

التدريب على التدقيق الداخلي

بإستخدام

التوجيهات الإرشادية

لأنظمة إدارة التدقيق

(الأيزو 19011)

- ❖ تزويد المشاركين بالمهارات في مجال أنظمة إدارة التدقيق
- استنادًا إلى مواصفة السلامة والصحة المهنية (أوساس) 18001.
- ❖ فهم متطلبات المواصفة الدولية في سياق التدقيق.

التدقيق (Audit)

هو عملية منهجية ومستقلة وموثقة للحصول على دليل الإثبات وتقييمه بشكل موضوعي لتحديد إلى أي مدى تم الوفاء بمعايير التدقيق.

معايير التدقيق (Audit Criteria)

مجموعة السياسات والإجراءات والمتطلبات المستخدمة كمرجع.

دليل الإثبات (Audit Evidence)

هي السجلات أو إثباتات الحالة أو المعلومات الأخرى المتعلقة بمعايير التدقيق والتي يمكن إثباتها.

نتائج التدقيق (Audit findings)

هي نتائج تقييم دليل الإثبات الذي تم الحصول عليه بناءً على معايير التدقيق.

إستنتاجات التدقيق (Audit Conclusion)

هي النتيجة النهائية للتدقيق المقدمة من قبل فريق التدقيق بعد النظر في أهداف التدقيق وكافة نتائجه

عميل التدقيق (Audit Client)

المؤسسة أو الشخص الذي يطلب التدقيق.

الجهة الخاضعة للتدقيق (Auditee)

أي مؤسسة/ قسم/ قطاع يتم تدقيقه.

المدقق (Auditor)

هو الشخص الذي يتمتع بالمؤهلات ويتم تفويضه لإجراء جميع تدقيقات نظام الجودة وأي جزء منها.

فريق التدقيق (Audit Team)

مدقق أو أكثر يقوم بإجراء التدقيق ويتم دعمه إذا اقتضى الأمر من قبل الخبراء الفنيين.

برنامج التدقيق (Audit programme)

مجموعة مكونة من مدقق أو أكثر تقوم بالتخطيط لإطار زمني معين وتكون موجهة نحو هدف معين.

خطة التدقيق (Audit plan)

تفاصيل الأنشطة والترتيبات المتعلقة بالتدقيق.

مجال التدقيق (Audit Scope)

نطاق وحدود التدقيق.

داخلي (الطرف الأول) First Party

- يتم إجراؤه من قبل الشركة نفسها.

خارجي

تدقيق المورد (الطرف الثاني) Second Party

- يتم إجراؤه من قبل الشركة على مورديها

تدقيق الأطراف الخارجية Third Party

يتم إجراؤه من قبل أحد الأفراد أو المؤسسات المستقلة

لغرض تنظيمي ومماثل

يمكن أن يكون التدقيق < تدقيق نظام < تدقيق عملية < تدقيق منتج

التعريف :

التدقيق الذي يتم إجراؤه من قبل الشركة بشأن الأنظمة والإجراءات الخاصة بها.

الغرض :

ضمان صيانة وتطوير وتحسين النظام.

المتطلبات :

أوساس 18001، البند 4-5-5

تقوم المؤسسة بإجراء التدقيقات الداخلية على فترات زمنية محددة لتحديد أي من أنظمة إدارة الجودة التي:

أ) تتوافق مع الترتيبات المخطط لها ومتطلبات المعايير الدولية ومتطلبات نظام إدارة الجودة الذي تم وضعه من قبل المؤسسة.

ب) يتم تنفيذها وصيانتها بشكل فعال.

ويتم تخطيط برنامج التدقيق ودراسة أهمية العمليات المراد تدقيقها وكذلك نتائج التدقيقات السابقة.

يتم تحديد معايير ومجال وأساليب وعدد مرات التدقيق. ويجب أن يضمن اختيار المدققين لإجراء التدقيقات بموضوعية ونزاهة. ولا يجوز للمدققين تدقيق العمل الخاص بهم. وتُحدد مسؤوليات ومتطلبات التخطيط وإجراء التدقيقات وتقرير النتائج والاحتفاظ بالسجلات من خلال إجراءات موثقة. وعند تحمل الإدارة مسؤولية المنطقة التي يتم تدقيقها، عليها ضمان اتخاذ الإجراء دون تأخير غير مبرر للتخلص من حالات عدم التوافق وأسبابها. وتتضمن أنشطة المتابعة التحقق من الإجراءات المتخذة وتقرير نتائج التحقق.

