



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



الدليل الإرشادي

للإدارة العامة للمراجعة الداخلية

٣	تعريفات
٤	مقدمة
٥	معلومات عن الدليل
٧	الفصل الأول: الدليل التنظيمي لأعمال الإدارة
٩	أولاً: معلومات عن الإدارة
١٢	ثانياً: الإطار النظمي للإدارة
١٤	ثالثاً: الإطار التنظيمي للإدارة
١٨	رابعاً: الوصف الوظيفي

٧٧	الفصل الثاني: الدليل الإجرائي لأعمال الإدارة
٧٤	أولاً: الإطار التنفيذي لإجراءات الإدارة
٧٤	ا. الأسس المهنية الالزمة لتنفيذ إجراءات المراجعة الداخلية
١٣	ب. مرادل تنفيذ أعمال الإدارة
١٣١	ثانياً: الإطار التنفيذي لإجراءات الخدمات المساعدة
١٣٢	ا. فحص الشكاوى
١٣٣	ب. التقييم
١٣٧	ج. الموارد البشرية
١٤	الملاحق
١٩٦	النماذج

تعريفات

الجامعة

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

اللائحة الموحدة

اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩) بتاريخ ٦/٤/١٤٢٨هـ وتعديلاته.

لجنة المراجعة

لجنة المراجعة المشكلة من مجلس الجامعة، وفقاً للمادة رقم (٢٨) من أحكام اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات المعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤-٤-١٤٤٢) وتاريخ ١٤٤٢/٩/٦، الموافق ٢٦/٤/١٤٢٠م، وإنفاذاً لقرارات مجلس الجامعة رقم (٣-٢٣) الموافق ٢٦/٤/١٤٤٦هـ، ورقم (١٨-٤-١٤٤٦) وتاريخ ٠٥/٨٣/١٤٤٦هـ الموافقة على تشكيل لجنة المراجعة.

الإدارة

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

المراجع/ة

منسوب/ة إدارة المراجعة الداخلية الذي يؤدي مهمة المراجعة.

المراجعة الداخلية

هو نشاط مستقل وموضوعي، يقدم خدمات تأكيدية واستشارية بهدف زيادة فعالية وكفاءة عمليات الحكومة والرقابة في الجامعة.

الدليل

وثيقة رسمية تتضمن السياسات والإجراءات والمعايير وأآلية العمل للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

IIA

المعهد الدولي للمدققين الدوليين.

الجهة/ الجهات

الجهة محل المراجعة.



مقدمة

تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى القيام بوظيفتها التقويمية المستقلة والموضوعية، وفحص وتقدير الأنشطة المختلفة، وإضافة قيمة لها بالشراكة مع الجهات التنفيذية في الجامعة، لمساعدة المسؤولين في تنفيذ مسؤولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية.

وتطبق الإدارة مدخل منظم لتقديم وتحسين فاعلية نظم الرقابة والالتزام بالأنظمة واللوائح، وتعمل كمكمل رقابي باعتبارها أحد خطوط الدفاع لحماية الأموال والموارد العامة وضمان الاستخدام الأمثل لها، وهذا الدليل هو بمثابة خارطة طريق إرشادية يرجع إليها المراجع الداخلي عند ممارسة أنشطته في مراجعة وتحليل ودراسة أنشطة الجامعة الرئيسية والفرعية والأنظمة والإجراءات المنظمة لها ومراقبتها، مما يسهم في استقرار العمل وزيادة الإنتاجية.



معلومات عن الدليل الإرشادي

يوفر هذا الدليل إطاراً مرجعياً يمكن الاعتماد عليه في تسيير أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة وتطوير أدائها بما يضمن تدعيمها شاملاً لنظم الرقابة الداخلية، ونظم إدارة المخاطر، وإضافة قيمة حقيقية لأنشطتها، ويسهم بشكل فاعل في تحقيق أهداف الجامعة وتوجهاتها الإستراتيجية على الوجه الأمثل.

أهداف بناء دليل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

٥. تحديد الإطار التنفيذي لكيفية تطبيق الإجراءات في إطار اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، ومعايير المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين، بالإضافة إلى أفضل الممارسات المهنية لوظيفة المراجعة الداخلية.
٦. توحيد الإطار العام للإجراءات التنفيذية للمراجعة الداخلية لتكون مرجعاً فنياً للمراجعين الداخليين القدامى والجدد.

١. تحديد الجوانب التشريعية المرتبطة بأداء وظيفة المراجعة الداخلية.
٢. تحديد السياسات الإدارية والتنظيمية التي تدعم سير العمل داخل الإدارة.
٣. تحديد المسؤوليات والاختصاصات الوظيفية داخل الإدارة.
٤. توفير دليل استرشادي يمكن الاعتماد عليه في تقييم أداء الإدارة والمراجعين والعاملين فيها.



معلومات عن الدليل الإرشادي

محتويات الدليل

- **الأسس والمعايير وقواعد السلوك المهني**
التي تحكم أعمال المراجعين الداخليين والمحددة من قبل المعهد الدولي للمراجعين الداخليين.
- **الجوانب الفنية والمهنية لوظيفة المراجعة الداخلية** تشمل الأسس والأساليب والإجراءات والإرشادات الفنية والمهنية التي تشكل الإطار العلمي لأعمال المراجعة في مراحلها المختلفة (التخطيط، التنفيذ، التقرير، المتابعة) سواء كانت أعمال المراجعة تتعلق بالجوانب المالية أو التشغيلية بالإضافة إلى أعمال الرقابة.

- **الإطار النظمي لوظيفة المراجعة الداخلية** والمتمثل في قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٥) وتاريخ ٢٤٠٨/٢٠١٤هـ، القاضي بتأسيس وحدة للمراجعة الداخلية في كل جهاز حكومي يرتبط مدیرها بالمسؤول الأول في الجهاز، وقرارات مجلس الوزراء القاضية بالموافقة على اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة والتعديلات التي طرأت عليها، بالإضافة إلى أي تعليمات صادرة من رئيسة الجامعة.
- **الجوانب التنظيمية لإدارة المراجعة الداخلية** تشمل تحديد مفهوم المراجعة الداخلية وأهدافها ومهامها واحتصاصاتها وهيكلها التنظيمي وموقعها في الهيكل التنظيمي داخل الجامعة، ثم ما يتعلق بتنظيم الموارد البشرية لإدارة، وبيان علاقتها بالمستويات التنظيمية المختلفة داخل الجامعة.

يختتم هذا الدليل بمجموعة من الأمثلة على برامج المراجعة والرقابة، و النماذج المستخدمة في تخطيط وتنفيذ مهام الإدارة.





الفصل الأول

الدليل التنظيمي لأعمال الإدارة

أولاً: معلومات عن الإدارة

ثانياً: الإطار النظمي للإدارة

ثالثاً: الإطار التنظيمي للإدارة

رابعاً: الوصف الوظيفي

الفصل الأول: الدليل التنظيمي لأعمال الإدارة

أولاً: معلومات عن الإدارة

نبذة عن الإدارة، الرؤية، الرسالة، الأهداف.

ثانياً: الإطار النظامي للإدارة

١. قرار إنشاء وحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية.
٢. اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
٣. الدليل الإرشادي لأعمال وحدات المراجعة الداخلية بالأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
٤. معايير المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين.
٥. قرار رئيسة الجامعة القاضي بإنشاء الإدارة.
٦. المهام المسندة إلى وحدة المراجعة الداخلية وفقاً لقرار إلغاء وحدات المتابعة في الأجهزة الحكومية.
٧. ميثاق الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
٨. نموذج وثيقة مبادئ أخلاقيات المهنة وقواعد السلوك المهني.

ثالثاً: الإطار التنظيمي للإدارة

١. موقع الإدارة في الهيكل التنظيمي للجامعة.
٢. الهيكل التنظيمي للإدارة.
٣. الهيكل التفصيلي للإدارة.
٤. الوصف الوظيفي .



أولاً: معلومات عن الإدارة



هي إدارة مستقلة وموضوعية تم إنشاءها بموجب قرار رئيسة الجامعة رقم ٢٥٠/١/٨٣١٦ وتاريخ ٢٣/٦/١٤٣٠هـ، وتسعى إلى تقديم خدمات تأكيدية واستشارية لجميع جهات الجامعة، بهدف إضافة قيمة لأنشطتها وتدسين عملياتها، لتمكن من تحقيق أهدافها عن طريق اتباع أسلوب منهجي منظم لتقدير فاعلية عمليات الحكومة وإدارة المخاطر والرقابة.

عن الإدارة

الريادة والتميز في دور المراجعة الداخلية.

الرؤية

تقديم مراجعة داخلية مستقلة تعزز كفاءة الأداء والامتثال والشفافية، من خلال تقييم وتعزيز نظم الرقابة والارتكاز على المعايير المهنية العالمية.

الرسالة

النزاهة، الاستقلالية، الموضوعية، العدالة، المسؤولية.

القيم



- .١. حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الفساد والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.
- .٢. ضمان دقة البيانات المالية، والسجلات المحاسبية واكتتمالها.
- .٣. ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
- .٤. تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة، لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة.
- .٥. سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.

أهداف أخرى:

- .٦. المساهمة في الحد من وقوع حالات الفساد ووضع ضوابط في حالة حدوث تلك الحالات.
- .٧. المساهمة في عملية تقويم المخاطر في الجامعة، وتطوير خطط المراجعة المبنية على المخاطر.
- .٨. مراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالجهات، والتأكد من سلامتها وقدرتها على القياس الفعال لأداء تلك الجهات واقتراح سبل تطويرها.
- .٩. القيام بأعمال المتابعة على كافة مهام المراجعة التي تتم على مختلف الجهات.

الأهداف



ثانيًا: الإطار النظمي للإدارة



قرار تأسيس وحدة للمراجعة الداخلية في
الجهات الحكومية.



اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في
الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.

الدليل الإرشادي لأعمال وحدات المراجعة الداخلية
بالأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.



المعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة من
المعهد الدولي للمدققين الداخليين.

قرار إنشاء وحدة المراجعة الداخلية بجامعة
الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.



المهام المسندة إلى وحدة المراجعة الداخلية وفقاً
لقرار إلغاء وحدات المتابعة في الأجهزة الحكومية.



ميثاق الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.



نموذج وثيقة مبادئ أخلاقيات المهنة
وقواعد السلوك المهني.

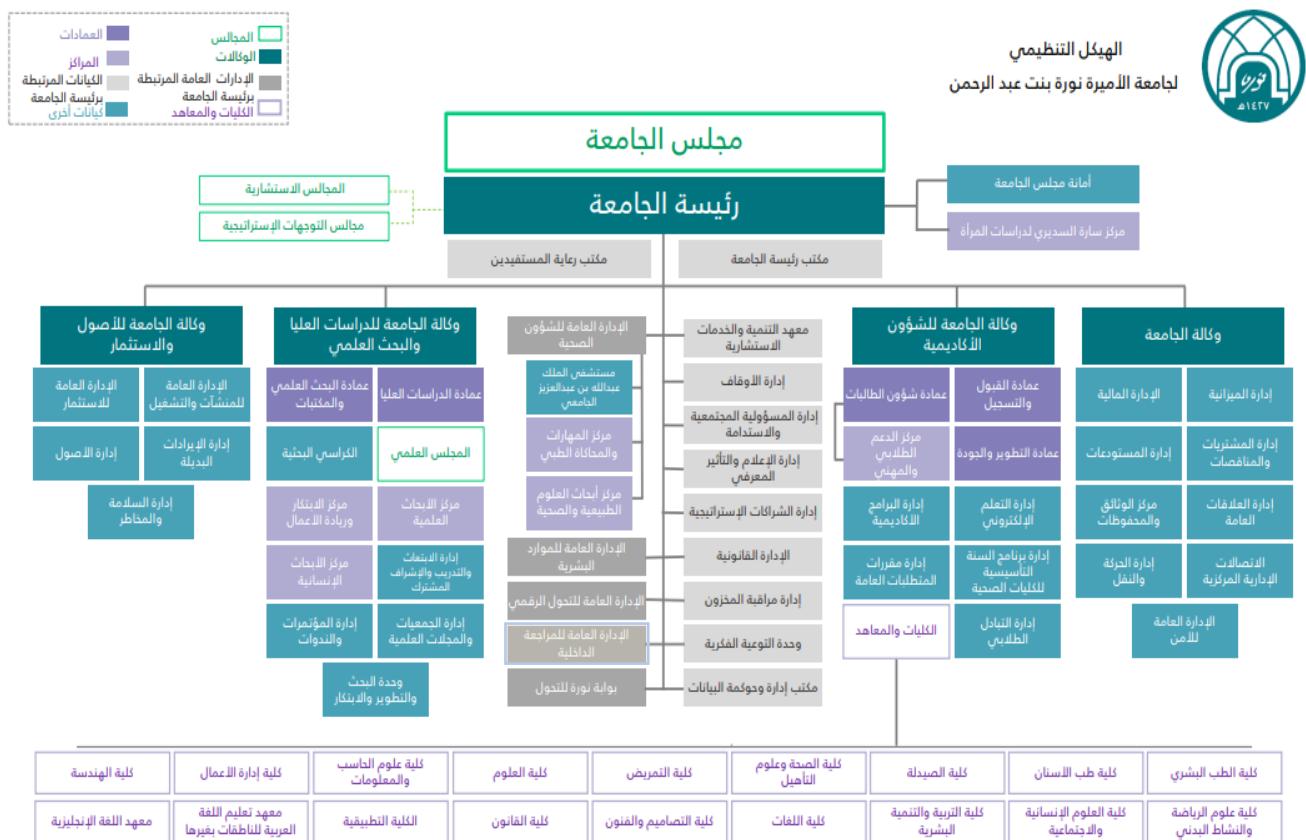
ثالثاً: الإطار التنظيمي للإدارة



موقع الإدارة في الهيكل التنظيمي للجامعة

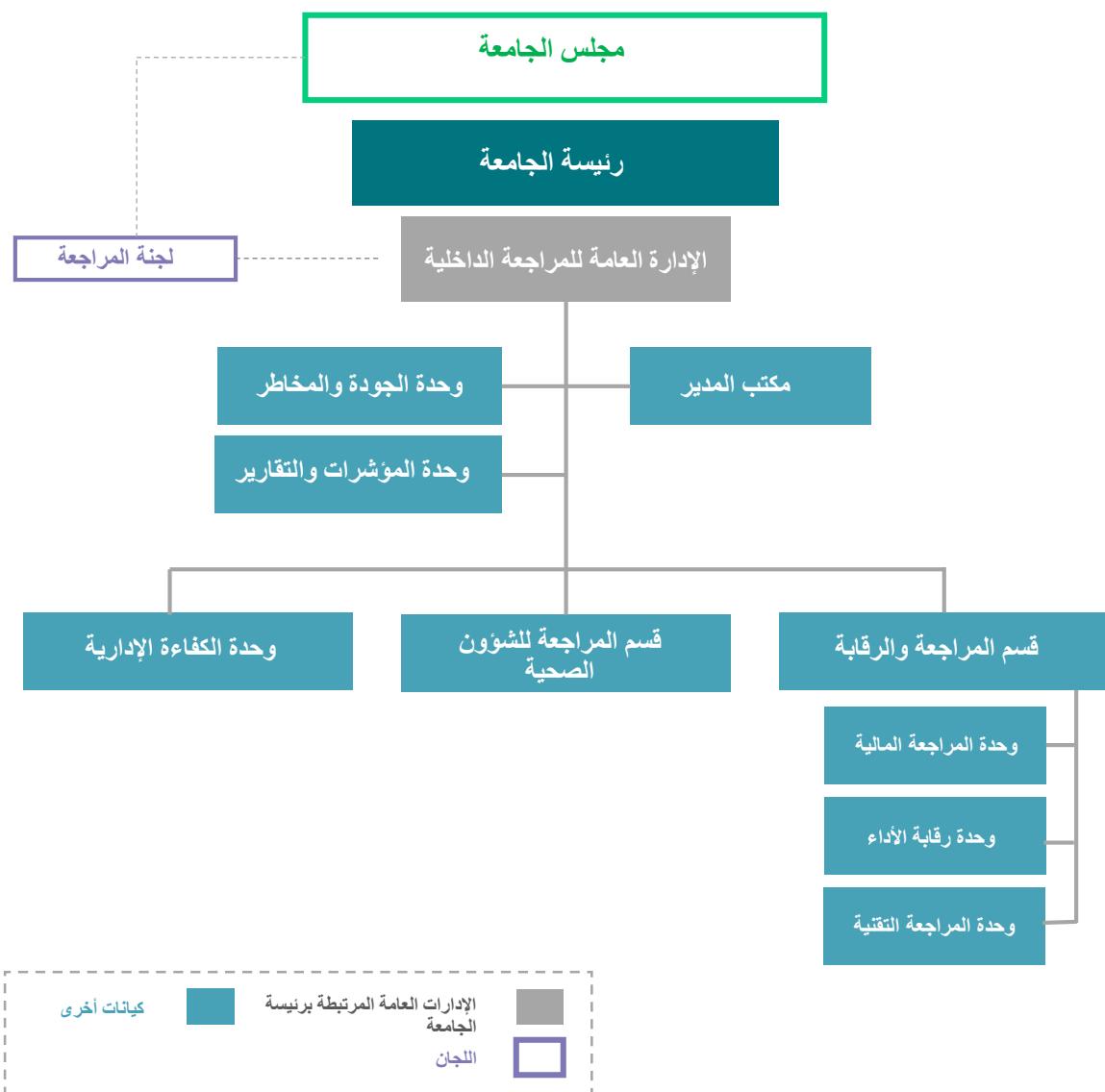
|

يُعد الاستقلال التنظيمي من أهم المعايير الواجب توافرها للإدارة، لما يضمن لها القدرة على تنفيذ مهامها واحتياصاتها المهنية وحياديتها وفقاً للصلاحيات المخولة لها، ولضمان الاستقلال التنظيمي للإدارة، فإن تبعيتها التنظيمية تؤول إلى رئيسة الجامعة، والإشراف الفني إلى لجنة المراجعة.

