.4	Conducting audit activities	21
6.4.1	General	21

Contents (Cont.)

clause	description	page
6.4.2	Assigning roles and responsibilities of guides and observers	21

6.4.3	Conducting opening meeting	22
6.4.4	Communicating during audit	23
6.4.5	Audit information availability and access	23
6.4.6	Reviewing documented information while conducting audit	23
6.4.7	Collecting and verifying information	24
6.4.8	Generating audit findings	25
6.4.9	Determining audit conclusions	25
6.4.10	conducting closing meeting	26
6.5	Preparing and distributing audit report	27
6.5.1	Preparing audit report	27
6.5.2	Distributing audit report	27
6.6	completing audit	28
6.7	Conducting audit follow-up	28
7	Competence and evaluation of auditor	28
7.1	General	28
7.2	Determining auditor competence	29
7.2.1	General	29
7.2.2	Personal behavior	29
7.2.3	Knowledge and skills	30
7.2.4	Achieving auditor competence	32
7.2.5	Achieving audit team leader competence	33
7.3	Establishing auditor evaluation criteria	33
7.4	Selecting appropriate auditor evaluation method	33
7.5	Conducting auditor evaluation	33
7.6	Maintaining and improving auditor competence	34
Annex A	(informative) Additional guidance for auditors planning and conducting audits	35
	Bibliography	46

المنظمة الدولية للتوحيد القياسي) هي اتحاد عالمي لهيئات المعايير (مواصفات) الوطنية (الهيئات) ISO الفنية. لكل ISO عادة ما يتم عمل إعداد المواصفات القياسية الدولية من خلال لجان (ISO الأعضاء في هيئة عضو مهتمة بموضوع تم تشكيل لجنة فنية من أجله الحق في أن تكون ممثلة في تلك اللجنة. كما بشكل وثيق ISO تتعاون. ISO تشارك في العمل منظمات دولية ، حكومية وغير حكومية ، بالتنسيق مع. في جميع مسائل التقييس التقني الكهربائي (IEC) مع اللجنة الكهروتقنية الدولية

الإجراءات المستخدمة لتطوير هذا المواصفة وتلك المخصصة لمزيد من الصيانة موصوفة في توجيهات ISO / IEC ، الجزء 1. ولا سيما معايير (مواصفات) الموافقة المختلفة اللازمة لأنواع مختلفة من مستندات ISO. تمت صياغة هذه الوثيقة وفقاً لقواعد التحرير الخاصة بتوجيهات ISO / IEC ، الجزء 2 (انظر / [www.iso.org](http://www.iso.org) التوجيهات).

يتم لفت الانتباه إلى احتمال أن تكون بعض عناصر هذه الوثيقة موضوع حقوق براءات الاختراع. لا تتحمل مسؤولية تحديد أي أو كل حقوق براءات الاختراع هذه. ستكون تفاصيل أي حقوق براءات اختراع ISO لإعلانات البراءات المستلمة (انظر ISO تم تحديدها أثناء تطوير الوثيقة في المقدمة و / أو في قائمة [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

أي اسم تجاري مستخدم في هذه الوثيقة هو معلومات مقدمة لراحة المستخدمين ولا تشكل مصادقة

ISO للحصول على شرح حول الطبيعة الطوعية للمعايير (مواصفات) ، ومعنى مصطلحات وتعابير بمبادئ منظمة التجارة العالمية ISO المحددة المتعلقة بتقييم المطابقة ، وكذلك معلومات حول التزام [www.iso.org/iso](http://www.iso.org/iso) :التالي URL ، انظر عنوان (TBT) في الحواجز التقنية أمام التجارة (WTO) / [foreword.html](http://www.iso.org/iso/foreword.html).

تم إعداد هذه الوثيقة من قبل لجنة المشروع ISO / PC 302 ، إرشادات لمراجعة أنظمة الإدارة.

هذا الإصدار الثالث يلغي ويستبدل الإصدار الثاني (ISO 19011: 2011) ، والذي تم تنقيحه تقنياً.

الاختلافات الرئيسية مقارنة بالإصدار الثاني هي كما يلي:

-إضافة النهج القائم على المخاطر إلى مبادئ المراجعة.

-توسيع نطاق الإرشادات الخاصة بإدارة برنامج المراجعة ، بما في ذلك مخاطر برنامج المراجعة ؛

-توسيع نطاق الإرشادات الخاصة بإجراء المراجعة ، لا سيما القسم الخاص بتخطيط المراجعة ؛

-توسيع متطلبات الكفاءة العامة للمراجعين ؛

-تعديل المصطلحات لتعكس العملية وليس الشيء ؛ ("thing") not the object

- إزالة الملحق الذي يحتوي على متطلبات الكفاءة لمراجعة أنظمة إدارة محددة (نظراً للعدد الكبير من معايير (مواصفات) نظام الإدارة الفردية ، لن يكون من العملي تضمين متطلبات الكفاءة لجميع التخصصات) ؛

-توسيع الملحق (أ) لتقديم إرشادات حول مفاهيم التدقيق (الجديدة) مثل سياق المنظمة والقيادة والالتزام وعمليات التدقيق الافتراضية والامتثال وسلسلة الإمداد.

## المقدمة

منذ أن تم نشر الإصدار الثاني من هذه الوثيقة في عام 2011 ، تم نشر عدد من معايير (مواصفات) نظام الإدارة الجديدة ، والعديد منها له هيكل مشترك ومتطلبات أساسية متطابقة ومصطلحات مشتركة وتعريفات أساسية. ونتيجة لذلك ، هناك حاجة للنظر في نهج أوسع لمراجعة نظام الإدارة ، فضلاً عن تقديم إرشادات أكثر عمومية. يمكن أن توفر نتائج التدقيق مدخلات إلى جانب التحليل لتخطيط الأعمال ، ويمكن أن تساهم في تحديد احتياجات وأنشطة التحسين.

**يمكن إجراء التدقيق وفقاً لمجموعة من معايير (مواصفات) المراجعة ، بشكل منفصل أو مجتمعة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:**

- المتطلبات المحددة في واحد أو أكثر من معايير (مواصفات) (مواصفات) نظام الإدارة ؛

- السياسات والمتطلبات المحددة من قبل الأطراف المعنية ذات الصلة.

- المتطلبات القانونية والتنظيمية.

- واحدة أو أكثر من عمليات نظام الإدارة المحددة من قبل المنظمة أو الأطراف الأخرى ؛

- خطة (خطط) نظام الإدارة المتعلقة بتوفير مخرجات محددة لنظام الإدارة (مثل خطة الجودة وخطة المشروع).

توفر هذا المواصفة إرشادات لجميع أحجام وأنواع المؤسسات وعمليات التدقيق ذات النطاقات والمقاييس المختلفة ، بما في ذلك تلك التي تجريها فرق تدقيق كبيرة ، عادةً من المؤسسات الكبيرة ، وتلك التي يقوم بها مدققون فرديون ، سواء في المؤسسات الكبيرة أو الصغيرة. يجب تكييف هذا الدليل بما يتناسب مع نطاق برنامج التدقيق وتعقيده وحجمه.

تركز هذه المواصفة على عمليات التدقيق الداخلية (الطرف الأول) وعمليات التدقيق التي تجريها المنظمات على مزوديها الخارجيين والأطراف الخارجية الأخرى المعنية (الطرف الثاني). يمكن أن تكون هذه المواصفة مفيدة أيضاً لعمليات التدقيق الخارجية التي يتم إجراؤها لأغراض أخرى غير شهادة نظام إدارة الجهات الخارجية. توفر المواصفة ISO / IEC 17021-1 متطلبات أنظمة إدارة التدقيق للحصول على شهادة طرف ثالث ؛ يمكن أن توفر هذه الوثيقة إرشادات إضافية مفيدة (انظر الجدول 1)

### جدول 1 - أنواع مختلفة من عمليات التدقيق

تدقيق طرف ثالث	تدقيق الطرف الثاني	تدقيق الطرف الأول
تدقيق الشهادات و / أو الاعتماد	تدقيق المزود الخارجي	التدقيق الداخلي
التدقيق القانوني والتنظيمي وما في حكمه	تدقيق الطرف المهتم الآخر	

لتبسيط سهولة قراءة هذه المواصفة ، يُفضل استخدام الشكل المفرد لـ "نظام الإدارة" ، ولكن يمكن للقارئ تكييف تنفيذ التوجيه وفقاً لحالته الخاصة. وينطبق هذا أيضاً على استخدام "الفرد" و "الأفراد" و "المدقق" و "المدققين".

تهدف هذه المواصفة إلى تطبيقها على مجموعة واسعة من المستخدمين المحتملين ، بما في ذلك المدققون والمؤسسات التي تنفذ أنظمة الإدارة والمنظمات التي تحتاج إلى إجراء عمليات تدقيق لنظام الإدارة لأسباب تعاقدية أو تنظيمية. ومع ذلك ، يمكن لمستخدمي هذه المواصفة تطبيق هذا التوجيه في تطوير متطلباتهم المتعلقة بالتدقيق.

يمكن أيضاً استخدام الإرشادات الواردة في هذه المواصفة لغرض الإعلان الذاتي ويمكن أن تكون مفيدة للمنظمات المشاركة في تدريب المراجعين أو شهادات الموظفين.

تهدف الإرشادات الواردة في هذه المواصفة إلى أن تكون مرنة. كما هو موضح في نقاط مختلفة في النص ، يمكن أن يختلف استخدام هذه الإرشادات اعتماداً على حجم ومستوى نضج نظام إدارة المؤسسة. يجب أيضاً مراعاة طبيعة وتعقيد المنظمة المراد تدقيقها ، وكذلك أهداف ونطاق عمليات التدقيق التي سيتم إجراؤها.

تتبنى هذه المواصفة نهج التدقيق المشترك عندما يتم تدقيق نظامين أو أكثر من أنظمة الإدارة من مختلف التخصصات معاً. عندما يتم دمج هذه الأنظمة في نظام إدارة واحد ، فإن مبادئ وعمليات التدقيق هي نفسها بالنسبة للتدقيق المشترك (المعروف أحياناً باسم التدقيق المتكامل).

توفر هذه المواصفة إرشادات حول إدارة برنامج التدقيق ، وتخطيط وتنفيذ عمليات تدقيق نظام الإدارة ، وكذلك بشأن كفاءة وتقييم المدققين وفريق التدقيق.

# مبادئ توجيهية لتدقيق نظم الإدارة

## 1 نطاق

توفر هذه المواصفة إرشادات حول أنظمة إدارة التدقيق ، بما في ذلك مبادئ التدقيق وإدارة برنامج التدقيق وإجراء عمليات تدقيق نظام الإدارة ، بالإضافة إلى إرشادات حول تقييم كفاءة الأفراد المشاركين في عملية التدقيق. تشمل هذه الأنشطة الأفراد (الأفراد) الذين يديرون برنامج التدقيق والمدققين وفرق المراجعة.

وهي قابلة للتطبيق على جميع المؤسسات التي تحتاج إلى تخطيط وإجراء عمليات تدقيق داخلية أو خارجية لأنظمة الإدارة أو إدارة برنامج تدقيق.

يمكن تطبيق هذه الوثيقة على أنواع أخرى من عمليات التدقيق ، بشرط اعتبار خاص للكفاءة المحددة المطلوبة.

## 2 المراجع المعيارية

لا توجد مراجع معيارية في هذه الوثيقة.

## 3 المصطلحات والتعاريف

لأغراض هذا المواصفة ، تنطبق المصطلحات والتعريفات التالية. تحتفظ ISO و IEC بقواعد بيانات مصطلحات لاستخدامها في التقييس في العناوين التالية:

-منصة تصفح الإنترنت: ISO متوفرة على <https://www.iso.org/obp>

-IEC Electropedia: متوفر على الموقع <http://www.electropedia.org>

## 3.1 التدقيق

عملية منهجية ومستقلة وموثقة للحصول على أدلة موضوعية (3.8) وتقييمها بموضوعية لتحديد مدى استيفاء معايير (مواصفات) المراجعة (3.7)

ملاحظة 1 على الإدخال: يتم إجراء عمليات التدقيق الداخلية ، التي تسمى أحياناً عمليات تدقيق الطرف الأول ، من قبل المنظمة نفسها أو بالنيابة عنها.

ملاحظة 2 على الإدخال: تشمل عمليات التدقيق الخارجية تلك التي تسمى عمومًا عمليات تدقيق الطرف الثاني والثالث. يتم إجراء عمليات تدقيق الطرف الثاني من قبل الأطراف التي لها مصلحة في المنظمة ، مثل العملاء ، أو من قبل أفراد آخرين نيابة عنهم.

يتم إجراء عمليات تدقيق الطرف الثالث من قبل منظمات تدقيق مستقلة ، مثل تلك التي تقدم شهادة / تسجيل المطابقة أو الوكالات الحكومية. [المصدر ISO 9000: 2015 ، : 3.13.1 ، تم تعديله - تم تعديل ملاحظات الإدخال]

### 3.2. التدقيق المشترك

يتم إجراء التدقيق (3.1) معاً في جهة واحدة خاضعة للتدقيق (3.13) على نظامين إداريين أو أكثر (3.18) ملاحظة 1 عند الإدخال: عند دمج نظامين أو أكثر من أنظمة الإدارة الخاصة بالأنضباط في نظام إدارة واحد ، يُعرف ذلك بنظام الإدارة المتكامل. [المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.2 معدّل]

### 3.3. التدقيق المشترك

تدقيق (3.1) تم إجراؤه في جهة تدقيق واحدة (3.13) من قبل منظمتين تدقيق أو أكثر: [SOURCE: ISO 9000: 2015 ، 3.13.3]

### 3.4. برنامج التدقيق

الترتيبات الخاصة بمجموعة من عمليات التدقيق أو أكثر (3.1) المخطط لها لإطار زمني محدد وموجهة نحو غرض محدد [المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.4 ، معدل - تمت إضافة الصياغة إلى التعريف]

### 3.5. نطاق التدقيق

مدى وحدود التدقيق (3.1)

ملاحظة 1 للإدخال: يتضمن نطاق التدقيق عموماً وصفاً للمواقع المادية والافتراضية والوظائف والوحدات التنظيمية والأنشطة والعمليات ، فضلاً عن الفترة الزمنية التي يغطيها.

ملاحظة 2 للإدخال: الموقع الافتراضي هو المكان الذي تؤدي فيه المنظمة العمل أو تقدم خدمة باستخدام بيئة على الإنترنت تسمح للأفراد بغض النظر عن المواقع المادية بتنفيذ العمليات.

[المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.5 ، تم تعديله - تم تعديل الملاحظة 1 إلى الإدخال ، تمت إضافة الملاحظة 2 إلى الإدخال]

### 3.6. خطة التدقيق

(وصف الأنشطة والترتيبات الخاصة بالمراجعة (3.1))

[3.13.6 ، ISO 9000: 2015 :المصدر]

### 3.7. معايير (مواصفات) التدقيق

(مجموعة من المتطلبات (3.23) تستخدم كمرجع تتم مقارنة الدليل الموضوعي (3.8) )

ملاحظة 1 على الإدخال: إذا كانت معايير (مواصفات) التدقيق قانونية (بما في ذلك المتطلبات القانونية أو التنظيمية) ، فغالباً ما يتم استخدام الكلمات "الامتثال" أو "عدم الامتثال" في نتيجة المراجعة (3.10) .

ملاحظة 2 للدخول: قد تشمل المتطلبات السياسات والإجراءات وتعليمات العمل والمتطلبات القانونية والالتزامات التعاقدية وما إلى ذلك.

[ ، تم تعديله - تم تغيير التعريف وإضافة ملاحظات على الإدخال 1 و 3.13.72 ، ISO 9000: 2015 :المصدر]

### 3.8. دليل موضوعي

البيانات التي تدعم وجود أو حقيقة شيء ما

.ملاحظة 1 للمدخل: يمكن الحصول على الدليل الموضوعي من خلال الملاحظة والقياس والاختبار أو بوسائل أخرى

ملاحظة 2 على الإدخال: الدليل الموضوعي لغرض المراجعة (3.1) يتكون بشكل عام من السجلات أو بيانات الوقائع أو غيرها من المعلومات ذات الصلة بمعايير (مواصفات) التدقيق (3.7) والتي يمكن التحقق منها

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.8.3 ]

### 3.9 أدلة المراجعة

السجلات أو البيانات الواقعية أو غيرها من المعلومات ذات الصلة بمعايير (مواصفات) المراجعة (3.7) والتي يمكن التحقق منها

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.8 ]

### 3.10 نتائج المراجعة

نتائج تقييم أدلة المراجعة التي تم جمعها (3.9) مقابل معايير (مواصفات) المراجعة (3.7) ملاحظة 1 للمدخل: تشير نتائج (3.21) المراجعة إلى المطابقة (3.20) أو عدم المطابقة )

ملاحظة 2 عند الإدخال: يمكن أن تؤدي نتائج المراجعة إلى تحديد المخاطر وفرص التحسين أو تسجيل الممارسات الجيدة ملاحظة 3 على الإدخال: في اللغة الإنجليزية إذا تم اختيار معايير (مواصفات) التدقيق من المتطلبات القانونية أو المتطلبات التنظيمية ، فإن نتيجة المراجعة تسمى الامتثال أو عدم الامتثال. [المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.9 ، تم تعديله - تم تعديل ملاحظات الإدخال 2 ، 3 ]

### 3.11 استنتاج المراجعة

نتيجة المراجعة (3.1) ، بعد النظر في أهداف المراجعة وجميع نتائج المراجعة (3.10)

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.10 ]

### 3.12 عميل التدقيق

المنظمة أو الشخص الذي يطلب التدقيق (3.1)

ملاحظة 1 على الإدخال: في حالة التدقيق الداخلي ، يمكن أن يكون عميل التدقيق أيضًا المدقق (3.13) أو الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق. يمكن أن تأتي طلبات التدقيق الخارجي من مصادر مثل المنظمين أو الأطراف المتعاقدة أو العملاء المحتملين أو الحاليين.

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.11 ، تم تعديله - تمت إضافة الملاحظة 1 إلى الإدخال ]

### 3.13 الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق)

تخضع المنظمة ككل أو أجزاء منها للتدقيق

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.12 ، معدل ]

### 3.14 فريق التدقيق

يقوم شخص أو أكثر بإجراء تدقيق (3.1) ، يدعمه إذا لزم الأمر خبراء تقنيون (3.16)

ملاحظة 1 على الإدخال: تم تعيين مدقق واحد (3.15) من فريق التدقيق (3.14) كقائد لفريق التدقيق.

ملاحظة 2 على الإدخال: يمكن لفريق التدقيق أن يضم مدققين تحت التدريب.

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.14 ]

### 3.15 المدقق

الشخص الذي يجري التدقيق (3.1)

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.15 ]

### 3.16 خبير تقني

<Audit> الشخص الذي يقدم معرفة أو خبرة محددة لفريق التدقيق (3.14) ملاحظة 1 للإدخال: تتعلق المعرفة أو الخبرة المحددة بالمنظمة أو النشاط أو العملية أو المنتج أو الخدمة أو الانضباط المراد تدقيقه أو اللغة أو الثقافة.

ملاحظة 2 على الإدخال: لا يعمل الخبير الفني لفريق المراجعة (3.14) كمراجع (3.15).

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.16 ، تم تعديله - تم تعديل ملاحظات الإدخال 1 و 2 ]

### 3.17 مراقب

الفرد الذي يرافق فريق التدقيق (3.14) ولكنه لا يعمل كمحقق (3.15) [المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.13.17 ، معدل]

### 3.18 نظام الإدارة

مجموعة من العناصر المترابطة أو المتفاعلة لمنظمة ما لوضع السياسات والأهداف والعمليات (3.24) لتحقيق تلك الأهداف ملاحظة 1 عند الدخول: يمكن لنظام الإدارة أن يعالج تخصصًا واحدًا أو عدة تخصصات ، على سبيل المثال إدارة الجودة أو الإدارة المالية أو الإدارة البيئية.