يتم وضع برنامج وإجراءات التدقيق والاحتفاظ بها من أجل:

❖ الإقرار بأن أنظمة الإدارة:

- 1- تتوافق مع الترتيبات المخطط لها
- 2- تتوافق مع المواصفات/ المعايير
- 3- يتم تنفيذها وصيانتها بشكل ملائم
- 4- تلبى بشكل فعال السياسات والأهداف

❖ مراجعة نتائج التدقيق

❖ تقديم المعلومات للإدارة

ترتكز برامج التدقيق على:

- وضع نظام إدارة السلامة والصحة المهنية وأهمية الأنشطة
- نتائج التدقيق السابق

الوضع

- الوضع الحالي لتلك الوظيفة/ العمليات المحددة.
- الثقة في المجال المحدد.
- الوضع الخاص بتقارير التدقيق الداخلي للسنة السابقة (إن وجد).

الأهمية

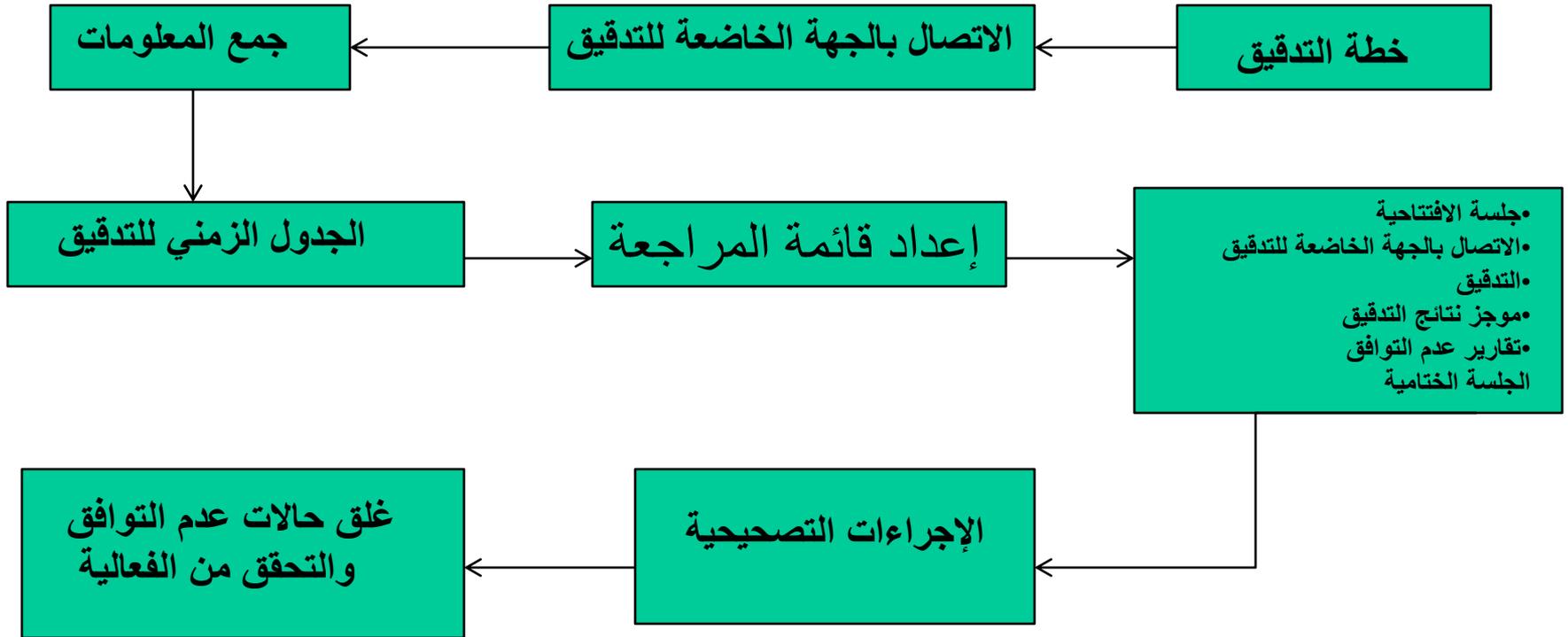
- مدى إسهام القسم/ الوظيفة في الأداء العام للمؤسسة.
- مدى أهمية هذا المجال بالنسبة لما يتم إنتاجه/ تقديمه من خدمات.