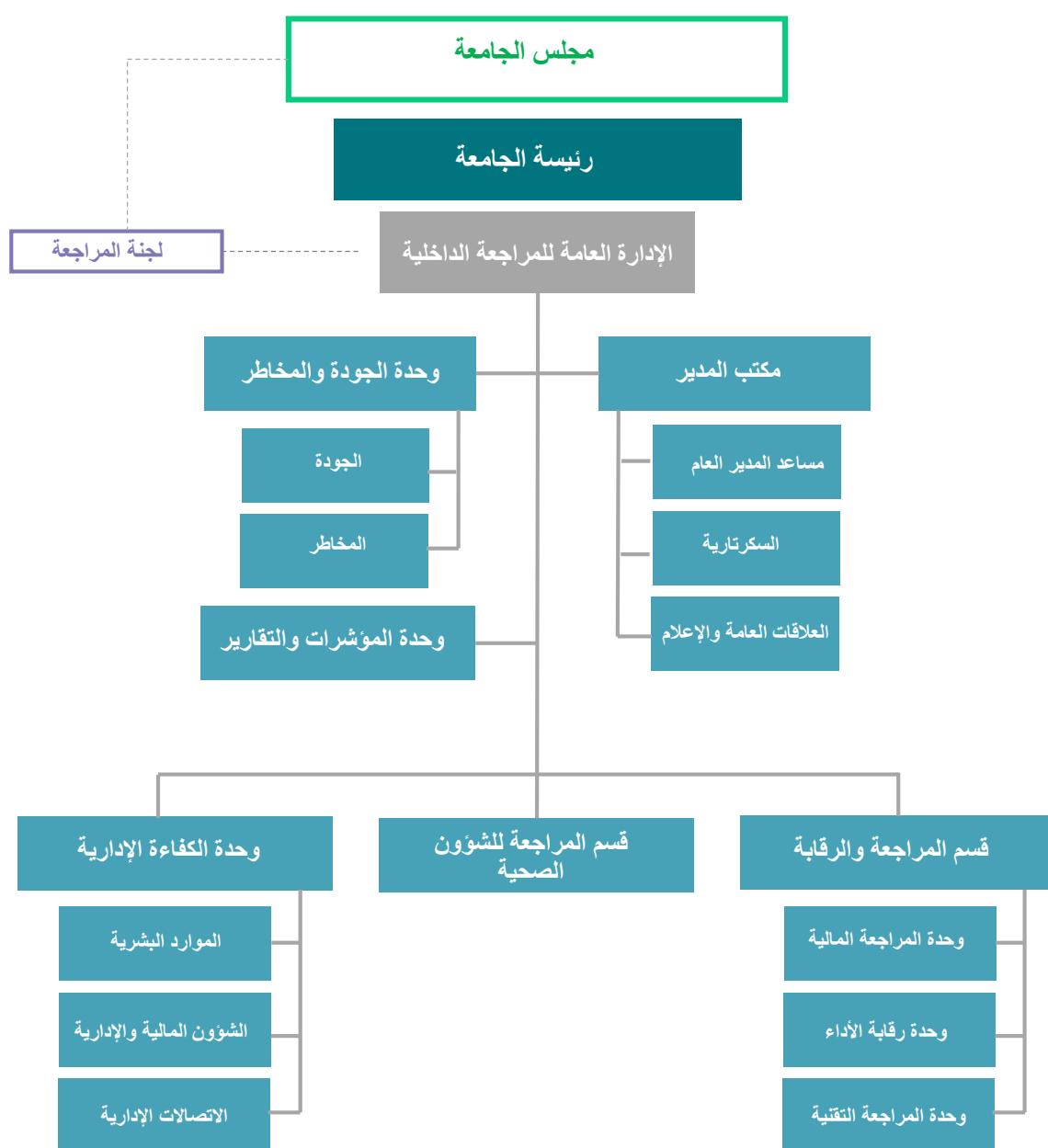


الهيكل التنظيمي للادارة

يُقصد بالهيكل التنظيمي للادارة الإطار الذي يحدد التقسيمات التنظيمية الفرعية لها، ومستوياتها الإدارية ونطاق الإشراف، والعلاقات الوظيفية فيما بينها.



الهيكل التفصيلي للإدارة



رابعاً: الوصف الوظيفي



المسئول الوظيفي

الارتباط الوظيفي

الهدف التشفيقي

مدير/ة الادارة.

ترتبط مدير/ة الادارة تنظيمياً برئيسة الجامعة.

وضع خطط وبرامج الادارة بما يحقق أهدافها، والإشراف ومتابعة سير العمل، وتوفير التنسيق اللازم بين الأقسام والوحدات، وتقديم الاستشارات والتوصيات الازمة لتقديم أداء الجهات، ورفع النتائج إلى رئيسة الجامعة، والتأكد من التزام موظفي الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها بما يكفل حماية الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب والعمل على تطوير أدلة الإجراءات والعمليات بما يضمن حسن سيرها وكفاءة نتائجها.



المهام والمسؤوليات

- تنظيم الإدارة والإشراف عليها وإنجاز جميع اختصاصاتها بفعالية.
- وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية واعتمادها من رئيسة الجامعة.
- الاتصال المباشر مع المسؤولين المختصين بالجامعة، والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وأي وثيقة تستلزم أعمال المراجعة الاطلاع عليها.
- وضع خطة تدريبية لمنسوبي الإدارة واعتمادها من رئيسة الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ مهامات الإدارة المنصوص عليها في المادة العاشرة من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
- الإشراف على تنفيذ مهامات الرقابة والمخاطر والمؤشرات مع المسؤولين ذوي العلاقة.
- الإشراف على فحص ودراسة الشكاوى التي تداول للإدارة حول المخالفات الإدارية والمالية، وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
- رفع تقرير ربع سنوي إلى رئيسة الجامعة، موضحاً فيه أعمال الإدارة خلال العام.
- رفع تقرير سنوي إلى رئيسة الجامعة، موضحاً فيه أعمال الإدارة عن المدة التي يغطيها التقرير.
- رفع تقرير إلى رئيسة الجامعة متى دعت الحاجة إلى ذلك، يوضح فيه أي مخالفات أو نتائج تتعلق بالجهة والمسؤولين عنها.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة، لتدسين وضمان فاعلية العمليات التشغيلية والإدارية والمالية بالجامعة، بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة
- القيام بالأعمال التي يكلف بها من رئيسة الجامعة أو لجنة المراجعة.



- القدرة على حد الموظفين لقبول التغيير المترتب على التطوير ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية ل لتحقيق الأهداف بما يتوافق مع الرؤية والأهداف الاستراتيجية.
- تأهيل الموظفين ومندهم فرص التطوير والنمو من خلال برامج التطوير، وتفويض بعض الصالحيات والمسؤوليات إليهم وإشراكهم في صنع القرار.
- القدرة على تحليل المعطيات من منظور إستراتيجي شامل، ووضع خطة بعيدة المدى وربطها بأنشطة ومهام العمل اليومي بحيث تكون مرتبطة بالرسالة والأهداف الإستراتيجية.
- القدرة على جمع البيانات والمعلومات وتحليلها والوصول إلى حلول فاعلة للمشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.
- القدرة على تحمل المسؤولية لتحقيق الأهداف بالجودة المطلوبة في الوقت المحدد.
- القدرة على العمل بشكل جماعي وبروح الفريق الواحد والمدحافضة على علاقات جيدة داخل الإدارة وخارجها من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.
- القدرة على التكيف والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف وفهم وجهات النظر المختلفة وقبول التغيير في متطلبات العمل.



المسئول الوظيفي

الجـة

مسئـل مدـير الجـة

الارتبـاط الوظيفـي

الهـدف التـشـفيـلي

المـؤهـلات

الاحتـاجـاتـدرـيـبيـ

الخـبرـاتـ

مساعد/ة المدير/ة.

الإـدارـةـ العـامـةـ لـلـمـراـجـعـةـ الدـاخـلـيةـ.

مدـيرـةـ إـدارـةـ العـامـةـ لـلـمـراـجـعـةـ الدـاخـلـيةـ.

مدـيرـةـ إـدارـةـ العـامـةـ لـلـمـراـجـعـةـ الدـاخـلـيةـ.

المساعدة في وضع الخطط والبرامج بما يحقق الأهداف، والمتابعة والإشراف على أقسام ووحدات الإدارـةـ، ومدى إنجاز المهامـ.

بـالـوـرـيوـسـ فـأـعـلـىـ.

- دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
- دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- البرنامج المقامة من قبل وزارة المالية.
- دورات الديوان العام للمحاسبة.
- دورات في الأنظمة الإلكترونية التي تدعم مهنة المراجعة.
- دورات مهنية متخصصة في الضريبة والزكاة.
- دورات مهنية متخصصة في المعايير الدولية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- المساعدة في التخطيط لأعمال المراجعة في حدود المهام المكلفت بها.
- المساعدة في وضع البرامج التفصيلية للإدارة.
- مناقشة التقارير الدورية الخاصة بأعمال المراجعة مع قسم المراجعة والرقابة، والتقارير الربعية السنوية مع وحدة المؤشرات والتقارير ومتابعة مستجداتها.
- المتتابعة والمشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة بالتعاون مع الوحدات والأقسام ذات العلاقة.
- متابعة تطوير العمل وتحديث النماذج بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل في الإدارة.
- متابعة إنجاز أعمال الإدارة.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الإدارة من مهام.

الجداول

- القدرة على تدريب وتطوير الأهداف، ودعم مهام العمل، ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تدريجها.
- القدرة على تفويض المسؤولية والعمل مع الآخرين، وتدريبهم ودتهم على تطوير قدراتهم.
- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.



المسئول الوظيفي

الجدة

مسئول مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشكيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مدير/ة المكتب.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

الإشراف على جميع الأعمال المكتبية والإدارية التي تسهل سير عمل مكتب المدير/ة بشكل عام.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات تخصصية في استخدام الحاسوب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بالمكتب والتنسيق فيما بينها، بما يضمن حسن سير العمل.
- استلام جميع المراسلات والاتصالات الواردة وعرضها على مدير/ة الإدارة.
- إعداد المراسلات والاتصالات الصادرة وفقاً لتوجيهات مدير/ة الإدارة ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد المراسلات والدعوات للمجتمعات التي ترغب مدير/ة الإدارة في عقدها، واتخاذ كافة الترتيبات المطلوبة لها ومتابعتها.
- تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب.
- متابعة جميع المعاملات التي توجه مدير/ة الإدارة بمتابعتها، وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
- متابعة شؤون العلاقات العامة من استقبال للوفود، وتنسيق الاجتماعات والزيارات والدعوات، والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- متابعة نظام تراسل العادي والسريري الخاص بمكتب الإدارة.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الإدارة من مهام.

الجدارات

- القدرة على إدارة الوقت وتحمل المسؤولية.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- امتلاك مهارات تقنية وكتابية لإنجاز وتطوير الأعمال.



المس من الوظيفي

الج8

مسئي مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشكيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

سکریپٹ

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مكتب الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

تسهيل سير عمل مكتب المدير/ة بشكل عام
المساعدة في جميع الأعمال المكتبية والإدارية التي

دبلوم فأعلى.

- دورات تخصصية في استخدام الحاسوب الآلي.
 - دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
 - دورات في المهن والمهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- عرض جميع المراسلات الواردة للبريد الإلكتروني على مدير/ة الإدارة ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد المراسلات والاتصالات الصادرة وفقاً لتوجيهات مدير/ة الإدارة ومتابعة إجراءاتها.
- المساعدة في تنظيم وحفظ المراسلات والمعاملات الخاصة بالمكتب.
- متابعة جميع المعاملات التي توجه مدير/ة الإدارة بمتابعتها، وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
- المساعدة في تنظيم مواعيد اجتماعات مدير/ة الإدارة والتذكير بها، وإعداد المحاضر الخاصة بها.
- إعداد الخطابات والقرارات الإدارية الداخلية واعتمادها من مدير/ة الإدارة ومتابعة تصديرها وتوجيهها.
- متابعة نظام تراسل العادي الخاص بمكتب الإدارة.
- استقبال المراجعين والزوار لمكتب مدير/ة الإدارة وترتيب مقابلتهم مع المدير/ة.
- استقبال وإجراء الاتصالات الهاتفية الخاصة بالمكتب والتعامل مع الاستفسارات.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الإدارة من مهام.

الجدارات

- القدرة على إدارة الوقت وتحمل المسؤولية.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- امتلاك مهارات تقنية وكتابية لإنجاز وتطوير الأعمال.



مسؤولية وحدة العلاقات العامة والإعلام

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

متابعة شؤون العلاقات العامة والإعلام مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة، والإدارة العامة للإعلام والتأثير المعرفي، والإشراف على الموقع الإلكتروني للجامعة.

دبلوم فأعلى

- دورات تدريبية في استخدام الحاسوب الآلي.
 - دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
 - دورات في المهارات الادارية.

خبرة لا تقل عن سنتين

المس من الوظيفي

الج8

مسئل مدیر الجهة

الارتباط الوظيفي

الفصل التاسع

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الذ رات



المهام والمسؤوليات

- رسم خطط الاحتفاء بالمناسبات الرسمية والاحتفالات الوطنية.
- الإشراف على تنفيذ الاحتفالات الرسمية في الإدارة، وتنظيم مشاركات المنسوبين فيها.
- إرسال تعاميم لموظفي الإداره بمواعيد الاحتفالات الرسمية.
- تصميم وتحديد الهدايا التكريمية والتذكارية بما يتواافق مع المناسبات.
- التواصل مع مطبعة الجامعة لتجهيز احتياجات الإداره .
- متابعة شؤون العلاقات العامة من استقبال للوفود، وتنسيق الاجتماعات والزيارات والدعوات، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- متابعة شؤون الإعلام مع الإداره العامة للإعلام والتأثير المعرفي.
- إعداد بطاقات التعريف بدور المراجعة وأهدافها، وشهادات التكريم والتهنئة بالمناسبات الرسمية .
- تدديث صفحة الإداره على موقع الجامعة.
- تقديم أي مقترنات تطويرية للإداره.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبى الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الإداره من مهام.



الجدارات

• القدرة على إدارة الوقت و تحمل المسؤولية.

• امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإداره.

• امتلاك مهارات تقنية وكتابية لإنجاز وتطوير الأعمال.

الصلاحيات

• طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص نطاق عمل الوحدة وتطويره.

• المشاركة في ترشيح منسوبى الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإداره.

• تقييم أداء منسوبى القسم واعتماده.

• اعتماد استئذان وإجازات منسوبى القسم.



المسئول الوظيفي

الجهة

مسئول مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التسفييلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التسفييلية والبرامج المتعلقة بوحدة الجودة، ومتابعة تنفيذها لجميع منسوبي الادارة، تحت إشراف مدير/ة الادارة، والإشراف على إعداد سجل المخاطر للجهات الداخلية بالجامعة، وإعداد الخطط الإستراتيجية والسنوية للادارة.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات متخصصة في إدارة الجودة الشاملة والتدسين المستمر والتميز المؤسسي.
- دورات متخصصة في إدارة المخاطر والحكومة والالتزام والامتثال.
- استخدام الحاسوب الآلي في تحليل البيانات و الإصداء .
- دورات متخصصة في استخدام الحاسوب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- الإشراف على تطبيق الخطط والسياسات والإجراءات ومتابعة تنفيذها لجميع منسوبي الإدارة، تحت إشراف مدير/ة الإدارة.
- إعداد الخطط الإستراتيجية والسنوية للإدارة وعرضها على مدير/ة الإدارة لاعتماد بعد مناقشتها مع الوحدات والأقسام ذات العلاقة.
- إعداد خطابات الوحدة ومتابعة إجراءاتها.
- العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- توفير الإرشادات الخاصة بالسياسات والإجراءات التي يجب على المراجع/ة والمراقب/ة الالتزام بها.
- مراجعة مؤشرات قياس أداء الإدارة (KPI's) مع مسؤول/ة الجودة واعتمادها من مدير/ة الإدارة.
- الإشراف على إعداد تقارير برنامج تأكيد وتحسين الجودة، وتقدير مؤشرات قياس الأداء.
- تقديم أي مقترنات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكولة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة للوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الإدارة من مهام.



الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف ودعم مهام العمل، ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تدقيقها.
- القدرة على تفويض المسؤولية والعمل مع الآخرين، وتدريبهم وحثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.
- القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير الإحصائية والوصفية.

الصلاحيات

١. طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص نطاق عمل الوحدة وتطويره.
٢. المشاركة في ترشيح منسوبين الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
٣. تقييم أداء منسوبين الوحدة واعتماده.
٤. اعتماد استئذان وإجازات منسوبين الوحدة.



المسئوليـة الوظيفيـة

الجهـة

مسئوليـة مدير الجـهة

الارتبـاط الوظيفـي

الهـدف التـشـفيـلي

المـؤهـلات

الاحتـاج التـدرـيـبي

الذـرات

مسؤول/ة الجودة.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.

إعداد خطة تدريب وتطوير منسوبي الإدارة، وتحديث الدليل الإجرائي والوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي للإدارة عند الحاجة، وتحليل وتحديث مؤشرات قياس الأداء للإدارة.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات متخصصة في إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر و التميز المؤسسي.
- دورات متخصصة في إدارة المخاطر و الدوكمـة و الالتزام و الامتثال.
- استخدام الحاسـب الآلي في تحليل البيانات والإحصاء .
- دورات متخصصة في استخدام الحاسـب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- إعداد وتحديث الدليل الإجرائي والوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي للإدارة .
- إعداد قاعدة بيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات التطويرية والجهات المانحة لها بالتنسيق مع مسؤولة وحدة الكفاءة الإدارية.
- إعداد الخطة التدريبية السنوية للإدارة .
- التواصل مع الجهات المسؤولة عن التدريب داخل وخارج الجامعة.
- مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالدورات التدريبية التي حصل عليها منسوبى الإدارة، والمعدة من وحدة الكفاءة الإدارية.
- تحليل وتحديث مؤشرات قياس الأداء للإدارة (KPI's) ، ورفعها إلى مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.
- إعداد تقارير برنامج تأكيد وتحسين الجودة، وتقارير مؤشرات قياس الأداء.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكولة لمنسوبى الوحدة.
- تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر من مهام.

المهارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف، ودعم مهام العمل ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسؤولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم وتحثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.



المسـمـى الوظيفـيـ

الجـهـة

مسـمـى مدـير الجـهـة

الارتبـاط الوظيفـيـ

الهـدـف التـشـفيـليـ

المـؤـهـلاتـ

الاحتـاج التـدـريـبيـ

الذـكـرـاتـ

مسؤول/ة المخاطر.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.

إعداد سجل المخاطر لقياس مخاطر الجهات الداخلية
بالمجتمع، وتحديد درجتها وأثرها في إعداد الخطة
السنوية للإدارة.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات متخصصة في إدارة الجودة الشاملة والتدسين المتميز المؤسسي.
- دورات متخصصة في إدارة المخاطر والحكومة والالتزام والامتثال.
- استخدام الحاسوب الآلي في تحليل البيانات والإحصاء.
- دورات متخصصة في استخدام الحاسوب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- إعداد بيان حصر معلومات الجهات الداخلية بالجامعة.
- إعداد نموذج بيان المخاطر ومراجعته مع مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر لاعتماده من مدير/ة الإدارة.
- إعداد سجل مخاطر الجهات الداخلية بالجامعة.
- إعداد مصروفتي المخاطر التفصيلية والمرجحة لقياس المخاطر، وتحديد درجتها وأثرها في إعداد الخطة السنوية للإدارة، ومراجعتها مع مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر لاعتمادها من مدير/ة الإدارة.
- إعداد تقرير فني شامل لقياس وتحليل المخاطر.
- إجراء أي تعديلات على الخطة الاستراتيجية والسنوية للمراجعة المبنية على المخاطر.
- تقديم أي مقترنات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكولة لمنسوبي الوحدة.
- تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسنده مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر من مهام.

الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف، ودعم مهام العمل، ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسئولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم ودثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.
- القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير الإحصائية والوصفية.



المسـمـى الوظيفـيـ

الجـهـة

مسـمـى مدـير الجـهـة

الارتبـاط الوظيفـيـ

الهـدـف التـشـفيـيـ

المـؤـهـلات

الاحتـاج التـدرـريـيـ

الذـرـرات

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير.