ملاحظة 2 على الإدخال: تحدد عناصر نظام الإدارة هيكل المنظمة ، والأدوار والمسؤوليات ، والتخطيط ، والتشغيل ، والسياسات ، والممارسات ، والقواعد ، والمعتقدات ، والأهداف والعمليات لتحقيق تلك الأهداف.

ملاحظة 3 للدخول: يمكن أن يشمل نطاق نظام الإدارة كامل المنظمة ، أو وظائف محددة للمنظمة ، أو أقسام محددة من المنظمة ، أو وظيفة واحدة أو أكثر عبر مجموعة من المنظمات. [المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.5.3 ، تم تعديله - تم حذف الملاحظة 4 للإدخال]

### 3.19 المخاطر

#### تأثير عدم اليقين

ملاحظة 1 للدخول: التأثير هو انحراف عن المتوقع - إيجابي أو سلبي.

ملاحظة 2 للمدخل: عدم اليقين هو الحالة ، حتى الجزئية ، لنقص المعلومات المتعلقة بحدث ما أو فهمه أو معرفته ، ونتائجه واحتمالية حدوثه.

ملاحظة 3 على الإدخال: غالبًا ما يتم تمييز المخاطر بالرجوع إلى الأحداث المحتملة (على النحو المحدد في دليل ISO 73: 2009 ، (3.5.1.3) والعواقب (على النحو المحدد في دليل ISO 73: 2009 ، (3.6.1.3) ، أو مزيج من هذه.

ملاحظة 4 على الإدخال: غالبًا ما يتم التعبير عن المخاطر من حيث مزيج من عواقب حدث (بما في ذلك التغييرات في الظروف) والاحتمال للوقوع المرتبط به (كما هو محدد في دليل ISO 73: 2009 ، (3.6.1.1).

[ المصدر ISO 9000: 2015 ، 3.7.9 ، تم تعديله - تم حذف ملاحظات الإدخال 5 و 6 ]

## 3.20 المطابقة

استيفاء أحد المتطلبات (3.23)

[المصدر ISO 9000: 2015 ، : 3.6.11 ، تم تعديله - تم حذف الملاحظة 1 للإدخال]

## 3.21 عدم المطابقة

عدم استيفاء أحد المتطلبات (3.23)

[المصدر ISO 9000: 2015 ، : 3.6.9 ، تم تعديله - تم حذف الملاحظة 1 للإدخال]

## 3.22 الكفاءة

القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات لتحقيق النتائج المرجوة

[المصدر ISO 9000: 2015 ، : 3.10.4 ، تم تعديله - تم حذف ملاحظات الإدخال]

## 3.23 متطلب

الحاجة أو التوقع المذكور ، ضمنياً أو ملزماً بشكل عام

ملاحظة 1 على الإدخال: "ضمنياً بشكل عام" يعني أنه من العرف أو الممارسة الشائعة للمنظمة والأطراف المهمة أن تكون الحاجة أو التوقع قيد النظر ضمنياً.

ملاحظة 2 على الإدخال: الشرط المحدد هو الذي تم ذكره ، على سبيل المثال في المعلومات الموثقة.

[المصدر ISO 9000: 2015 ، : 3.6.4 ، تم تعديله - تم حذف ملاحظات الإدخال 3 و 4 و 5 و 6]

## 3.24 عملية

مجموعة من الأنشطة المترابطة أو المتفاعلة التي تستخدم المدخلات لتقديم نتيجة مقصودة : [SOURCE: ISO 9000: 2015 ، 3.4.1 ، تعديل - تم حذف ملاحظات الإدخال]

## 3.25 الأداء

نتيجة قابلة للقياس

ملاحظة 1 على الإدخال: يمكن أن يرتبط الأداء إما بالنتائج الكمية أو النوعية. ملاحظة 2 عند الإدخال: يمكن أن يتعلق الأداء بإدارة الأنشطة أو العمليات (3.24) أو المنتجات أو الخدمات أو الأنظمة أو المنظمات. [المصدر ISO 9000: 2015 ، : 3.7.8 ، تم تعديله - تم حذف الملاحظة 3 من الإدخال]

## 3.26 الفعالية

مدى تحقيق الأنشطة المخطط لها وتحقيق النتائج المخطط لها

[المصدر ISO 9000: 2015 ، : 3.7.11 ، تم تعديله - تم حذف الملاحظة 1 للإدخال]

## 4 مبادئ المراجعة

يتميز التدقيق بالاعتماد على عدد من المبادئ. يجب أن تساعد هذه المبادئ في جعل التدقيق أداة فعالة وموثوقة لدعم سياسات وضوابط الإدارة ، من خلال توفير المعلومات التي يمكن للمؤسسة أن تعمل من أجل تحسين أدائها. يعد الالتزام بهذه المبادئ شرطاً أساسياً لتقديم استنتاجات تدقيق ذات صلة وكافية ، ولتمكين المدققين ، الذين يعملون بشكل مستقل عن بعضهم البعض ، من الوصول إلى استنتاجات مماثلة في ظروف مماثلة.

تستند الإرشادات الواردة في البنود من 5 إلى 7 على المبادئ السبعة الموضحة أدناه.

### أ) النزاهة: أساس الاحتراف

يجب على المدققين والأفراد الذين يديرون برنامج تدقيق ما يلي:

-يؤدون عملهم بطريقة أخلاقية وصدق ومسؤولية ؛

-القيام بأنشطة المراجعة فقط إذا كان مختصاً بذلك ؛

-يؤدون عملهم بنزاهة ، أي أن يكونوا عادلين وغير متحيزين في جميع تعاملاتهم ؛

-أن يكونوا حساسين لأي تأثيرات قد تؤثر على حكمهم أثناء إجراء التدقيق.

### ب) العرض العادل: الالتزام بالإبلاغ بصدق ودقة

يجب أن تعكس نتائج التدقيق واستنتاجات التدقيق وتقارير التدقيق أنشطة التدقيق بصدق ودقة. يجب الإبلاغ عن العقبات الجوهرية التي تم مواجهتها أثناء التدقيق والآراء المتباينة التي لم يتم حلها بين فريق التدقيق والجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق). يجب أن يكون الاتصال صادقا ودقيقا وموضوعيا وفي الوقت المناسب وواضحا وكاملا.

### ج) العناية المهنية الواجبة: تطبيق الاجتهاد والحكم في التدقيق

يجب على المدققين توخي العناية الواجبة وفقاً لأهمية المهمة التي يؤدونها والثقة التي يمنحها لهم عمل التدقيق والأطراف المعنية الأخرى. أحد العوامل المهمة في تنفيذ عملهم بالعناية المهنية اللازمة هو القدرة على إصدار أحكام منطقية في جميع مواقف التدقيق.

### د) السرية: أمن المعلومات

يجب على المدققين ممارسة السلطة التقديرية في استخدام وحماية المعلومات التي تم الحصول عليها في سياق واجباتهم. يجب عدم استخدام معلومات التدقيق بشكل غير لائق لتحقيق مكاسب شخصية من قبل المدقق أو عميل التدقيق ، أو بطريقة تضر بالمصالح المشروعة للجهة الخاضعة للرقابة. يتضمن هذا المفهوم المعالجة المناسبة للمعلومات الحساسة أو السرية.

### هـ) الاستقلالية: أساس حيادية المراجعة وموضوعية استنتاجات المراجعة

يجب أن يكون المدققون مستقلين عن النشاط الذي يتم تدقيقه حيثما كان ذلك ممكناً ، ويجب أن يتصرفوا في جميع الحالات بطريقة خالية من التحيز وتضارب المصالح. بالنسبة لعمليات التدقيق الداخلي ، يجب أن يكون المدققون مستقلين عن الوظيفة التي يتم تدقيقها إذا كان ذلك ممكناً. يجب أن يحافظ المدققون على الموضوعية طوال عملية التدقيق للتأكد من أن نتائج واستنتاجات التدقيق تستند فقط إلى أدلة التدقيق.

بالنسبة للمؤسسات الصغيرة ، قد لا يكون من الممكن للمدققين الداخليين أن يكونوا مستقلين تماماً عن النشاط الذي يتم تدقيقه ، ولكن يجب بذل كل جهد لإزالة التحيز وتشجيع الموضوعية.

### و) النهج القائم على الأدلة: الطريقة المنطقية للوصول إلى استنتاجات تدقيق موثوقة وقابلة للتكرار في عملية تدقيق منهجية

يجب أن تكون أدلة المراجعة قابلة للتحقق. يجب أن تستند بشكل عام إلى عينات من المعلومات المتاحة ، حيث يتم إجراء التدقيق خلال فترة زمنية محدودة وبموارد محدودة. يجب تطبيق الاستخدام المناسب لأخذ العينات ، حيث أن هذا يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالثقة التي يمكن وضعها في استنتاجات المراجعة.

### ز) النهج القائم على المخاطر: نهج تدقيق يأخذ في الاعتبار المخاطر والفرص

يجب أن يؤثر النهج القائم على المخاطر بشكل جوهري في تخطيط عمليات التدقيق وإجرائها والإبلاغ عنها من أجل ضمان أن عمليات التدقيق تركز على الأمور المهمة لعمل التدقيق ، ولتحقيق أهداف برنامج التدقيق.

## 5 إدارة برنامج التدقيق

### 5.1 عام

يجب إنشاء برنامج تدقيق يمكن أن يشمل عمليات تدقيق تتناول معيارًا (مواصفة) واحدًا أو أكثر من معايير (مواصفات) (مواصفات) نظام الإدارة أو متطلبات أخرى ، يتم إجراؤها إما بشكل منفصل أو معًا (التدقيق المشترك)

يجب أن يعتمد مدى برنامج التدقيق على حجم وطبيعة الجهة الخاضعة للتدقيق ، وكذلك على طبيعة ووظيفة وتعقيد ونوع المخاطر والفرص ومستوى نضج نظام (أنظمة) الإدارة المطلوب مدقق.

يمكن أن تكون وظيفة نظام الإدارة أكثر تعقيدًا عندما يتم الاستعانة بمصادر خارجية لمعظم الوظائف المهمة وإدارتها تحت قيادة المنظمات الأخرى. يجب إعطاء اهتمام خاص لمكان اتخاذ القرارات الأكثر أهمية وما يشكل الإدارة العليا لنظام الإدارة.

في حالة الموقع / المواقع المتعددة (مثل البلدان المختلفة) ، أو حيث يتم الاستعانة بمصادر خارجية للوظائف الهامة وإدارتها تحت قيادة منظمة أخرى ، ينبغي إعطاء اهتمام خاص لتصميم وتخطيط والتحقق من برنامج التدقيق.

في حالة المؤسسات الأصغر أو الأقل تعقيدًا ، يمكن توسيع برنامج التدقيق بشكل مناسب.

لفهم سياق الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ، يجب أن يأخذ برنامج التدقيق في الاعتبار:

-الأهداف التنظيمية؛

- القضايا الخارجية والداخلية ذات الصلة.

- احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية.

-متطلبات أمن وسرية المعلومات.

يمكن ترتيب تخطيط برامج التدقيق الداخلي ، وفي بعض الحالات برامج تدقيق مقدمي الخدمات الخارجيين ، للمساهمة في أهداف أخرى للمنظمة.

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق ضمان الحفاظ على نزاهة التدقيق وعدم وجود تأثير لا داعي له على المراجعة.

يجب إعطاء أولوية التدقيق لتخصيص الموارد والأساليب للمسائل في نظام الإدارة مع مخاطر متصلة أعلى ومستوى أدنى من الأداء.

يجب تعيين أفراد أكفاء لإدارة برنامج التدقيق.

يجب أن يشمل برنامج التدقيق على المعلومات وتحديد الموارد لتمكين إجراء عمليات التدقيق بفعالية وكفاءة ضمن الأطر

الزمنية المحددة.

يجب أن تتضمن المعلومات:

(أ) أهداف برنامج المراجعة.

(ب) المخاطر والفرص المرتبطة ببرنامج التدقيق (انظر 5.3) والإجراءات اللازمة لمعالجتها ؛

(ج) نطاق (المدى ، الحدود ، المواقع) لكل تدقيق ضمن برنامج المراجعة ؛

(د) الجدول الزمني (العدد / المدة / التكرار) لعمليات التدقيق ؛

(هـ) أنواع المراجعة ، مثل المراجعة الداخلية أو الخارجية ؛

و) معايير (مواصفات) المراجعة.

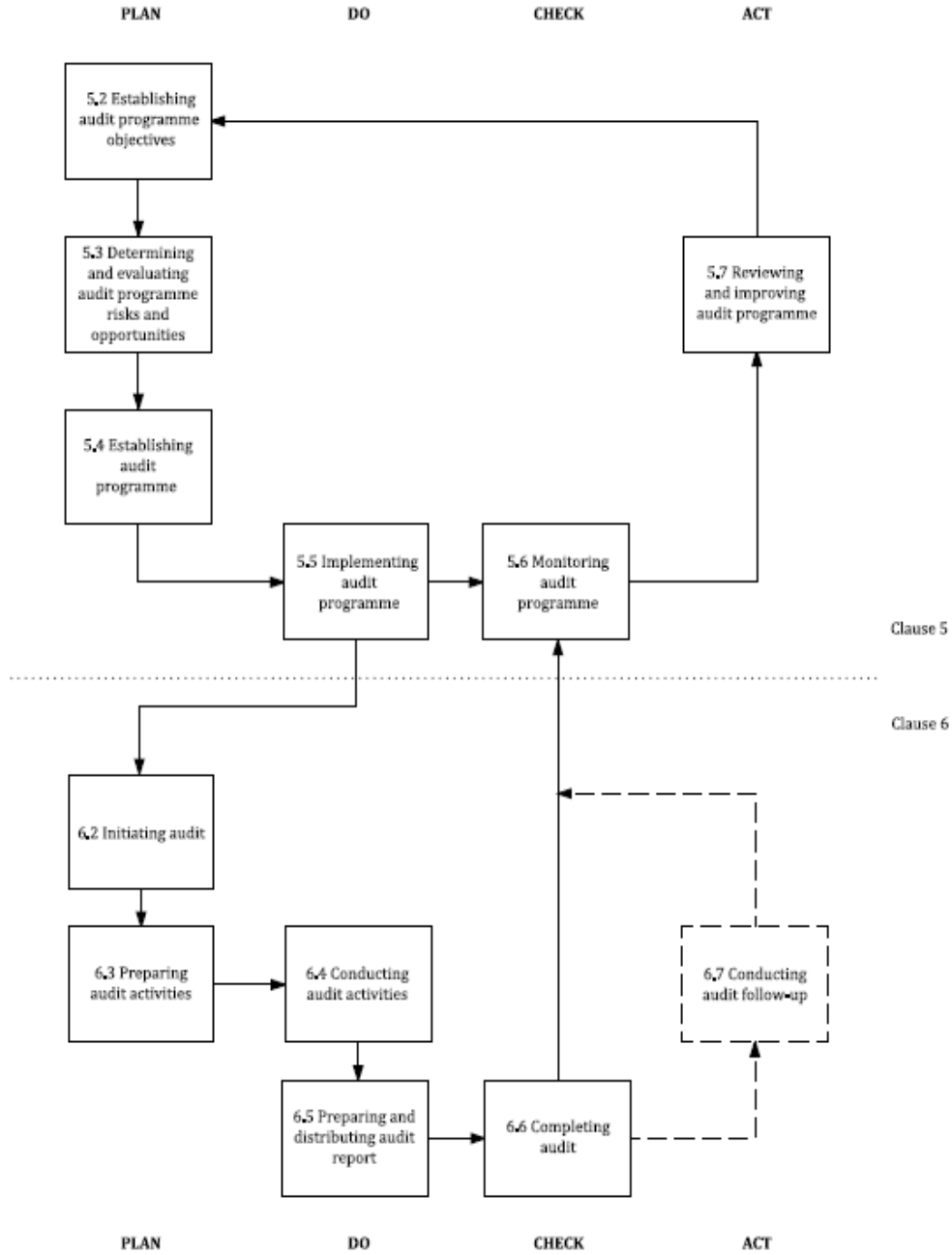
ز) طرق المراجعة التي يتعين استخدامها؛

ح) معايير (مواصفات) اختيار أعضاء فريق المراجعة.

ط) المعلومات الموثقة ذات الصلة.

قد لا تكون بعض هذه المعلومات متاحة حتى اكتمال تخطيط تدقيق أكثر تفصيلاً.

يجب مراقبة تنفيذ برنامج التدقيق وقياسه على أساس مستمر (انظر 5.6) لضمان تحقيق أهدافه. يجب مراجعة برنامج التدقيق من أجل تحديد الاحتياجات للتغييرات والفرص المحتملة للتحسينات (انظر 5.7).



يوضح الشكل 1 تدفق العملية لإدارة برنامج التدقيق

ملاحظة 1 يوضح هذا الشكل تطبيق دورة Plan-Do-Check-Act في هذه المواصفة  
 ملاحظة 2 يشير ترقيم الفقرة / الفقرة الفرعية إلى البنود / البنود الفرعية ذات الصلة من هذه المواصفة.

## 5.2 وضع أهداف برنامج التدقيق

يجب على عميل المراجعة التأكد من أن أهداف برنامج التدقيق قد تم وضعها لتوجيه التخطيط وإجراء عمليات التدقيق ويجب أن يضمن تنفيذ برنامج التدقيق بشكل فعال. يجب أن تكون أهداف برنامج التدقيق متسقة مع الاتجاه الاستراتيجي لعميل التدقيق ودعم سياسة وأهداف نظام الإدارة.

يمكن أن تستند هذه الأهداف إلى مراعاة ما يلي:

(أ) احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية ، الخارجية والداخلية ؛

(ب) خصائص ومتطلبات العمليات والمنتجات والخدمات والمشاريع وأية تغييرات عليها.

(ج) متطلبات نظام الإدارة.

(د) الحاجة إلى تقييم مقدمى الخدمات الخارجيين ؛

(هـ) مستوى أداء الجهة الخاضعة للمراجعة ومستوى نضج نظام (أنظمة) الإدارة ، كما هو موضح فى مؤشرات الأداء ذات الصلة (مثل مؤشرات الأداء الرئيسية) ، أو حدوث حالات عدم المطابقة أو الحوادث أو الشكاوى من الأطراف المعنية ؛

(و) المخاطر والفرص المحددة للجهة الخاضعة للرقابة.

(ز) نتائج المراجعات السابقة.

يمكن أن تشمل أمثلة أهداف برنامج التدقيق ما يلي:

-تحديد فرص تحسين نظام الإدارة وأدائه ؛

- تقييم قدرة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) على تحديد سياقها.

- تقييم قدرة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) على تحديد المخاطر والفرص وتحديد وتنفيذ الإجراءات الفعالة لمواجهتها.

-تتوافق مع جميع المتطلبات ذات الصلة ، على سبيل المثال المتطلبات القانونية والتنظيمية والتزامات الامتثال ومتطلبات الاعتماد لمعيار نظام الإدارة ؛

- الحصول على الثقة فى قدرة مزود خارجي والحفاظ عليها ؛

-تحديد مدى ملائمة وكفاية وفعالية نظام إدارة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛

- تقييم مدى توافق ومواءمة أهداف نظام الإدارة مع التوجه الاستراتيجي للمنظمة.