تشتمل الإجراءات على:

- المجال
- عدد مرات التدقيق
- المنهجيات
- الكفاءات
- المسؤوليات
- متطلبات إجراء التدقيق
- نتائج التقارير

يجب إجراء التدقيقات من قبل موظفين مستقلين عن النشاط الذي يتم مراجعته.

التدقيق الداخلي - تدفق العمليات



❖ السلوك الأخلاقي

❖ العرض العادل

❖ العناية المهنية الواجبة

❖ الاستقلالية

❖ الأدلة

التخطيط وإعداد التدقيقات

- عملية التدقيق
- تخطيط التدقيق
- إعداد التدقيق بالموقع
- التنسيق المسبق بالتواصل مع الجهة الخاضعة للتدقيق
- مراجعة الوثائق
- قائمة مراجعة التدقيق

- تشمل على:
- تخطيط التدقيق
- إجراء مراجعة الوثائق
- إعداد أنشطة التدقيق
- إجراء أنشطة التدقيق
- تقديم تقارير التدقيق
- الانتهاء من عملية التدقيق
- إجراء متابعة التدقيق

تتضمن:

- تحديد مدى التوافق مع معايير التدقيق.
- تقييم الالتزام بالمتطلبات القانونية والتعاقدية.
- تقييم الفعالية في تلبية الأهداف.
- تحديد مجالات التحسين الممكنة.
- تقديم القيمة المضافة على الأهداف التجارية للمؤسسة

- يبين نطاق وحدود التدقيق ويتضمن:
- المواقع الفعلية
- الوحدات التنظيمية
- الأنشطة
- العمليات
- المدة

- تتضمن:
- المعايير المعمول بها
- السياسات
- الإجراءات
- التنظيمات
- التشريعات
- متطلبات نظام الإدارة
- المتطلبات التعاقدية
- قواعد قطاع الصناعة/ الأعمال

تتضمن:

- الأهداف
- معايير التدقيق والوثائق المرجعية
- مجال التدقيق
- مواعيد وأماكن إجراء التدقيق
- تحديد العمليات والوحدات والمواقع والأنشطة
- المدة المقدرة لأنشطة التدقيق

خطة التدقيق الداخلي



Middle East

رقم التدقيق:		الجدول الزمني للتدقيق الداخلي				
الوقت	مجال التدقيق	الجهة الخاضعة للتدقيق	المدقق	القسم	التاريخ	الرقم المسلسل

التنسيق المسبق بالتواصل مع الجهة الخاضعة للتدقيق

وذلك من أجل:

- إنشاء قنوات الاتصال
- الإخطار بالتوقيات المقترحة
- طلب الوثائق والسجلات
- إجراء الترتيبات الملائمة

مراجعة الوثائق

الوثائق:

- الوثائق والسجلات ذات الصلة
- تقارير التدقيق السابقة

الغرض:

- إعلام المدققين بالعمليات المراد تدقيقها

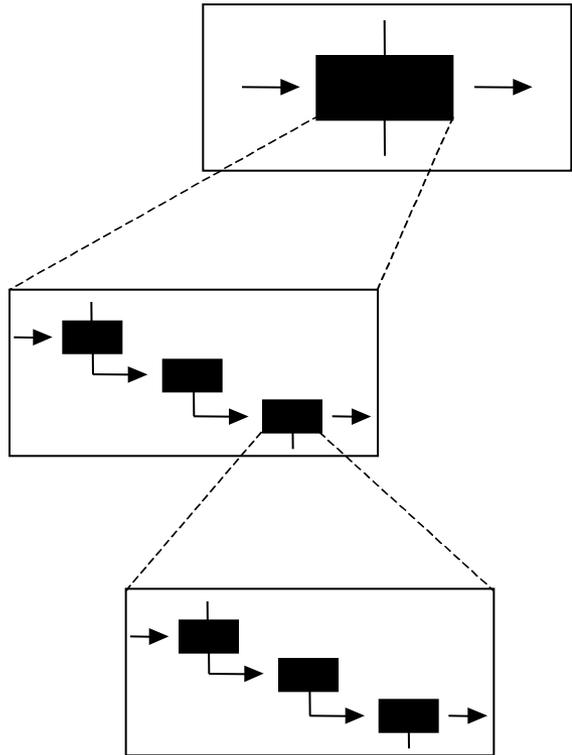
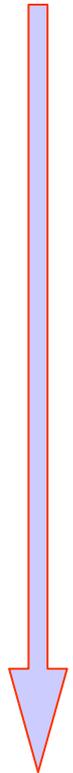
مراجعة العمليات