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

إعداد التقارير رباع السنوية والسنوية، ومتابعة وتحقيق
بيانات مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد-نزاهة-
وتقييم مؤشرات قياس الأداء للادارة، ومتابعة ملاحظات
الجهات الرقابية والرد عليها.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات في استخدام الحاسوب الآلي في تحليل البيانات والادصاء .
- دورات تخصصية في استخدام الحاسوب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.
- دورات تخصصية في إعداد التقارير.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- إعداد تقارير ربع سنوية للجهات المدرجة في خطة أعمال المراجعة، والتأكد من مدى مطابقتها للوائح والأنظمة.
- إعداد تقارير شهرية عن مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد-نراة.-
- إعداد التقرير السنوي للإدارة.
- العمل على معالجة المعموقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على أتمتة مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد-نراة-، مع الجهات والإدارة العامة للتدوين الرقمي.
- متابعة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية مثل الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد، وأي جهة رقابية أخرى خارجية، وإرسالها لجهات الجامعة المختصة للرد على الملاحظات، والتأكد من استلام جميع الردود، تمهدًا لإعداد الرد على الجهة المعنية.
- تزويد مدير/ة الإدارة بملحوظات الجهات الرقابية وتجاوزات مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد-نراة.
- قياس مؤشرات أعمال أداء الإدارة ورفعها إلى وحدة الجودة والمخاطر لتحليل النتائج.
- العمل على إعداد أي تقارير تتطلبها مصلحة العمل.
- تقديم أي مقترحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكولة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة للوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الإدارة من مهام.



الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف، ودعم مهام العمل ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسؤولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم وحثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.
- القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير الإحصائية والوصفية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص نطاق عمل الوحدة وتطويره.
- المشاركة في ترشيح منسوبى الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبى الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبى الوحدة.



المسـمـى الوظيفـيـ

الجـهـة

مسـمـى مدـير الجـهـة

الارتبـاط الوظيفـيـ

الهـدـف التـشـفيـليـ

المـؤـهـلات

الادـتـيـاج التـدـريـيـ

الذـكـرـات

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

الإـدارـة العـامـة لـلـمـرـاجـعـة الدـاخـلـية.

مدـير/ة الإـدارـة العـامـة لـلـمـرـاجـعـة الدـاخـلـية.

مدـير/ة الإـدارـة العـامـة لـلـمـرـاجـعـة الدـاخـلـية.

الإـشـراف عـلـى مـرـاجـعـة الـعـمـلـيـات الـمـالـيـة وـالـتـشـفـيـلـيـة وـالـتـقـنـيـة، وـرـقـابـة الـأـدـاء وـالـالـلتـزـام، وـمـتـابـعـة الـحـمـلـات الـرـقـابـيـة وـفـقـا لـلـأـنـظـمـة وـالـلـوـائـحـ.

بكـالـورـيوـس فـاعـلـ.

- دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
- دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمداسبين.
- البرامج المقامة من قبل وزارة المالية.
- دورات الديوان العام للمحاسبة.
- دورات متخصصة في المراجعة و الدوكلمة والالتزام.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

خبرة لا تقل عن سنتين .



المهام والمسؤوليات

- متابعة إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية مع وحدة الجودة والمراقبة.
- الإشراف على إعداد برامج المراجعة، ومذكرات التذكير على الجهات المدرجة بالخطة السنوية، وتحديد أهداف المراجعة.
- الإشراف على خطابات المتطلبات المبدئية للجهات.
- العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- عقد الاجتماعات المبدئية مع الجهات للتعریف بالإدارة، وآلية تنفيذ أعمال المراجعة.
- الإشراف على قوائم المتطلبات المرسلة للجهات ومدى مناسبتها لأعمال المراجعة.
- مناقشة تقارير أعمال المراجعة مع مسؤول/ة وحدة مراجعة المالية والأداء وفريق المراجعة والرقابة قبل العرض على مدير/ة الإدارة.
- متابعة تنفيذ تقارير خطط العمل التحضيرية مع الجهات ذات العلاقة.
- مناقشة التقارير ربع السنوية والسنوية المدرجة في خطة المراجعة، والتأكد من مدى مطابقتها للوائح والأنظمة مع المسؤول/ة عن وحدة التقارير قبل رفعها لمدير/ة الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ الجولات الرقابية وفقاً لخطة لجنة المراجعة السنوية.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة، لتحسين وضمان فاعلية العمليات التشغيلية والإدارية والمالية بالجامعة، بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي القسم.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالقسم وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الإدارة من مهام.



الجدرات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف ودعم مهام العمل ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسؤولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم وتحثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارية.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص نطاق عمل القسم وتطويره.
- المشاركة في ترشيح منسوبين منسوبي القسم للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارية.
- تقييم أداء منسوبين منسوبي القسم واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبين منسوبي القسم.



المسئولون الوظيفيون

الجدة

مسئولي مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية.

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

الإشراف على فحص الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية النقدية وغيرها من الأصول، وضمان الدقة المحاسبية، وتنمية الكفاية الإنتاجية، والالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح، والتأكد من أن جميع مصروفات وإيرادات الجهات التابعة للجامعة تتم حسب الأنظمة والتعليمات المالية، والتحقق من حماية موارد الجامعة من الأضرار الناجمة عن كافة أوجه الفساد وسوء الاستغلال، وتحديد مواطن الضعف، وتقديم الحلول اللازمة لمعالجتها وتلافيها مستقبلاً.

بكالوريوس (محاسبة) فأعلى.

- دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
- دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- البرامج المقامة من قبل وزارة المالية.
- دورات الديوان العام للمحاسبة.
- دورات متخصصة في المراجعة والدوكمة والالتزام.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

خبرة لا تقل عن سنتين.

المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة، والإشراف على إعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرة التخطيط وقوائم المتطلبات، واعتمادها من رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- مراجعة المعاملات المستلمة من الجهات، والتأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة، والتحقق من سلامة الأنظمة المالية والشفافية.
- القيام بالزيارات الميدانية للجهات لمناقشة المتطلبات واستلامها.
- العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجهات.
- الإشراف على فحص السجلات المحاسبية للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية والمحاسبية.
- الإشراف على التقارير المالية والحسابات الختامية، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية، وتبيين النتائج والتوصيات إلى رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الإجراءات التصديقية الخاصة بالحالات التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- إعداد محاضر الاجتماعات مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكولة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة من مهام.



الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف ودعم مهام العمل، ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسئولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم وتحثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص نطاق عمل الوحدة وتطويره.
- المشاركة في ترشيح منسوبى الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبى الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبى الوحدة.



المسمى الوظيفي

الجدة

مسئل مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشفيلي

فحص الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية النقدية وغيرها من الأصول، وضمان الدقة المحاسبية وتنمية الكفاية الإنتاجية، والالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح، والتأكد من ان جميع مصروفات وإيرادات وكالات وإدارات وعمادات وكليات الجامعة والعمادات المساعدة تتم حسب الأنظمة والتعليمات المالية، والتحقق من حماية موارد الجامعة من الاضرار الناجمة عن كافة أوجه الفساد وسوء الاستغلال، وتحديد مواطن الضعف وتقديم الحلول الالزامية لمعالجتها وتلافيها مستقبلاً.

بكالوريوس (محاسبة) فأعلى .

- دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
- دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- البرامج المقامة من قبل وزارة المالية.
- دورات الديوان العام للمحاسبة.
- دورات متخصصة في المراجعة والدوكمة والالتزام.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

خبرة لا تقل عن سنتين.

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الذكريات



المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة لكل ربع، وإعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرات التدقيق وقوائم المتطلبات، واعتمادها من مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية.
- إعداد الملف الدائم محتوياً على اللوائح والأنظمة والتعليمات وكل ما يستلزم ذكره من معلومات عن الجهة.
- تحليل المعلومات والبيانات والمخرجات المختلفة المتعلقة بالجهة للتأكد من تطبيقها للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية وإبلاغ الإدارة في حال ملاحظة أي خلل في التطبيقات.
- القيام بالزيارات الميدانية للجهات لمناقشة المتطلبات واستلامها.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية متضمنة الشواهد والمعايير، وتبلغ تلك النتائج والتوصيات إلى مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية، ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.
- متابعة الإجراءات التصديقية الخاصة بالحالات التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجهات.
- حفظ وتنظيم أوراق عمل المراجعة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية أو رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة من مهام.

المهارات

- القدرة على التعاون والعمل مع الآخرين بروح الفريق.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.



المسئول الوظيفي

الجهة

مسئول مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

المدى التسليفي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

التأكد من التزام الجهات بالسياسات والإجراءات الالزمة لتحقيق الأهداف المرجوة، عن طريق الإشراف على رقابة الأداء والالتزام والجولات الرقابية وفقاً للأنظمة واللوائح.

بكالوريوس فأعلى.

دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.

دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

البرامج المقامة من قبل وزارة المالية.

دورات الديوان العام للمحاسبة.

دورات تخصصية عن الرقابة.

دورات تخصصية في استخدام الحاسوب الآلي.

دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.

المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات لكل ربع سنوي، والإشراف على إعداد برامج رقابية تفصيلية للمهام وقوائم المتطلبات واعتمادها من رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- التحقق من تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات ومبادئ الاقتصاد والكفاءة في استخدام الموارد المادية والبشرية في الجامعة، وتحديد مواطن سوء الاستخدام، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً بناء على الخطة السنوية للإدارة.
- الإشراف على تطبيق نظام الرقابة الداخلية في الجهات.
- القيام بالجولات الميدانية، وكتابة التقارير بنتائج الجولة والمتابعة مع الجهات.
- الإشراف على تنفيذ الجولات الرقابية ل مواقع مشاريع الجامعة للتأكد من دقة وسلامة إجراءات تنفيذها (الفنية، والتشفiliة)، والتحقق من مراعاة المقاولين للاشتراطات البيئية الخاصة بالمشاريع والالتزامات التعاقدية وذلك للتحقق من تقييد الأطراف الأخرى بالالتزامات المنصوص عليها بناء على الخطة السنوية للإدارة.
- القيام بالجولات الرقابية الدورية على مستودعات الجامعة، للتحقق من التقييد بالاشتراطات الخاصة بالمستودعات الحكومية ضمن قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وأن الجرد والتذرين قد تمت وفقاً لقواعد المقررة.
- الإشراف على تقارير أعمال المراجعة المعدة في نهاية كل عملية، وتبليغ النتائج والتوصيات إلى رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على فحص ومعاينة الجوانب الفنية والتشفiliة من تنفيذ الجولات الرقابية الطارئة للتحقق من مدى تأثيرها، وذلك بعد تلقي اعتماد بها من مدير/ة الإدارة.
- إعداد محاضر الاجتماعات مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة من مهام.



الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف ودعم مهام العمل، ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسؤولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم ودثثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الجهة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص نطاق عمل الوحدة وتطويره.
- المشاركة في ترشيح منسوبى الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارية.
- تقييم أداء منسوبى الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبى الوحدة.



المسئم الوظيفي

الجدة

مسئم مدير الجدة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشكيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

المراقب/ة.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة الرقابة الأداء.

التأكد من التزام الجهات بالسياسات والإجراءات الالزمة ل لتحقيق الأهداف المرجوة، والقيام بالجولات الرقابية ومراقبة سير العمل في الجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.

بكالوريوس فأعلى.

دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.

دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمداسبين.

البرامـج المقـامة من قـبـل وزـارـة المـالـيـة.

دورات الديوان العام للمحاسبة.

دورات تخصصية عن الرقابة .

دورات تخصصية في استخدام الحاسوب الآلي.

دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.

المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالجولة الرقابية لكل ربع سنوي، وإعداد برنامج رقابي تفصيلي للمهمة وقوائم المتطلبات واعتمادها من مسؤول/ة وحدة الرقابة الأداء.
- إعداد الملف الدائم محتوىً على اللوائح والأنظمة والتعليمات وكل ما يستلزم ذكره من معلومات عن الجهة.
- التحقق من تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات ، والكفاءة في استخدام الموارد المادية والبشرية في الجامعة، بناء على الخطة السنوية المعتمدة للجولات الرقابية.
- القيام بالجولات الميدانية وتوثيق نتائج الجولات .
- إعداد تقارير بنتائج أعمال الرقابة في نهاية كل عملية متضمنة الشواهد والمعايير، وتبليغ تلك النتائج والتوصيات إلى مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء، ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.
- متابعة الإجراءات التصدحية الخاصة بالحالات التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- القيام بالجولات الرقابية الدورية على مستودعات الجامعة للتحقق من التقييد بالاشتراطات الخاصة بالمستودعات الحكومية ضمن قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وأن الجرد والتذرز قد تمت وفقاً للقواعد المقررة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- حفظ وتنظيم الملفات الخاصة بأعمال الوحدة.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة الرقابة الأداء أو رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة من مهام.

المهارات

- القدرة على التعاون والعمل مع الآخرين بروح الفريق.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.



مسؤل/ة وحدة المراجعة التقنية .

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

الإشراف على جميع أنشطة المراجعة التقنية داخل الجامعة، وضمان تنفيذ عمليات المراجعة بكفاءة ومهنية عالية، بما يضمن سلامة البنية التحتية التقنية، والامتثال للسياسات واللوائح ومعايير الفنية المعتمدة، ودعم اتخاذ القرار في الجوانب التقنية ذات المخاطر العالية.

بكالوريوس فأعلى (تقنية المعلومات، أمن المعلومات، علوم الحاسوب ، الأمن السيبراني أو أي مجال ذي صلة).

- دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
 - دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
 - البرامج المقامة من قبل وزارة المالية.
 - دورات الديوان العام للمحاسبة.
 - دورات متخصصة في المراجعة التقنية والأمن السيبراني.
 - دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

الج8

مسئل مديري الجهة

الارتباط الوظيفي

الفيلم التشيكي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الذى رات



المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة، والإشراف على إعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرة التخطيط وقوائم المتطلبات، واعتمادها من رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- مراجعة المعاملات المستلمة من الجهات، والتأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة، والتحقق من سلامة الأنظمة المالية والشفافية.
- القيام بزيارات الميدانية للجهات لمناقشة المتطلبات واستلامها.
- العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على تنفيذ مهام المراجعة التقنية وضمان التزامها بالمعايير المهنية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات المراجعة المتعلقة بأمن المعلومات، البنية التحتية، التطبيقات، الشبكات، أنظمة التشغيل، وإدارة البيانات.
- الإشراف على تقارير أعمال المراجعة المعدة في نهاية كل عملية، وتبلغ النتائج والتوصيات إلى رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الإجراءات التصديرية الخاصة بالحالات التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- إعداد محاضر الاجتماعات مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة من مهام.



الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف ودعم مهام العمل، ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسئولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم وثّهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإداراة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص نطاق عمل الوحدة وتطويره.
- المشاركة في ترشيح منسوبى الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإداراة.
- تقييم أداء منسوبى الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبى الوحدة.



المس من الوظيفي

الج8

مسمن مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشكيلي

الله وَهُنَّ

الاحتياج التدريجي

الذاتيات

المراجع/ة التقني.

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤل/ة وحدة المراجعة التقنية.

القيام بمراجعة الأنظمة التقنية والبنية التحتية لتقنية المعلومات والأمن السيبراني، بهدف التأكد من سلامة الأنظمة وكفاءتها، وضمان الامتثال للسياسات والمعايير الداخلية والخارجية، واكتشاف نقاط الضعف وتحسين الأداء الأمني والتكنولوجي للمؤسسة

بكالوريوس فاعلى (تقنيه المعلومات، أمن المعلومات، علوم الحاسوب ، الأمن السيبراني أو أي مجال ذي صلة).

- دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
 - دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمداسبيين.
 - البرامج المقامة من قبل وزارة المالية.
 - دورات الديوان العام للمداسبة.
 - دورات متخصصة في المراجعة التقنية والأمن السيبراني.
 - دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة لكل ربع، وإعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرة التخطيط وقوائم المتطلبات، واعتمادها من مسؤول/ة وحدة المراجعة التقنية.
- إعداد الملف الدائم محتوياً على اللوائح والأنظمة والتعليمات وكل ما يستلزم ذكره من معلومات عن الجهة.
- تحليل المعلومات والبيانات والمذريات المختلفة المتعلقة بالجهة للتأكد من تطبيقها للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية وإبلاغ الإدارة في حال ملاحظة أي خلل في التطبيقات.
- القيام بالزيارات الميدانية للجهات لمناقشة المتطلبات واستلامها.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية متضمنة الشواهد والمعايير، وتبيين تلك النتائج والتوصيات إلى مسؤول/ة وحدة المراجعة التقنية، ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.
- متابعة العمل مع فرق تكنولوجيا المعلومات لضمان تنفيذ توصيات المراجعة التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- تنفيذ عمليات المراجعة الفنية على أنظمة المعلومات، الخوادم، الشبكات، وقواعد البيانات.
- تقييم فعالية الضوابط التقنية والسياسات الأمنية للمعلومات.
- مراجعة الامتثال لمعايير الأمن السيبراني وعمل ما يلزم مثل إجراء اختراق الأنظمة وتحديد الثغرات الأمنية المحتملة.
- حفظ وتنظيم أوراق عمل المراجعة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة المراجعة التقنية أو رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة من مهام.



الجدارات

- القدرة على التعاون والعمل مع الآخرين بروح الفريق.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإداراة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية
- القدرة على تحليل البيانات التقنية وفهم مفاهيم أمن المعلومات والبنية التحتية .



المسئول الوظيفي

الجدة

مسئول مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشكيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الذكريات

مسؤول/ة وحدة الكفاءة الإدارية.

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية، وضمان التزام الموظفين باللوائح والسياسات وإجراءات العمل.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات متخصصة في الموارد البشرية والقيادة.
- دورات عن مؤشرات الأداء الرئيسية في الموارد البشرية.
- دورات متخصصة في استخدام الحاسوب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والاتصالات والموارد البشرية.
- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتعاميم.
- إعداد ورفع المستدقات المالية لمنسوبي الإدارة (من انتداب/ خارج دوام وغيره).
- عقد اجتماعات دورية مع وحدات الإدارة لمتابعة الأعمال وحل المشكلات إن وجد.
- العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- مراجعة وتحديث المهام الإدارية والنماذج بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- الإشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات الموظفين دورياً.
- متابعة تقييم الأداء الوظيفي للموظفين والموظفات.
- الرد على الاستفسارات فيما يتعلق بالموارد البشرية والشأن الإدارية و المالية.
- الإشراف على رفع استمار الترشيح لمعهد الإدارة العامة والديوان العام للمحاسبة لمنسوبي الإدارة على نظام المعهد والديوان العام للمحاسبة.
- الإشراف على إعداد الخطابات التي تتطلبها مصلحة العمل واعتمادها من مدير/ة الادارة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبى الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مدير/ة الادارة من مهام.



الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف ودعم مهام العمل، ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تدقيقها.
- القدرة على تفويض المسؤولية، والعمل مع الآخرين وتدريبهم ودثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص تطوير العمل.
- المشاركة في ترشيح منسوبي الإدارة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبى الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبى الوحدة.



المسئول الوظيفي

الجدة

مسئول مدير الجدة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشكيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الذكريات

مسؤول/ة وحدة الموارد البشرية.

الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة الكفاءة الإدارية.

تنفيذ جميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية لجميع منسوبي الإدارة.

دبلوم فأعلى.