## 5.3 تحديد وتقييم مخاطر وفرص برنامج التدقيق

هناك مخاطر وفرص متعلقة بسياق الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) يمكن أن ترتبط ببرنامج تدقيق ويمكن أن تؤثر على تحقيق أهدافه. يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق تحديد المخاطر والفرص التي يتم أخذها في الاعتبار عند تطوير برنامج التدقيق ومتطلبات الموارد ، وتقديمها إلى عميل التدقيق ، بحيث يمكن معالجتها بشكل مناسب.

يمكن أن تكون هناك مخاطر مرتبطة بما يلي:

أ) التخطيط ، على سبيل المثال الفشل في تحديد أهداف التدقيق ذات الصلة وتحديد المدى والعدد والمدة والمواقع والجدول الزمني لعمليات التدقيق ؛

ب) الموارد ، على سبيل المثال عدم السماح بالوقت والمعدات و / أو التدريب غير الكافي لتطوير برنامج التدقيق أو إجراء التدقيق ؛

ج) اختيار فريق التدقيق ، على سبيل المثال الكفاءة الكلية غير الكافية لإجراء عمليات التدقيق بفعالية ؛

د) التواصل ، على سبيل المثال عمليات / قنوات اتصال خارجية / داخلية غير فعالة ؛

هـ) التنفيذ ، على سبيل المثال التنسيق غير الفعال لعمليات التدقيق داخل برنامج التدقيق ، أو عدم مراعاة أمن المعلومات وسريتها ؛

و) التحكم في المعلومات الموثقة ، على سبيل المثال التحديد غير الفعال للمعلومات الموثقة اللازمة التي يطلبها المدققون والأطراف المعنية ذات الصلة ، وعدم توفير الحماية الكافية لسجلات التدقيق لإثبات فعالية برنامج التدقيق ؛

ز) مراقبة ومراجعة وتحسين برنامج التدقيق ، على سبيل المثال المراقبة غير الفعالة لنتائج برنامج التدقيق ؛

ح) توافر وتعاون الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) وتوافر الأدلة لأخذ عينات منها.

يمكن أن تشمل فرص تحسين برنامج التدقيق ما يلي:

-السماح بإجراء عمليات تدقيق متعددة في زيارة واحدة ؛

- تقليل الوقت والمسافات للسفر إلى الموقع ؛

-مطابقة مستوى كفاءة فريق المراجعة مع مستوى الكفاءة المطلوب لتحقيق أهداف المراجعة ؛

-مواءمة تواريخ التدقيق مع توافر الموظفين الرئيسيين للجهة الخاضعة للتدقيق.

## 5.4 إنشاء برنامج المراجعة

5.4.1 أدوار ومسؤوليات الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق:

- أ) تحديد مدى برنامج المراجعة وفقاً للأهداف ذات الصلة (انظر 5.2) وأي قيود معروفة ؛
  - ب) تحديد القضايا الخارجية والداخلية ، والمخاطر والفرص التي يمكن أن تؤثر على برنامج التدقيق ، وتنفيذ الإجراءات لمعالجتها ، ودمج هذه الإجراءات في جميع أنشطة المراجعة ذات الصلة ، حسب الاقتضاء ؛
  - ج) ضمان اختيار فرق المراجعة والكفاءة العامة لأنشطة المراجعة من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات ، ودعم القيادة ، حسب الاقتضاء ؛
  - د) إنشاء جميع العمليات ذات الصلة بما في ذلك العمليات من أجل:
    - تنسيق وجدولة جميع عمليات التدقيق ضمن برنامج التدقيق.
    - وضع أهداف التدقيق ونطاق (مجالات) ومعايير (مواصفات) التدقيق وتحديد طرق التدقيق واختيار فريق التدقيق ؛
    - تقييم المراجعين.
    - إنشاء عمليات اتصال خارجية وداخلية ، حسب الاقتضاء ؛
    - حل النزاعات ومعالجة الشكاوى.
    - متابعة التدقيق إن أمكن ؛
    - تقديم التقارير إلى عميل المراجعة والأطراف المعنية ذات الصلة ، حسب الاقتضاء.
  - ه) تحديد وضمان توفير جميع الموارد اللازمة ؛
  - و) التأكد من إعداد المعلومات الموثقة المناسبة والاحتفاظ بها ، بما في ذلك سجلات برنامج التدقيق ؛
  - ز) مراقبة ومراجعة وتحسين برنامج التدقيق.
  - ح) إبلاغ برنامج التدقيق لعميل التدقيق ، وعند الاقتضاء ، الأطراف المعنية ذات الصلة.
- يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق أن يطلب موافقته من قبل عميل التدقيق.

## 5.4.2 اختصاص إدارة برنامج التدقيق

يجب أن يتمتع الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق بالكفاءة اللازمة لإدارة البرنامج والمخاطر والفرص المرتبطة به والقضايا الخارجية والداخلية بفعالية وكفاءة ، بما في ذلك المعرفة بما يلي:

- (أ) مبادئ المراجعة (انظر البند 4) والأساليب والعمليات (انظر أ 1 وأ 2) ؛
  - (ب) معايير (مواصفات) نظام الإدارة ، والمعايير (مواصفات) الأخرى ذات الصلة والوثائق المرجعية / الإرشادية ؛
  - (ج) المعلومات المتعلقة بالجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) وسياقها (على سبيل المثال ، القضايا الخارجية / الداخلية والأطراف المعنية ذات الصلة واحتياجاتهم وتوقعاتهم وأنشطة الأعمال والمنتجات والخدمات والعمليات الخاصة بالجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق)) ؛
  - (د) المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها والمتطلبات الأخرى ذات الصلة بالأنشطة التجارية للجهة الخاضعة للرقابة.
- حسب الاقتضاء ، يمكن النظر في المعرفة بإدارة المخاطر وإدارة المشاريع والعمليات وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.(ICT)
- يجب أن يشارك الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق في أنشطة التطوير المستمر المناسبة للحفاظ على الكفاءة اللازمة لإدارة برنامج التدقيق.

### 5.4.3 تحديد مدى برنامج التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق تحديد مدى برنامج التدقيق. يمكن أن يختلف ذلك اعتمادًا على المعلومات المقدمة من الجهة الخاضعة للتدقيق فيما يتعلق بسياقها (انظر 5.3)

ملحوظة في حالات معينة ، اعتمادًا على هيكل الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) أو أنشطتها ، قد يتكون برنامج التدقيق فقط من تدقيق واحد (على سبيل المثال مشروع صغير أو منظمة).

يمكن أن تشمل العوامل الأخرى التي تؤثر على مدى برنامج التدقيق ما يلي:

(أ) الهدف والنطاق والمدة الخاصة بكل عملية تدقيق وعدد عمليات التدقيق التي يتعين إجراؤها وطريقة إعداد التقارير ومتابعة التدقيق إن أمكن ؛

(ب) معايير (مواصفات) نظام الإدارة أو معايير (مواصفات) أخرى قابلة للتطبيق ؛

(ج) عدد وأهمية وتعقيد وتشابه ومواقع الأنشطة المراد تدقيقها ؛

(د) تلك العوامل التي تؤثر على فعالية نظام الإدارة ؛

(هـ) معايير (مواصفات) التدقيق المعمول بها ، مثل الترتيبات المخططة لمعايير (مواصفات) نظام الإدارة ذات الصلة والمتطلبات القانونية والتنظيمية والمتطلبات الأخرى التي تلتزم بها المنظمة ؛

(و) نتائج عمليات المراجعة الداخلية أو الخارجية السابقة ومراجعات الإدارة ، إذا كان ذلك مناسبًا ؛

(ز) نتائج مراجعة سابقة لبرنامج التدقيق.

(ح) اللغة والقضايا الثقافية والاجتماعية.

(ط) مخاوف الأطراف المعنية ، مثل شكاوى العملاء ، وعدم الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية والمتطلبات الأخرى التي تلتزم بها المنظمة ، أو قضايا سلسلة التوريد ؛

(ي) التغييرات المهمة في سياق الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) أو عملياتها والمخاطر والفرص ذات الصلة ؛

(ك) توافر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم أنشطة التدقيق ، ولا سيما استخدام طرق التدقيق عن بعد (انظر أ-16) ؛

(ل) وقوع أحداث داخلية وخارجية ، مثل عدم مطابقة المنتجات أو الخدمات ، أو تسريبات أمن المعلومات ، أو حوادث الصحة والسلامة ، أو الأعمال الإجرامية أو الحوادث البيئية ؛

(م) مخاطر وفرص العمل ، بما في ذلك الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

#### 5.4.4 تحديد موارد برنامج التدقيق

عند تحديد الموارد لبرنامج التدقيق ، يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق مراعاة ما يلي:

- أ) الموارد المالية والوقتية اللازمة لتطوير وتنفيذ وإدارة وتحسين أنشطة المراجعة ؛
- ب) طرق المراجعة (انظر أ-1) ؛
- ج) التوافر الفردي والشامل للمراجعين والخبراء الفنيين ذوي الكفاءة المناسبة لأهداف برنامج التدقيق المحددة ؛
- د) مدى برنامج التدقيق (انظر 5.4.3) ومخاطر وفرص برنامج التدقيق (انظر 5.3) ؛
- هـ) وقت السفر وتكلفته والإقامة واحتياجات التدقيق الأخرى ؛
- و) تأثير المناطق الزمنية المختلفة ؛
- ز) توافر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (مثل الموارد التقنية المطلوبة لإعداد تدقيق عن بعد باستخدام التقنيات التي تدعم التعاون عن بعد) ؛
- ح) توافر أي أدوات وتكنولوجيا ومعدات مطلوبة ؛
- ط) توافر المعلومات الموثقة اللازمة ، على النحو المحدد أثناء إنشاء برنامج المراجعة (انظر أ 5) ؛
- ي) المتطلبات المتعلقة بالمنشأة ، بما في ذلك أي تصاريح أمنية ومعدات (مثل فحوصات الخلفية ، ومعدات الحماية الشخصية ، والقدرة على ارتداء ملابس غرف نظيفة ).

#### 5.5 تنفيذ برنامج التدقيق

##### 5.5.1 عام

بمجرد إنشاء برنامج التدقيق (انظر 5.4.3) وتحديد الموارد ذات الصلة (انظر 5.4.4) ، من الضروري تنفيذ التخطيط التشغيلي وتنسيق جميع الأنشطة داخل البرنامج.

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق:

- أ) إبلاغ الأجزاء ذات الصلة من برنامج التدقيق ، بما في ذلك المخاطر والفرص التي ينطوي عليها ، إلى الأطراف المعنية ذات الصلة وإبلاغهم بشكل دوري بتقديم البرنامج ، باستخدام قنوات الاتصال الخارجية والداخلية القائمة ؛
- ب) تحديد الأهداف والنطاق والمعايير (مواصفات) لكل عملية مراجعة فردية ؛
- ج) اختيار طرق المراجعة (انظر أ-1) ؛
- د) تنسيق وجدولة عمليات التدقيق والأنشطة الأخرى ذات الصلة ببرنامج التدقيق ؛
- هـ) التأكد من أن فرق المراجعة لديها الكفاءة اللازمة (انظر 5.5.4) ؛
- و) توفير الموارد الفردية والشاملة اللازمة لفرق المراجعة (انظر 5.4.4) ؛
- ز) ضمان إجراء عمليات التدقيق وفقاً لبرنامج التدقيق ، وإدارة جميع المخاطر التشغيلية ، والفرص والقضايا (مثل الأحداث غير المتوقعة) ، عند ظهورها أثناء نشر البرنامج ؛
- ح) ضمان إدارة وصيانة المعلومات الموثقة ذات الصلة المتعلقة بأنشطة المراجعة بشكل صحيح (انظر 5.5.7) ؛
- ط) تحديد وتنفيذ الضوابط التشغيلية (انظر 5.6) اللازمة لرصد برنامج التدقيق ؛
- ي) مراجعة برنامج التدقيق من أجل تحديد فرص تحسينه (انظر 5.7).



### 5.5.3 اختيار وتحديد طرق المراجعة

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق اختيار وتحديد طرق إجراء التدقيق بفعالية وكفاءة ، اعتماداً على أهداف المراجعة المحددة ونطاقها ومعايير (مواصفات)ها

يمكن إجراء عمليات التدقيق في الموقع أو عن بُعد أو كمجموعة. يجب أن يكون استخدام هذه الأساليب متوازناً بشكل مناسب ، على أساس ، من بين أمور أخرى ، مراعاة المخاطر والفرص المرتبطة بها

عندما تقوم اثنتان أو أكثر من مؤسسات التدقيق بإجراء تدقيق مشترك لنفس الجهة الخاضعة للتدقيق ، يجب على الأفراد الذين يديرون برامج التدقيق المختلفة الاتفاق على طرق التدقيق والنظر في الآثار المترتبة على توفير الموارد وتخطيط التدقيق. إذا كانت الجهة الخاضعة للتدقيق تدير نظامين إداريين أو أكثر من تخصصات مختلفة ، فيمكن تضمين عمليات تدقيق مشتركة في برنامج التدقيق

### 5.5.4 اختيار أعضاء فريق التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق تعيين أعضاء فريق التدقيق ، بما في ذلك رئيس الفريق وأي خبراء تقنيين لازمون لعملية تدقيق محددة.

يجب اختيار فريق تدقيق ، مع الأخذ في الاعتبار الكفاءة اللازمة لتحقيق أهداف المراجعة الفردية ضمن النطاق المحدد. إذا كان هناك مدقق واحد فقط ، فيجب على المدقق أداء جميع الواجبات القابلة للتطبيق لقائد فريق التدقيق.

ملاحظة: يحتوي البند 7 على إرشادات حول تحديد الكفاءة المطلوبة لأعضاء فريق التدقيق ويصف عمليات تقييم المراجعين.

**للتأكد من الكفاءة العامة لفريق التدقيق ، يجب تنفيذ الخطوات التالية:**

-تحديد الكفاءة اللازمة لتحقيق أهداف الرقابة.

-اختيار أعضاء فريق المراجعة بحيث تتوافر الكفاءة اللازمة في فريق المراجعة.

**عند تحديد حجم وتكوين فريق التدقيق لعملية المراجعة المحددة ، يجب مراعاة ما يلي:**

(أ) الكفاءة العامة لفريق المراجعة اللازمة لتحقيق أهداف المراجعة ، مع مراعاة نطاق ومعايير (مواصفات) المراجعة ؛

(ب) تعقيد المراجعة ؛

(ج) ما إذا كانت المراجعة عملية تدقيق مجمعة أو مشتركة ؛

(د) طرق التدقيق المختارة.

(هـ) ضمان الموضوعية والحياد لتلافي أي تضارب في المصالح في عملية المراجعة ؛

(و) قدرة أعضاء فريق التدقيق على العمل والتفاعل الفعال مع ممثلي الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) والأطراف المعنية ذات الصلة.

(ز) المسائل الخارجية / الداخلية ذات الصلة ، مثل لغة التدقيق والخصائص الاجتماعية والثقافية للجهة الخاضعة للرقابة. يمكن معالجة هذه القضايا إما من خلال مهارات المراجع الخاصة أو من خلال دعم خبير تقني ، مع مراعاة الحاجة إلى مترجمين فوريين ؛

(ح) نوع وتعقيد العمليات التي ستتم مراجعتها.

عند الاقتضاء ، يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق استشارة قائد الفريق بشأن تكوين فريق التدقيق.

إذا لم يتم تغطية الكفاءة اللازمة من قبل المدققين في فريق التدقيق ، فيجب توفير خبراء فنيين ذوي كفاءة إضافية لدعم الفريق. قد يتم تضمين المراجعين تحت التدريب في فريق المراجعة ، ولكن يجب أن يشاركوا تحت إشراف وتوجيه المدقق.

قد تكون التغييرات في تكوين فريق التدقيق ضرورية أثناء المراجعة ، على سبيل المثال إذا نشأ تضارب في المصالح أو مسألة الاختصاص.

في حالة ظهور مثل هذا الموقف ، يجب حله مع الأطراف المناسبة (على سبيل المثال ، قائد فريق التدقيق ، أو الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق ، أو عميل التدقيق أو الجهة الخاضعة للتدقيق) قبل إجراء أي تغييرات.

### 5.5.5 إسناد المسؤولية عن التدقيق الفردي إلى قائد فريق التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق إسناد مسؤولية إجراء التدقيق الفردي إلى قائد فريق التدقيق. يجب أن يتم التعيين في وقت كافٍ قبل التاريخ المحدد للتدقيق ، من أجل ضمان التخطيط الفعال لعملية التدقيق لضمان التنفيذ الفعال لعمليات التدقيق الفردية ،

يجب تقديم المعلومات التالية إلى قائد فريق التدقيق:

(أ) أهداف المراجعة.

(ب) معايير (مواصفات) المراجعة وأي معلومات موثقة ذات صلة ؛

(ج) نطاق المراجعة ، بما في ذلك تحديد المنظمة ووظائفها وعملياتها التي يتم تدقيقها ؛

(د) عمليات المراجعة والأساليب المرتبطة بها ؛

(هـ) تكوين فريق المراجعة.

(و) تفاصيل الاتصال بالجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) والمواقع والإطار الزمني ومدة أنشطة التدقيق التي يتعين إجراؤها.

(ز) الموارد اللازمة لإجراء المراجعة ؛

(ح) المعلومات اللازمة لتقييم ومعالجة المخاطر والفرص المحددة لتحقيق أهداف المراجعة ؛

(ط) المعلومات التي تدعم قائد (قادة) فريق التدقيق في تفاعلهم مع الجهة الخاضعة للتدقيق من أجل فعالية برنامج التدقيق.

## يجب أن تغطي معلومات التخصيص أيضًا ما يلي ، حسب الاقتضاء:

- لغة العمل وإعداد التقارير الخاصة بالمراجعة عندما تختلف عن لغة المدقق أو الجهة الخاضعة للتدقيق أو كليهما ؛
- مخرجات تقارير المراجعة على النحو المطلوب وعلى من سيتم توزيعها ؛
- الأمور المتعلقة بالسرية وأمن المعلومات حسب ما يقتضيه برنامج التدقيق.
- أي ترتيبات تتعلق بالصحة والسلامة والبيئة للمراجعين ؛
- متطلبات السفر أو الوصول إلى المواقع البعيدة ؛
- أي متطلبات أمنية وتفويض ؛
- أي إجراءات يجب مراجعتها ، على سبيل المثال إجراءات المتابعة من تدقيق سابق ؛
- التنسيق مع أنشطة التدقيق الأخرى ، على سبيل المثال عندما تقوم فرق مختلفة بتدقيق عمليات مماثلة أو ذات صلة في مواقع مختلفة أو في حالة التدقيق المشترك.
- عند إجراء تدقيق مشترك ، من المهم التوصل إلى اتفاق بين المنظمات التي تجري عمليات التدقيق ، قبل بدء التدقيق ، بشأن المسؤوليات المحددة لكل طرف ، لا سيما فيما يتعلق بسلطة قائد الفريق المعين للتدقيق.

## 5.5.6 إدارة نتائج برنامج التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد من تنفيذ الأنشطة التالية:

- أ) تقييم تحقيق أهداف كل تدقيق ضمن برنامج المراجعة ؛
- ب) مراجعة واعتماد تقارير المراجعة المتعلقة بتحقيق نطاق وأهداف المراجعة.
- ج) مراجعة فعالية الإجراءات المتخذة لمعالجة نتائج التدقيق.
- د) توزيع تقارير المراجعة على الأطراف المعنية ذات الصلة.
- هـ) تحديد ضرورة أي تدقيق متابعة.

يجب على الفرد الذي يدير برنامج التدقيق ، عند الاقتضاء ، مراعاة ما يلي:

- إبلاغ نتائج التدقيق وأفضل الممارسات إلى مناطق أخرى من المنظمة.
- الآثار المترتبة على العمليات الأخرى.

