**التدقيـــق**

اولاً:- معنى التدقيق:- ان كلمة التدقيق(Auditing) مشتقة من الكلمة اللاتينية (Audire)والتي تعني يستمع ،فهو فحص رسمي لكل الاعمال الادارية،وتستمد عملية التدقيق الاداري اهميتها من كون الرقابة في جزء منها تقييم الاداء للأدارات المختلفة ومعرفة مدى التزام الادارة بمبدأ المشروعية، ولذلك يقوم الجهاز الرقابي برقابة شاملة من خلال عملية التدقيق،فهي عملية تشمل الفحص والتحقق والتقرير ،ويقصد بالفحص عملية التأكد من صحة وسلامة المعلومات، اما التحقق فيقصد به امكانية الحكم على صدق المعلومات،والتقرير هو تمكين القائم بعملية التدقيق من أبداء رأيه فيما اذا كانت عملية التدقيق قد افضت الى اثبات صورة عادلة لنشاط الادارة وبلورة ذلك في تقرير يقدم الى من يهمه الامر داخل الادارة او خارجها.

ان التدقيق الاداري عملية تبدأ بعد ان تنتهي الادارة من القيام بأعمالها،وهو اما ان يكون تدقيقاً كاملاً لكافة نشاطات الادارة او يكون تدقيقاً جزئياً لحالة معينة او نشاط معين ،كما انه قد يكون تدقيقاً نهائياً يتم كل سنة او اقل او اكثر ، او تدقيقاً مستمراً يأتي مواكباً للعملية الادارية ،فهو نظام بحد ذاته ،واذا كانت الفكرة في الدول النامية ان التدقيق هو للحفاظ على ماهو مكتوب فقط ،فأن التدقيق في الدول المتقدمة يتجسد في تحقيق الكفاءة ، والتأكد فيما اذا كانت الانشطة قد تمت وفق الترتيبات المخططة وبطريقة فعالة ومناسبة لتحقيق الاهداف .

 ويختلف التدقيق الاداري عن التحري الاداري بكون الاول اجراءً علنياً اما الثاني ففي الغالب يكون سرياً ،كما ان التدقيق اجراء منظم ودوري يتم خلال فترات محددة ،وهو يتم بغض النظر عن حصول المخالفة من عدمها ،اما التحري فهو اجراء لايتم الا بعد حصول المخالفة او قرب حصولها وهو يحمل طابع الاتهام ويتضمن بعض مظاهر السلطة .

 كما يختلف التدقيق الاداري عن التفتيش ،فالتفتيش يتم في اطار زمني قصير ،اما التدقيق فأنه يتم بصورة تفصيلية وبتعمق ،كما ان التفتيش يركز في العادة على مشكلة معينة او اجراء معين ،اما التدقيق فأن كل اجراءات الادارة تكون خاضعة للتدقيق والمراجعة .

 ان الجهة التي تطلب القيام بأجراء التدقيق الاداري اما ان تكون جهة عليا، ويحدث ذلك عندما تكون هناك مشكلة تتطلب اجراء التدقيق ،او ان يتم التدقيق عند ورود المعلومات الى الجهاز الرقابي يبين وجود بعض حالات التلاعب او الفساد في بعض انشطة الادارة .

 ويجب ان يحدد القائم بالعملية التدقيقية كافة الملاحظات التي كشفها اثناء اجراء التدقيق ،حيث يجب ان يبين فيما اذا كانت الادارة تتبع وتتقيد بالقوانين والانظمة والتعليمات المحددة لها من قبل الحكومة والادارات العليا ،وان يتأكد فيما اذا كان هناك نظام للمعلومات يعطي المعلومات الصحيحة والمناسبة عن الادارة لكل جهة ووفق القانون ،كما يتم التأكد فيما اذا قامت الجهة الادارية بتحديد اوجه القصور وقامت بمعالجتها داخل الادارة ،والتأكد من ان الهيكل التنظيمي للادارة يتناسب مع الاهداف ويلبي الاحتياجات ،ويجب ايضا"ان يكون هناك وضوح في الصلاحيات والمسؤوليات على المستويات المختلفة ،والتأكد من معرفة كل موظف لدوره من خلال التوصيف الوظيفي الصحيح.

**ثانياً:-القواعد الاساسية في التدقيق :-**

**1-تحديد الهدف :-** ان تحديد الهدف من عملية التدقيق له اهمية كبيرة في عملية التدقيق ككل ،حيث انه يعد بمثابة الموجه والمرشد العملي للمدقق ،وهذا يساعده على عدم التخبط وتدقيق موضوعات ليس لها علاقة بالهدف الذي يريده .

**2-تحديد المعيار** :لابد من وجود معيار لقياس العمل داخل الادارة ،وبدون وجود هذا المعيار لاتكون عملية التدقيق صحيحة وانما تكون مجرد حدس وتقدير .

**3-التحقق :**حيث يجب على القائم بالتدقيق ان يتأكد فيما اذا كانت الادارة قد اخذت بالمقترحات والتوصيات ام لا.

 **4-المصداقية والنزاهة:-** وعلى القائم بالتدقيق ان يتصف بالمصداقية والنزاهة والموضوعية والانتباه ويجب قبل كل شئ ان لاينظر الى عملية التدقيق الخارجي وكأنها امتحان مفاجئ للادارة التي يقوم بتدقيق اعمالها وانما يجب ان يتسم بروح النقاش وان يدخل في قلب الحدث ولايكتفي بالمقابلة الخارجية ، ويمتلك القائم بالتدقيق الاطلاع على كافة الوثائق والسجلات والمعاملات والاوامر والقرارات ذات العلاقة بمهام الرقابة والتدقيق وله اجراء الجرد الميداني او الاشراف عليه والحصول على جميع الايضاحات والمعلومات والاجابات من المستويات الادارية والفنية المعنية في حدود ماهو لازم لاداء مهامه.

 ان عملية التدقيق حتى تكون سليمة وناجحة من الافضل ان يقوم الرئيس الاداري في الجهاز الاداري بتحديد المشكلة بدقة حتى لايتشتت القائم بالتدقيق بالعديد من المسائل ،وهذا الامر يتطلب اجراء خطة مسبقة لعملية التدقيق،حيث ان عملية التدقيق الناجحة تتطلب (التحضير الجيد – التعاون بين القائم بالتدقيق والشخص الذي يجرى التدقيق على اعماله – اختيار الشخص الجيد لهذه المهمة –اعداد خطة تدقيقية محكمة).

 **ثالثاً:- تقرير التدقيق** :- بعد الانتهاء من عملية التدقيق يجب القيام بأعداد تقرير التدقيق ،ومن الافضل ان يتم اعداد هذا التقرير تحت اشراف الرئيس الاداري المختص ،ويجب ان يعكس التقرير بأمانة مضمون عملية التدقيق والملابسات المحيطة بها ،ومن الضروري ان يتضمن التقرير التدقيقي مايلي :

1. نطاق واهداف التدقيق .
2. تفصيلات خطة التدقيق وعدد اعضاء لجنة التدقيق .
3. المستندات والوثائق التي تم الرجوع اليها في عملية التدقيق .
4. ملاحظات القصور التي تم اكتشافها .
5. حكم فريق التدقيق على مدى التزام الادارة بالتعليمات.