دورات متخصصة في إدارة الموارد البشرية.

دورات عن مؤشرات الأداء الرئيسية في الموارد البشرية.

دورات متخصصة في استخدام الحاسوب الآلي.

دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- تنفيذ جميع الإجراءات الإدارية للموظفين من إجازات، ورفع مباشرات ونقل وتكليف وانتدابات وجسم وغيره.
- تطبيق الأنظمة والتعاميم الواردة من الإدارة العامة للموارد البشرية ومتابعة كافة المهام المرتبطة بالموارد البشرية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- توفير كافة المعلومات لموظفي الإدارة حول كافة الخدمات والمعاملات الإلكترونية المختصة بنظام تيسير وبرنامج الحضور والانصراف (البصمة) وحل جميع المشاكل.
- متابعة بيانات حضور وانصراف الموظفين، والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص عند الحاجة.
- إعداد الخطابات التي تتطلبها مصلحة العمل ومناقشتها مع رئيس/ة وحدة القيادة الإدارية.
- إعداد وتحديث قاعدة بيانات الموظفين دوريًا.
- تبليغ منسوبي الإدارة بموعيد الترشيح لدورات معهد الإدارة العامة.
- الرد على الاستفسارات فيما يتعلق بالتدريب.
- إدخال استمارات الترشيح لمعهد الإدارة العامة لمنسوبي الإدارة على نظام المعهد.
- متابعة نتائج الترشيح على نظام معهد الإدارة العامة.
- إعداد قاعدة بيانات بالدورات التدريبية الممنوحة لمنسوبي الإدارة والاحتفاظ بها وإرسال نسخة لوحدة الجودة والمراقبة.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة القيادة الإدارية من مهام.



الجدارات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف، ودعم مهام العمل ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تحقيقها.
- القدرة على تفويض المسئولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم وتحثهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص تطوير العمل.
- المشاركة في ترشيح منسوبي الإدارة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبى الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبى الوحدة.



المسئول الوظيفي

الجـة

مسئـل مدير الجـة

الارتبـاط الوظيفـي

المـهـدف التـشـفيـيـ

المـؤـهـلات

الاحتـاجـاتـ التـدـريـيـ

الذـراتـ

مسؤول/ة وحدة الشؤون المالية والإدارية.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة الـكـفاءـةـ الإـادـارـيـةـ.

تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المعتمدة في
الشـؤـونـ المـالـيـةـ وـالـإـادـارـيـةـ.

بكالوريوس فأعلى.

دورات متخصصة في استخدام الحاسب الآلي.

دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

دورات في المهارات الإدارية.

دورات في الأنظمة المتعددة في العمل مثل
نظام سلسلة إمداد.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المعتمدة فيما يخص الشؤون المالية.
- تقديم طلب السلفة وتوثيق استلامها في السجل.
- تسجيل الفواتير ومراجعة المستندات المؤيدة للصرف.
- إقفال السلفة وإعداد التقرير للإدارة المالية وفقاً لأنظمة ولللوائح.
- توفير احتياجات كافة الوحدات والمكاتب بالتنسيق مع الإدارات المركزية، المشتريات، المستودعات، مراقبة المخزون بالجامعة.
- تقديم سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية لكافة الوحدات.
- المحافظة على سلامة الأصول في الإدارة، ومتابعة تطبيق الأنظمة والمعايير المتعلقة بالصيانة والخدمات وبالأمن والسلامة.
- حصر احتياج الإدارة وموظفيها من أثاث وأجهزة ومتابعة تأمينها، وتسجيل العهد واستكمال جميع الإجراءات اللاحقة.
- الاحتفاظ بنسخ من مفاتيح مكاتب الإدارة بشكل منظم، وإعداد قاعدة بيانات لذلك.
- مراقبة العهد للتحقق من سلامتها، وإعداد قاعدة بيانات بالعهد المسجلة لجميع منسوبي الإدارة.
- متابعة طلبات الرجيع في الإدارة، والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص.
- تقديم أي مقترنات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة الكفاءة الإدارية من مهام.



الجدرات

- القدرة على تدريب وتطوير الأهداف، ودعم مهام العمل ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تدقيقها.
- القدرة على تفويض المسئولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم وثّبّ لهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص تطوير العمل.
- المشاركة في ترشيح منسوبي الإدارة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبي الوحدة.



المسئول الوظيفي

الجدة

مسئول مدير الجدة

الارتباط الوظيفي

المهارات التسليكيات

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة الاتصالات الإدارية.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة الكفاءة الإدارية.

العمل على تدقيق بيئة عمل بلا ورق من خلال إدارة المراسلات إلكترونياً.

دبلوم فأعلى.

دورات في الأنظمة المتبعة في العمل مثل نظام تراسل (المدرر).

دورات تخصصية في استخدام الحاسوب الآلي.

دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



المهام والمسؤوليات

- إرسال واستلام الخطابات والمعاملات الصادرة والواردة عن طريق نظام تراسل العام وعرضها على مدير/ة الإدارية.
- الإشراف ومتابعة تفعيل أو الغاء الخدمات والمعاملات الإلكترونية.
- حفظ المعاملات وأرشيفتها إلكترونياً.
- حصر وتنظيم وحفظ الوثائق والملفات الإدارية للإدارة.
- حصر الوثائق في نماذج الإتلاف وارسالها للموظف المختص في مركز الوثائق لتدقيقها حسب الأنظمة والتعليمات.
- توثيق مستندات الإدارة وتصنيفها وحفظها حسب الأنظمة المتبعة في مركز الوثائق.
- تقديم أي مقتراحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكولة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة الكفاءة الإدارية من مهام.



الجدرات

- القدرة على تحديد وتطوير الأهداف، ودعم مهام العمل ومساعدة الآخرين على فهمها ومتابعة تطبيقها.
- القدرة على تفويض المسؤولية والعمل مع الآخرين وتدريبهم ودثفهم على تطوير قدراتهم.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.

الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص تطوير العمل.
- المشاركة في ترشيح منسوبي الإدارة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبي الوحدة.





الفصل الثاني

الدليل الإجرائي لأعمال الإدارة

أولاً: الإطار التنفيذي لإجراءات الإدارة

١. الأسس المهنية اللازمة لتنفيذ إجراءات الإدارة.

٢. مراحل تنفيذ أعمال إدارة.

ثانياً: الإطار التنفيذي لإجراءات الخدمات المساعدة

١. فدص الشكاوى

٢. التقييم.

٣. الموارد البشرية.

الفصل الثاني: الدليل الإجرائي لأعمال الإدارة

في هذا الفصل سيتم عرض الإطار التنفيذي لإجراءات الادارة، والإطار التنفيذي للخدمات المساعدة، كالتالي:

أولاً: الإطار التنفيذي لإجراءات الادارة

ا- الأسس المهنية الالزامية لتنفيذ إجراءات الادارة

- أ- الأخلاق والمهنية.

ب- معايير المراجعة الداخلية.

ج- العلاقات السلوكية والتنظيمية للمراجعين الداخليين داخل الجامعة.

د- مسؤولية الإدارة تجاه نظام الرقابة الداخلية بالجامعة.

ه- مسؤولية الإدارة تجاه نظام إدارة المخاطر بالجامعة.

و- مسؤولية الإدارة تجاه حالات الفش والخطأ بالجامعة.

ز- مسؤولية الإدارة عن تطبيق آليات الدوكلمة بالجامعة.

ح- توثيق إجراءات المراجعة.

٢- مراحل تنفيذ أعمال الادارة

- تنفيذ أعمال المخاطر.
 - أولاً: قياس مخاطر الجهات التابعة للجامعة.
 - ثانياً: بناء الخطة السنوية للإدارة.
 - ثالثاً: تنفيذ مهام المراجعة.
 - أولاً: تخطيط أعمال المراجعة والرقابة.
 - ثانياً: تنفيذ أعمال المراجعة المالية والتكنية ورقابة الأداء.
 - ثالثاً: إعداد تقارير المراجعة والرقابة.
 - رابعاً: التوصيات والمتابعة.

ثانياً: الإطار التنفيذي لإجراءات الخدمات المساعدة



أولاً: الإطار التنفيذي لإجراءات الإدارة

ا- الأسس المهنية الازمة لتنفيذ إجراءات المراجعة:

- أ. الأخلاق والمهنية.**
- ب. معايير المراجعة الداخلية.**
- ج. العلاقات السلوكية والتنظيمية للمراجعين الداخليين داخل الجامعة.**
- د. مسؤولية الإدارة تجاه نظام الرقابة الداخلية بالجامعة.**
- هـ. مسؤولية الادارة تجاه إدارة المخاطر بالجامعة.**
- وـ. مسؤولية الادارة تجاه حالات الفشل والخطأ بالجامعة.**
- زـ. مسؤولية الادارة عن تطبيق آليات الحكومة بالجامعة.**
- حـ. توثيق إجراءات المراجعة.**



أ- الأخلاق والمهنية

المبادئ والمعايير في مجال الأخلاقيات والمهنية تحدد التوقعات السلوكية للمهنيين، بما في ذلك الرؤساء والموظفين، ويجب على جميع المراجعين الداخليين الالتزام بها، وهي خمس مبادئ رئيسية:

المبدأ الأول: إظهار النزاهة

يظهر المراجعين النزاهة في عملهم وسلوكهم، حيث يندرج تحت هذا المبدأ مجموعة من المعايير وهي كالتالي:

المعيار ١.١ الصدق والشجاعة المهنية

يجب على المراجعين أداء عملهم بأمانة وشجاعة مهنية، وعدم الإدلاء ببيانات كاذبة، أو مضللية أو خادعة أو إخفاء أو حذف النتائج أو غيرها من المعلومات ذات الصلة، كما يجب عليهم الإفصاح عن جميع الحقائق الجوهرية المعروفة لديهم والتي - إذا لم يتم الإفصاح عنها - يمكن أن تؤثر على قدرة الجامعة على اتخاذ قرارات صحيحة، كما يجب إظهار الشجاعة المهنية من خلال التواصل الصادق واتخاذ الإجراءات المناسبة.

المعيار ١.٢ التوقعات الأخلاقية للمؤسسة

يجب على المراجعين فهم التوقعات للجامعة واحترامها والمساهمة في تدقيقها، كما يجب أن يكونوا قادرين على التعرف على السلوك الذي يتعارض مع تلك التوقعات، كما يجب تشجيع وتعزيز الثقافة القائمة على الأخلاقيات في الجامعة. إذا حدد المراجعون سلوكًا لا يتواافق مع التوقعات الأخلاقية للجامعة، فيجب عليهم الإبلاغ وفقًا للسياسات والإجراءات المعمول بها.

المعيار ١.٣ السلوك القانوني والأخلاقي

يجب على المراجعين ألا يشاركونا أو يكونوا طرفاً في أي نشاط غير قانوني أو يسيء إلى سمعة الجامعة أو مهنة التدقيق الداخلي، كما يجب أن يعرف المراجعون القوانين و/أو اللوائح ذات الصلة ويلتزمون بها. إذا حدد المراجعون انتهاكات قانونية أو تنظيمية، فيجب عليهم الإبلاغ عن مثل هذه الحوادث إلى الأفراد أو الكيانات التي لديها صلاحية اتخاذ الإجراءات المناسبة، على النحو المحدد في القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات المعمول بها.



المبدأ الثاني: الحفاظ على الموضوعية

يحافظ المراجعون على موقف محايد وغير متحيز عند أداء خدمات التدقيق الداخلي واتخاذ القرارات، ويندرج تحت هذا المبدأ مجموعة من المعايير وهي كالتالي:

المعيار ٢.١ الموضوعية الفردية

يجب على المراجعين الحفاظ على الموضوعية المهنية عند أداء جميع جوانب خدمات التدقيق الداخلي، وتطلب الموضوعية المهنية تطبيق أحكام محايدة وغير متحيزة، وإصدارها بناءً على تقييمات متوازنة لجميع الظروف ذات الصلة.

المعيار ٢.٢ حماية الموضوعية

يجب على المراجعين التعرف على معوقات الموضوعية الفعلية والمفترضة وتجنبها أو التخفيف منها، كما يجب عدم قبول أي غرض، مثل الهدايا أو المكافآت أو الخدمات، والذي قد يضعف الموضوعية، كما يجب على المراجعين تجنب تضارب المصالح ويجب ألا يتأثروا بشكل غير مبرر بمصالحهم الخاصة أو بمصالح الآخرين، عند أداء خدمات التدقيق الداخلي:

يجب على المراجعين الامتناع عن تقييم أنشطة محددة والتي كانوا مسؤولين عنها في السابق، خلال (٦) شهراً السابقة.

إذا كان على المراجعين تقديم خدمات استشارية تتعلق بالأنشطة التي كان لديهم مسؤوليات سابقة عنها، فيجب عليهم الإفصاح عن الاختلالات المحتملة للطرف الذي يطلب الخدمات قبل قبول المهمة.

المعيار ٢.٣ الإفصاح عن معوقات الموضوعية

يجب على المراجعين الإفصاح عن وجود أي خلل قد يؤثر على الموضوعية، إلى مدير الإدارة، وإذا رأى أن الخلل يؤثر على قدرة المراجع على أداء واجباته بشكل موضوعي، فيجب عليه مناقشة الخلل مع لجنة المراجعة وأو الإدارة العليا وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الموقف.



المبدأ الثالث: إثبات الكفاءة

يطبق المراجعون المعرفة والمهارات والقدرات الالزمة للوفاء بأدوارهم ومسؤولياتهم بنجاح، ويندرج تحت هذا المبدأ مجموعة من المعايير وهي كالتالي:

المعيار ٣.١ الكفاءة

يجب على المراجعين امتلاك الكفاءات الالزمة لأداء مسؤولياتهم بنجاح، وتشمل الكفاءات المطلوبة المعرفة والمهارات والقدرات المناسبة لمسؤوليات التي تناسب مع مستوى ذيبرتهم، كما يجب أن يطورو معرفتهم بالمعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين.

المعيار ٣.٢ التطوير المهني المستمر

يلتزم المراجعين بالحفاظ على كفاءاتهم ومتابعة تطويرها بشكل مستمر لتحسين فعالية وجودة خدمات التدقيق الداخلي بما في ذلك التعليم والتدريب.



المبدأ الرابع: ممارسة العناية المهنية الالزمة

يلزם المراجعون ببذل العناية المهنية الالزمة في التخطيط وأداء خدمات التدقيق الداخلي. ويندرج

تحت هذا المبدأ مجموعة من المعايير وهي كالتالي:

المعيار ٤.١ التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي

يجب على المراجعين تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

المعيار ٤.٢ العناية المهنية الالزمة

يجب على المراجعين ممارسة العناية المهنية الالزمة من خلال تقييم طبيعة وظروف ومتطلبات الخدمات

.المقدمة

المعيار ٤.٣ الشك المهني

يجب على المراجعين ممارسة الشك المهني عند تخطيط وتنفيذ خدمات التدقيق الداخلي.



المبدأ الخامس: الحفاظ على السرية

يحترم المراجع قيمة وملكيّة وسرية المعلومات التي يتم الاطلاع والوصول عليها، كما أنه لا يفصح عن أي من هذه المعلومات دون الحصول على إذن من صاحب الصلاحية، مالم يكن هناك التزام قانوني أو مهني للقيام بذلك، ويندرج تحت هذا المبدأ مجموعة من المعايير وهي كالتالي:

المعيار ٤,١ استخدام المعلومات

يجب على المراجعين اتباع السياسات والإجراءات والقوانين والأنظمة ذات الصلة عند استخدام المعلومات، ويجب ألا يتم استخدام المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية أو بطريقة تتعارض أو تضر بالأهداف المشروعة والأخلاقية للجامعة.

المعيار ٤,٢ حماية المعلومات

يجب على المراجعين حماية المعلومات وإظهار الاحترام لسرية وخصوصية وملكيّة المعلومات التي يتم الحصول عليها عند أداء خدمات التدقيق الداخلي أو نتيجة للعلاقات المهنية. كما يجب الالتزام بالقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات المتعلقة بالسرية وخصوصية المعلومات وأمن المعلومات التي تنطبق على المؤسسة ووظيفة التدقيق الداخلي.



بـ- معايير المراجعة الداخلية

تنقسم معايير المراجعة الداخلية وفقاً لما أقره المعهد الدولي للمدققين الداخليين

IIA إلى خمس مجالات رئيسية:

المجال الأول : الغرض من التدقيق الداخلي.

المجال الثاني : الأخلاق والمهنية.

المجال الثالث : حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي.

المجال الرابع : إدارة وظيفة التدقيق الداخلي.

المجال الخامس : أداء خدمات التدقيق الداخلي.

يعرض الرمز أدناه تفصيلاً لكل من الخمس مجالات



جـ- العلاقات السلوكية والتنظيمية للمراجعين الداخليين

داخل الجامعة

تفرض طبيعة العمل الذي يقوم به المراجع - وما يوكل إليه من مهام - عند فحص ومراجعة كافة أعمال وأنشطة الجامعة التي تؤديها من خلال قطاعاتها المختلفة، أن يقيّم العديد من العلاقات مع أطراف مختلفة، أهمها:

الادارة

ادارة عليا أو إدارات تنفيذية أو استشارية أو إدارات الخدمات المساندة.

تتوقع الادارة العليا من المراجع ما يلي:

- بذل العناية المهنية الواجبة.
- اكتشاف أوجه القصور، وتقديم توصيات فاعلة لإحداث تطوير مستمر في الأداء.
- الأمانة والنزاهة.
- الاستقلالية والموضوعية.

تتوقع الإدارات التنفيذية أو الاستشارية أو الخدمات المساندة من المراجع ما يلي:

- عدم تصيد الأخطاء.
- مراعاة الأهمية النسبية للأخطاء والمخالفات.
- التوجيهات والتوصيات الفاعلة والقابلة للتحقيق.
- ابتكار طرق جديدة للتحقيق والتطوير.
- التفهّم لواقع المشكلات وطبيعة العمل.



العاملين التابعين للجهات الخاضعة للمراجعة:

يجب على المراجعين الحرص على تفادي أسباب الصراع، وتدعيم أسباب التعاون، من خلال إظهار روح التعاون والمشاركة مع العاملين التابعين للجهات الخاضعة للمراجعة، وشرح طبيعة عمل المراجعة، سواء بشكل رسمي من خلال خطابات التكليف أو بشكل غير رسمي من خلال اللقاءات بالعاملين في الجهات المختلفة، تدقيقاً لأهداف الإدارة، وإضافة قيمة حقيقة لأعمال الجهات.

العاملين بوظائف التدقيق والرقابة:

توجد العديد من وظائف التدقيق والرقابة والمراجعة التي تقوم بها جهات أخرى داخل الجامعة بخلاف الإدارة، ومن الضروري أن يعي المراجع حدود دوره الوظيفي، ويميز بينه وبين الوظائف الرقابية الأخرى، وهي:

- **مدقق الحسابات:** موظف تابع لإدارة الشؤون المالية بالجامعة.
- **المراقب المالي:** موظف تنفيذي يراقب ويدقق العمليات المالية وإجراءات الإنفاق المالي في الجامعة.
- **مراقب الديوان:** موظف تابع للديوان العام للمحاسبة.
- **مراجع الحسابات الخارجي:** يُعين من قبل مجلس الجامعة بهدف إبداء رأي مستقل حول عرض الحساب الختامي والقوائم المالية.