## 5.5.7 إدارة وصيانة سجلات برنامج التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد من إنشاء سجلات التدقيق وإدارتها وصيانتها لإثبات تنفيذ برنامج التدقيق.

يجب إنشاء عمليات لضمان معالجة أي احتياجات تتعلق بأمن المعلومات والسرية المرتبطة بسجلات التدقيق.

### يمكن أن تتضمن السجلات ما يلي:

(أ) السجلات المتعلقة ببرنامج المراجعة ، مثل:

-الجدول الزمني لعمليات التدقيق.

-أهداف برنامج التدقيق ومدى ؛

-تلك التي تتناول مخاطر برنامج التدقيق والفرص والقضايا الخارجية والداخلية ذات الصلة ؛

- مراجعات لفعالية برنامج المراجعة.

(ب) السجلات المتعلقة بكل تدقيق ، مثل:

-خطط المراجعة وتقارير المراجعة ؛

- أدلة ونتائج المراجعة الموضوعية.

-تقارير عدم المطابقة.

-التصحیحات وتقارير الأفعال التصحيحية.

-تقارير متابعة المراجعة.

(ج) السجلات المتعلقة بفريق المراجعة والتي تغطي موضوعات مثل:

-كفاءة وتقييم أداء أعضاء فريق المراجعة.

- معايير (مواصفات) اختيار فرق التدقيق وأعضاء الفريق وتشكيل فرق التدقيق.

-صيانة وتحسين الكفاءة.

يجب أن يوضح شكل ومستوى تفاصيل السجلات أن أهداف برنامج التدقيق قد تم تحقيقها.

## 5.6 مراقبة برنامج التدقيق

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد من تقييم:

- أ) ما إذا كان يتم الوفاء بالجدول الزمني وتحقيق أهداف برنامج التدقيق ؛
- ب) أداء أعضاء فريق المراجعة بما في ذلك رئيس فريق المراجعة والخبراء الفنيين.
- ج) قدرة فرق المراجعة على تنفيذ خطة المراجعة.
- د) التغذية الراجعة من العملاء والمراجعين و المراجع عليهم والخبراء الفنيين والأطراف الأخرى ذات الصلة ؛
- هـ) كفاية وكفاءة المعلومات الموثقة في عملية التدقيق بأكملها.

يمكن أن تشير بعض العوامل إلى الحاجة إلى تعديل برنامج التدقيق. يمكن أن تشمل هذه التغييرات على:

- نتائج المراجعة ؛
- مستوى مثبت لفعالية ونضج نظام إدارة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛
- فعالية برنامج التدقيق.
- نطاق التدقيق أو نطاق برنامج التدقيق ؛
- نظام إدارة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق).
- المعايير (مواصفات) (المواصفات) والمتطلبات الأخرى التي تلتزم بها المنظمة ؛
- المزودون الخارجيون.
- تضارب المصالح المحدد ؛
- متطلبات العميل المراجعة.

## 5.7مراجعة وتحسين برنامج المراجعة

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق و عميل التدقيق مراجعة برنامج التدقيق لتقييم ما إذا كانت أهدافه قد تحققت. يجب استخدام الدروس المستفادة من مراجعة برنامج التدقيق كمدخلات لتحسين البرنامج.

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق التأكد مما يلي:

- مراجعة التنفيذ العام لبرنامج التدقيق.

-تحديد مجالات وفرص التحسين.

-تطبيق التغييرات على برنامج المراجعة إذا لزم الأمر ؛

-مراجعة التطوير المهني المستمر للمراجعين ، وفقاً للفقرة 7.6 ؛

- الإبلاغ عن نتائج برنامج التدقيق ومراجعتها مع عميل المراجعة والأطراف المعنية ، حسب الاقتضاء.

يجب أن تراعى مراجعة برنامج التدقيق ما يلي:

(أ) النتائج والاتجاهات من مراقبة برنامج التدقيق ؛

(ب) التوافق مع عمليات برنامج التدقيق والمعلومات الموثقة ذات الصلة ؛

(ج) تطور احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية ذات الصلة ؛

(د) سجلات برنامج التدقيق.

(هـ) طرق تدقيق بديلة أو جديدة.

(و) طرق بديلة أو جديدة لتقييم المراجعين ؛

(ز) فعالية الإجراءات لمعالجة المخاطر والفرص ، والقضايا الداخلية والخارجية المرتبطة ببرنامج التدقيق ؛

(ح) قضايا السرية وأمن المعلومات المتعلقة ببرنامج التدقيق.

## 6 إجراء التدقيق

### 6.1 عام

يحتوي هذا البند على إرشادات حول إعداد وإجراء تدقيق محدد كجزء من برنامج التدقيق. يقدم الشكل 2 نظرة عامة على الأنشطة المنفذة في عملية تدقيق نموذجية. يعتمد مدى تطبيق أحكام هذا البند على أهداف ونطاق التدقيق المحدد.

### 6.2 بدء التدقيق

#### 6.2.1 عام

يجب أن تظل مسؤولية إجراء التدقيق على عاتق قائد فريق التدقيق المعين (انظر 5.5.5) حتى يتم الانتهاء من التدقيق (انظر 6.6).

لبدء التدقيق ، يجب مراعاة الخطوات الواردة في الشكل 1 ؛ ومع ذلك ، يمكن أن يختلف التسلسل اعتمادًا على الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) والعمليات والظروف المحددة لعملية التدقيق.

#### 6.2.2 إقامة اتصال مع الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق)

يجب على قائد فريق التدقيق التأكد من إجراء الاتصال مع الجهة الخاضعة للتدقيق من أجل:

(أ) تأكيد قنوات الاتصال مع ممثلي الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛

(ب) تأكيد سلطة إجراء التدقيق ؛

(ج) تقديم المعلومات ذات الصلة عن أهداف التدقيق ونطاقه ومعايير (مواصفات) وطرقه وتكوين فريق التدقيق ، بما في ذلك أي خبراء تقنيين ؛

(د) طلب الوصول إلى المعلومات ذات الصلة لأغراض التخطيط بما في ذلك المعلومات عن المخاطر والفرص التي حددتها المنظمة وكيفية معالجتها ؛

(هـ) تحديد المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها والمتطلبات الأخرى ذات الصلة بأنشطة وعمليات ومنتجات وخدمات الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛

(و) تأكيد الاتفاق مع الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) فيما يتعلق بمدى الكشف عن المعلومات السرية ومعالجتها.

(ز) اتخاذ الترتيبات اللازمة للتدقيق بما في ذلك الجدول الزمني ؛

(ح) تحديد أي ترتيبات خاصة بالموقع للوصول ، والصحة والسلامة ، والأمن ، والسرية أو غير ذلك ؛

(ط) الموافقة على حضور المراقبين والحاجة إلى أدلة أو مترجمين فوريين لفريق التدقيق ؛

(ي) تحديد أي مجالات اهتمام أو مخاوف أو مخاطر للجهة الخاضعة للرقابة فيما يتعلق بالتدقيق المحدد ؛

(ك) حل المشكلات المتعلقة بتكوين فريق التدقيق مع الجهة الخاضعة للتدقيق أو عميل المراجعة

### 6.2.3 تحديد جدوى التدقيق

يجب تحديد جدوى المراجعة لتوفير ثقة معقولة بإمكانية تحقيق أهداف المراجعة.

يجب أن يأخذ تحديد الجدوى في الاعتبار عوامل مثل توافر ما يلي:

(أ) معلومات كافية ومناسبة لتخطيط وإجراء المراجعة ؛

(ب) التعاون الكافي من الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق).

(ج) الوقت والموارد الكافية لإجراء المراجعة.

ملاحظة تشمل الموارد الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المناسبة والملائمة.

في حالة عدم إمكانية المراجعة ، يجب اقتراح بديل لعميل التدقيق ، بالاتفاق مع الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق).

### 6.3 إعداد أنشطة المراجعة

#### 6.3.1 إجراء مراجعة للمعلومات الموثقة

يجب مراجعة المعلومات الموثقة لنظام الإدارة ذات الصلة للجهة الخاضعة للرقابة من أجل:

- جمع المعلومات لفهم عمليات الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ولإعداد أنشطة التدقيق ووثائق أعمال التدقيق القابلة للتطبيق (انظر 6.3.4) ، على سبيل المثال على العمليات والوظائف ؛

- إنشاء نظرة عامة على مدى المعلومات الموثقة لتحديد التوافق المحتمل مع معايير (مواصفات) التدقيق والكشف عن مجالات الاهتمام المحتملة ، مثل أوجه القصور أو الحذف أو التضارب.

يجب أن تتضمن المعلومات الموثقة ، على سبيل المثال لا الحصر:

وثائق وسجلات نظام الإدارة ،

وكذلك تقارير التدقيق السابقة.

يجب أن تأخذ المراجعة في الحسبان سياق المؤسسة الخاضعة للرقابة ، بما في ذلك حجمها وطبيعتها وتعقيدها والمخاطر والفرص ذات الصلة.

كما يجب أن يأخذ في الاعتبار نطاق التدقيق ومعايير (مواصفات)ه وأهدافه.

ملحوظة إرشادات حول كيفية التحقق من المعلومات متوفرة في أ. 5.

## 6.3.2 تخطيط المراجعة

### 6.3.2.1 نهج التخطيط القائم على المخاطر

يجب على قائد فريق التدقيق اعتماد نهج قائم على المخاطر لتخطيط التدقيق بناءً على المعلومات الواردة في برنامج التدقيق والمعلومات الموثقة التي قدمتها الجهة الخاضعة للتدقيق.

يجب أن يأخذ تخطيط التدقيق في الاعتبار مخاطر أنشطة التدقيق على عمليات الجهة الخاضعة للتدقيق وأن يوفر الأساس للاتفاق بين عميل التدقيق وفريق التدقيق والجهة الخاضعة للتدقيق فيما يتعلق بإجراء التدقيق.

يجب أن يسهل التخطيط الجدولة الفعالة وتنسيق أنشطة التدقيق من أجل تحقيق الأهداف بفعالية.

يجب أن يعكس مقدار التفاصيل الواردة في خطة التدقيق نطاق التدقيق وتعقيده ، فضلاً عن مخاطر عدم تحقيق أهداف المراجعة.

عند التخطيط لعملية التدقيق ، يجب على قائد فريق التدقيق مراعاة ما يلي:

- (أ) تكوين فريق المراجعة وكفاءته العامة ؛
- (ب) تقنيات أخذ العينات المناسبة (انظر أ-6) ؛
- (ج) فرص تحسين فعالية وكفاءة أنشطة المراجعة ؛
- (د) مخاطر تحقيق أهداف المراجعة الناتجة عن التخطيط غير الفعال للمراجعة ؛
- (هـ) المخاطر التي تتعرض لها الجهة الخاضعة للتدقيق نتيجة إجراء المراجعة.

يمكن أن تنجم المخاطر التي تتعرض لها الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) من وجود أعضاء فريق التدقيق مما يؤثر سلباً على ترتيبات الجهة الخاضعة للتدقيق للصحة والسلامة والبيئة والجودة ومنتجاتها أو خدماتها أو موظفيها أو بنيتها التحتية (مثل التلوث في مرافق الغرف النظيفة).

بالنسبة لعمليات التدقيق المجمع ، ينبغي إعطاء اهتمام خاص للتفاعلات بين العمليات التشغيلية وأي أهداف وأولويات متنافسة لأنظمة الإدارة المختلفة.

## 6.3.2.2 تفاصيل تخطيط المراجعة

يمكن أن يختلف حجم ومحتوى تخطيط التدقيق ، على سبيل المثال ، بين عمليات التدقيق الأولية والتالية ، وكذلك بين عمليات التدقيق الداخلية والخارجية. يجب أن يكون تخطيط التدقيق مرناً بدرجة كافية للسماح بالتغييرات التي قد تصبح ضرورية مع تقدم أنشطة التدقيق.

يجب أن يتناول تخطيط التدقيق ما يلي أو يشير إليه:

(أ) أهداف الرقابة.

(ب) نطاق المراجعة ، بما في ذلك تحديد المنظمة ووظائفها ، وكذلك العمليات التي يتعين مراجعتها ؛

(ج) معايير (مواصفات) المراجعة وأية معلومات مرجعية موثقة.

(د) المواقع (المادية والافتراضية) والتواريخ والوقت المتوقع والمدة المتوقعة لأنشطة المراجعة التي ستجرى ، بما في ذلك الاجتماعات مع إدارة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛

(هـ) الحاجة إلى أن يتعرف فريق التدقيق على مرافق وعمليات الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) (على سبيل المثال ، من خلال القيام بجولة في الموقع (المواقع) المادية ، أو مراجعة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) ؛

(و) طرق المراجعة التي سيتم استخدامها ، بما في ذلك مدى الحاجة إلى أخذ عينات المراجعة للحصول على أدلة مراجعة كافية ؛

(ز) أدوار ومسؤوليات أعضاء فريق التدقيق وكذلك المرشدين والمراقبين أو المترجمين الفوريين.

(ح) تخصيص الموارد المناسبة بناءً على دراسة المخاطر والفرص المتعلقة بالأنشطة التي سيتم تدقيقها.

يجب أن يأخذ تخطيط المراجعة في الاعتبار ، حسب الاقتضاء:

- تحديد ممثل (ممثلي) الجهة الخاضعة للتدقيق للمراجعة ؛

- لغة العمل وإعداد التقارير الخاصة بالمراجعة حيث تختلف عن لغة المدقق أو الجهة الخاضعة للتدقيق أو كليهما ؛  
- موضوعات تقرير المراجعة.

- الترتيبات اللوجستية والاتصالات ، بما في ذلك الترتيبات الخاصة بالمواقع التي سيتم تدقيقها ؛

- أي إجراءات محددة يجب اتخاذها لمواجهة المخاطر التي تواجه تحقيق أهداف الرقابة والفرص الناشئة ؛  
- الأمور المتعلقة بالسرية وأمن المعلومات.

- أي إجراءات متابعة من تدقيق سابق أو مصدر (مصادر) أخرى على سبيل المثال الدروس المستفادة ، مراجعات المشروع ؛

- أي أنشطة متابعة للتدقيق المخطط له ؛

- التنسيق مع أنشطة المراجعة الأخرى في حالة المراجعة المشتركة.

يجب تقديم خطط التدقيق إلى الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق). يجب حل أي مشكلات تتعلق بخطط التدقيق بين قائد فريق التدقيق والجهة الخاضعة للتدقيق ، وإذا لزم الأمر ، الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق.

### 6.3.3 إسناد العمل لفريق المراجعة

يجب على قائد فريق التدقيق ، بالتشاور مع فريق التدقيق ، أن يكلف كل عضو في الفريق بمسؤولية تدقيق عمليات أو أنشطة أو وظائف أو مواقع محددة ، وحسب الاقتضاء ، سلطة اتخاذ القرار .

يجب أن تأخذ هذه المهام في الاعتبار حيادية وموضوعية وكفاءة المدققين والاستخدام الفعال للموارد ، وكذلك الأدوار والمسؤوليات المختلفة للمراجعين والمراجعين تحت التدريب والخبراء الفنيين.

يجب عقد اجتماعات فريق التدقيق ، حسب الاقتضاء ، من قبل قائد فريق التدقيق من أجل تخصيص مهام العمل وتقرير التغييرات الممكنة.

يمكن إجراء تغييرات على مهام العمل مع تقدم التدقيق من أجل ضمان تحقيق أهداف التدقيق.

### 6.3.4 إعداد المعلومات الموثقة للمراجعة

يجب على أعضاء فريق التدقيق جمع ومراجعة المعلومات ذات الصلة بمهام التدقيق الخاصة بهم وإعداد معلومات موثقة للتدقيق ، باستخدام أي وسائل مناسبة.

يمكن أن تشمل المعلومات الموثقة للتدقيق على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) قوائم المراجعة المادية أو الرقمية ؛

(ب) مراجعة تفاصيل أخذ العينات.

(ج) المعلومات المرئية والمسموعة.

يجب ألا يقيد استخدام هذه الوسائل نطاق أنشطة التدقيق ، والتي يمكن أن تتغير نتيجة للمعلومات التي تم جمعها أثناء المراجعة.

ملحوظة إرشادات حول إعداد وثائق أعمال المراجعة واردة في أ 13.

يجب الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة المعدة للتدقيق والناجمة عنها على الأقل حتى اكتمال المراجعة ، أو كما هو محدد في برنامج التدقيق. تم وصف الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة بعد الانتهاء من التدقيق في 6.6. يجب حماية المعلومات الموثقة التي تم إنشاؤها أثناء عملية التدقيق التي تتضمن معلومات سرية أو خاصة بالملكية بشكل مناسب في جميع الأوقات من قبل أعضاء فريق التدقيق.

## 6.4 القيام بأنشطة المراجعة

### 6.4.1 عام

تجري أنشطة التدقيق عادة في تسلسل محدد كما هو مبين في الشكل 1. وقد يتنوع هذا التسلسل ليناسب ظروف عمليات تدقيق محددة.

### 6.4.2 تحديد الأدوار والمسؤوليات للمرشدين والمراقبين

قد يرافق المرشدين والمراقبين فريق التدقيق بموافقات من قائد فريق التدقيق و / أو عميل التدقيق و / أو الجهة الخاضعة للتدقيق ، إذا لزم الأمر. يجب ألا تؤثر أو تتدخل في إجراء المراجعة. إذا تعذر ضمان ذلك ، ينبغي أن يكون لرئيس فريق التدقيق الحق في حرمان المراقبين من التواجد أثناء أنشطة تدقيق معينة.

بالنسبة للمراقبين ، يجب إدارة أي ترتيبات للوصول والصحة والسلامة والبيئة والأمن والسرية بين عميل التدقيق والجهة الخاضعة للتدقيق .

يجب على المرشدين المعيّنين من قبل الجهة الخاضعة للتدقيق مساعدة فريق التدقيق والعمل بناءً على طلب رئيس فريق التدقيق أو المدقق الذي تم تكليفهم به.

يجب أن تشمل مسؤولياتهم ما يلي:

(أ) مساعدة المراجعين في تحديد الأفراد للمشاركة في المقابلات وتأكيد المواعيد والمواقع ؛

(ب) ترتيب الوصول إلى مواقع محددة للجهة الخاضعة للرقابة.

(ج) التأكد من أن القواعد المتعلقة بالترتيبات الخاصة بالموقع للوصول ، والصحة والسلامة ، والبيئة ، والأمن ، والسرية وغيرها من القضايا معروفة ومحترمة من قبل أعضاء فريق التدقيق والمراقبين ، ومعالجة أي مخاطر ؛

(د) الشهادة نيابة عن الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) عند الاقتضاء.

(هـ) الإيضاح أو المساعدة في جمع المعلومات عند الحاجة.

### 6.4.3 عقد الجلسة الافتتاحية

الغرض من الجلسة الافتتاحية هو:

(أ) تأكيد موافقة جميع المشاركين (مثل الجهة الخاضعة للمراجعة وفريق التدقيق) على خطة التدقيق ؛

(ب) التعريف بفريق المراجعة وأدوارهم.

(ج) التأكد من إمكانية تنفيذ جميع أنشطة المراجعة المخطط لها.

يجب عقد اجتماع افتتاحي مع إدارة الجهة الخاضعة للتدقيق ، وعند الاقتضاء ، مع المسؤولين عن الوظائف أو العمليات التي سيتم تدقيقها. خلال الاجتماع ، يجب توفير فرصة لطرح الأسئلة.

يجب أن تكون درجة التفاصيل متسقة مع معرفة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) بعملية التدقيق.