يتم تصورها من خلال:

- وضع خرائط العمليات
- وضع خرائط سير العمل
- وضع قوائم المراجعة الشخصية من خلال الإجراءات أو الوثائق

الأخرى

وضع خرائط العمليات

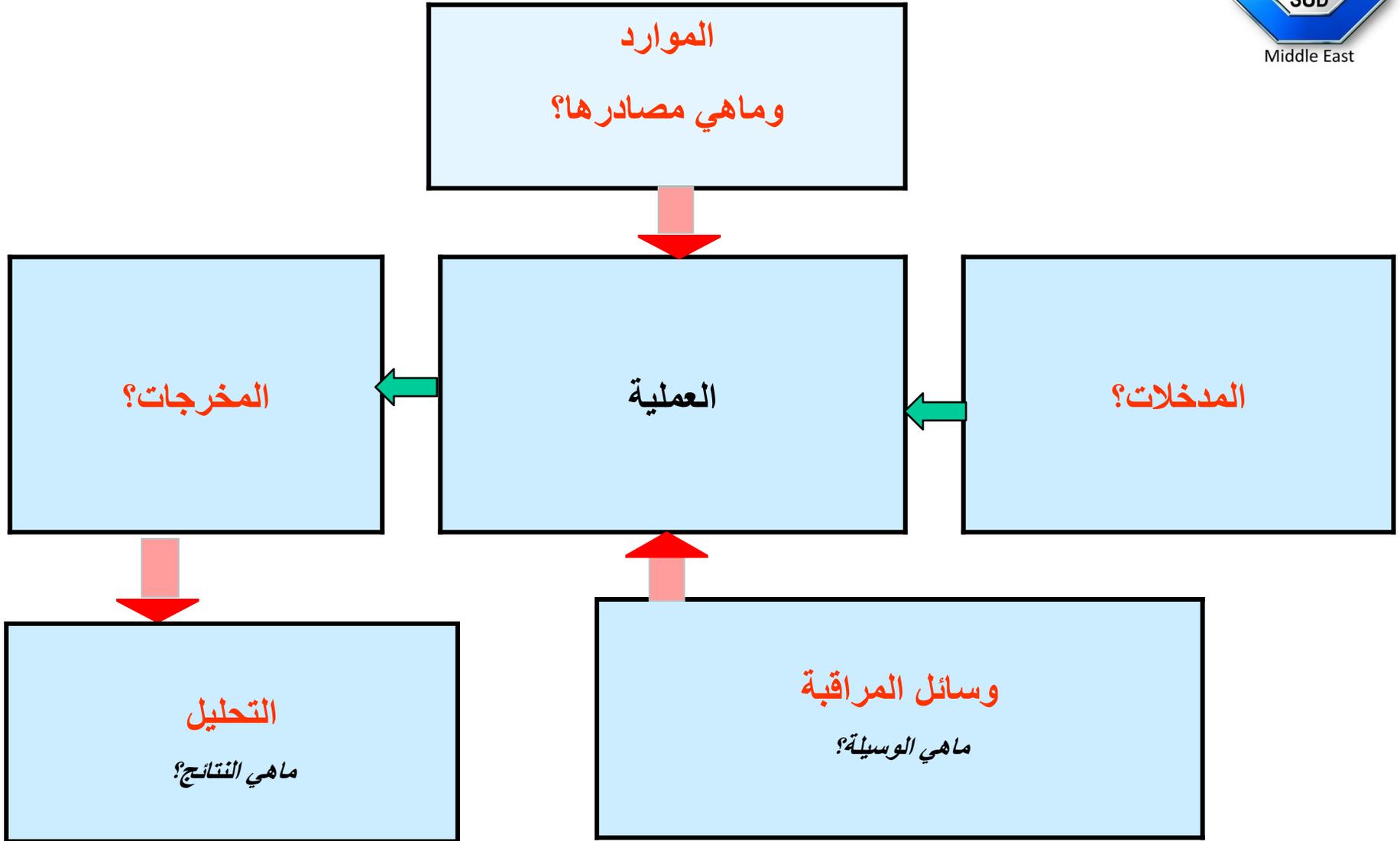


المستوى الأول

المستوى الثاني

المستوى الثالث

تحليل العمليات – النقاط الأساسية التي يجب مراعاتها



Preparing for the audit - constructing a "Turtle Diagram"



Middle East

الإعتبرات الأساسية

الموارد - بواسطة من؟

- الكفاءة، المهارات، التدريب
- مدير العمليات
- قادة الفرق، القائمين بالعمل
- الأدوار والمسؤوليات
- تفاصيل الوظيفية
- الكفاءة ومصنوفة المهارات
- التدريب أثناء العمل والسجلات
- الدورات التدريبية والسجلات
- تقييمات الأداء
- الاتصالات

الموارد - بأي وسيلة؟

- مواد
- أجهزة
- أدوات
- صيانة
- أدوات قياس
- معايرة
- بيئة عمل

ما هي المدخلات؟

- متطلبات العمل
- المتطلبات القانونية/ التنظيمية
- المواد أو الخدمات المقدمة من قبل الموردين واجهة العمليات
- (المخرجات من العمليات الأخرى)

العملية
هدف (أهداف) العملية
الخطوات الفعالة

ما هي المخرجات؟

- المنتجات والخدمات المقدمة للعملاء
- المعرفة
- النفايات
- واجهة العمليات
- (المدخلات الخاصة بالعمليات الأخرى)

وسائل المراقبة - ما هي الوسيلة؟

- عمليات وإجراءات الدعم
- الإجراءات وتعليمات العمل
- خطة المراقبة، مؤشرات الأداء الرئيسية
- أساليب الاختبار وأساليب المعايرة
- مراقبة العمليات الإحصائية
- خطط العمل

التحليل - ما هي النتائج؟

- مؤشرات الأداء
- تم إنجاز أكبر قدر؟
- عميل راضي؟