د- مسؤولية الإدارة تجاه نظام الرقابة الداخلية بالجامعة

أولاً: تعريف نظام الرقابة الداخلية

مجموعة الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية الأصول، وضمان الدقة المحاسبية، وتنمية الكفاءة الإنتاجية، وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة.

يقوم نظام الرقابة الداخلية بالتركيز على الأخطار الممكنة التي تواجه الجامعة، ومسؤولية الإدارة العليا في إنشاء مجموعة مناسبة من أساليب الرقابة الداخلية، والمحافظة عليها من خلال أساليب الرقابة على حماية الممتلكات العامة، والحد من وقوع الفساد والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واتصالها.

كما يهتم نظام الرقابة الداخلية من خلال أساليب الرقابة الإدارية بضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها، بشكل يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، وتحقيق التقييد بالتعليمات والسياسات والخطط الملزمة لجهات الجامعة، وبالتالي تحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة مثالية.



يتكون نظام الرقابة الداخلية من خمسة مكونات متراقبة فيما بينها هي :

أ. البيئة الرقابية:

هي مجموعة من العوامل الداخلية التي تعكس البيئة الداخلية في الجامعة، ومدى اهتمامها وتقديرها لدور الرقابة الداخلية، وتمثل في العناصر التالية:

١. الأمانة والقيم الأخلاقية.
٢. فلسفة ونمط الإدارة العليا.
٣. الهيكل التنظيمي.
٤. أسلوب تفويض الصالحيات والمسؤوليات.
٥. سياسات الموارد البشرية.
٦. المؤشرات الخارجية.
٧. إدارة المراجعة.

ب . تقييم المخاطر:

هي عملية تدليل الأنشطة وتصور ما قد يطرأ عليها من أحداث، وتوقع احتمالات المخاطر وتقدير أثرها على أهداف الجامعة، والآليات والأنشطة التي تقلل من فرص حدوث هذه المخاطر، و يجب على المراجع الحصول على معرفة كافية عن عملية تقدير المخاطر.

ج. الأنشطة الرقابية:

هي السياسات والإجراءات التي تساعد في التأكد من أن تعليمات الجهات تم تنفيذها، وبصفة خاصة فإن الأنشطة الرقابية المتعلقة بعملية المراجعة تتمثل فيما يلي:

١. فحص الأداء.
٢. الرقابة على تشغيل المعلومات.
٣. استخدام مؤشرات الأداء.
٤. الدعماية المادية.
٥. فصل الوظائف المتهاورة.
٦. توثيق العمليات.
٧. التحقق والمطابقات.



د. المعلومات والاتصال:

يقصد بها تحديد المعلومات والحصول عليها وتبادلها بالشكل الذي يمكن الجهات من فرض الرقابة على العمليات والأنشطة والموارد ، ومنها التقارير والاجتماعات ووسائل التواصل المختلفة التي تستخدم في الجامعة.

هـ . مراقبة الأنشطة الرقابية:

هي عملية تقويمية تتم على أساس دوري للتحقق من أن الأنشطة الرقابية تعمل وفق ما هو مخطط لها.



ثانياً: الخصائص الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الفاعلة

أهمية دور كل من الرقابة المالية والإدارية ونظم الضبط الداخلي في تحقيق نظام رقابة داخلية كفء وفاعلا يتتصف بالخصائص التالية:

أ- مسار المراجعة الجيد:

يرتبط مسار المراجعة بمدى إمكانية تبع مسار العمليات من المستند الأصلي حتى مرحلة وجودها النهائي في التقارير، ويعتبر مسار المراجعة من أهم أساليب الرقابة الوقائية، لأنه يسمح بالتعرف على الأحداث التي قامت بها الجهات من خلال تبع جميع خطوات معالجة البيانات ويمكن اكتشاف وتصحيح أي تلاعب أو مخالفات قد تحدث.

ب - كفاءة الموظفين:

عدم كفاءة الموظفين يؤدي إلى عدم الكفاءة في استخدام أصول الجامعة، وبالتالي عدم تحقيق سياستها وأهدافها، لذا يجب على الجامعة أن تتبع سياسة سليمة في اختيار الموظفين بما للمؤهلات المطلوبة.

ج - الفصل بين المسؤوليات المتعارضة:

لابد من الفصل بين المسؤوليات المتعارضة حتى يتم التقليل من احتمالات الفساد أو حدوث المخالفات والأخطاء المتعمدة، ويتعين أن تكون خطوط السلطة والمسؤولية واضحة حتى يمكن تحقيق الرقابة الفاعلة على كل من هذه الوظائف، ويوضح الهيكل التنظيمي الخطوط العريضة للعلاقة بين السلطة والمسؤولية.

د - تقارير الأداء:

تهدف إلى إمداد الإدارة العليا والمسؤولين بالمعلومات المناسبة التي تشير إلى كفاءة تطبيق وسائل الرقابة.



ثالثاً: علاقة الإدارة بنظام الرقابة الداخلية في الجامعة

يجب أن تدرس وتقيم الإدارة نظام الرقابة الداخلية وفقاً للآتي:

دراسة شاملة لنظام الرقابة الداخلية:

على المراجع أن يحقق المعرفة الكافية والفهم الكامل للأنظمة الرقابية في كافة مجالات العمل بالجامعة، وأساليب الرقابة الداخلية المرتبطة بها، وذلك للتأكد من أن إجراءات الرقابة الداخلية كافية بدرجة يمكن الاعتماد عليها، وبذلك يمكن تحديد طبيعة وتوقيت وإطار اختبارات المراجعة، ويمكن ذلك من خلال دراسة الهيكل التنظيمي، وعلاقات السلطة والمسؤولية، والطرق المستخدمة في الإشراف على أنظمة الرقابة الداخلية، ويجب على المراجع فهم تدفق العمليات كما يلي:

.١. أنواع العمليات المنجزة في الجهات.

.٢. طرق تنفيذ وتسجيل وتشغيل العمليات.

ويمكن تحقيق هذا الفهم الأساسي من خلال الخبرة السابقة حول هذا النظام والاستفسارات والملحوظات، أو إجراء مسح شامل لعملية إعداد المستندات في الجهات أو المستندات الخاصة بالمراجعة السابقة.

التقييم المبدئي لنظام الرقابة الداخلية:

يمكن للمراجع أن يعد تقييماً مبدئياً لنظام الرقابة الداخلية لمجرد فهمه لهذا النظام، حيث يقوم بتحليل مكونات النظام، وتحديد اختبارات المراجعة و الالتزام، للتعرف على نقاط الضعف في النظام عند القيام بإجراءات المراجعة اللاحقة.

وعندما يتضح للمراجع جوانب الضعف، فإنه يحدد أنواع الأخطاء أو التلاعب المحتمل حدوثه. وتهدف الاختبارات لتحديد ما إذا كان الخلل والأخطاء حدثت فعلًا أم لا.

إجراء اختبارات المراجعة:

.١. **إجراءات المراجعة التحليلية:** تساعد المراجعة في فهم النشاط بدرجة أفضل والتعرف على المجالات التي تحتاج إلى فحص أكثر، وعندما تُظهر الدراسة التحليلية نتائج تختلف اختلافاً جوهرياً عن توقع المراجع، فسوف تُعد المتابعة باستخدام الاختبارات الأخرى أمرًا ضروريًا.

.٢. **اختبارات الالتزام:** تصمم هذه الاختبارات للتحقق من أن أساليب الرقابة تطبق بنفس الطريقة التي وضعت، وإذا اعتقد المراجع بعد عملية الاختبار أن أساليب الرقابة الداخلية تعمل بفاعلية، فإن ذلك يبرر له الاعتماد على النظام، وبالتالي يقلل من اختبارات التحقق.

.٣. **اختبارات التحقق:** يتم بموجبها دراسة النسب الهامة والاتجاهات وغيرها من المؤشرات، وتقصي أي تغيرات غير عادية أو غير متوقعة.



هــ مسؤولية الإدارة تجاه نظام إدارة المخاطر بالجامعة

عُرف المعهد الدولي للمراجعين الداخليين إدارة المخاطر بأنها "هيكل متناسق وعمليات مستمرة، لتحديد وتقييم المخاطر والتقرير عن الاستجابات والفرص والتهديدات التي تؤثر على تحقيق الأهداف".

وعلى الإدارة تقييم فعالية عمليات إدارة المخاطر، والمساهمة في تحسينها، كما يجب عليها القيام بما يلي فيما يتعلق بتحديد وقياس المخاطر داخل الجامعة:

أولاً: التأكيد من وجود استراتيجية لإدارة المخاطر، تتركز على الخطوات الأساسية التالية:

١. جمع وتحليل البيانات والمعلومات الضرورية عن البيئة الداخلية والخارجية لجهات الجامعة للتعرف على المخاطر التي تواجهها.
٢. اكتشاف وتحديد وتوصيف المخاطر الحالية والمستقبلية التي تواجه جهات الجامعة في ضوء البيانات والمعلومات المتاحة، وتصنيفها والتعرف على العلاقات فيما بينها.
٣. تحديد مستويات المخاطر (التقييم) باستخدام الوسائل العلمية لقياس الخطر، وتوقع حجم الخسائر المترتبة عليها، ودرجة تأثيرها على وضع جهات الجامعة، وقدراتها المالية والتشغيلية والإدارية، لتحديد أفضل الطرق لمواجهة المخاطر والتعامل معها.
٤. تصنف المخاطر حسب المعايير التالية:
 - أـ علاقتها بالأهداف الاستراتيجية أو الرئيسية.
 - بـ علاقتها بسمعة الجامعة.
 - جـ احتمالية الحدوث.
 - دـ طول فترة تكرار الحدوث.
 - هـ الخسائر المادية.



٥. تحديد أفضل الطرق لمواجهة المخاطر والتعامل معها (الاستجابة للمخاطر)، ووضع الأولويات والإجراءات والبرامج التنفيذية لمواجهتها.
٦. رفع تقارير بنتائج أعمال إدارة المخاطر، والإجراءات المنفذة لمواجهتها والتحقق من تنفيذ الجهات للتوصيات.
٧. مراجعة وتقييم مدى جودة السياسات والبرامج التنفيذية الموضوعة لمواجهة المخاطر، والعمل على تطويرها في ضوء التحديات والمستجدات.
٨. وضع الإجراءات التصحيحية الضرورية، والتنسيق مع الجهات لتطوير سياسات الجامعة وبرمجتها المرتبطة بإدارة المخاطر.
٩. المساهمة في نشر الوعي بأنواع المخاطر التي تواجه الجهات وأساليب مواجهتها.



ثانيًا: مراجعة الإطار العام لمخاطر الجامعة ووضع التوصيات لتعديلها في ضوء أداء الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية، وعلى الإدارة أن تتأكد من تركيز الإطار العام للمخاطر بجهات الجامعة على كافة أنواع المخاطر، تنظيمية أو مالية أو تشغيلية وغيرها ، ومن أمثلة ذلك ما يلي:

المخاطر التنظيمية:

١. احتمال ضعف الهيكل التنظيمي بالجهات التابعة للجامعة.
٢. احتمال عدم وضوح الوصف الوظيفي للعاملين.
٣. احتمال عدم فاعلية اللوائح أو أدلة الإجراءات بالجهات التابعة للجامعة.
٤. احتمال عدم وجود خطط وأهداف واضحة ومحددة لكل جهة من جهات الجامعة.
٥. احتمال عدم وجود ترجمة كمية لخطط الجامعة.
٦. احتمال عدم فاعلية نظم تقييم أداء العاملين.
٧. احتمال عدم التزام الجهات التابعة للجامعة بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.

المخاطر المالية:

١. احتمال عدم الدقة في إعداد تقديرات الموازنة.
٢. احتمال عدم اكتمال النظام المحاسبي.
٣. احتمال عدم كفاية التمويل اللازم لتنفيذ الخطط والإستراتيجيات التدريبية والتنموية.



المخاطر التشغيلية:

١. احتمال انخفاض فاعلية البرامج التشغيلية التي تقدمها الجامعة.
٢. احتمال انخفاض كفاءة استغلال الموارد المالية والطاقات البشرية.
٣. احتمال انخفاض فاعلية التنسيق بين الجهات المختلفة بالجامعة.
٤. احتمال تراجع نسب ومعدلات إنجاز خطط وأهداف جهات الجامعة المختلفة.
٥. احتمال التأخير أو التعثر في تنفيذ المشاريع المسندة إلى الجامعة.
٦. احتمال التأخير أو التعثر في تنفيذ مبادرات جهات الجامعة.

المخاطر البشرية:

١. احتمال عدم وضوح سياسات الاختيار والتعيين.
٢. احتمال انخفاض نسبة الرضا الوظيفي.
٣. احتمال انخفاض معدلات الابتكار.
٤. احتمال عدم الاهتمام بتنفيذ اقتراحات وابتكارات العاملين.
٥. احتمال ضعف كفاءة وخبرات العاملين.
٦. احتمال التسرب الوظيفي.



ثالثاً: تنفيذ إجراءات المراجعة المبنية على خطة المراجعة المرتبطة بالمخاطر:

يتم إجراء تقييم لأنشطة الجهات، وتحديد وتوصيف المخاطر الحالية والمستقبلية المحتملة، وقياس أثرها على تحقيق أهداف الجامعة، للمساهمة في إعداد خطة المراجعة بما يتناسب مع هذا التقييم، ويتم التطبيق لعملية المراجعة واستخدام نماذج وأوراق العمل خلال مرحلة التنفيذ وإعداد التقارير بنتائج العمل ومتابعة التوصيات.

رابعاً: الالتزام بمعايير المراجعة وقواعد السلوك المهني أثناء تقييم عمليات إدارة المخاطر:

هناك مجموعة من العوامل يجب أخذها في الاعتبار عند تنفيذ دور المراجعة في إدارة المخاطر أهمها:

١. تجنب القيام بأي نشاط يهدد استقلالية المراجع.
٢. تجنب المشاركة في تنفيذ الأنشطة التنفيذية التي تسهم في تحسين كفاءة وفاعلية نظام المخاطر.



و- مسؤولية الادارة تجاه حالات الفشل والخطأ بالجامعة

يعرف **الفشل** بأنه أي تصرف متعمد بالذماع يتم التخطيط له لتحقيق منفعة خاصة على حساب الإضرار بمصالح الجامعة، أو تحقيق منفعة للجامعة على حساب الإضرار بالغير.

ويعرف **الخطأ** بأنه تدرييف أو تجاوز غير متعمد للأنظمة والمعايير واللوائح، وهو غالباً ما يرتكب نتيجة جهل الموظف بما يجب عليه فعله وفقاً للأنظمة واللوائح أو نتيجة الإهمال أثناء القيام بالإجراءات.

وتقع مسؤولية المراجع نحو اكتشاف الفشل أو الخطأ والتقرير عنه بما يلي:

١. أن يقدر مستوى الناطر الناشئ من وجود أخطاء أو تلاعب ذات تأثير جوهري عند وضع خطة المراجعة، وتصميم برنامج المراجعة، وتحديد الإجراءات بما يساعد على اكتشافها.
٢. بذل العناية المهنية القصوى والتركيز على مجموعة من الاعتبارات عند تخطيط وتنفيذ المراجعة وتقدير النتائج، والتي ترفع من قدرته على اكتشاف الأخطاء والتلاعب، مثل توسيع نطاق التقييم والاختبارات والاطلاع على تقارير المراجعة السابقة وتقارير الجهات الرقابية.

ز- مسؤولية الادارة عن تطبيق آليات governance بالجامعة

يجب على الادارة تقييم عمليات governance في الجامعة، واقتراح التوصيات المناسبة لتحسين أساليب governance بما يكفل تحقيق الأهداف المرجوة، مثل: اتخاذ قرارات إستراتيجية وتشغيلية، والإشراف على عمليات المخاطر والرقابة، وتعزيز الأخلاقيات والقيم المناسبة بالجامعة.



جـ- توثيق إجراءات المراجعة

هي عملية تسجيل إجراءات المراجعة المنفذة وأدلة المراجعة المناسبة التي تم الحصول عليها، والاستنتاجات التي توصل إليها المراجع.

ويجب على المراجع توثيق كافة الإجراءات التي يقوم بها بهدف:

١. توفير سجل كافٍ ومناسب لإعداد تقرير المراجعة.
٢. توفير دليل على تخطيط وتنفيذ عملية المراجعة، بما يتفق مع متطلبات معايير المراجعة والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.

أدوات توثيق إجراءات المراجعة:

أولاً: أوراق عمل المراجعة.

ثانياً: أدلة إثبات إجراءات المراجعة.

ثالثاً: ملفات المراجعة.



أولاً: أوراق عمل المراجعة

هي الوسيلة التي يستعملها المراجع لجمع الأدلة التي يحتاج إليها لتأييد رأيه المهني الصادر في تقرير المراجعة، وتشمل هذه الأوراق على سبيل المثال: الموازنة، الحساب الختامي، بيانات ومعدلات التشغيل، تقارير تنفيذ المهام، الكشوف التفصيلية عن بعض بنود التقارير المالية مثل الكشوفات التفصيلية الخاصة ببنود الأصول والمشاريع والعمد والأمانات والمشتريات، إضافة إلى نسخ العقود واللوائح والأنظمة ونماذج تقييم نظم الرقابة الداخلية وبرامج وقوائم المراجعة وخطابات التكليف بأداء مهام المراجعة، وغيرها من البيانات التي يحصل عليها المراجع أثناء عملية المراجعة، ويبني على أساسها استنتاجاته ورأيه المهني المحايد، وتوصياته المتعلقة بأداء الجهة.

ا. الأهداف الأساسية لأوراق عمل المراجعة :

- أ- تساعد في تحديد مهام عمليات المراجعة.
- ب- تساعد في أداء عملية المراجعة وإثبات نتائجها.
- ج- تكون سجل تاريجي بالعمل الذي تم، ومدى اتفاقه مع المعايير المهنية وقواعد السلوك المهني.
- د- تحتوي على أساس رأي المراجع الصادر في تقرير المراجعة النهائي.
- هـ- تساعد في الإشراف على أعمال المراجعين وتقييم أدائهم.
- و- تساعد في نقل الخبرات المهنية للمراجعين الجدد من خلال التعرف على إجراءات المراجعة المتبعة في مهام العمل.
- ز- يلزم الرجوع إليها عند القيام بعملية المراجعة الخاصة بالسنة التالية.
- ح- تمثل دلالة وإثبات قانوني في حال ظهور مشكلات مستقبلية نظامية أو تنظيمية تخص موضوع معين.
- ط- تعتبر دليل الإثبات الرئيسي على ما قام به المراجع من عمل إذا حدث في المستقبل ادعاء عليه بالإهمال في أداء واجباته.