في كثير من الحالات ، على سبيل المثال عمليات التدقيق الداخلي في مؤسسة صغيرة ، قد يتكون الاجتماع الافتتاحي ببساطة من الإبلاغ عن إجراء تدقيق وشرح طبيعة التدقيق.

بالنسبة لحالات التدقيق الأخرى ، قد يكون الاجتماع رسمياً ويجب الاحتفاظ بسجلات الحضور. يجب أن يرأس الاجتماع رئيس فريق التدقيق.

ينبغي النظر في إدخال ما يلي ، حسب الاقتضاء:

-المشاركون الآخرون ، بمن فيهم المراقبون والمرشدون والمترجمون الفوريون وخطوط عامة لأدوارهم ؛

- طرق المراجعة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها المنظمة والتي قد تنجم عن وجود أعضاء فريق المراجعة.

ينبغي النظر في تأكيد العناصر التالية ، حسب الاقتضاء:

#### **- أهداف التدقيق ونطاقه ومعايير (مواصفات)ه-**

-خطة التدقيق والترتيبات الأخرى ذات الصلة مع الجهة الخاضعة للتدقيق ، مثل تاريخ ووقت الاجتماع الختامي ، وأي اجتماعات مؤقتة بين فريق التدقيق وإدارة الجهة الخاضعة للتدقيق وأي تغيير (تغييرات) مطلوب ؛

-قنوات الاتصال الرسمية بين فريق التدقيق والجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق).

- اللغة التي سيتم استخدامها أثناء المراجعة ؛

- إطلاع الجهة الخاضعة للتدقيق على سير عملية التدقيق خلال عملية التدقيق ؛

- توافر الموارد والتسهيلات التي يحتاجها فريق التدقيق.

-الأمر المتعلقة بالسرية وأمن المعلومات ؛ الوصول ذات الصلة ، والصحة والسلامة ، والأمن ، والطوارئ وغيرها من الترتيبات لفريق التدقيق ؛

-الأنشطة في الموقع التي يمكن أن تؤثر على إجراء التدقيق.

ينبغي النظر في تقديم المعلومات عن البنود التالية ، حسب الاقتضاء:

-طريقة الإبلاغ عن نتائج التدقيق بما في ذلك معايير (مواصفات) التقدير ، إن وجدت ؛

-الشروط التي يمكن بموجبها إنهاء المراجعة ؛

- كيفية التعامل مع النتائج المحتملة أثناء المراجعة ؛

-أي نظام للتعليق من الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) على نتائج أو استنتاجات التدقيق ، بما في ذلك الشكاوى أو الطعون.

#### 6.4.4 التوصل أثناء المراجعة

أثناء التدقيق ، قد يكون من الضروري اتخاذ ترتيبات رسمية للتواصل داخل فريق التدقيق ، وكذلك مع الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ، و عميل التدقيق ، وربما مع الأطراف الخارجية المعنية (مثل الجهات التنظيمية) ، لا سيما عندما تتطلب المتطلبات القانونية والتنظيمية تقديم تقارير إلزامية عن عدم المطابقة.

يجب على فريق التدقيق التشاور بشكل دوري لتبادل المعلومات وتقييم التقدم المحرز في التدقيق وإعادة توزيع العمل بين أعضاء فريق التدقيق ، حسب الحاجة.

أثناء التدقيق ، يجب على قائد فريق التدقيق إبلاغ التقدم المحرز بشكل دوري وأي نتائج مهمة وأي مخاوف إلى الجهة الخاضعة للتدقيق و عميل التدقيق ، حسب الاقتضاء.

الأدلة التي تم جمعها أثناء المراجعة والتي تشير إلى وجود خطر فوري وهام يجب الإبلاغ عنها دون تأخير إلى الجهة الخاضعة للتدقيق ، وحسب الاقتضاء ، إلى عميل التدقيق.

يجب ملاحظة أي قلق بشأن أية مشكلة خارج نطاق التدقيق وإبلاغ قائد فريق التدقيق بها ، من أجل التواصل المحتمل مع عميل التدقيق والجهة الخاضعة للتدقيق.

عندما تشير أدلة التدقيق المتوفرة إلى أن أهداف التدقيق غير قابلة للتحقيق ، يجب على قائد فريق التدقيق الإبلاغ عن الأسباب إلى عميل التدقيق والجهة الخاضعة للتدقيق لتحديد الإجراء المناسب. قد يتضمن هذا الإجراءات تغييرات في تخطيط المراجعة أو أهداف المراجعة أو نطاق المراجعة أو إنهاء المراجعة.

يجب مراجعة أي حاجة لإجراء تغييرات على خطة التدقيق والتي قد تظهر مع تقدم أنشطة التدقيق وقبولها ، حسب الاقتضاء ، من قبل كل من الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق و عميل التدقيق ، وتقديمها إلى الجهة الخاضعة للتدقيق.

#### 6.4.5 إتاحة معلومات التدقيق والوصول إليها

تعتمد طرق التدقيق المختارة للمراجعة على أهداف التدقيق المحددة ونطاقها ومعايير (مواصفات)ها ، فضلاً عن المدة والموقع. الموقع هو المكان الذي تتوفر فيه المعلومات المطلوبة لنشاط التدقيق المحدد لفريق التدقيق. قد يشمل ذلك المواقع المادية والافتراضية.

مكان وتوقيت وكيفية الوصول إلى معلومات التدقيق أمر بالغ الأهمية لعملية التدقيق. هذا مستقل عن مكان إنشاء المعلومات و / أو استخدامها و / أو تخزينها. بناءً على هذه القضايا ، يجب تحديد طرق التدقيق (انظر الجدول أ-1). يمكن أن يستخدم التدقيق مزيجاً من الأساليب. أيضاً ، قد تعني ظروف التدقيق أن الأساليب بحاجة إلى التغيير أثناء المراجعة.

#### 6.4.6 مراجعة المعلومات الموثقة أثناء إجراء التدقيق

يجب مراجعة المعلومات الموثقة ذات الصلة للجهة الخاضعة للرقابة من أجل:

- تحديد مدى مطابقة النظام ، بقدر ما هو موثق ، لمعايير (مواصفات) (مواصفات) المراجعة ؛

- جمع المعلومات لدعم أنشطة التدقيق.

ملحوظة إرشادات حول كيفية التحقق من المعلومات متوفرة في أ.5.

قد يتم دمج المراجعة مع أنشطة التدقيق الأخرى ويمكن أن تستمر طوال فترة المراجعة ، بشرط ألا يكون ذلك ضاراً بفاعلية إجراء التدقيق.

إذا تعذر تقديم معلومات موثقة كافية خلال الإطار الزمني المحدد في خطة التدقيق ، يجب على قائد فريق التدقيق إبلاغ كل من الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق والجهة الخاضعة للمراجعة.

اعتماداً على أهداف التدقيق ونطاقه ، يجب اتخاذ قرار بخصوص إمكانية استمرار التدقيق أو تعليقه حتى يتم حل مخاوف المعلومات الموثقة.

#### 6.4.7 جمع المعلومات والتحقق منها

أثناء المراجعة ، يجب جمع المعلومات ذات الصلة بأهداف التدقيق ونطاقه ومعايير (مواصفات)ه ، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالواجهات البرمجية ( interfaces ) بين الوظائف والأنشطة والعمليات عن طريق أخذ العينات المناسبة ويجب التحقق منها ، إلى أقصى حد ممكن عملياً.

ملاحظة 1 للتحقق من المعلومات انظر أ.5.

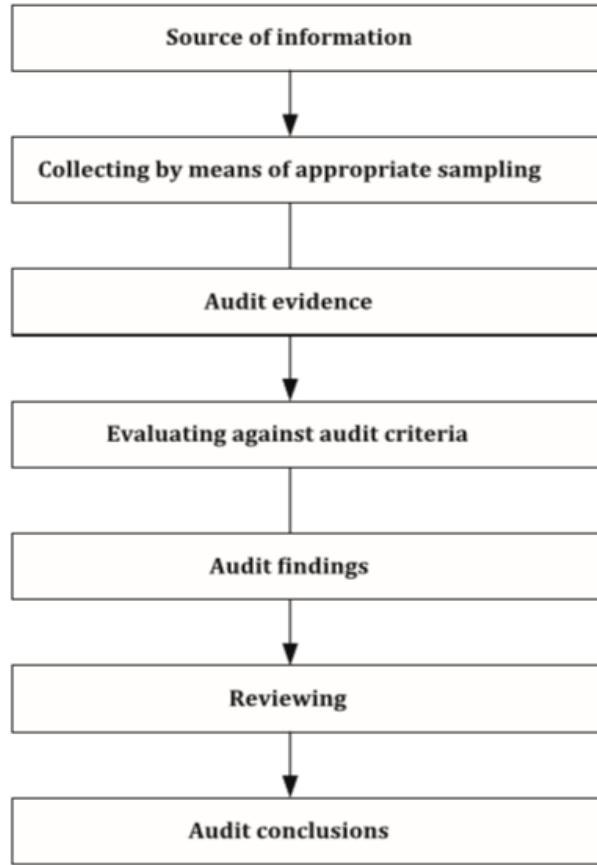
ملاحظة 2 إرشادات حول أخذ العينات واردة في أ.6.

يجب فقط قبول المعلومات التي يمكن أن تخضع لدرجة معينة من التحقق كأدلة تدقيق.

عندما تكون درجة التحقق منخفضة ، يجب على المراجع استخدام حكمه المهني لتحديد درجة الاعتماد التي يمكن الاعتماد عليها كدليل.

يجب تسجيل أدلة المراجعة المؤدية إلى نتائج التدقيق.

إذا علم فريق التدقيق ، أثناء جمع الأدلة الموضوعية ، بأي ظروف جديدة أو متغيرة ، أو مخاطر أو فرص ، فيجب على الفريق معالجتها وفقاً لذلك.



يقدم الشكل 2 نظرة عامة على عملية نموذجية ، من جمع المعلومات إلى الوصول إلى استنتاجات التدقيق.

تشمل طرق جمع المعلومات ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:

#### -المقابلات-

#### -ملاحظات-

#### -مراجعة المعلومات الموثقة-

ملاحظة 3 إرشادات حول اختيار مصادر المعلومات والملاحظة واردة في أ 14.

ملاحظة 4 إرشادات حول زيارة موقع الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) واردة في أ 15.

ملاحظة 5 إرشادات حول إجراء المقابلات واردة في أ 17.

### 6.4.8 توليد (Generating) نتائج التدقيق

يجب تقييم أدلة المراجعة مقابل معايير (مواصفات) (مواصفات) المراجعة من أجل تحديد نتائج المراجعة. يمكن أن تشير نتائج المراجعة إلى التوافق أو عدم التوافق مع معايير (مواصفات) التدقيق.

عندما تحددها خطة التدقيق ، يجب أن تتضمن نتائج التدقيق الفردي المطابقة والممارسات الجيدة جنبًا إلى جنب مع الأدلة الداعمة وفرص التحسين وأي توصيات للجهة الخاضعة للتدقيق.

يجب تسجيل حالات عدم المطابقة وأدلة المراجعة الداعمة لها.

#### يمكن تصنيف حالات عدم المطابقة اعتمادًا على سياق المنظمة ومخاطرها.

يمكن أن يكون هذا التصنيف كمياً (على سبيل المثال من 1 إلى 5)

ونوعياً (على سبيل المثال ، ثانوي ، رئيسي).

يجب مراجعتها مع الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) من أجل الحصول على إقرار بأن أدلة التدقيق دقيقة وأن حالات عدم المطابقة مفهومة. يجب بذل كل محاولة لحل أي آراء متضاربة بشأن أدلة التدقيق أو النتائج. يجب تسجيل المشكلات التي لم يتم حلها في تقرير التدقيق.

يجب أن يجتمع فريق التدقيق حسب الحاجة لمراجعة نتائج التدقيق في المراحل المناسبة أثناء المراجعة.

ملاحظة 1 ترد إرشادات إضافية حول تحديد وتقييم نتائج المراجعة في أ 18.

ملاحظة 2: يُشار أحياناً إلى المطابقة أو عدم المطابقة مع معايير (مواصفات) المراجعة المتعلقة بالمتطلبات القانونية أو التنظيمية أو المتطلبات الأخرى ، على أنها الامتثال أو عدم الامتثال.

## 6.4.9 تحديد استنتاجات المراجعة

### 6.4.9.1 التحضير للجلسة الختامية

يجب على فريق التدقيق عقد اجتماعات قبل الاجتماع الختامي من أجل:

- أ) مراجعة نتائج المراجعة وأي معلومات أخرى مناسبة تم جمعها أثناء المراجعة ، مقابل أهداف المراجعة ؛
- ب) الموافقة على استنتاجات المراجعة ، مع الأخذ في الاعتبار عدم اليقين المتأصل في عملية المراجعة ؛
- ج) إعداد التوصيات ، إذا حددتها خطة المراجعة.
- د) مناقشة متابعة التدقيق ، حسب الاقتضاء.

### 6.4.9.2 محتوى استنتاجات المراجعة

يجب أن تتناول استنتاجات التدقيق قضايا مثل ما يلي:

- أ) مدى التوافق مع معايير (مواصفات) التدقيق ومثانة نظام الإدارة ، بما في ذلك فعالية نظام الإدارة في تحقيق النتائج المرجوة ، وتحديد المخاطر وفعالية الإجراءات التي تتخذها الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) لمعالجة المخاطر ؛
  - ب) التنفيذ الفعال وصيانة وتحسين نظام الإدارة ؛
  - ج) تحقيق أهداف المراجعة وتغطية نطاق المراجعة والوفاء بمعايير (مواصفات) المراجعة ؛
  - د) نتائج مماثلة تم التوصل إليها في مجالات مختلفة تم تدقيقها أو من عملية تدقيق مشتركة أو سابقة لغرض تحديد الاتجاهات.
- إذا تم تحديد ذلك في خطة التدقيق ، يمكن أن تؤدي استنتاجات التدقيق إلى توصيات للتحسين ، أو أنشطة تدقيق مستقبلية.

### 6.4.10 عقد الجلسة الختامية

ينبغي عقد اجتماع ختامي لعرض نتائج واستنتاجات التدقيق.

يجب أن يرأس الاجتماع الختامي رئيس فريق التدقيق وأن تحضره إدارة الجهة الخاضعة للتدقيق ، ويتضمن ، حسب الاقتضاء:

- المسؤولون عن الوظائف أو العمليات التي خضعت للتدقيق ؛
- عميل المراجعة.
- أعضاء آخرون في فريق التدقيق.

-الأطراف المعنية الأخرى ذات الصلة على النحو الذي يحدده عميل التدقيق و / أو الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق).

إذا كان ذلك ممكناً ، يجب على قائد فريق التدقيق إبلاغ المدقق عليه بالمواقف التي واجهته أثناء المراجعة والتي قد تقلل الثقة التي يمكن وضعها في استنتاجات التدقيق. إذا تم تحديده في نظام الإدارة أو بالاتفاق مع عميل التدقيق ، يجب على المشاركين الاتفاق على الإطار الزمني لخطة عمل لمعالجة نتائج التدقيق.

يجب أن تأخذ درجة التفاصيل في الاعتبار فعالية نظام الإدارة في تحقيق أهداف الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ، بما في ذلك النظر في سياقها والمخاطر والفرص.

يجب أيضاً مراعاة معرفة الجهة الخاضعة للتدقيق بعملية التدقيق خلال الاجتماع الختامي ، لضمان توفير المستوى الصحيح من التفاصيل للمشاركين.

بالنسبة لبعض حالات التدقيق ، يمكن أن يكون الاجتماع رسمياً ويجب الاحتفاظ بمحاضر ، بما في ذلك سجلات الحضور.

في حالات أخرى ، على سبيل المثال التدقيق الداخلي ، يمكن أن يكون الاجتماع الختامي أقل رسمية ويتألف فقط من إيصال نتائج التدقيق واستنتاجات التدقيق.

حسب الاقتضاء ، ينبغي شرح ما يلي للجهة الخاضعة للتدقيق في الاجتماع الختامي:

(أ) الإفادة بأن أدلة المراجعة التي تم جمعها كانت تستند إلى عينة من المعلومات المتاحة ولا تمثل بالضرورة تمثيلاً كاملاً للفعالية الكلية لعمليات الخاضعة للتدقيق ؛

(ب) طريقة الإبلاغ.

(ج) كيف ينبغي معالجة نتائج التدقيق على أساس العملية المتفق عليها ؛

(د) العواقب المحتملة لعدم معالجة نتائج المراجعة بالشكل المناسب ؛

(هـ) عرض نتائج واستنتاجات التدقيق بطريقة تفهمها وتقر بها إدارة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛

(و) أي أنشطة ما بعد المراجعة ذات الصلة (مثل تنفيذ ومراجعة الأفعال التصحيحية ، ومعالجة شكاوى المراجعة ، وعملية الاستئناف).

يجب مناقشة أي آراء متضاربة بشأن نتائج أو استنتاجات التدقيق بين فريق التدقيق والجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) وحلها إن أمكن. إذا لم يتم حلها ، يجب تسجيل هذا.

إذا تم تحديد ذلك في أهداف التدقيق ، يمكن تقديم توصيات لتحسين الفرص. يجب التأكيد على أن التوصيات ليست ملزمة.

## 6.5 إعداد وتوزيع تقرير المراجعة

### 6.5.1 إعداد تقرير المراجعة

يجب على قائد فريق التدقيق الإبلاغ عن استنتاجات التدقيق وفقاً لبرنامج التدقيق. يجب أن يوفر تقرير التدقيق سجلاً كاملاً ودقيقاً وموجزاً وواضحاً للتدقيق ، ويجب أن يتضمن أو يشير إلى ما يلي:

#### (أ) أهداف المراجعة.

(ب) نطاق المراجعة ، وخاصة تحديد المنظمة (الجهة الخاضعة للمراجعة) والوظائف أو العمليات التي خضعت للمراجعة ؛

#### (ج) تحديد عميل المراجعة ؛

(د) تحديد فريق التدقيق والمشاركين الخاضعين للرقابة في المراجعة ؛

(هـ) المواعيد والأماكن التي أجريت فيها أنشطة التدقيق.

(و) معايير (مواصفات) (مواصفات) المراجعة.

(ز) نتائج المراجعة والأدلة ذات الصلة.

#### (ح) استنتاجات المراجعة.

(ط) بيان حول درجة استيفاء معايير (مواصفات) المراجعة ؛

(ي) أي آراء متضاربة لم يتم حلها بين فريق التدقيق والجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق).

(ك) عمليات التدقيق بطبيعتها هي عملية أخذ عينات ؛ على هذا النحو ، هناك خطر من أن أدلة المراجعة التي تم فحصها ليست ممثلة.

يمكن أن يتضمن تقرير التدقيق أيضاً أو يشير إلى ما يلي ، حسب الاقتضاء:

- خطة التدقيق بما في ذلك الجدول الزمني ؛
- ملخص لعملية التدقيق ، بما في ذلك أي عقبات ووجهت قد تقلل من مصداقية استنتاجات التدقيق.
- التأكيد على أن أهداف المراجعة قد تحققت في نطاق المراجعة وفقاً لخطة المراجعة ؛
- أي مجالات ضمن نطاق المراجعة لم يتم تغطيتها بما في ذلك أي مسائل تتعلق بتوافر الأدلة أو الموارد أو السرية ، مع المبررات ذات الصلة ؛
- ملخص يغطي استنتاجات التدقيق ونتائج التدقيق الرئيسية التي تدعمها.
- تحديد الممارسات الجيدة ؛
- متابعة خطة العمل المتفق عليها ، إن وجدت ؛
- بيان بسرية المحتويات.
- أي آثار على برنامج التدقيق أو عمليات التدقيق اللاحقة.