- تم التسليم في الموعد المحدد؟
- تم التسليم حسب الميزانية؟

قائمة مراجعة التدقيق (Audit Checklist)



الغرض منها

- ضمان تلبية أهداف ومجالات التدقيق.
- إنجاز جميع أجزاء التدقيق.
- تقديم التوجيهات الإرشادية للمدققين.

□ المزايا

- المساعدة على الإعداد.
- بيان مدة التدقيق.
- المساعدة على مراقبة مدى عمق وسرعة عملية التدقيق.
- المساعدة على ضمان تغطية كافة الترتيبات المخطط لها.
- وسيلة لتسجيل الاجابات من قبل الجهة الخاضعة للتدقيق.

عند إعداد قائمة المراجعة

يجب مراعاة الآتي:

- العمليات التي يتم إجراؤها
- الإجراءات ذات الصلة
- الوثائق المستخدمة
- السجلات
- متطلبات المعايير
- متطلبات نظام إدارة الجودة

قائمة مراجعة التدقيق (Audit Checklist)



المراجعة/ التدقيق الكافي للوثائق (Documentation Review/Adequacy Audit)

الغرض:

تحديد مدى توافق نظام إدارة السلامة والصحة المهنية الموثق مع متطلبات المعايير المعمول بها.

البحث أثناء المراجعة عن الأدلة المتعلقة بما يلي :

- تلبية جميع المتطلبات الواردة في المعايير
- تحديد العمليات والترابط الموجود بينها
- توثيق جميع الإجراءات
- توضيح هيكل الوثائق
- توافق الإجراءات مع سياسة السلامة والصحة المهنية والأهداف الموضحة.

قائمة مراجعة التدقيق (Audit Checklist)



قائمة مراجعة الالتزام (Compliance check list)

الغرض: التحقق من تنفيذ نظام السلامة والصحة المهنية الموثق

أثناء عملية التحقق:

- تحديد "ما الذي يجب النظر فيه" (كالوثائق والسجلات)
- تحديد ما الذي يجب السعي لتحقيقه " (الإنجاز والمطابقة والوضع الحالي... إلخ).