٢. المعلومات الأساسية لأوراق عمل المراجعة :

- أ- طبيعة وتوقيت ومدى إجراءات المراجعة التي تم تنفيذها، لتدقيق الالتزام بمعايير المراجعة، والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.
- ب- نتائج إجراءات وأدلة المراجعة المنفذة التي تم الحصول عليها.
- ج- الأمور المهمة التي نشأت أثناء عملية المراجعة، والاستنتاجات التي تم التوصل إليها بشأنها، والأحكام المهنية المهمة التي تم اتخاذها للوصول إلى هذه الاستنتاجات.
- د- المناقشات التي تدور حول الأمور المهمة مع الجهات، والمكلفين بالقيام بالحكومة فيها، بما في ذلك طبيعة الأمور المهمة التي تمت مناقشتها، وتوقيت حدوث هذه المناقشات والجهة التي تمت المناقشة معها.
- د- إذا وجد المراجع معلومات لا تنسق مع الاستنتاج النهائي الذي توصل إليه بشأن أمر مهم، يجب عليه توثيق الكيفية التي يتم بها معالجة عدم الاتساق.
- و- إذا قام المراجع - في حالات استثنائية- بتنفيذ إجراءات مراجعة جديدة أو إضافية أو توصل إلى نتائج جديدة بعد تاريخ إصدار تقريره، يجب عليه توثيق ما يلي:
 - الظروف التي تم مواجهتها.
 - إجراءات المراجعة الجديدة أو الإضافية التي تم تنفيذها، وأدلة المراجعة والاستنتاجات التي تم التوصل إليها، وتأثيرها على تقرير المراجع.
 - متى ومن قام بإجراء ومراجعة التغييرات التي طرأت على أوراق المراجعة.



٣. الشروط الشكلية والموضوعية لأوراق عمل المراجعة:

الشروط الشكلية:

- أ- استعمال نماذج موحدة لأوراق العمل.
- ب- استعمال فهرس المحتويات لأوراق العمل .
- ج- استعمال طريقة سهلة ومعقولة في فهرسة أو جدولة الموضوعات والمعلومات.
- د- ترقيم صفحات أوراق العمل.
- هـ- تدوين ما يلي على كل صفحة من أوراق العمل:
 - اسم الجهة التي يتم مراجعتها.
 - السنة المالية في حالة التدقيق المالي والموضوع أو الحساب محل المراجعة.
 - تاريخ الإعداد وتاريخ الانتهاء.
 - الموضوع الذي تتضمنه الورقة.
 - توقيع الشخص الذي يعد ورقة العمل.
 - توقيع الشخص الذي قام بمراجعة المعلومات في كل ورقة عمل.

الشروط الموضوعية:

- أ- **الكمال والدقة:** يجب أن توفر دعماً مناسباً للنتائج والتوصيات، وأن تُظهر بوضوح طبيعة المراجعة ونطاقها.
- ب- **الوضوح والتركيز:** حيث يمكن لأي شخص يستعمل أوراق العمل فهم هدفها وطبيعة ونطاق المراجعة والنتائج التي تم الوصول إليها.
- ج- **سهولة الإعداد:** باستخدام جداول أو أي وثائق رقابية أو استثمارات وأوراق عمل نموذجية معدة بصورة آلية.
- د- **سهولة القراءة والإتقان:** حتى يمكن الاستفادة منها، ولا تفقد قيمتها كدليل إثبات رقابي.
- هـ- **الصلة بالموضوع:** أن تكون أوراق العمل مدعومة بالأمور المهمة ووثيقة الصلة بالموضوع، حتى لا يتشتت المراجع عند الرجوع لها.
- و- **التنظيم:** يجب أن تكون منظمة، وأن تعرض في شكل متسلق من خلال إيجاد فهرس مرتب بأسلوب منطقي يسهل متابعتها.
- ز- **سهولة المراجعة:** إذا توافرت الخصائص التي تم تناولها أعلاه في أوراق العمل ، يكون العمل أكثر سهولة ووضوح.



ثانياً: أدلة إثبات المراجعة

ينبغي الحصول على أدلة الإثبات الكافية (الملائمة) وذات الصلة والمعقولة لدعم حكم المراجع واستنتاجاته بشأن الجهة.

قرائن وأدلة الإثبات هي أدلة المراجعة التي تدعم النتائج التي يتوصل إليها المراجع، ويجب على المراجع أن يحدد في مرحلة التخطيط أي دليل إثبات سوف يكون ضرورياً ل لتحقيق أهداف المراجعة.

صفات دليل الإثبات:

يتصف دليل الإثبات بصفات عديدة من أهمها ما يلي :

١- الكفاءة

يتم تحديد مستوى الكفاءة في دليل الإثبات بما يلي:

أ- دليل الإثبات الكفء يحتوي على المعلومات التي تعتبر من الناحية الكمية كافية وملائمة لتحقيق نتائج المراجعة، ومن الناحية الكيفية فهو موضوعي ومحابي وموثوق به.

ب- يمكن الحصول على دليل مراجعة كافٍ إذا تم اختيار نطاق فحص مناسب في ضوء عدد من الاعتبارات، أهمها:

- الأهمية النسبية والمظاهر التي تتعرض لها المراجعة.
- تقييم الرقابة الداخلية.
- انتقاء عينات المراجعة.
- تنفيذ بعض الإجراءات التدابيرية.

ج- إن درجة الوثوق بدليل المراجعة تعتمد على طبيعة الدليل ومصدره والأسلوب الذي استخدم للحصول عليه، ونظرًا لتنوع أشكال الأدلة والمصادر والأساليب التي قد تواجه المراجع أثناء جمع وتحليل أدلة الإثبات، فإن على المراجع أن يسعى للتحقق من أن المصادر والأساليب المستخدمة هي الأكثر وثوقاً ضمن إطار الزمن والتكلفة المحددة في عملية المراجعة.

٢- الصلة بالموضوع

دليل المراجعة المتعلق بالموضوع هو المعلومة ذات الصلة الوثيقة بأهداف المراجعة، وللحصول على ذلك يجب أن تكون أهداف المراجعة محددة بوضوح في مرحلة التخطيط.

٣- المعقولية

دليل الإثبات المعقول هو المعلومة التي تتعادل تكلفة الحصول عليها مع النتائج التي يحاول المراجع الحصول عليها.



مصادر أدلة الإثبات:

- دليل إثبات يتم إنشاؤه من قبل المراجع: مثل محاضر الإثبات والجرد.
- دليل إثبات يتم الحصول عليه من الجهة: مثل الوثائق والمستندات.
- دليل إثبات يتم الحصول عليه من الغير (طرف ثالث): مثل المصادقات.

أنواع أدلة الإثبات:

- ١. **الوجود الفعلي:** هو فحص المراجع ومعاينته وجرده للشيء الممثل في الحسابات، وهذا النوع من أدلة الإثبات يناسب الأصول الملموسة مثل النقدية، المخزون، الأصول الثابتة، الاستثمارات، وهو من أقوى أنواع أدلة الإثبات وأكثراها وثيقاً وأعلاها تكلفة، والهدف منه التأكد من الوجود الفعلي الملموس فقط وليس التأكيد من الملكية.
- ٢. **المستندات:** تعد من أكثر أنواع أدلة الإثبات شيوعاً، لأن جميع عمليات الجهات الحكومية الأصل فيها أن يتم إثباتها عن طريق المستندات، وتنقسم من حيث مصدر الحصول عليها إلى مستندات داخلية مثل: إثبات تنفيذ العمليات، فواتير الشراء، صور فواتير البيع وخارجية مثل كشف الحساب البنكي.
- ٣. **الإقرارات:** هي الأدلة التي يحصل عليها المراجع من شخص خارجي مستقل عن الجهة، وهي من أقوى أدلة الإثبات مثل مصادقة أحد الموردين بصحبة رصيد حسابه في السجلات.
- ٤. **الشهادات من الجهة:** هي الخطابات الرسمية المكتوبة التي يحصل عليها المراجع من مسؤولي الجهة وقد تكون شفوية أو كتابية.
- ٥. **التحليل:** هو استدراج معلومات ذات دلالات تساعد على تقديم رؤية واضحة واتخاذ قرارات سليمة، سواء كان التحليل مالي أو غير مالي بشرط:
 - أن تتم مقارنتها مع نفس النسب والممؤشرات بفترات سابقة ورصد التغيرات.
 - أن يتم وضع معيار لكل نسبة أو مؤشر يمكن القياس عليه والمقارنة معه.
 - أن يتم الربط بين النتائج الرقمية للمؤشرات والمعلومات الوصفية الأخرى لتوفير رؤية متكاملة عن الأداء موضع التقييم.



وسائل الحصول على أدلة الإثبات:

١. **الجرد الفعلي:** هو معاينة الشيء محل المراجعة والتأكد من وجوده.
٢. **المراجعة المستندية:** هي الأدلة الكتابية المؤيدة للعمليات، وهي الأكثر استخداماً وانتشاراً، وتهدف إلى التأكد من عملية التطابق بين المستندات والعمليات.
٣. **نظام المصادرات:** هو طلب بيان أو إقرار مكتوب يبين صحة أو عدم صحة رصيد أو بيان معين.
٤. **الاستفسارات:** هي توجيه مجموعة من الأسئلة إما تكون مكتوبة أو شفوية.
٥. **المراجعة الحسابية:** هي فحص المستندات والدفاتر والسجلات والكشف التدليلية والقوائم والتقارير المالية، بهدف التأكيد من صحتها من الناحية الحسابية.
٦. **المراجعة الانتقادية:** هي الفحص الدقيق، أو الدراسة الانتقادية التدليلية، وتشمل إجراء المقارنات للمعلومات والبيانات التي يحصل عليها المراجع من عدة مصادر للتأكد من مصداقيتها وسلامتها.
٧. **الإجراءات التدليلية:** هي تحليل النسب والمؤشرات الهامة، والانحرافات الفعلية عن المقدرة والمتربّأ بها، كما تتضمن دراسة العلاقات بين عناصر المعلومات المالية مع المعلومات غير المالية.



ثالثاً: ملفات المراجعة

يجب إنشاء ملفين لتوثيق أعمال الإدارة، وهما:

١. الملف الدائم:

يحتوي على البيانات التي لها صفة الاستمرار مثل نظام الجهة، القرارات الإدارية، الخرائط التنظيمية، الوصف الوظيفي، اللوائح والنظم والقوانين والتعليمات والأوامر، نظم أو أدلة العمل (خريطة الإجراءات التنفيذية للمهام)، طبيعة أنشطة الجهة، نظم المحاسبة والمراجعة الإدارية، قرارات اللجان، سجلات الأصول الثابتة، وأي أوراق أخرى لازمة لعملية المراجعة.

٢. الملف الجاري:

يحتوي جميع أوراق التدقيق الخاصة بالسنة المالية، مثل: المصادقات، أدلة الإثبات المناسبة، الكشوف التحليلية لبند المصروفات والإيرادات، حسابات وتسويات البنك، مطابر جرد المستودعات، التسويات المحاسبية، ردود المصادقات الواردة من الغير، ملف ربط الملاحظات بأدلة الإثبات الخاصة بكل ملاحظة ، تقرير المراجعة، وأي أوراق أخرى لازمة لعملية المراجعة.





” بعد التعرف على الأسس المهنية
التي يجب على المراجع أخذها في
الاعتبار قبل البدء في مرادل عملية
المراجعة، يتم عرض مرادل تنفيذ
أعمال الإدارة بشكل تفصيلي.

“

٢- مراحل تنفيذ أعمال الإدارة

أ- مراحل تنفيذ أعمال المخاطر

أولاً: قياس مخاطر الجهات التابعة للجامعة.

ثانياً: بناء الخطة السنوية للإدارة.

ب- مراحل تنفيذ مهام المراجعة.

أولاً: تخطيط أعمال المراجعة والرقابة

ثانياً: تنفيذ أعمال المراجعة المالية والتكنولوجية ورقابة الأداء

ثالثاً: إعداد تقارير المراجعة والرقابة.

رابعاً: التوصيات والمتابعة.



أ - مراحل تنفيذ أعمال المخاطر:

أولاً: قياس مخاطر الجهات التابعة للجامعة

يتم دراسة الجهات التابعة للجامعة، وإجراء تقييم لأنشطتها يتضمن معلومات عن العمليات التي تتعرض لمخاطر عالية ، ويتم خلال هذه المرحلة إجراء تقييم شامل للمخاطر، وتحديد درجتها وأثرها للمساعدة في بناء ملف المخاطر الذي يتم التوصل إليه من خلال دراسة مخاطر تلك الجهات، وعليه، يتم إعداد خطة المراجعة السنوية.

إجراءات مراحل تنفيذ أعمال المخاطر

إعداد استبيان المخاطر عن طريق مجموعة من الأسئلة تقييس درجة الخطر المتوقعة.

نموذج استبيان المخاطر



أسبوعين



مسؤول/ة المخاطر



٧

مراجعة استبيان المخاطر وعرضه على مدير/ة الإدارة للاعتماد.

نموذج استبيان المخاطر



أسبوعين



مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر

مناقشة استبيان المخاطر مع الوحدات ذات العلاقة في الإدارة وإعادته لوحدة الجودة والمخاطر لإجراء التعديلات اللازمة عليه.

٤

إجراء التعديلات المطلوبة ويتم اعتماده من رئيس/ة الجودة والمخاطر ثم يتم توجيهه لمدير/ة الإدارة للاعتماد والعمميم.

يومين



مدير/ة الإدارة



٥

إرسال استبيان المخاطر للجهات التابعة للجامعة وتحديد مدة للرد .

أسبوعين



مكتب المدير/ة

المسؤول



متطلبات الإجراء



المدة

نموذج مرافق



تابع إجراءات مراحل تنفيذ أعمال المخاطر

٧

استلام الردود الواردة وتوجيهها لوحدة الجودة والمخاطر للدراسة.

يوم 

مكتب المدير/ة 

نموذج سجل المخاطر



أسبوع 

مسؤول/ة المخاطر 

V

إعداد مصروفتي المخاطر التفصيلية والمرجحة عن طريق تطبيق العمليات الإحصائية والتحليلية. لتحديد الجهات عالية ومتوسطة ومنخفضة الخطورة وتحديد أنواعها.

أسبوعين 

مسؤول/ة المخاطر 

A

مراجعة المعلومات للاعتماد قبل عرضها على مدير/ة الإدارة.

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر  يومين 

٩

١٠

اعتماد مصروفتي المخاطر، والتحليل الفني والاستناد عليها عند إعداد خطة المراجعة.

ثلاث أيام 

مدير/ة الإدارة 

B

إعداد خطة المراجعة السنوية المبنية على المخاطر.

خطة المراجعة المعتمدة



مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر 

II

نموذج مرفق 

متطلبات الإجراء 

المدة 

المسؤول 



ثانيًا: بناء الخطة السنوية للإدارة:

إعداد خطة سنوية مكتوبة تتضمن ما سيتم تنفيذه من أعمال خلال السنة القادمة، بناء على درجات المخاطر التي تم التوصل لها بعد إعداد **مصفوفة المخاطر التفصيلية والمرجحة**، وبشكل عام يمكن إتباع الإجراءات التالية عند إعداد الخطة السنوية:

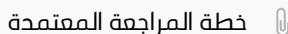
إجراءات إعداد الخطة السنوية

بناء على البيانات التي تم جمعها في سجل المخاطر، يتم تقديم خطة عمل سنوية لمدير/ة الإدارة بعد مناقشتها مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة، لطلب الموافقة عليها واعتمادها وتتضمن هذه الخطة تقسيم السنة المالية إلى فترات زمنية يتم من خلالها تحديد الجهات التي سيتم مراجعتها من خلال المخاطر المتوقعة، إذ تتضمن الخطة النقاط التالية:

١. الأهداف العامة لكل جهة.
٢. الفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ المراجعة على الجهة.
٣. الاحتياجات التدريبية والمادية التي تحتاجها الإدارة لتنفيذ هذه المهام.

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر
نقطة المراجعة المعتمدة

رئيس/ة وفريق قسم المراجعة والرقابة



أسبوعين

٧

إجراء التعديلات اللازمة على الخطة ورفعها لمدير/ة الإدارة.

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر



يومين

مراجعة الخطة ومن ثم رفعها لرئيسة الجامعة للموافقة والاعتماد.

أسبوعين

مدير/ة الإدارة

٣

٤

اعتماد الخطة وإرسالها إلى مدير/ة الإدارة.

أسبوعين

مكتب رئيسة الجامعة

٥

٦

حفظ النسخة الأصلية المعتمدة في ملف خاص بالخطط السنوية.

يوم

مكتب المدير/ة

نموذج مرافق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول



بـ- مراحل تنفيذ مهام المراجعة:

أولاً: تخطيط أعمال المراجعة والرقابة

١. عمليات المسح المبدئي.

٢. بناء برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط

ثانياً: تنفيذ أعمال المراجعة المالية والتكنولوجية ورقابة الأداء

١. الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال المراجعة المالية والتكنولوجية

٢. الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال رقابة الأداء

٣. الإجراءات المساعدة لتنفيذ أعمال المراجعة

ثالثاً: إعداد تقارير المراجعة والرقابة

رابعاً: التوصيات والمتابعة.



أولاً: تخطيط أعمال المراجعة والرقابة

يجب أن يراعى عند التخطيط لعملية المراجعة تحديد الإجراءات التي تتضمن معلومات عن العمليات والأنشطة عالية المخاطر، ومن ثم إعداد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط المتواقة مع خطة المراجعة، و بما يتناسب مع تقييم المخاطر، ويعطي فرصة التركيز على المخاطر ذات الأهمية النسبية الأعلى.

وتتضمن عملية تخطيط المراجعة الخطوات الرئيسية التالية:

١. عمليات المسح المبدئي

هناك مجموعة من الإجراءات على المراجع أن ية ونم بها للحصول على المعلومات التي تساعده في الفهم الكافي للجهات، مثل: الاطلاع على النظم والتعليمات والقرارات التي تحكم أداء تلك الجهات وتكوين فهم واضح لها، والتعرف على النشاطات التي تمارسها، والسياسات والإجراءات التي تتبعها لتنفيذ أعمالها، والإجراءات الرقابية المطبقة التي تحكم تلك النشاطات، ودراسة طبيعة عمل الموظفين والتعرف على مؤهلاتهم وخبراتهم الوظيفية، والصلاحيات التي يمارسونها، وإجراء المقابلات مع المسؤولين والموظفين والاستفسار منهم عن المخاطر المحدتملة.



إجراءات عمليات المسح المبدئي

تزويد قسم المراجعة والرقابة باستبيان وسجل المخاطر ومصروفتي المخاطر التفصيلية والمرجحة، لاستنتاج مخاطر الجهة بعد اعتمادها من مدير/ة الإدارة.

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر  يوم

٧

خطة المراجعة 
المعتمدة

أسبوع 

فريق المراجعة 

دراسة الخطة الإستراتيجية أو التشغيلية للجهة متضمنة الأهداف.

|

٨

٤

٦

دراسة بيانات ومعلومات الجهة والأنظمة واللوائح لاستخلاص المخاطر المحتملة في أعمال الجهات.

فريق المراجعة 

٣

٤

أسبوع 

فريق المراجعة 

دراسة الملف السابق للجهات، ودراسة نتائج المراجعة السابقة، واستنتاج المخاطر التي لم يتم ذكرها (في حال تم مراجعة الجهة في السنوات السابقة).

دراسة نظام الرقابة الداخلية.

٥

أسبوع 

فريق المراجعة 

استخدام بيانات ومعلومات الجهة لإعداد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط.