## 6.5.2 توزيع تقرير التدقيق

يجب إصدار تقرير التدقيق في غضون فترة زمنية متفق عليها. إذا تأخرت ، يجب إبلاغ الأسباب إلى الجهة الخاضعة للتدقيق والفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق.

يجب تأريخ تقرير التدقيق ومراجعتة وقبوله ، حسب الاقتضاء ، وفقاً لبرنامج التدقيق.

ينبغي بعد ذلك توزيع تقرير التدقيق على الأطراف المعنية ذات الصلة المحددة في برنامج التدقيق أو خطة التدقيق.

عند توزيع تقرير التدقيق ، يجب مراعاة التدابير المناسبة لضمان السرية.

## 6.6 استكمال التدقيق

يتم الانتهاء من التدقيق عندما يتم تنفيذ جميع أنشطة التدقيق المخطط لها ، أو كما هو متفق عليه مع عميل التدقيق (على سبيل المثال ، قد يكون هناك موقف غير متوقع يمنع إكمال التدقيق وفقاً لخطة التدقيق).

يجب الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة المتعلقة بالتدقيق أو التخلص منها بالاتفاق بين الأطراف المشاركة ووفقاً لبرنامج التدقيق والمتطلبات المعمول بها.

**ما لم يقتضيه القانون ،** يجب على فريق التدقيق والفرد (الأفراد) الذين يديرون برنامج التدقيق **عدم الإفصاح** عن أي معلومات تم الحصول عليها أثناء المراجعة ، أو تقرير التدقيق ، إلى أي طرف آخر دون موافقة صريحة من عميل التدقيق ، وعند الاقتضاء ، موافقة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق). إذا كان الإفصاح عن محتويات مستند التدقيق مطلوباً ، فيجب إبلاغ عميل التدقيق والجهة الخاضعة للمراجعة في أقرب وقت ممكن.

يمكن للدروس المستفادة من التدقيق تحديد المخاطر والفرص لبرنامج التدقيق والجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق).

## 6.7 إجراء متابعة المراجعة

يمكن أن تشير نتيجة التدقيق ، اعتماداً على أهداف المراجعة ، إلى الحاجة إلى التصحيحات أو الأفعال التصحيحية أو فرص التحسين.

عادة ما يتم تحديد هذه الإجراءات وتنفيذها من قبل الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ضمن إطار زمني متفق عليه.

حسب الاقتضاء ، يجب على الجهة الخاضعة للتدقيق إبقاء الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق و / أو فريق التدقيق على علم بحالة هذه الإجراءات.

يجب التحقق من اكتمال وفعالية هذه الإجراءات. قد يكون هذا التحقق جزءاً من تدقيق لاحق. يجب إبلاغ النتائج إلى الفرد الذي يدير برنامج التدقيق وإبلاغ عميل التدقيق لمراجعتها الإدارة.

## 7 كفاءة وتقييم المراجعين

### 7.1 عام

تعتمد الثقة في عملية التدقيق والقدرة على تحقيق أهدافها على كفاءة هؤلاء الأفراد المشاركين في إجراء عمليات التدقيق ، بما في ذلك المدققون وقادة فريق التدقيق. يجب تقييم الكفاءة بانتظام من خلال عملية تأخذ في الاعتبار السلوك الشخصي والقدرة على تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة من خلال التعليم وخبرة العمل وتدريب المدققين وخبرة التدقيق. يجب أن تأخذ هذه العملية في الاعتبار احتياجات برنامج التدقيق وأهدافه. بعض المعارف والمهارات الموصوفة في 7.2.3 مشتركة بين المراجعين لأي نظام إداري ؛ البعض الآخر محدد لتخصصات نظام الإدارة الفردية.

ليس من الضروري أن يكون لكل مدقق في فريق المراجعة نفس الكفاءة. ومع ذلك ، يجب أن تكون الكفاءة العامة لفريق التدقيق كافية لتحقيق أهداف المراجعة.

ينبغي تخطيط وتنفيذ وتوثيق تقييم كفاءة المراجع لتقديم نتيجة موضوعية ومتسقة وعادلة وموثوقة.

يجب أن تتضمن عملية التقييم أربع خطوات رئيسية ، على النحو التالي:

(أ) تحديد الكفاءة المطلوبة لتلبية احتياجات برنامج المراجعة.

(ب) وضع معايير (مواصفات) التقييم.

(ج) اختيار طريقة التقييم المناسبة.

(د) إجراء التقييم.

يجب أن توفر نتيجة عملية التقييم أساساً لما يلي:

-اختيار أعضاء فريق التدقيق (كما هو موضح في 5.5.4) ؛

-تحديد الحاجة إلى تحسين الكفاءة (مثل التدريب الإضافي) ؛

-تقييم مستمر لأداء المراجعين.

يجب على المدققين تطوير كفاءاتهم والحفاظ عليها وتحسينها من خلال التطوير المهني المستمر والمشاركة المنتظمة في عمليات التدقيق (انظر 7.6).

تم وصف عملية تقييم المدققين وقادة فريق التدقيق في 7.3 و 7.4 و 7.5.

يجب تقييم المدققين وقادة فريق التدقيق وفقاً للمعايير (مواصفات) المنصوص عليها في 7.2.2 و 7.2.3 بالإضافة إلى المعايير (مواصفات) المحددة في 7.1.

الكفاءة المطلوبة من الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق موضحة في 5.4.2.

## 7.2 تحديد كفاءة المراجع

### 7.2.1 عام

عند تحديد الكفاءة اللازمة للتدقيق ، ينبغي مراعاة معارف ومهارات المدقق المتعلقة بما يلي:

أ) حجم الجهات الخاضعة للرقابة وطبيعتها ومدى تعقيدها ومنتجاتها وخدماتها وعملياتها ؛

ب) طرق المراجعة.

ج) ضوابط نظام الإدارة المطلوب تدقيقها.

د) مدى تعقيد وعمليات نظام الإدارة المطلوب تدقيقه ؛

هـ) أنواع ومستويات المخاطر والفرص التي يتناولها نظام الإدارة.

و) أهداف ومدى برنامج المراجعة.

ز) عدم اليقين في تحقيق أهداف المراجعة.

ح) المتطلبات الأخرى ، مثل تلك التي يفرضها عميل المراجعة أو الأطراف المعنية الأخرى ذات الصلة ، عند الاقتضاء.

يجب مطابقة هذه المعلومات مع تلك المذكورة في 7.2.3.

## 7.2.2 السلوك الشخصي

يجب أن يمتلك المدققون الصفات اللازمة لتمكينهم من التصرف وفقاً لمبادئ التدقيق كما هو موضح في البند 4.

يجب على المدققين إظهار السلوك المهني أثناء أداء أنشطة المراجعة. تشمل السلوكيات المهنية المرغوبة:

(أ) الأخلاقية ، أي النزاهة والصادقة والصادقة والحيادية ؛

(ب) منفتح الذهن ، أي الرغبة في التفكير في أفكار أو وجهات نظر بديلة ؛

(ج) الدبلوماسية ، أي اللباقة في التعامل مع الأفراد.

(د) ملاحظ ، أي المراقبة النشطة للمحيط المادي والأنشطة ؛

(هـ) مدرك ، أي مدرك وقادر على فهم المواقف ؛

(و) متعددة الاستخدامات ، أي قدرة على التكيف بسهولة مع المواقف المختلفة ؛

(ز) مثابر ، أي مثابر ومركّز على تحقيق الأهداف ؛

(ح) حاسم ، أي قدرة على الوصول إلى استنتاجات في الوقت المناسب على أساس التفكير المنطقي والتحليل ؛

(ط) الاعتماد على الذات ، أي القدرة على التصرف والعمل بشكل مستقل أثناء التفاعل بشكل فعال مع الآخرين ؛

(ي) القدرة على التصرف بثبات ، أي القدرة على التصرف بمسؤولية وأخلاقية ، على الرغم من أن هذه الإجراءات

قد لا تكون دائماً شائعة وقد تؤدي أحياناً إلى خلاف أو مواجهة ؛

(ك) الانفتاح على التحسين ، أي الرغبة في التعلم من المواقف ؛

(ل) حساس ثقافياً ، أي ملتزم ومحترم لثقافة الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛

(م) تعاوني ، أي التفاعل الفعال مع الآخرين ، بما في ذلك أعضاء فريق التدقيق وموظفي الجهة الخاضعة للمراجعة

(التدقيق).

## 7.2.3 المعارف والمهارات

### 7.2.3.1 عام

يجب أن يمتلك المدققون:

- أ) المعرفة والمهارات اللازمة لتحقيق النتائج المرجوة من عمليات التدقيق التي يتوقع منهم إجراؤها ؛
- ب) الكفاءة العامة ومستوى الانضباط والمعرفة والمهارات الخاصة بقطاع معين.

يجب أن يكون لدى قادة فريق التدقيق المعرفة والمهارات الإضافية اللازمة لتوفير القيادة لفريق التدقيق

### 7.2.3.2 المعارف والمهارات العامة لمراجعي نظام الإدارة

يجب أن يتمتع المدققون بالمعرفة والمهارات في المجالات الموضحة أدناه.

أ) مبادئ وعمليات وطرق المراجعة:

المعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن المدقق من ضمان إجراء عمليات التدقيق بطريقة متسقة ومنهجية.

يجب أن يكون المدقق قادراً على:

- فهم أنواع المخاطر والفرص المرتبطة بالتدقيق ومبادئ النهج القائم على المخاطر في المراجعة ؛
- تخطيط وتنظيم العمل بشكل فعال ؛
- إجراء التدقيق ضمن الجدول الزمني المتفق عليه ؛
- تحديد الأولويات والتركيز على المسائل ذات الأهمية ؛
- التواصل بشكل فعال وشفهي وخطي (إما شخصياً أو من خلال استخدام مترجمين فوريين) ؛
- جمع المعلومات من خلال المقابلات الفعالة والاستماع والمراقبة ومراجعة المعلومات الموثقة ، بما في ذلك السجلات والبيانات ؛
- فهم مدى ملاءمة وعواقب استخدام تقنيات أخذ العينات للمراجعة ؛
- فهم آراء الخبراء التقنيين ومراجعاتها ؛
- تدقيق العملية من البداية إلى النهاية ، بما في ذلك العلاقات المتبادلة مع العمليات والوظائف المختلفة ، عند الاقتضاء ؛
- التحقق من ملاءمة ودقة المعلومات التي تم جمعها ؛

-تأكيد كفاية وملاءمة أدلة المراجعة لدعم نتائج واستنتاجات المراجعة ؛

-تقييم تلك العوامل التي قد تؤثر على موثوقية نتائج واستنتاجات المراجعة ؛

-توثيق أنشطة التدقيق ونتائجها وإعداد التقارير ؛

-المحافظة على سرية وأمن المعلومات.

(ب) معايير (مواصفات) نظام الإدارة والمراجع الأخرى: المعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن المدقق من فهم نطاق المراجعة وتطبيق معايير (مواصفات) المراجعة ، ويجب أن تغطي ما يلي:

-معايير (مواصفات) نظام الإدارة أو غيرها من الوثائق المعيارية أو الإرشادية / الداعمة المستخدمة

لوضع معايير (مواصفات) أو طرق المراجعة ؛

-تطبيق معايير (مواصفات) نظام الإدارة من قبل الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) والمنظمات الأخرى ؛

-العلاقات والتفاعلات بين عمليات نظام (أنظمة) الإدارة ؛

-فهم أهمية وألوية المعايير (مواصفات) أو المراجع المتعددة ؛

- تطبيق معايير (مواصفات) أو مراجع على مواقف رقابية مختلفة.

(ج) المنظمة وسياقها: المعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن المدقق من فهم هيكل الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) والغرض منها وممارسات الإدارة ويجب أن تغطي ما يلي:

- احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية ذات الصلة التي تؤثر على نظام الإدارة ؛

- نوع التنظيم والحوكمة والحجم والهيكل والوظائف والعلاقات ؛

- المفاهيم العامة للأعمال والإدارة والعمليات والمصطلحات ذات الصلة ، بما في ذلك التخطيط والميزنة والإدارة للأفراد ؛

- الجوانب الثقافية والاجتماعية للجهة الخاضعة للتدقيق.

(د) المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها والمتطلبات الأخرى:

المعرفة والمهارات في هذا المجال تمكن المدقق من أن يكون على دراية بمتطلبات المنظمة والعمل ضمنها. يجب أن تغطي المعارف والمهارات الخاصة بالولاية القضائية أو بأنشطة الجهة الخاضعة للتدقيق وعملياتها ومنتجاتها وخدماتها ما يلي:

-المتطلبات القانونية والتنظيمية ووكالاتها الحاكمة ؛

-المصطلحات القانونية الأساسية.

-التعاقد والمسؤولية.

ملحوظة: الوعي بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لا يعني الخبرة القانونية ولا يجب التعامل مع تدقيق نظام الإدارة على أنه تدقيق الامتثال القانوني.

### 7.2.3.3 الانضباط والكفاءة القطاعية (الخاصة بالقطاع المناسب) للمراجعين

يجب أن تتمتع فرق المراجعة بالانضباط الجماعي والكفاءة الخاصة بالقطاع المناسب لمراجعة أنواع معينة من أنظمة وقطاعات الإدارة.

يشمل الانضباط والكفاءة القطاعية للمدققين ما يلي:

- أ) متطلبات ومبادئ نظام الإدارة وتطبيقها ؛
- ب) أساسيات النظام (التخصصات) والقطاع (القطاعات) المتعلقة بمعايير (مواصفات) أنظمة الإدارة كما تطبقها الجهة الخاضعة للمراجعة (التدقيق) ؛
- ج) تطبيق أسلوب (الأساليب) والعمليات والممارسات الانضباطية الخاصة بقطاع معين لتمكين فريق التدقيق من تقييم المطابقة ضمن نطاق المراجعة المحدد وتكوين نتائج واستنتاجات المراجعة المناسبة ؛
- د) المبادئ والأساليب والتقنيات ذات الصلة بالنظام والقطاع ، بحيث يمكن للمراجع تحديد وتقييم المخاطر والفرص المرتبطة بأهداف المراجعة.

### 7.2.3.4 الكفاءة العامة لقائد فريق التدقيق

من أجل تسهيل إجراء التدقيق بكفاءة وفعالية ، يجب أن يتمتع قائد فريق التدقيق بالكفاءة من أجل:

- أ) تخطيط المراجعة وتعيين مهام المراجعة وفقاً للكفاءة المحددة لأعضاء فريق التدقيق ؛
- ب) مناقشة القضايا الإستراتيجية مع الإدارة العليا للجهة الخاضعة للرقابة لتحديد ما إذا كانت قد نظرت في هذه القضايا عند تقييم المخاطر والفرص.
- ج) تطوير والحفاظ على علاقة عمل تعاونية بين أعضاء فريق التدقيق ؛
- د) إدارة عملية التدقيق ، بما في ذلك:
  - الاستخدام الفعال للموارد أثناء المراجعة ؛
  - إدارة عدم التيقن من تحقيق أهداف المراجعة ؛
  - حماية صحة وسلامة أعضاء فريق التدقيق أثناء المراجعة ، بما في ذلك ضمان امتثال المدققين لترتيبات الصحة والسلامة والأمن ذات الصلة ؛
  - توجيه أعضاء فريق التدقيق ؛
  - توفير التوجيه والإرشاد للمراجعين تحت التدريب ؛
  - منع وحل التعارضات والمشكلات التي يمكن أن تحدث أثناء المراجعة ، بما في ذلك تلك الموجودة ضمن فريق المراجعة ، حسب الاقتضاء.
- هـ) تمثيل فريق التدقيق في الاتصالات مع الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق و عميل التدقيق والجهة الخاضعة للتدقيق ؛
- و) قيادة فريق التدقيق للوصول إلى استنتاجات المراجعة.
- ز) إعداد واستكمال تقرير المراجعة.

### 7.2.3.5 المعرفة والمهارات اللازمة لتدقيق التخصصات المتعددة

عند تدقيق أنظمة إدارة الانضباط المتعددة ، يجب أن يكون لدى عضو فريق التدقيق فهم للتفاعلات والتأزر بين أنظمة الإدارة المختلفة.

يجب أن يفهم قادة فريق التدقيق متطلبات كل معيار من معايير (مواصفات) نظام الإدارة التي يتم تدقيقها وأن يتعرفوا على حدود كفاءتهم في كل من التخصصات.

ملاحظة: يمكن إجراء عمليات تدقيق التخصصات المتعددة في وقت واحد كمرجعة مشتركة أو كمرجعة لنظام إدارة متكامل يغطي تخصصات متعددة.

### **7.2.4 تحقيق كفاءة المدقق**

يمكن اكتساب كفاءة المدقق باستخدام مزيج مما يلي:

(أ) إكمال برامج التدريب التي تغطي المعرفة والمهارات العامة للمدققين بنجاح ؛

(ب) خبرة في منصب تقني أو إداري أو مهني ذي صلة يتضمن ممارسة الحكم واتخاذ القرار وحل المشكلات والتواصل مع المديرين والمهنيين والأقران والعلماء والأطراف المعنية الأخرى ذات الصلة ؛

(ج) التعليم / التدريب والخبرة في نظام وقطاع إدارة محدد يساهمان في تطوير الكفاءة العامة ؛

(د) خبرة المراجعة المكتسبة تحت إشراف مدقق مختص في نفس التخصص.

ملاحظة: يعتمد إكمال الدورة التدريبية بنجاح على نوع الدورة. بالنسبة للدورات التي تحتوي على مكون اختبار ، فقد يعني ذلك اجتياز الاختبار بنجاح. بالنسبة للدورات الأخرى ، يمكن أن يعني ذلك المشاركة في الدورة وإكمالها.

### 7.2.5 تحقيق كفاءة قائد فريق التدقيق

يجب أن يكون قائد فريق التدقيق قد اكتسب خبرة تدقيق إضافية لتطوير الكفاءة الموضحة في 7.2.3.4. و التي كان ينبغي اكتساب هذه الخبرة الإضافية من خلال العمل تحت إشراف وتوجيه قائد فريق تدقيق مختلف.

### **7.3 وضع معايير (مواصفات) تقييم المدقق**

يجب أن تكون المعايير نوعية (مثل إظهار السلوك المرغوب أو المعرفة أو أداء المهارات ، في التدريب أو في مكان العمل) والكمية (مثل سنوات الخبرة في العمل والتعليم ، وعدد عمليات التدقيق التي تم إجراؤها ، وساعات التدريب على التدقيق ).

#### 7.4 اختيار طريقة تقييم المراجع المناسبة

ينبغي إجراء التقييم باستخدام طريقتين أو أكثر من الطرق الواردة في الجدول 2. وعند استخدام الجدول 2 ، ينبغي ملاحظة ما يلي:

- (أ) الأساليب الموضحة تمثل مجموعة من الخيارات وقد لا تنطبق في جميع المواقع ؛  
 (ب) قد تختلف الطرق المختلفة الموضحة في موثوقيتها ؛  
 (ج) يجب استخدام مجموعة من الأساليب لضمان نتيجة موضوعية ومتسقة وعادلة وموثوقة.