Adequacy Checklist: *Example OHSAS*

#	Clause No.	Audit Elements	Observation	Remarks
	4.5.2.1	<p>Consistent with its commitment to compliance (see 4.2c), the organization shall establish, implement and maintain procedure for periodically evaluating compliance with legal requirements.</p> <p>The organization shall keep records of the periodical evaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Procedure - legal Register -Frequency of evaluation -Legal compliance documents 	
	4.4.7	<p>The organization shall establish, implement and Maintain a procedure (s):</p> <ul style="list-style-type: none"> -To identify potential situation -Response to emergency situation <p>The Organization shall respond to actual emergency situations and prevent or mitigate associated adverse OH & S Consequence</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Procedure -Identification of emergency situation (thru risk assessment) - response mechanism to identified situation -Mitigation action 	

قائمة مراجعة الالتزام: نموذج



Compliance Checklist: *Example OHSAS*

#	Activity	Look At	Look For	Sample	Time
1	Management Review	Minutes of Meeting	<ul style="list-style-type: none"> • Meeting Agenda • Points discussed • Action Plan, Responsibility. Target • Follow-up comments • Records 	2 Samples	30 mts
2	Operation	Risk Assessment Register	<ul style="list-style-type: none"> • Hazards & Significant Risk • Objective & Programs • Operation Control • Monitoring • Calibration • Maintenance • Training (Workers & Sub contractors) • Emergency Situation • Legal Compliance • Communication, Consultation & Participation • Incident Investigation • NC, CA & PA • Roles & Responsibilities 	7 Samples	4 Hrs



ورشة عمل

(خطة التدقيق وقائمة المراجعة)



أنشطة التدقيق بالمؤسسة

جمع المعلومات

الجلسة الافتتاحية

إجراء التدقيق

أساليب التقصي

مراقبة التدقيق

يتم الحصول على المعلومات المتعلقة بالتدقيق من خلال:

الأشخاص

العمليات

الأجهزة/ الأدوات/ المواد

الوثائق

يمكن الحصول عليها من:

- المقابلات الشخصية
- مراقبة الأنشطة
- الوثائق
- السجلات
- ملخصات البيانات
- عمليات القياس والبرامج
- التقارير من المصادر الأخرى: ملاحظات العملاء وتقييمات موردي البائعين
- التفاعل المتبادل بين الوظائف والأنشطة والعمليات

- السجلات أو بيانات الحالة أو المعلومات الأخرى المتعلقة بمعايير التدقيق والتي يمكن إثباتها الأيزو 9000:2000

- فحص دليل التدقيق
- تقديم أسئلة غير المحددة وأسئلة محددة وأسئلة توضيحية (بناءً على المواقف)
- الرجوع إلى قوائم المراجعة
- تدوين الملاحظات

اسأل – انظر – استمع

الكلمات الست المهمة

- كيف
- ماذا
- أين
- متى
- من
- لماذا

أشياء يجب عليك فعلها

-
- كن مهيباً
- كن دقيقاً
- مطالبة الأشخاص المستجوبين بالإجابة عن أنفسهم
- التحدث قليلاً بقدر ما تقتضيه الضرورة
- تجنب سوء التفاهم
- العمل على أن تكون الأسئلة واضحة ودقيقة
- كن مؤدباً وهادئاً
- أبدِ إطلاقات

- الأشخاص الجريئة الخاضعة للتدقيق
- الأشخاص الخجولة الخاضعة للتدقيق
- الأشخاص الذين تم تخطيهم أثناء التدقيق
- الوثائق التي لم يتم تغطيتها وقت التدقيق
- إختيار العينات بنفسك (لا تأخذ العينات المعده مسبقا)
- الحالات الخاصة
- القضايا المحلية والعادات والتقاليد الثقافية

- مراجعة المدقق
- نتائج التدقيق
- الإجراءات التصحيحية
- الملاحظات
- تقارير التدقيق
- عرض النتائج
- المتابعة حتى الإنتهاء من الحالة

- دراسة ومقارنة الملاحظات
- مراجعة قوائم المراجعة
- إدراج النتائج
- اتخاذ قرار بشأن حالات عدم التوافق والملاحظات
- تدوين الإجراءات التصحيحية (حالات عدم التوافق)
- جمع تقارير التدقيق