برنامج المراجعة 
ومذكرة التخطيط

أسواعين 

فريق المراجعة 

نموذج مرافق 

متطلبات الإجراء 

المدة 

المسؤول 



٢. بناء برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط:

يعد أحد سبل التخطيط الذي يساعد في تحديد الإجراءات والتعليمات التفصيلية المكتوبة الالزمة لتنفيذ المراجعة، بالإضافة إلى تحديد أوقاتها بصورة منظمة ومعقولة، وإيصال تلك المعلومات لكافة الجهات، حيث يعتبر برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط هما الخطة التي يتبعها المراجع عند تنفيذ إجراءات الفحص والمراجعة الالزمة، ولذلك يجب أن تكون مكتوبة وبشكل تفصيلي لتتناسب مع أهداف المهمة. ويتضمن البرنامج ومذكرة التخطيط على عناصر أساسية تتمثل فيما يأتي:

أ- معلومات أولية:

معلومات عن الجهة والنشاط الذي سوف يتم مراجعته لوضع تصور واضح بأهداف المراجعة، وتتوفر بعض المعلومات الأولية المطلوبة عادة في الملفات الدائمة.

ب- النطاق:

تحديد نطاق المراجعة ومكان و زمن تنفيذها، كالتالي:

- أقسام الجهة أو النشاطات التي سيتم مراجعتها.
- الموقع التي تشمله المراجعة.
- الفترة الزمنية التي تغطيها المراجعة.

ج- الأسلوب أو المنهج:

يجب اختيار أساليب وإجراءات المراجعة المناسبة، على سبيل المثال:

- فحص واختبار أنظمة رقابة داخلية محددة.
- الحصول على التقارير والدراسات والوثائق وتحليلها.
- إجراء مقابلات مع مسؤولي الجهة.
- استخدام أداة جمع للبيانات مثل الاستبيان.
- استخدام أساليب العينات الإحصائية.



بـ- الأهداف:

الغرض من برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط هو تحقيق أهداف المراجعة التي أعد البرنامج من أجلها، وفي هذه المرحلة تكون أهداف المراجعة في صيغة أسئلة رئيسية وفرعية، توضع في أقسام منفصلة من برنامج المراجعة، وذلك لتسهيل تقسيم عمل المراجعة.

هـ- خطوات المراجعة التفصيلية:

هي الخطوات الازمة لتحديد نوع المعلومات والإجراءات وعمليات التحقيق ، وعليه فإن تلك الخطوات يجب أن تكون تفصيلية بما فيه الكفاية لإنجاز عمليات المراجعة بأكبر قدر من الإتقان.

وـ- المسؤوليات والمدد الزمنية:

يجب أن يحدد برنامج المراجعة المسؤول عن الأعمال المختلفة التي يتعين القيام بها في مهمة المراجعة، وتحديد مسؤوليات تنفيذ خطوات أعمال المراجعة ومسؤوليات كتابة أقسام التقرير، والوقت التقديري الذي يحتاجه المراجعون لإنجاز عملية المراجعة.



إجراءات بناء برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط

تزويد مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية ووحدة رقابة الأداء ووحدة المراجعة التقنية بالخطة المعتمدة لتنفيذها من قبل فريق المراجعة.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة  يوم 

تقسيم مهام المراجعة على المراجعين والمراقبين.

مسؤولي وحدات قسم المراجعة  يوم  والمراقبة

الاطلاع على الدليل الشامل للإدارة.

الدليل الشامل لإدارة المراجعة  أسبوع  المراجع/ة والمراقب/ة المكلف 

دراسة خطة المراجعة المعتمدة.

خطة المراجعة المعتمدة  أسبوع  المراجع/ة والمراقب/ة المكلف 

إعداد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط بناءً على النماذج المرفقة، حيث يجب أن يتضمن التالي:

١. الهدف العام والأهداف التفصيلية لكل جهة.
٢. المهام الواجب القيام بها لتحقيق الأهداف.
٣. الإجراءات الواجب تنفيذها لتحقيق كل مهمة.
٤. الفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ الإجراءات.
٥. النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراءات.
٦. الموارد البشرية القائمة بالمهمة.
٧. رأي المراجع أو المراقب.

المراجع/ة والمراقب/ة المكلف  أسبوعين 

نموذج مرفق 

متطلبات الإجراء 

المدة 

المسؤول 



تابع إجراءات بناء برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط

عرض البرنامج ومذكرة التخطيط على رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

٧

مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة  يوم  اجتماع مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

عقد اجتماع مع فريق المراجعة لإجراء التعديلات المناسبة على البرنامج ورفعه لرئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

V

مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة  يوم  اجتماع  ثلاثة أيام

عرض برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط على مدير/ة الإدارة للاعتماد.

٨

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة  يومين  اجتماع مع مدير/ة الإدارة

اعتماد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط للبدء بتنفيذ المهام.

٩

مدير/ة الإدارة  أسبوع 

حفظ نسخة من برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط في ملف الجهة.

١٠

مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة  يوم 

نموذج مرفق 

متطلبات الإجراء 

المدة 

المسؤول 



ثانيًا: تنفيذ أعمال المراجعة المالية والتكنولوجية ورقابة الأداء

يجب خلال هذه المرحلة التركيز على اختيار ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية التابعة للجهة تعمل على تجنب المخاطر أو الدخ من منها، لذا يوصي المراجع خلال هذه المرحلة بزيادة فعالية أنشطة الرقابة الداخلية التي يتم تحديدها، بالتنسيق المباشر بين المراجع والمسؤولين في كل جهة من جهات الجامعة، كما يجب خلال هذه المرحلة إضافة المعلومات المتعلقة بالمخاطر إلى أوراق عمل المراجع أثناء تنفيذه عملية المراجعة، بحيث يربط بين كل ملاحظة أو نتيجة يصل إليها وبين المخاطر التي تتعرض لها الجهة، مع إمكانية تقديم توصيات مناسبة تخص معالجة خطر معين.

ويمكن عرض عملية تنفيذ المراجعة من خلال العناصر الرئيسية التالية:

أ. الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال المراجعة المالية والتكنولوجية

يمكن تفصيل الإجراءات الفعلية المطبقة لتنفيذ أي عملية مراجعة كما يلي:

بعد اعتماد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط، يتم إعداد خطاب للجهة بعد مناقشته مع مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية يحدد فيه موعد ومتطلبات المراجعة.

نموذج خطاب بدء المراجعة

يوم

المراجع/ة المكلف

إجراء التعديلات اللاحقة ورفعه لرئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية يوم

مراجعة الخطاب والتأشير عليه.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

٣

اعتماد خطاب بدء المراجعة.

مدير/ة الإدارة

٤

يوم

إرسال الخطاب للجهة ونسخة إلى رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة للمتابعة والحفظ.

مكتب المدير/ة

٥

أسبوع

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول



تابع إجراءات تنفيذ أعمال المراجعة

بعد مرور أسبوع من تاريخ الخطاب، يتم التواصل مع الجهة لتنسيق موعد لاجتماع الافتتاحي.

رئيسي/ة قسم المراجعة والرقابة يوم

אֶל-מִצְרָיִם וְעַל-יִשְׂרָאֵל

عند الاجتماع مع الجهة، يكلف فريق المراجعة بكتابة الملاحظات، باستخدام نموذج الزيارة.

مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية
والمراجع/ة المكالف

إعداد قائمة المتطلبات ومناقشتها مع مسؤولي وحدتي قسم المراجعة والرقابة وتأشيرها من رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

المراجع/ة المكافف | يومين | نموذج قائمة المتطلبات

تم إرسالها للجهة.

مراجعة أوراق العمل (برنامج المراجعة ومذكرة التدريب والمتطلبات) وإضافة الملاحظات والتصصيات ونتائج النقاش مع الجهة وتحديث المذاطر الناشئة.

المراجعة المكالفة | أسبوعي

إعداد مسودة تقرير الجهة بعد الانتهاء من عملية المراجعة وجمع الأدلة.

المراجع/ة المكالفة | أسبوع | قالب تقرير

مراجعة مسودة التقرير مع المراجع أو المراقب المخالف تحت إشراف رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية يومين

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول



تابع إجراءات تنفيذ أعمال المراجعة

١٤

رفع مسودة التقرير لمدير/ة الإدارة للاعتماد.

يوم

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

١٥

مراجعة مسودة التقرير واعتماده.

يومين

مدير/ة الإدارة

١٦

إرسال التقرير بالبريد الإلكتروني للجهة ونسخة مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية، ويتم حفظ التقرير في ملف الجهة.

يوم

مكتب المدير/ة

١٧

بعد مرور عشرة أيام من إرسال التقرير وعدم استلام الرد على تقرير المراجعة ، يتم التواصل مع الجهة للمتابعة.

مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية يوم

١٨

المراجع/ة المكلّف

مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية يومين

بناء على ما سبق، يتم إضافة الإجراء المتعدد من الجهة للتقرير، وإضافة رأي الإدارة فيه.

١٩

يوم

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

٢٠

متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير مع الجهة حسب النظام.

مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية مستمر

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول



٢: الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال رقابة الأداء

تعتبر وحدة رقابة الأداء إحدى الوحدات التابعة لقسم المراجعة والرقابة، وفقاً للمهام المنسدة، وذلك بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (٤٦) وتاريخ ١٧-٦-١٤٤١هـ، لضمان تحقيق الأهداف المرسومة للجهات بكفاءة وبطريقة منتظمة، وتحديد أسباب الانحرافات في حال وجودها، وتقديم التوصيات لمعالجتها كجزء من العملية التقويمية للإدارة من خلال الرقابة المستمرة على الأداء والاقتصاد، ورفع الكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة، والمساهمة في تحقيق نظام رقابة داخلي كفء وفعال، وذلك عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها نظاماً، حيث تم إنشاء وحدة الرقابة لتنفيذ الجولات الرقابية المختلفة المجدولة وغير المجدولة، كإحدى أساليب تنفيذ المهام الرقابية التي تتعلق بالرقابة على الالتزامات بالجوانب الفنية والتشغيلية وفق الفترة الزمنية المحددة لإنجاز تلك المهام، ومنها:

١. الجولات الرقابية لمواقع مشاريع الجامعة، للتأكد من دقة وسلامة إجراءات تنفيذها، وتقيد الأطراف الأخرى بالالتزامات المتعلقة بالجوانب الفنية والتشغيلية، ومدى مراعاة المقاولين للاشتراطات البيئية الخاصة بها.
٢. الجولات الرقابية المجدولة على مستودعات الجامعة.
٣. الجولات الرقابية الدورية بفرض متابعة تنفيذ الإجراءات التصريحية على الحالات التي تم التقرير عنها.
٤. الجولات الرقابية غير المجدولة بناءً على شكوى أو بلاغ.



إجراءات تنفيذ أعمال الرقابة المعتمدة في الخطة السنوية للمراجعة

بعد اعتماد وإرسال خطاب بــأعمال المراجعة للجهة، يتم تزويد وحدة رقابة الأداء بالخطاب المعتمد نظراً لتزامن أعمال رقابة الأداء مع أعمال المراجعة.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة يوم نموذج خطاب بــأعمال المراجعة

٧

الإشراف على التنسيق بين مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية ومسؤول وحدة رقابة الأداء لتحديد الجولات الرقابية، وتزامنها مع الزيارات الميدانية لفريق المراجعة.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة يوم

دراسة الجهة وفهم أنشطتها ومهامها وأهدافها وأوراق العمل قبل القيام بالجولات الرقابية.

المراقب/ة المكلف يوم أسبوع

٣

٤

كتابة الملاحظات وتوثيق الجولة باستخدام نموذج الزيارة.

مسؤول/ة وحدة الرقابة

نموذج الزيارة يوم

المراقب/ة المكلف

إعداد قائمة المتطلبات بالتنسيق مع وحدتي المراجعة المالية والتكنولوجية ومناقشتها مع مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء وتأشيرها من رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

المراقب/ة المكلف يومين

نموذج قائمة المتطلبات

٥

٦

إرسال قائمة المتطلبات لمدير/ة الإدارة للاعتماد.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة يوم

يتم اعتماد قائمة المتطلبات وإرسالها للجهة.

مدير/ة الإدارة يوم

٧

٨

دراسة أوراق العمل والمخاطر الناشئة بعد استلام المتطلبات.

المراقب/ة المكلف أسبوع

أسبوع

إعداد مسودة تقرير بالملاحظات بعد الانتهاء من الجولات الرقابية ودراسة أوراق العمل وجمع الأدلة.

المراقب/ة المكلف أسبوع

نموذج تقرير

٩

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول





نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة



إجراءات تنفيذ أعمال رقابة الأداء غير المجدولة (طوارئ)

إعداد خطة طوارئ تشمل الجهات المطلوب عمل جولة رقابية لها، وتاريخ التنفيذ والأهداف العامة، ورفعها لمدير/ة الإدارة للاعتماد بعد تأشير رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة عليها.

نموذج خطة الرقابة المعتمدة

يوم

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء



التنسيق مع المراقبين للقيام بالجولات بناء على الخطة المعتمدة تحت إشراف رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

يوم

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء



يكلف فريق الرقابة بكتابة الملاحظات وتوثيقها وتعبئتها نموذج الجولة.

نموذج الجولة

يوم

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء



والمراقب/ة المكلف

٤

إعداد مسودة تقرير بالملاحظات بعد الانتهاء من الجولات الرقابية وجمع الأدلة.

نموذج تقرير

أسبوع

أسبوع

المراقب/ة المكلف



مراجعة مسودة التقرير مع المراقب/ة المكلف تحت إشراف رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ورفعه لمدير/ة الإدارة.

يومين

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء



٥

مراجعة مسودة التقرير واعتماده.

يومين

مدير/ة عام الإدارة



٦

إرسال التقرير للجهة ونسخة لمسؤول/ة وحدة رقابة الأداء، ويتم حفظه في ملف الجهة.

يوم

مكتب المدير



٧

بعد استلام رد الجهة، يتم تقييمه مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومدير/ة الإدارة.

يومين

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء



٨

بناء على ما سبق، يتم إغلاق الملاحظة إما بسبب تلقي الإيضاحات المناسبة أو تصديقها من الجهات، والتأكد من ذلك عن طريق القيام بالجولات الرقابية.

يوم

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة



٩

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة



٣. الإجراءات المساعدة لتنفيذ أعمال المراجعة

تتضمن عرضاً لإجراءات تحديد حجم عينة المراجعة، مع عرض لبرامج المراجعة.

أ- إجراءات تحديد حجم العينة:

يقوم المراجع بتحديد حجم العينة من خلال ما يلي:

الإجراء الأول: تحديد الهدف من المراجعة

الهدف الأساسي الذي يسعى المراجع إلى تحقيقه من إجراء اختبارات الالتزام بسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية هو توفير تأكيد معقول من أن نظام الرقابة الداخلية يعمل بطريقة فاعلة، وذلك عن طريق مقارنة الانحراف الفعلي بمعدل الانحراف المسموح به.

الإجراء الثاني: تعريف مجتمع الدراسة

يقوم المراجع بتعريف المجتمع بشكل دقيق، لأن الخطأ في تعريف المجتمع يتربّع عليه أن تصبح العينة غير ممثّلة للمجتمع، ويتوقف تحديد المجتمع على هدف المراجع من المراجعة.

الإجراء الثالث: تعريف الخطأ أو الانحراف المتعلق بنظام الرقابة

يجب تحديد الصفة أو الخاصية أو الخطأ ذي الأهمية بالنسبة للمراجع، وهو يمثل انحراف أو خروج عن نظام الرقابة الواجب أن يتبع.

الإجراء الرابع: تحديد حجم العينة

يتم تحديد حجم العينة بناءً على خطر المعاينة والمعدل المسموح به للانحرافات، والمعدل المتوقع للأخطاء والانحرافات في المجتمع وحجم المجتمع، وبناءً على ما سبق يتم حساب حجم العينة بإحدى المعادلات الإحصائية المتذمّرة لذلك.

الإجراء الخامس: اختيار مفردات العينة

يتم اختيار مفردات العينة التي تم تحديد حجمها عن طريق الاختيار غير الإحصائي المشتمل على الاختيار الموجّه أو اختيار مجموعات متراكبة من العمليات، أو اختيار شبه العشوائي للعينة، أو عن طريق الاختيار الإحصائي المشتمل على السحب العشوائي البسيط أو السحب المنتظم.

الإجراء السادس: توثيق إجراءات المعاينة

ينبغي توثيق جميع الإجراءات التي تم اتباعها في تحديد العينة، واختيار مفرداتها، وتنفيذ إجراءات المراجعة على مفردات العينة، وتقديم نتائجها، والتي يجب أن تتضمن الأساس الذي بنى عليه المراجع استنتاجاته العامة في ضوء استخدامه لعينات المراجعة



بـ- برامج المراجعة التفصيلية:

بعد تحديد حجم العينة يقوم المراجع بتطبيق إجراءات برامج المراجعة التفصيلية، والتي تنقسم إلى:

ا. برامج المراجعة العامة:

يتم تطبيقها على كافة جهات الجامعة ، وتحتاج عادةً بمراجعة الأنظمة مثل : برنامج مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية، برنامج مراجعة نظام التشفير الإلكتروني للبيانات ، برنامج مراجعة الخطة والموازنة.

٢. برامج مراجعة الحسابات الحكومية:

يتم تطبيقها على الحسابات الحكومية المكونة للحساب الختامي، مثل: الإيرادات والمصروفات والعهد والأمانات والمشروعات والأصول والمشتريات والمناقصات وغيرها.

٣. برامج مراجعة الإدارات التنفيذية:

يتم تطبيقها على كل جهة (إدارة) على حدة، وفقاً لطبيعة نشاطها مثل: برنامج مراجعة إدارة المستودعات ، برنامج مراجعة إدارة التشفير والصيانة، برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحول الرقمي وغيرها.



ثالثاً: إعداد تقارير المراجعة والرقابة

يجب أن تتضمن تقارير المراجعة النتائج التي تم التوصل إليها بشأن المخاطر والتوصيات الازمة لتجنبها أو الحد منها، على أن يتم رفعها لرئيسة الجامعة، لإصدار التعليمات للجهات المختلفة للأخذ بالتصويت ومتابعة تنفيذها.

وتتضمن عمليات المراجعة التي تمارسها الإدارة العديدة من الأنشطة والإجراءات التي تمثل في التخطيط والتنفيذ وإبلاغ نتائج المراجعة، ويعتبر إبلاغ النتائج عن طريق التقارير من أهم المرادفات التي تقوم بها الإدارة، وتفصح عن الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وتطوير، عن طريق رفع التوصيات بشأنها، مما يساعد الجهة على اتخاذ الإجراء الملائم في الوقت المناسب.

كما أن قوة التقرير تتأثر بالسلامة الفنية للنتائج والتوصيات، بالإضافة إلى جودة عملية الاتصال، كالوضوح والاتساع العام السلوكي والأسلوب المتبع، وتقرير الإدارة هو المنتج النهائي الذي يمثل محصلة الجهود المبذولة أثناء ممارسة المهام، كما أنه يعد وسيلة اتصال فعالة تمكن الإدارة من جذب اهتمام الجهة تجاه ما تقوم به الإدارة من أعمال، وتوضح كيف يمكن لها تقديم المساعدة للجهات.

وتكون تقارير المراجعة من نوعين رئيسيين هما: تقارير بإبلاغ نتائج المراجعة للجهة، وتقارير عن نشاط الإدارة، ترفع لرئيسة الجامعة وللجنة المراجعة، كما يمكن الإفصاح عن تقارير المراجعة الداخلية بصورة رسمية أو غير رسمية، ويمكن أن تكون التقارير نهائية أو مرحلية.