طريقة التقييم	الأهداف	أمثلة
مراجعة السجلات	للتحقق من خلفية المدقق	تحليل سجلات التعليم والتدريب والتوظيف والاعتماد المهني وخبرة المراجعة
ردود الفعل	لتوفير معلومات حول كيفية إدراك أداء المدقق	استطلاعات رأي ، استبيانات ، مراجع شخصية ، شهادات ، شكاوى ، تقييم أداء ، مراجعة الزملاء
مقابلة	لتقييم السلوك المهني المطلوب ومهارات الاتصال ، للتحقق من المعلومات واختبار المعرفة والحصول على معلومات إضافية	المقابلات الشخصية
الملاحظة	لتقييم السلوك المهني المطلوب والقدرة على تطبيق المعرفة والمهارات	لعب الأدوار ، والتدقيق المشهود ، والأداء على رأس العمل
اختبارات	لتقييم السلوك المطلوب والمعرفة والمهارات وتطبيقها	الامتحانات الشفوية والكتابية والاختبارات النفسية
مراجعة ما بعد التدقيق	لتوفير معلومات عن أداء المدقق خلال أنشطة المراجعة ، وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين	مراجعة تقرير التدقيق ، والمقابلات مع رئيس فريق التدقيق ، وفريق التدقيق ، وإذا كان ذلك مناسبًا ، التغذية الراجعة من الجهة الخاضعة للتدقيق

الجدول 2 - طرق تقييم المدقق

## 7.5 إجراء تقييم المراجع

يجب مقارنة المعلومات التي تم جمعها عن المدقق قيد التقييم بالمعايير المحددة في 7.2.3. عندما لا يفي المدقق الخاضع للتقييم والذي يُتوقع أن يشارك في برنامج المراجعة بالمعايير ، فينبغي عندئذ إجراء تدريب إضافي أو عمل أو خبرة في المراجعة ويجب إجراء إعادة تقييم لاحقة.

## 7.6 الحفاظ على كفاءة المدقق وتحسينها

يجب على المدققين وقادة فريق التدقيق تحسين كفاءتهم باستمرار.

يجب أن يحافظ المدققون على كفاءتهم في المراجعة من خلال المشاركة المنتظمة في عمليات تدقيق نظام الإدارة والتطوير المهني المستمر.

يمكن تحقيق ذلك من خلال :

- ✓ وسائل مثل خبرة العمل الإضافية ،
- ✓ والتدريب ،
- ✓ والدراسة الخاصة ،
- ✓ والتدريب ،
- ✓ وحضور الاجتماعات والندوات والمؤتمرات
- ✓ أو الأنشطة الأخرى ذات الصلة.

يجب على الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق إنشاء آليات مناسبة للتقييم المستمر لأداء المدققين وقادة فريق التدقيق.

يجب أن تأخذ أنشطة التطوير المهني المستمر في الحسبان ما يلي:

- أ) التغييرات في احتياجات الفرد والمنظمة المسؤولة عن إجراء التدقيق ؛
- ب) التطورات في ممارسة التدقيق بما في ذلك استخدام التكنولوجيا.
- ج) المعايير (مواصفات) ذات الصلة بما في ذلك التوجيه / الوثائق الداعمة والمتطلبات الأخرى ؛
- د) التغييرات في القطاع أو التخصصات.

## المرفق ألف (إعلامي)

### إرشادات إضافية لتخطيط المدققين وإجراء عمليات التدقيق

#### أ / 1 تطبيق طرق المراجعة

يمكن إجراء التدقيق باستخدام مجموعة من طرق التدقيق. يمكن العثور على شرح لأساليب التدقيق الشائعة الاستخدام في هذا الملحق.

تعتمد طرق التدقيق المختارة للمراجعة على أهداف التدقيق المحددة ونطاقها ومعاييرها (مواصفات) ، فضلاً عن المدة والموقع. يجب أيضاً مراعاة كفاءة المدقق المتاحة وأي عدم يقين ينشأ عن تطبيق أساليب المراجعة. يمكن أن يؤدي تطبيق مجموعة متنوعة ومزيج من طرق التدقيق المختلفة إلى تحسين كفاءة وفعالية عملية التدقيق ونتائجها.

يتضمن أداء التدقيق التفاعل بين الأفراد داخل نظام الإدارة الذي يتم تدقيقه والتكنولوجيا المستخدمة لإجراء المراجعة.

يقدم الجدول أ-1 أمثلة على طرق المراجعة التي يمكن استخدامها ، منفردة أو مجتمعة ، من أجل تحقيق أهداف المراجعة.

إذا اشتمل التدقيق على استخدام فريق تدقيق مع أعضاء متعددين ، فيمكن استخدام كل من الأساليب في الموقع وعن بعد في وقت واحد.

ملحوظة معلومات إضافية عن زيارة المواقع المادية واردة في أ 15.

مدى المشاركة بين المدقق والجهة الخاضعة للرقابة	موقع المدقق	
	بالموقع	التحكم عن بعد
التفاعل الإنساني	إجراء المقابلات. استكمال قوائم المراجعة والاستبيانات بمشاركة الجهات الخاضعة للرقابة. إجراء مراجعة للوثيقة بمشاركة الخاضعين للتدقيق. أخذ العينات	. عبر وسائل الاتصال التفاعلي: - إجراء المقابلات؛ -مراقبة العمل المنجز بواسطة دليل بعيد ؛ -استكمال قوائم المراجعة والاستبيانات ؛ - إجراء مراجعة للوثائق بمشاركة الجهات الخاضعة للرقابة
لا يوجد تفاعل بشري	إجراء مراجعة الوثيقة (مثل السجلات وتحليل البيانات). مراقبة العمل المنجز. القيام بزيارة ميدانية. استكمال قوائم المراجعة. أخذ العينات (مثل المنتجات).	إجراء مراجعة المستندات (مثل السجلات وتحليل البيانات). مراقبة العمل المنجز بوسائل المراقبة مع مراعاة المتطلبات الاجتماعية والقانونية والتنظيمية. تحليل البيانات
يتم تنفيذ أنشطة التدقيق في الموقع في موقع الجهة الخاضعة للتدقيق. يتم تنفيذ أنشطة التدقيق عن بعد في أي مكان بخلاف موقع الجهة الخاضعة للتدقيق ، بغض النظر عن المسافة. تتضمن أنشطة التدقيق التفاعلي التفاعل بين موظفي الجهة الخاضعة للرقابة وفريق التدقيق. لا تتضمن أنشطة التدقيق غير التفاعلية أي تفاعل بشري مع الأفراد الذين يمثلون الجهة الخاضعة للتدقيق ولكنها تتضمن تفاعلاً مع المعدات والمرافق والوثائق		

### الجدول أ-1 - طرق المراجعة

تظل مسؤولية التطبيق الفعال لطرق التدقيق لأي تدقيق معين في مرحلة التخطيط على عاتق الفرد (الأفراد) الذي يدير برنامج التدقيق أو قائد فريق التدقيق. يتحمل قائد فريق التدقيق هذه المسؤولية عن إجراء أنشطة التدقيق  
يمكن أن تعتمد جدوى أنشطة التدقيق عن بعد على عدة عوامل (على سبيل المثال ، مستوى المخاطرة لتحقيق أهداف التدقيق ، ومستوى الثقة بين المدقق وموظفي الجهة الخاضعة للتدقيق والمتطلبات التنظيمية).  
على مستوى برنامج التدقيق ، يجب التأكد من أن استخدام تطبيق أساليب التدقيق عن بعد وفي الموقع مناسب ومتوازن ، من أجل ضمان تحقيق أهداف برنامج التدقيق بشكل مرض.

### أ / 2 نهج العملية للتدقيق

يعد استخدام "نهج العملية" مطلباً لجميع معايير (مواصفات) نظام إدارة ISO وفقاً لتوجيهات ISO / IEC ، الجزء 1 ، والملحق SL. يجب أن يفهم المدققون أن تدقيق نظام الإدارة يقوم بمراجعة عمليات المنظمة وتفاعلاتها فيما يتعلق بواحد أو أكثر من معايير (مواصفات) نظام الإدارة. يتم تحقيق نتائج متسقة ويمكن التنبؤ بها بشكل أكثر فعالية وكفاءة عندما يتم فهم الأنشطة وإدارتها كعمليات مترابطة تعمل كنظام متماسك.

### أ-3 الحكم المهني

يجب على المدققين تطبيق الحكم المهني أثناء عملية المراجعة وتجنب التركيز على المتطلبات المحددة لكل بند من بنود المعيار على حساب تحقيق النتيجة المرجوة من نظام الإدارة. بعض البنود القياسية لنظام إدارة ISO لا تصلح للمراجعة بسهولة من حيث المقارنة بين مجموعة من المعايير (مواصفات) ومحتوى الإجراءات أو تعليمات العمل. في هذه الحالات ، يجب على المدققين استخدام حكمهم المهني لتحديد ما إذا كان الغرض من البند قد تم الوفاء به.

## 4.A نتائج الأداء

يجب أن يركز المدققون على النتيجة المرجوة لنظام الإدارة طوال عملية التدقيق. وبالرغم من أن العمليات وما تحققه مهمة ، إلا أن ما يهم هو نتيجة نظام الإدارة وأدائه. من المهم أيضًا النظر في مستوى تكامل أنظمة الإدارة المختلفة والنتائج المرجوة منها.

يمكن أن يكون عدم وجود عملية أو توثيق مهمًا في منظمة عالية المخاطر أو معقدة ولكن ليس مهمًا جدًا في المنظمات الأخرى.

### أ. 5. التحقق من المعلومات

بقدر الإمكان ، يجب على المدققين النظر فيما إذا كانت المعلومات توفر أدلة موضوعية كافية لإثبات أن المتطلبات قد تم الوفاء بها ، مثل:

(أ) مكتمل (كل المحتوى المتوقع وارد في المعلومات الموثقة) ؛

(ب) صحيحة (المحتوى يتوافق مع مصادر أخرى موثوقة مثل المعايير (مواصفات) واللوائح) ؛

(ج) متسقة (المعلومات الموثقة متسقة في حد ذاتها ومع الوثائق ذات الصلة) ؛

(د) الحالي : ساري (المحتوى محدث).

كما ينبغي النظر فيما إذا كانت المعلومات التي يتم التحقق منها توفر أدلة موضوعية كافية لإثبات تلبية المتطلبات.

إذا تم تقديم المعلومات بطريقة غير متوقعة (على سبيل المثال من قبل أفراد مختلفين أو وسائط بديلة) ، فيجب تقييم سلامة الأدلة.

هناك حاجة إلى عناية خاصة بأمن المعلومات بسبب اللوائح المعمول بها بشأن حماية البيانات (لا سيما المعلومات التي تقع خارج نطاق التدقيق ، ولكنها موجودة أيضًا في المستند).

## أ / 6 أخذ العينات

### A.6.1 عام

يتم أخذ عينات المراجعة عندما يكون فحص جميع المعلومات المتاحة أثناء المراجعة :

- ✓ غير عملي أو فعال من حيث التكلفة.
- ✓ السجلات كثيرة جدًا أو مشتتة جغرافياً جدًا بحيث لا تبرر فحص كل عنصر في المجتمع.

أخذ عينات المراجعة لعدد كبير من المجتمع هو عملية اختيار أقل من 100٪ من العناصر ضمن مجموعة البيانات الإجمالية المتاحة للمجتمع) للحصول على أدلة حول بعض سمات تلك المجموعة وتقييمها ، من أجل تكوين استنتاج يتعلق بالمجتمع.

الهدف من أخذ عينات المراجعة هو توفير معلومات للمراجع ليثق في أنه يمكن تحقيق أهداف المراجعة أو سيتم تحقيقها.

تتمثل المخاطر المرتبطة بأخذ العينات في أن العينات قد لا تكون ممثلة للمجتمع الذين تم اختيارهم منه. وبالتالي ، قد يكون استنتاج المراجع متحيزًا ومختلفًا عن النتيجة التي سيتم التوصل إليها إذا تم فحص المجتمع بأكمله.

قد تكون هناك مخاطر أخرى اعتمادًا على التباين داخل المجتمع المراد أخذ عينات منه والطريقة المختارة.

يتضمن أخذ عينات المراجعة عادةً الخطوات التالية:

(أ) تحديد أهداف أخذ العينات ؛

(ب) اختيار مدى وتركيبه السكان الذين سيتم أخذ عينات منهم ؛

(ج) اختيار طريقة أخذ العينات.

(د) تحديد حجم العينة التي سيتم أخذها.

(هـ) إجراء نشاط أخذ العينات.

(و) تجميع وتقييم وإعداد التقارير وتوثيق النتائج.

عند أخذ العينات ، ينبغي النظر في جودة البيانات المتاحة ، حيث أن أخذ العينات غير الكافي والبيانات غير الدقيقة لن يوفر نتيجة مفيدة. يجب أن يعتمد اختيار العينة المناسبة على كل من طريقة أخذ العينات ونوع البيانات المطلوبة ، على سبيل المثال لاستنتاج نمط سلوك معين أو رسم استنتاجات عبر مجموعة بيانات.

يمكن أن يأخذ الإبلاغ عن العينة المختارة في الاعتبار حجم العينة وطريقة الاختيار والتقدير التي تم إجراؤها بناءً على العينة ومستوى الثقة.

يمكن أن تستخدم عمليات التدقيق إما أخذ العينات على أساس الحكم (انظر أ / 2/6) أو أخذ العينات بالطريقة الإحصائية (انظر أ / 3/6).

### أ / 2/6 أخذ العينات على أساس الأحكام

يعتمد أخذ العينات القائم على الأحكام على كفاءة وخبرة فريق التدقيق (انظر البند 7).

لأخذ العينات على أساس الحكم ، يمكن النظر في ما يلي:

(أ) خبرة المراجعة السابقة في نطاق المراجعة ؛

(ب) تعقيد المتطلبات (بما في ذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية) لتحقيق أهداف المراجعة ؛

(ج) تعقيد وتفاعل عمليات المنظمة وعناصر نظام الإدارة ؛

(د) درجة التغيير في التكنولوجيا أو العامل البشري أو نظام الإدارة ؛

(هـ) المخاطر الكبيرة التي تم تحديدها مسبقاً وفرص التحسين ؛

(و) نتائج مراقبة أنظمة الإدارة.

**من عيوب المعاينة القائمة على الحكم أنه لا يمكن أن يكون هناك تقدير إحصائي لتأثير عدم اليقين في نتائج المراجعة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها.**

### أ / 3/6 أخذ العينات بالطريقة الإحصائية

إذا تم اتخاذ القرار باستخدام أخذ العينات الإحصائية ، فيجب أن تستند خطة أخذ العينات إلى أهداف المراجعة وما هو معروف عن خصائص المجتمع الكلي التي سيتم أخذ العينات منها.

يستخدم تصميم أخذ العينات بالطريقة الإحصائية عملية اختيار العينة بناءً على نظرية الاحتمالات.

يتم استخدام أخذ العينات على أساس السمات عندما يكون هناك عيّنتان محتملتان فقط لكل عينة (على سبيل المثال ، صحيح / غير صحيح أو ناجح / فاشل). يتم استخدام أخذ العينات على أساس متغير عندما تحدث نتائج العينة في نطاق مستمر.

يجب أن تأخذ خطة أخذ العينات في الاعتبار ما إذا كان من المحتمل أن تكون النتائج التي يتم فحصها قائمة على السمات أو المتغيرة. على سبيل المثال ،

عند تقييم مطابقة النماذج المكتملة للمتطلبات المنصوص عليها في الإجراء ، يمكن استخدام نهج قائم على السمات. عند فحص وقوع حوادث سلامة الأغذية أو عدد الانتهاكات الأمنية ، من المرجح أن يكون النهج القائم على المتغير أكثر ملاءمة.

العناصر التي يمكن أن تؤثر على خطة أخذ عينات المراجعة هي:

(أ) سياق وحجم وطبيعة وتعقيد المنظمة ؛

(ب) عدد المراجعين الأكفاء.

(ج) وتيرة عمليات التدقيق.

(د) وقت المراجعة الفردية ؛

(هـ) أي مستوى ثقة مطلوب خارجياً ؛

(و) وقوع أحداث غير مرغوب فيها و / أو غير متوقعة.

عندما يتم تطوير خطة أخذ العينات الإحصائية ، فإن مستوى مخاطر أخذ العينات الذي يرغب المراجع في قبوله هو اعتبار مهم. غالباً ما يشار إلى هذا بمستوى الثقة المقبول. على سبيل المثال ، يتوافق خطر أخذ العينات بنسبة 5% مع مستوى ثقة مقبول acceptable confidence level بنسبة 95%. يعني خطر أخذ العينات بنسبة 5% أن المراجع مستعد لقبول خطر أن 5 من 100 (أو 1 من 20) من العينات التي تم فحصها لن تعكس القيم الفعلية التي يمكن رؤيتها إذا تم فحص المجتمع بأكمله.

عند استخدام أخذ العينات الإحصائية ، يجب على المدققين توثيق العمل المنجز بشكل مناسب. يجب أن يتضمن ذلك وصفاً للمجتمع الذي كان من المقرر أخذ عينات منه ، ومعايير (مواصفات) أخذ العينات المستخدمة في التقييم (على سبيل المثال ، ما هي العينة المقبولة) ، والمعايير (مواصفات) الإحصائية والطرق التي تم استخدامها ، وعدد العينات التي تم تقييمها والنتائج التي تم الحصول عليها.

## أ / 7 مراجعة الامتثال ضمن نظام الإدارة

يجب أن يأخذ فريق التدقيق في الاعتبار ما إذا كانت الجهة الخاضعة للرقابة لديها عمليات فعالة من أجل:

- أ) تحديد متطلباتها القانونية والتنظيمية والمتطلبات الأخرى التي تلتزم بها ؛
  - ب) إدارة أنشطتها ومنتجاتها وخدماتها لتحقيق الامتثال لهذه المتطلبات.
  - ج) تقييم حالة الامتثال.
- بالإضافة إلى الإرشادات العامة الواردة في هذه المواصفة ، عند تقييم العمليات التي نفذتها الجهة الخاضعة للتدقيق لضمان الامتثال للمتطلبات ذات الصلة ، يجب على فريق التدقيق مراعاة ما إذا كانت الجهة الخاضعة للرقابة:
- 1) لديه عملية فعالة لتحديد التغييرات في متطلبات الامتثال واعتبارها جزءاً من إدارة التغيير ؛
  - 2) لديها أفراد أكفاء لإدارة عمليات الامتثال ؛
  - 3) يحتفظ ويقدم معلومات موثقة مناسبة عن حالة الامتثال كما هو مطلوب من قبل المنظمين أو الأطراف المعنية الأخرى ؛
  - 4) تتضمن متطلبات الامتثال في برنامج المراجعة الداخلية ؛
  - 5) يعالج أي حالات عدم الامتثال ؛
  - 6) النظر في أداء الامتثال في مراجعات إدارتها.

## أ / 8 سياق المراجعة

تتطلب العديد من معايير (مواصفات) أنظمة الإدارة من المنظمة تحديد سياقها ، بما في ذلك احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية ذات الصلة والقضايا الخارجية والداخلية. للقيام بذلك ، يمكن للمؤسسة استخدام تقنيات مختلفة للتحليل والتخطيط الاستراتيجي.

يجب أن يؤكد المدققون أن العمليات المناسبة قد تم تطويرها لهذا الغرض واستخدامها بفعالية ، بحيث توفر نتائجهم أساساً موثوقاً به لتحديد نطاق وتطوير نظام الإدارة. للقيام بذلك ،

يجب على المدققين النظر في الأدلة الموضوعية المتعلقة بما يلي:

(أ) العملية (العمليات) أو الطريقة (الطرق) المستخدمة ؛

(ب) ملاءمة وكفاءة الأفراد المساهمين في العملية (العمليات) ؛

(ج) نتائج العملية (العمليات) ؛

(د) تطبيق النتائج لتحديد نطاق نظام الإدارة وتطويره ؛

(هـ) المراجعات الدورية للسياق ، حسب الاقتضاء.