○ يمكن أن تكون نتائج التدقيق كما يلي:

- غير مطابقة (بشكل أساسي وثنائي)
- تتيح فرص التحسين (التوصيات)

عدم التوافق



عدم تلبية المتطلبات الأيزو 9000

• قد يكون هناك إخفاق فى:

- الالتزام بالمعايير
- تنفيذ متطلبات العمليات أو المتطلبات الموثقة الأخرى
- تنفيذ المتطلبات القانونية أو التعاقدية

عدم وجود متطلبات = عدم توافق

• أفضل الممارسات:

استعراض الحقائق بشكل لفظي

الإقرار بطبيعة عدم التوافق

تدوين الملاحظات

إعداد مسودة

❖ يتضمن:

❑ تفاصيل عدم التوافق

❑ نموذج دليل التدقيق

❑ ملخص المتطلبات

Example of a finding statement



02 No's Fire Extinguisher is not found tested in warehouse no 03, Jebel Ali Free Zone, Dubai-UAE since last one year.

For example: Fire Extinguishers no's FE-WH-01 and FE-WH-02.

Requirements-All fire extinguishers must be tested every six months(JAFZA legal requirement)

يستخدم هذا النموذج من أجل :

- تقرير حالات عدم التوافق
- تصنيف حالات عدم التوافق
- تسجيل قبول حالات عدم التوافق
- تسجيل إجراءات تصحيح حالات عدم التوافق
- تسجيل موافقة المدقق على اتخاذ الإجراءات التصحيحية

- الوظائف أو العمليات أو الإجراءات المعمول بها
- أرقام المعايير والبنود
- اسم المدقق
- بيان النتائج
- الموافقة من قبل الجهة الخاضعة للتدقيق

يجب أن يشتمل على

- أهداف ومجالات التدقيق المتفق عليها
- معايير التدقيق
- تاريخ ومكان التدقيق
- المدة
- ملخص نتائج التدقيق
- النتائج الإيجابية والسلبية

- عرض جميع النتائج والأدلة بعناية ودقة
- الاستعداد لدعم وتفسير النتائج
- عدم الانقياد إلى الجدل
- في حال حدوث خطأ، عليك بالاعتذار أو التغيير أو الانسحاب إذا اقتضى الأمر
- عدم قبول "الحلول السريعة المؤقتة" للإجراءات التصحيحية

يتعين على الإدارة:

- اتخاذ الإجراءات الفورية لتصحيح عدم التوافق
- تحديد الأسباب الجذرية للمشكلة
- تطوير الإجراءات التصحيحية لمنع تكرارها
- تنفيذ ومراقبة الإجراءات التصحيحية

إدارة التدقيق:

- اعتماد الإجراءات التصحيحية المقترحة
- مراقبة سير الأعمال
- ترتيب متابعة التدقيق الداخلي

المدقق:

- مراجعة الوثائق الجديدة أو المنقحة
- تقييم فعالية إجراءات التصحيح المقترحة

المتابعة:

- تحديد وتنفيذ الإجراءات التصحيحية

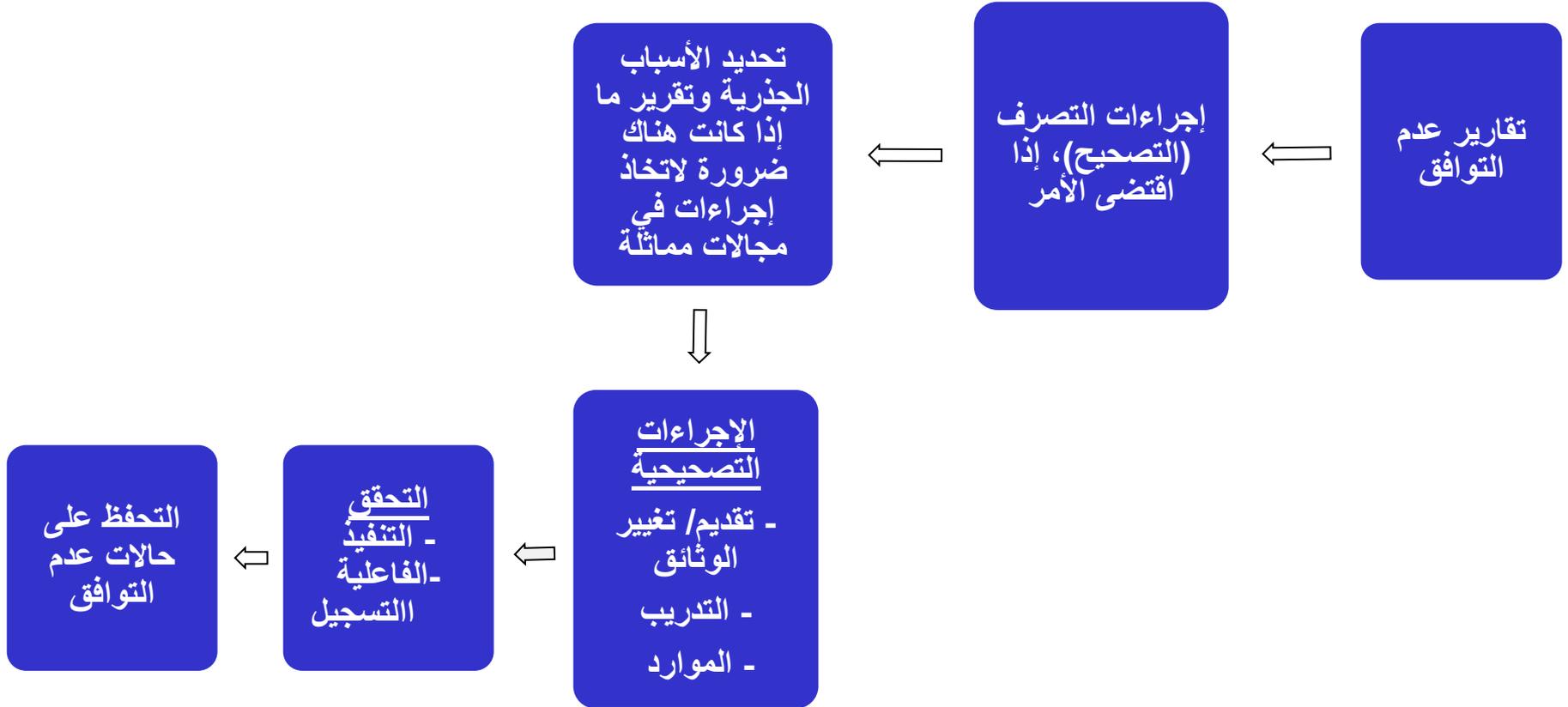
التصفية:

- التحقق من الإجراءات التصحيحية وقبولها

□ تبيين الوضع الخاص بـ:

- الإجراءات التصحيحية (من خلال تدقيقات الطرف الأول أو الثاني أو الطرف الخارجي)
- متابعة الإجراءات
- 'التصفية'

- مراجعة الوثائق
- تفقد المنطقة المدققة
- أدلة تنفيذ التدقيق
- التحقق من فعالية الإجراءات التصحيحية
- تسجيل التفاصيل
- الانتهاء من الإجراءات التصحيحية



يجب الأخذ بعين الاعتبار أثناء المراجعة الإدارية: □

- الإجراءات التصحيحية
- الإجراءات الوقائية
- تحليل البيانات من خلال التدقيقات وملاحظات العملاء وإجراء العمليات وتوافق المنتجات
- التوصيات المتعلقة بالتحسينات



تقرير التدقيق الداخلي

القسم: _____
المدقق: _____
رقم التقرير: _____
التاريخ: _____
الجهة الخاضعة للتدقيق: _____

تفاصيل حالات عدم التوافق	
المدقق	الجهة الخاضعة للتدقيق
إجراءات التصرف (التصحيح)	الشخص المفوض
تحليل الأسباب الجذرية	
الإجراءات التصحيحية	
التاريخ المستهدف:	الشخص المفوض
التحقق من الإجراءات التصحيحية	
التاريخ:	ممثل الإدارة
عدم التحفظ على / التحفظ على حالات عدم التوافق	وفي حال التحفظ عليها، تم التحفظ عليها في _____
فعالية الإجراءات التصحيحية	ممثل الإدارة

نشكركم

ونتمنى لكم التوفيق

”كمدققين داخليين“

شكرا لكم