يجب أن يكون لدى المدققين معرفة وفهم قطاع محدد ذو صلة بأدوات الإدارة التي يمكن للمنظمات استخدامها من أجل إصدار حكم بشأن فعالية العمليات المستخدمة لتحديد السياق.

## أ / 9 مراجعة القيادة والالتزام

زادت العديد من معايير (مواصفات) أنظمة الإدارة من متطلبات الإدارة العليا.

تتضمن هذه المتطلبات إظهار الالتزام والقيادة من خلال تحمل المساءلة عن فعالية نظام الإدارة والوفاء بعدد من المسؤوليات.

وتشمل هذه المهام التي يجب أن تقوم بها الإدارة العليا بنفسها والمهام الأخرى التي يمكن تفويضها.

يجب أن يحصل المدققون على دليل موضوعي عن درجة مشاركة الإدارة العليا في صنع القرار المتعلق بنظام الإدارة وكيف تُظهر الالتزام بضمان فعاليته. يمكن تحقيق ذلك من خلال :

(أ) مراجعة نتائج العمليات ذات الصلة (على سبيل المثال السياسات والأهداف والموارد المتاحة والاتصالات من الإدارة العليا) .

(ب) إجراء مقابلات مع الموظفين لتحديد درجة مشاركة الإدارة العليا.

يجب أن يهدف المدققون أيضاً إلى إجراء مقابلة مع الإدارة العليا للتأكد من أن لديهم فهمًا مناسبًا للقضايا الخاصة بالأنضباط ذات الصلة بنظام الإدارة الخاص بهم ، جنباً إلى جنب مع السياق الذي تعمل فيه مؤسساتهم ، حتى يتمكنوا من ضمان تحقيق نظام الإدارة للنتائج المرجوة .

لا ينبغي أن يركز المدققون على القيادة على مستوى الإدارة العليا فحسب ، بل يجب عليهم أيضاً مراجعة القيادة والالتزام في مستويات الإدارة الأخرى ، حسب الاقتضاء.

## أ / 10 تدقيق المخاطر والفرص

كجزء من مهمة التدقيق الفردي ، يمكن تضمين تحديد وإدارة مخاطر وفرص المؤسسة.  
الأهداف الأساسية لمهمة التدقيق هذه هي:

-ضمان مصداقية عملية (عمليات) تحديد المخاطر والفرص ؛

- التأكيد على أن المخاطر والفرص يتم تحديدها وإدارتها بشكل صحيح ؛

-مراجعة كيفية تعامل المنظمة مع المخاطر والفرص المحددة.

لا ينبغي إجراء تدقيق لنهج المنظمة لتحديد المخاطر والفرص كنشاط مستقل. يجب أن يكون ضمناً أثناء

المراجعة الكاملة لنظام الإدارة ، بما في ذلك عند إجراء مقابلات مع الإدارة العليا.

يجب على المدقق التصرف وفقاً للخطوات التالية وجمع الأدلة الموضوعية على النحو التالي:

(أ) المدخلات التي تستخدمها المنظمة لتحديد مخاطرها وفرصها ، والتي قد تشمل:

- تحليل القضايا الخارجية والداخلية.

-التوجه الاستراتيجي للمنظمة.

-الأطراف المهمة ، فيما يتعلق بنظام الإدارة الخاص بالانضباط ومتطلباتهم أيضاً ؛

- المصادر المحتملة للمخاطر مثل الجوانب البيئية ، ومخاطر السلامة ، إلخ.

(ب) الطريقة التي يتم من خلالها تقييم المخاطر والفرص ، والتي يمكن أن تختلف بين التخصصات والقطاعات.

إن معالجة المنظمة لمخاطرها وفرصها ، بما في ذلك مستوى المخاطر التي ترغب في قبولها وكيفية السيطرة عليها ، سوف تتطلب تطبيق الحكم المهني من قبل المدقق.

## أ-11 دورة الحياة

تتطلب بعض أنظمة الإدارة الخاصة بالانضباط تطبيق منظور دورة الحياة لمنتجاتها وخدماتها. يجب ألا يعتبر المدققون هذا مطلبًا لاعتماد نهج دورة الحياة. يتضمن منظور دورة الحياة النظر في التحكم والتأثير الذي تتمتع به المنظمة على مراحل دورة حياة المنتج والخدمة.

تشمل مراحل دورة الحياة الحصول على المواد الخام والتصميم والإنتاج والنقل / التسليم والاستخدام ومعالجة نهاية العمر والتخلص النهائي.

يمكن هذا النهج المنظمة من تحديد تلك المجالات التي ، عند النظر في نطاقها ، يمكنها تقليل تأثيرها على البيئة مع إضافة قيمة إلى المنظمة.

يجب أن يستخدم المدقق حكمه المهني فيما يتعلق بكيفية تطبيق المنظمة لمنظور دورة الحياة من حيث استراتيجيتها و:

(أ) عمر المنتج أو الخدمة ؛

(ب) تأثير المنظمة على سلسلة التوريد ؛

(ج) طول سلسلة التوريد.

(د) التعقيد التكنولوجي للمنتج.

إذا قامت منظمة بدمج العديد من أنظمة الإدارة في نظام إدارة واحد لتلبية احتياجاتها الخاصة ، يجب على المدقق أن ينظر بعناية في أي تداخل فيما يتعلق بدورة الحياة.

## A.12 تدقيق سلسلة التوريد

يمكن أن تكون هناك حاجة إلى مراجعة سلسلة التوريد لمتطلبات محددة. يجب تطوير برنامج تدقيق الموردين وفقًا لمعايير (مواصفات) التدقيق المطبقة لنوع الموردين والمقدمين الخارجيين. يمكن أن يختلف نطاق تدقيق سلسلة التوريد ، على سبيل المثال تدقيق نظام الإدارة الكامل ، تدقيق عملية واحدة ، تدقيق المنتج ، تدقيق التكوين.

## أ. 13 إعداد وثائق أعمال المراجعة

عند إعداد وثائق عمل التدقيق ، يجب على فريق التدقيق النظر في الأسئلة الواردة أدناه لكل وثيقة:

(أ) ما هو سجل التدقيق الذي سيتم إنشاؤه باستخدام وثيقة العمل هذه؟

(ب) ما هو نشاط التدقيق المرتبط بوثيقة العمل المحددة هذه؟

(ج) من سيكون مستخدم وثيقة العمل هذه؟

(د) ما هي المعلومات اللازمة لإعداد وثيقة العمل هذه؟

بالنسبة لعمليات التدقيق المجمع ، يجب تطوير وثائق العمل لتجنب ازدواج أنشطة التدقيق من خلال:

-تجميع المتطلبات المتشابهة من معايير (مواصفات) مختلفة ؛

-تنسيق محتوى قوائم المراجعة والاستبيانات ذات الصلة.

يجب أن تكون وثائق عمل التدقيق كافية لمعالجة جميع عناصر نظام الإدارة ضمن نطاق التدقيق ويمكن تقديمها في أي وسيلة إعلامية.

## أ 14 اختيار مصادر المعلومات

قد تختلف مصادر المعلومات المختارة وفقاً لنطاق المراجعة ومدى تعقيدها وقد تشمل ما يلي:

(أ) مقابلات مع الموظفين والأفراد الآخرين ؛

(ب) ملاحظات الأنشطة وبيئة العمل المحيطة وظروفه.

(ج) المعلومات الموثقة مثل السياسات والأهداف والخطط والإجراءات والمعايير (مواصفات) والتعليمات والتراخيص والتصاريف والمواصفات والرسومات والعقود والأوامر.

(د) السجلات ، مثل سجلات التفتيش ومحاضر الاجتماعات وتقارير المراجعة وسجلات برنامج الرصد ونتائج القياسات ؛

(هـ) ملخصات البيانات والتحليلات ومؤشرات الأداء ؛

(و) معلومات عن خطط أخذ العينات للجهة الخاضعة للرقابة وأي إجراءات للتحكم في عمليات أخذ العينات والقياس ؛

(ز) تقارير من مصادر أخرى ، على سبيل المثال ملاحظات العملاء والاستطلاعات والقياسات الخارجية والمعلومات الأخرى ذات الصلة من الأطراف الخارجية وتقييمات المزود الخارجي ؛

(ح) قواعد البيانات والمواقع الإلكترونية ؛

(ط) المحاكاة والنمذجة.

## أ. 15 زيارة موقع الجهة الخاضعة للرقابة

لتقليل التداخل بين أنشطة التدقيق وعمليات عمل الجهة الخاضعة للرقابة ولضمان صحة فريق التدقيق وسلامته أثناء الزيارة ، ينبغي مراعاة ما يلي:

### أ) التخطيط للزيارة:

- ضمان الإذن والوصول إلى تلك الأجزاء من موقع الجهة الخاضعة للرقابة ، ليتم زيارتها وفقاً لنطاق التدقيق
- توفير معلومات كافية للمراجعين بشأن الأمن والصحة (مثل الحجر الصحي) والصحة المهنية ومسائل السلامة والأعراف الثقافية وساعات العمل للزيارة بما في ذلك التطعيمات المطلوبة والموصى بها ، إن وجدت ؛ - التأكيد مع الجهة الخاضعة للرقابة على أن أي معدات حماية شخصية مطلوبة (PPE) ستكون متاحة لفريق التدقيق ، إن أمكن ؛
- تأكيد الترتيبات مع الجهة الخاضعة للتدقيق فيما يتعلق باستخدام الأجهزة المحمولة والكاميرات بما في ذلك تسجيل المعلومات مثل الصور الفوتوغرافية للمواقع والمعدات أو نسخ الشاشة أو نسخ المستندات ومقاطع الفيديو الخاصة بالأنشطة والمقابلات ، مع مراعاة مسائل الأمن والسرية ؛
- باستثناء عمليات التدقيق غير المجدولة والمخصصة ، تأكد من إبلاغ الموظفين الذين تتم زيارتهم بأهداف التدقيق ونطاقه.

### ب) الأنشطة في الموقع:

- تجنب أي اضطراب لا داعي له في العمليات التشغيلية ؛
- التأكد من أن فريق التدقيق يستخدم معدات الحماية الشخصية بشكل صحيح (إن أمكن) ؛
- ضمان إبلاغ إجراءات الطوارئ (مثل مخارج الطوارئ ونقاط التجمع) ؛
- جدولة الاتصالات لتقليل الاضطراب ؛
- تكيف حجم فريق التدقيق وعدد الأدلة والمراقبين وفقاً لنطاق المراجعة ، من أجل تجنب التداخل مع العمليات التشغيلية إلى أقصى حد ممكن ؛
- لا تلمس أو تتلاعب بأي معدات ، ما لم يُسمح بذلك صراحة ، حتى عندما تكون مختصة أو مرخصة ؛
- في حالة وقوع حادث أثناء الزيارة الميدانية ، يجب على قائد فريق التدقيق مراجعة الموقف مع الجهة الخاضعة للتدقيق ، وإذا لزم الأمر ، مع عميل التدقيق والتوصل إلى اتفاق بشأن ما إذا كان ينبغي مقاطعة التدقيق أو إعادة جدولته أو مواصلته ؛
- في حالة أخذ نسخ من المستندات في أي وسيلة إعلامية ، اطلب الإذن مسبقاً وفكر في مسائل السرية والأمن ؛
- عند تدوين الملاحظات ، تجنب جمع المعلومات الشخصية ما لم تتطلب أهداف المراجعة أو معايير (مواصفات) المراجعة.

### ج) أنشطة التدقيق الافتراضي:

- تأكد من أن فريق التدقيق يستخدم بروتوكولات الوصول عن بعد المتفق عليها بما في ذلك الأجهزة والبرامج المطلوبة وما إلى ذلك.
- في حالة أخذ نسخ من مستند من أي نوع على الشاشة ، اطلب الإذن مسبقاً وفكر في مسائل السرية والأمن وتجنب تسجيل الأفراد دون إذنهم ؛
- في حالة وقوع حادث أثناء الوصول عن بُعد ، يجب على قائد فريق التدقيق مراجعة الموقف مع الجهة الخاضعة للتدقيق ، وإذا لزم الأمر ، مع عميل التدقيق والتوصل إلى اتفاق بشأن ما إذا كان ينبغي مقاطعة التدقيق أو إعادة جدولته أو مواصلته ؛
- استخدم مخططات الأرضية / الرسوم البيانية للموقع البعيد للرجوع إليها ؛
- الحفاظ على احترام الخصوصية أثناء فترات المراجعة.

يجب مراعاة التخلص من المعلومات وأدلة المراجعة ، بغض النظر عن نوع الوسائط ، في تاريخ لاحق ، بمجرد انتهاء الحاجة إلى الاحتفاظ بها.

## 16.A. تدقيق الأنشطة والمواقع الافتراضية

يتم إجراء عمليات تدقيق افتراضية عندما تقوم منظمة ما بعمل أو تقدم خدمة باستخدام بيئة عبر الإنترنت تسمح للأشخاص بغض النظر عن المواقع المادية بتنفيذ العمليات (مثل الشبكة الداخلية للشركة ، "السحابة الحاسوبية"). يشار أحياناً إلى تدقيق موقع افتراضي على أنه تدقيق افتراضي. تشير عمليات التدقيق عن بعد إلى استخدام التكنولوجيا لجمع المعلومات ، وإجراء مقابلة مع الخاضع للتدقيق ، وما إلى ذلك عندما تكون طرق "المواجهة المباشرة" غير ممكنة أو مرغوبة.

يتبع التدقيق الافتراضي عملية التدقيق القياسية أثناء استخدام التكنولوجيا للتحقق من الأدلة الموضوعية.

يجب على الجهة الخاضعة للتدقيق وفريق التدقيق ضمان المتطلبات التقنية المناسبة لعمليات التدقيق الافتراضية والتي يمكن أن تشمل:

- التأكد من أن فريق التدقيق يستخدم بروتوكولات الوصول عن بعد المتفق عليها ، بما في ذلك الأجهزة والبرامج المطلوبة وما إلى ذلك ؛

-إجراء الفحوصات الفنية قبل المراجعة لحل المشكلات الفنية ؛

-ضمان توافر خطط الطوارئ والإبلاغ عنها (مثل انقطاع الوصول ، واستخدام التكنولوجيا البديلة) ، بما في ذلك توفير وقت إضافي للمراجعة إذا لزم الأمر.

يجب أن تشمل كفاءة المدقق:

-المهارات الفنية لاستخدام المعدات الإلكترونية المناسبة وغيرها من التقنيات أثناء المراجعة ؛

-خبرة في تسهيل الاجتماعات افتراضيا لإجراء التدقيق عن بعد.

عند إجراء الاجتماع الافتتاحي أو المراجعة فعلياً ، يجب على المدقق مراعاة البنود التالية:

-المخاطر المرتبطة بعمليات التدقيق الافتراضية أو عن بعد ؛

- استخدام مخططات الأرضية / الرسوم البيانية للمواقع البعيدة كمرجع أو رسم خرائط للمعلومات الإلكترونية ؛

- تسهيل منع اضطرابات وانقطاعات الضوضاء في الخلفية ؛

-طلب الإذن مسبقاً لأخذ نسخ من المستندات أو أي نوع من التسجيلات على الشاشة ، مع مراعاة السرية أ

و مسائل الأمن ؛

- ضمان السرية والخصوصية أثناء فترات المراجعة ، مثل عن طريق كتم صوت الميكروفونات ، وإيقاف

الكاميرات مؤقتاً

## أ 17 إجراء المقابلات

تعد المقابلات وسيلة مهمة لجمع المعلومات ويجب إجراؤها بطريقة تتكيف مع الموقف والفرد الذي تتم مقابلته ، إما وجهاً لوجه أو عبر وسائل الاتصال الأخرى.

ومع ذلك ، يجب على المراجع مراعاة ما يلي:

- أ) ينبغي إجراء المقابلات مع أفراد من مستويات ووظائف مناسبة يؤدون أنشطة أو مهام ضمن نطاق المراجعة ؛
- ب) يجب إجراء المقابلات خلال ساعات العمل العادية ، وحيثما كان ذلك عملياً ، في مكان العمل العادي للفرد الذي تتم مقابلته ؛
- ج) ينبغي بذل محاولات لتيسير إجراء المقابلة مع الشخص قبل المقابلة وأثناءها ؛
- د) يجب توضيح سبب المقابلة وأي تدوين للملاحظات ؛
- هـ) يمكن بدء المقابلات من خلال مطالبة الأفراد بوصف عملهم ؛
- و) يجب اختيار نوع السؤال المستخدم بعناية (مثل الأسئلة المفتوحة والمغلقة والإيحائية والاستعلام التقديري) ؛
- ز) الوعي بالتواصل غير اللفظي المحدود في البيئات الافتراضية ؛ بدلاً من ذلك ، يجب أن يكون التركيز على نوع الأسئلة التي يجب استخدامها في العثور على دليل موضوعي ؛
- ح) يجب تلخيص نتائج المقابلة ومراجعتها مع الشخص الذي تمت مقابلته ؛
- ط) ينبغي شكر الأفراد الذين تمت مقابلتهم على مشاركتهم وتعاونهم.

## أ 18 نتائج المراجعة

### أ.1 18.1 تحديد نتائج التدقيق

عند تحديد نتائج التدقيق ، يجب مراعاة ما يلي:

(أ) متابعة سجلات واستنتاجات المراجعة السابقة.

(ب) متطلبات عميل المراجعة.

(ج) دقة وكفاية وملاءمة الأدلة الموضوعية لدعم نتائج التدقيق ؛

(د) مدى تحقيق أنشطة المراجعة المخطط لها وتحقيق النتائج المخطط لها ؛

(هـ) النتائج التي تتجاوز الممارسة العادية ، أو فرص التحسين ؛

(و) حجم العينة ؛

(ز) تصنيف نتائج التدقيق (إن وجد).

### أ 18.2 تسجيل المطابقة

بالنسبة لسجلات المطابقة ، يجب مراعاة ما يلي:

(أ) وصف أو الإشارة إلى معايير (مواصفات) المراجعة التي تظهر المطابقة على أساسها ؛

(ب) أدلة المراجعة لدعم المطابقة والفعالية ، إن وجدت ؛

(ج) إقرار المطابقة ، إن وجد.

### أ 18.3 تسجيل حالات عدم المطابقة

بالنسبة لسجلات عدم المطابقة ، يجب مراعاة ما يلي:

(أ) وصف أو الإشارة إلى معايير (مواصفات) المراجعة ؛

(ب) أدلة المراجعة.

(ج) إعلان عدم المطابقة.

(د) نتائج التدقيق ذات الصلة ، إن وجدت.

### م 18.4 التعامل مع النتائج المتعلقة بمعايير (مواصفات) متعددة

أثناء التدقيق ، من الممكن تحديد النتائج المتعلقة بمعايير (مواصفات) متعددة. عندما يحدد المراجع نتيجة مرتبطة بمعيار واحد في المراجعة المجمعة ، يجب على المراجع أن يأخذ في الاعتبار التأثير المحتمل على المعايير (مواصفات) المماثلة أو المماثلة لأنظمة الإدارة الأخرى.

اعتمادًا على الترتيبات مع عميل المراجعة ، قد يثير المراجع إما:

(أ) نتائج منفصلة لكل معيار ؛ أو

(ب) نتيجة واحدة ، تجمع بين الإشارات إلى معايير (مواصفات) متعددة.

اعتمادًا على الترتيبات مع عميل التدقيق ، قد يوجه المدقق الجهة الخاضعة للتدقيق حول كيفية الاستجابة لتلك النتائج

## Bibliography

[1] ISO 9000:2015, Quality management systems -Fundamentals and vocabulary

[2] ISO 9001, Quality management systems -Requirements<sup>1)</sup>

[3] ISO Guide 73:2009, Risk management -Vocabulary

[4] ISO/IEC 17021-1, Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems — Part 1: Requirements