أهداف التقارير:

تهدف تقارير المراجعة إلى تبليغ الجهات ورئيسة الجامعة وللجنة المراجعة بالنتائج والملحوظات التي رصدها الإدارة لتدفيز الجهات نحو تطوير وتحسين أدائها، عن طريق إيضاح أسباب وآثار الملاحظات، وتوفير الاقتراحات العملية والبناءة لحل تلك المشكلات وتحقيق الأهداف.



معايير إعداد التقارير:

تتضمن معايير المراجعة معايير إعداد التقارير، والأسس التي ينبغي مراعاتها عند تبليغ نتائج المراجعة، وكذلك الصفات الواجب أن تتوافر في شكل ومحظى التقرير وهي:

المعايير الشكلية:

- الكتابة على أوراق رسمية.
- وضع عنوان وصفي يعبر عن نتيجة المراجعة.
- صحة التوجيه للجهة الخاضعة للمراجعة.
- تحديد الفترة الزمنية التي شملها التقرير.
- توجيه التقرير إلى أشخاص محددين أو جهات معينة.
- إصدار التقرير فور انتهاء أعمال المراجعة.
- اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية في الإداراة.

معايير محتوى التقرير:

- شرح أية قيود فرضت على المراجع.
- تحديد أهداف المراجعة ونطاقها الزمني والمكاني.
- إصدار الرأي أو التقرير للأشخاص المناسبين وفي الوقت المناسب.
- التبليغ عن حالات عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح أو المخالفات.
- الاستناد أو الإشارة إلى الأنظمة والمعايير والمؤشرات النظامية.
- تضمين التقرير أي ضعف جوهري يكتشفه المدقق في نظام الرقابة الداخلية.
- كتابة التقرير بإيجاز ووضوح.
- تضمين التقرير وجهة نظر المسؤولين التنفيذيين حول نتائج ملاحظات المراجعة.
- التركيز على التوجيه البناء، وكتابة التقرير بصورة متوازنة.
- تضمين التقرير الاقتراحات والتوصيات اللازمة لعلاج الملاحظات المكتشفة.

خصائص التقارير الجيدة:

يجب أن تتصف تقارير المراجعة بالخصائص الفنية التالية:

- **الموضوعية:** التقارير الموضوعية تحتوي على حقائق، وتكون غير متوجزة وخلالية من التشويهات، ويجب أن تشتمل على الأسباب والنتائج والتوصيات بدون تحيز.
- **الوضوح:** التقارير الواضحة يتم فهمها بسهولة ومنطقية. ويمكن تدسين الوضوح بتجنب أي لغة فنية غير ضرورية، وب توفير معلومات كافية ومؤدية.
- **الإيجاز:** التقارير الموجزة تكون في الموضوع، وتتجنب التفصيلات غير الضرورية.
- **البناء:** التقارير البناء هي التي تساعد الجهة وتؤدي إلى تحسينات.
- **التوقيت المناسب:** إصدار التقارير بدون تأخير غير مبرر، تساعد على اتخاذ إجراءات فورية وفعالة.



أنواع تقارير الإدارة:

١. تقارير مهام المراجعة

التقارير التي يتم إرسالها للجهة، ويتم إبلاغها بالنتائج والملاحظات التي توصل إليها الفريق خلال عملية المراجعة، كما يتوجب على مديري الجهات أو المسؤولين فيها والذين استلموا تقارير المراجعة، إعداد إجابة مكتوبة تبين الإجراءات التصحيحية التي تمت أو سيتم اتخاذها لمعالجة الملاحظات، وفقاً للتوصيات المدرجة في التقرير والوقت المقدر لاستكمالها.

٢. تقارير دورية

أ- تقارير ربع سنوية:

تقرير يوجه لرئيسة الجامعة وللجنة المراجعة بشكل دوري كل ثلاثة أشهر، يوضح فيه نتائج أعمال المراجعة عن الفترة المنقضية.

تهدف التقارير ربع السنوية إلى إيضاح الأعمال التي قامت بها الادارة خلال الفترة، وما تبين لها خلالها من ملاحظات، وتحتوي على الآتي:

- بيان بأعمال الادارة عن المدة التي يغطيها التقرير.
- المخالفات التي اكتشفتها الادارة والإجراءات التي اتخذتها الجهات في شأنها.

ب- تقرير سنوي:

تقرير سنوي يعد خلال تسعين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويوضح فيه نتيجة أعمال الادارة خلال السنة المنقضية، في ضوء الخطة الموضوعة للادارة والموارد المتاحة لها، ويتضمن ما يلي:

- بيان بأعمال المراجعة ومدى تحقيقها لأهدافها.
- أهم النتائج والملاحظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة خلال السنة المالية، وما تم بشأن متابعتها، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الجهات المختلفة.
- تقرير تفصيلي عن ملحوظات الجهات الرقابية، والمتمثلة في كل من وزارة المالية، والديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، ومكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية، وما تم في شأنها.
- معلومات حول تقييم أنظمة الرقابة الداخلية بالجهات، يتضمن مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية وأي ثغرات قد تم اكتشافها، والاقتراحات المقدمة لسد هذه الثغرات.
- معلومات عن مدى التزام جهات الجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
- معلومات عن مدى التزام الجهة بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية للجهة.
- تقييم عام لمستوى إنجاز الجهة لأهدافها.
- أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى مدير/ة الادارة مناسبة ذكره ضمن التقرير.

٣. تقارير حسب الحاجة

تقرير يعده مدير/ة الادارة ويقدمه إلى رئيسة الجامعة وللجنة المراجعة ، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجهة والمسؤولين عنها.



إجراءات إعداد التقارير:

تقوم الإدارة بالإجراءات التالية عند إعداد التقارير الدورية وربع السنوية والسنوية.

إعداد مسودة التقرير الخاص بأعمال المراجعة ورفعه لمسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة لمراجعته.

قالب تقرير

أسبوع



فريق المراجعة



٧

رفع مسودة التقرير الخاص بأعمال المراجعة لرئيس/ة قسم المراجعة والرقابة للاعتماد بعد عرضه على مدير الإداراة

يومين



مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة

٣

إرسال مسودة التقرير للجهات لأخذ المرئيات والإفادة عن ماورد في التقرير.

أسبوع



مكتب المدير/ة



٤

استلام مسودة التقرير وتوجيهه لقسم المراجعة والرقابة لإجراء ما يلزم.

يومين



مكتب المدير/ة

٥

دراسة التقرير، وإجراء ما يلزم وحفظه وإرسال التقرير النهائي لمكتب المدير/ة.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

أسبوع



مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة

٦

إرسال نسخة من تقارير الجهات خلال الربع بعد اعتمادها من مدير/ة الإداراة إلى وحدة المؤشرات، والتقارير، وقسم المراجعة والرقابة.

يوم



مكتب المدير/ة

٧

إعداد مسودة التقرير ربع السنوي وتسليمها لمدير/ة الإداراة.

قالب تقرير ربع سنوي

أسبوعين



٨

مراجعة مسودة التقرير ربع السنوي وإبداء الملاحظات عليه لتعديلها، واعتمادها.

ثلاث أيام



مدير/ة الإداراة

٩

إجراء التعديلات المطلوبة ورفعه لمدير/ة الإداراة للاعتماد.

يومين



مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير



١٠

رفع التقرير إلى رئيسة الجامعة للاعتماد والتوجيه.

يوم



مدير/ة الإداراة

١١

تنفيذ التوجيهات الواردة ومتابعتها.

مستمر



مدير/ة الإداراة



١٢

حفظ التقرير بعد اعتماده من رئيسة الجامعة في ملف التقارير الربع سنوية.

ملف التقارير الربع سنوية



يوم

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير



نموذج مرافق



متطلبات الإجراء



المدة



المسؤول/ة



إجراءات إعداد التقارير السنوية

جمع بيانات التقرير السنوي من جميع وحدات الإدارة بعد الاعتماد، وأي ملاحظات أو مستجدات ترد للإدارة وتصميم قالب التقرير.

ملفات

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير أسبوع

٧

إعداد مسودة التقرير السنوي للإدارة.

قالب التقرير السنوي

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير ثلاثة أسابيع

٣

مراجعة مسودة التقرير السنوي، وإجراء التعديلات المطلوبة مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

أسبوع

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

٤

رفع التقرير السنوي لمدير/ة الإدارة للمراجعة وابداء الملاحظات والاعتماد.

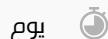
أسبوع

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

٥

رفع التقرير إلى رئيسة الجامعة للاعتماد والتوجيه.

يوم



مدير/ة الإدارة

٦

مستمر

مكتب المدير/ة

٨

حفظ التقرير بعد اعتماده من رئيسة الجامعة في ملف التقارير السنوية.

يوم

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

٩

طباعة التقرير السنوي وتسلیم نسخة إلى رئيسة الجامعة

ملف التقارير السنوية

يوم

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير



رابعاً : مرحلة التوصيات والمتابعة

يجب خلال هذه المرحلة متابعة وتقدير نظام الرقابة الداخلية، ومدى القدرة على تجنب المخاطر أو تدنيها، وفقاً لما جاء في التوصيات المذكورة في تقرير المراجعة، بالتنسيق مع الجهات الأخرى، وآلية متابعة تصحيح الملاحظات وتبليغها، كما تتم متابعة مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة- وأتمتها.



إجراءات متابعة التوصيات

تزويد قسم المراجعة والرقابة بالتوجيهات الواردة في التقارير ربع السنوية والسنوية لمتابعتها والتأكد من تنفيذ التوصيات التي اعتمدتها رئيسة الجامعة.

يوم مكتب المدير/ة

٧

متابعة تنفيذ التوصيات بالرجوع إلى ملف التقارير ربع السنوية والسنوية.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة
ملفات التقارير السنوية
والربعية المعتمدة

أسبوع مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة

٣

التواصل مع الجهات لمعرفة مدى تنفيذ توصيات الادارة، وتوجيهه الرد إلى وحدات قسم المراجعة والرقابة.

خطاب تذكيري رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

٤

دراسة رد الجهات على أسباب عدم تنفيذ التوصيات ومتابعتها وإضافة رد الادارة بعد الإفادة

مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة

يوم وفريق المراجعة

٥

تحديث ملف متابعة تنفيذ التوصيات بتسجيل التوصيات المنفذة وغير المنفذة وتاريخ تنفيذها وتوجيه نسخة إلى مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة للمتابعة

خطاب أو بريد الكتروني رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

٦

إذا لم تنفذ إحدى الجهات التوصيات الواردة في تقارير الادارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغها، تقوم الادارة
درجة المخاطرة فإن كان لها تأثير مالي أو تشفيلى، يرفع الأمر لمستوى إداري أعلى.

بريد الكتروني مكتب المدير/ة

٧

عند الاعتراض أو التأثر في الرد من المستوى الإداري الأعلى عن المدة المحددة، يرفع الأمر إلى رئيسة الجامعة، لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك.

أسبوع مكتب المدير/ة

٨

تحديث ملف متابعة تنفيذ التوصيات بتسجيل التوصيات المنفذة وغير المنفذة وتاريخ تنفيذها وتوجيه نسخة إلى مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة للمتابعة .

نموذج متابعة التوصيات رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

مستمر

٩

تزويد وحدة المؤشرات والتقارير بنسخة من ملف متابعة تنفيذ التوصيات.

يوم مكتب المدير/ة

١٠

حفظ جميع مخاطبات الادارة وردود الجهات في ملف كل جهة وملف التوصيات.

مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة يوم

نموذج مرافق مطالبات الإجراء المدة المسئول/ة



إجراءات متابعة مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد-نزاهة-

طلب تحديث شهري لبيانات المؤشرات غير المؤتممة عن طريق إرسال بريد إلكتروني للجهات المالكة للمؤشرات عن طريق مكتب المدير/ة.

مسئول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

مستمر

متابعة مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة- الظاهرة على لوحة استعراض المؤشرات بشكل شهري لرصد أي تجاوز.

لوحة استعراض المؤشرات

مكتب المدير/ة

يوم

مسئول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

إرسال بريد إلكتروني لمالك المؤشر للتأكد من صحة البيانات، والرد للإدارة بالمبررات في حال التجاوز.

مسئول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

يوم

تدقيق البيانات الواردة من مالك المؤشر، ومدى مطابقتها للوائح والأنظمة.

لوحة استعراض المؤشرات

مسئول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

يوم

تصحيح ومعالجة التجاوز في المؤشر.

مسئول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

يوم

إعداد تقرير شهري للمؤشرات المتتجاوزة مع المستندات الداعمة ورفعه لمدير/ة الإدارة للاعتماد.

نموذج تقرير شهري للمؤشرات

أسبوع

مسئول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

يوم

اعتماد التقرير الشهري من مدير/ة الإدارة وحفظه في ملف المؤشرات.

مسئول/ة الإدارة

يوم

إعداد وتصميم تقرير سنوي لمؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة- شامل الإنجازات والمعوقات في أتمتة المؤشرات ورفعه لمدير/ة الإدارة للاعتماد.

نماذج تقرير سنوي للمؤشرات

ثلاث أسابيع

مسئول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

يوم

اعتماد التقرير السنوي ورفعه لرئيسة الجامعة.

مسئول/ة الإدارة

يوم

رفع التقرير لهيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة-.

مسئول/ة الإدارة

يوم

نماذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة



ثانيًا:

الإطار التنفيذي لإجراءات الخدمات المساعدة

أ- فدص الشكاوى

ب- التقىيم

ج- الموارد البشرية



أ- فحص الشكاوى

تقوم الإدارة باستقبال ودراسة الشكاوى حول المخالفات الإدارية والمالية، والتحقق من صحتها، وتقديم التوصيات إن وجدت، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصريحية، وإعداد تقارير بالنتائج والإجراءات.

إجراءات فحص ودراسة الشكاوى

استقبال الشكاوى التي تحال للإدارة عبر منصة تواصل نورة.

يوم



مدير/ة الإدارة

١

دراسة الشكاوى والتحقق من صحتها

يومين



مدير/ة الإدارة

طلب الإيضاحات اللازمة للتحقق من صحة المعلومات الواردة بالشكاوى.

يوم



مدير/ة الإدارة

٣

تقديم التوصيات اللازمة إن أمكن لمعالجة الشكاوى.

يومين



مدير/ة الإدارة

٤

متابعة تنفيذ الإجراءات التصريحية حتى يتم إغفال الشكاوى أو تلقي الإيضاحات المناسبة الخاصة بها.

٥ أيام عمل



مدير/ة الإدارة

٥

إعداد تقرير متضمن الشكاوى المقدمة والإجراءات والتوصيات التي تم اتخاذها، والرفع للجهات ذات الاختصاص.

نموذج تقرير



يومين



مدير/ة الإدارة

٦

تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالشكاوى.

يوم



مكتب المدير/ة السري

٧

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة



بـ- التقييم

يتم تقييم الأداء عن طريق إجراء تقييمات دورية لكتفاعة وفاعلية سير العمل داخل الإدارة، من خلال تقييم مكون من محورين أساسين:

المحور الأول: تقييم أداء الإدارة من خلال برنامج تأكيد وتحسين الجودة

يتم إجراء تقييم دوري لأداء الإدارة ومنسوبها وفق الآلية المعتمدة، ويساعد ذلك على:

- .١. تحديد أهم نقاط القوة والضعف في أداء منسوبي الإدارة ، وتقديم التدسينات إن أمكن.
- .٢. تحديد أهم المشكلات التي تقف عائقاً أمام تنفيذ عمليات المراجعة بشكل مناسب، وعمليات قياس المخاطر.
- .٣. تحديد الاحتياجات التدريبية المطلوبة لتلافي نقاط الضعف وأوجه القصور.

ويجب أن تتم عملية التقييم باتباع الأسلوبين التاليين:

الأسلوب الأول: التقييم الداخلي

يمكن تقييم أداء الإدارة وفقاً للمحاور التالية:

- بيئة عمل الإدارة:

وتمثل في متغيرات وظروف العمل التي تعمل من خلالها، والتي تمثل في توفير الثقة والدعم المادي والبشري والاستقلال التنظيمي للإدارة، بما يمكنها من أداء المهام الموكولة إليها بكفاءة وفاعلية. (ميثاق المراجعة الداخلية).

: ٢- عمليات التشغيل الداخلية للإدارة

يتم تقييم مراحل تنفيذ مهام المراجعة بدءاً من مرحلة التخطيط فمرحلة التنفيذ مروراً بمرحلة إعداد التقرير وانتهاء بالمتابعة.

ويجب إجراء تقييم لمنسوبي الإدارة بشكل دوري نصف سنوي / سنوي وفقاً لنموذج **تقييم الأداء الوظيفي**، مع ضرورة مناقشة الموظف فيما جاء بالتقييم، بما يفيد قبوله أو اعتراضه على نتيجة التقييم، مع توضيح مبررات الاعتراض إن وجدت .

: ٣- العلاقة مع الجهات (عملاء المراجعة) :

يتم تقييم أبعاد العلاقة ومحاور التنسيق بين الإدارة والجهات، وتقييم مدى قدرة الإدارة على أداء المهام بتوقعات تلك الجهات، **باستخدام نموذج تقييم المراجع الداخلي**.



إجراءات برنامج تأكيد وتحسين الجودة

مراجعة اللوائح والمعايير المنظمة للعمل في الإدارة واجراءات العمل، لمعرفة آلية إعداد برنامج تأكيد وتحسين الجودة.

أسبوعين

مسؤول/ة وحدة الجودة

٧

إعداد وتصميم برنامج تأكيد وتحسين الجودة والنماذج الازمة لذلك، وعرضها على مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.

برنامـج تأكـيد وتحـسين الجـودـة

أسبوعين

مسؤول/ة وحدة الجودة



٨

عرض برنامج تأكيد وتحسين الجودة على مدير/ة الإدارـة للاعتمـاد.

يوم

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر

٩

اعتماد برنامج تأكيد وتحسين الجودة والنماذج الخاصة به بعد الاطلاع واجراء التعديلات الازمة، وإعادته لوحدة الجودة والمخاطر وعميمه للبدء بتطبيقه.

نمـاذـج تـأـكـيد وـتحـسـين الجـودـة

ثلاث أيام

مدير/ة الإدارـة

١٠

تطبيق نماذج برنامج تأكيد وتحسين الجودة على أداء الوحدات التابعة لقسم المراجعة والرقابة.

أسبوع

رئيس/ة قسم المراجـعة والرقـابة

١١

مراجعة نتائج البرنامج والتحقق من صحتها، وإعداد تقرير مفصل مشتمل على الإحصائيات والرسوم البيانية، ورفعه إلى مدير/ة الإدارـة للاعتمـاد بعد مناقشته مع مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.

نمـوذـج تـقـرـير تـحسـين الجـودـة

أسبوع

مسؤول/ة وحدة الجودة

١٢

مقارنة مدى دقة التقارير المشتملة على الإحصائيات والرسوم البيانية، مع مصدرها من المستندات للتأكد من مدى فعالية البرنامج لتحسين الأداء وتثليغ مدير/ة الإدارـة بالنتـائـج

أسبوع

رئيس/ة قسم المراجـعة والرقـابة

١٣

اعتماد نتائج وتقـرـير البرـنامج وـمنـاقـشـته مع منـسـوبـي قـسـمـ المـراجـعـةـ والـرقـابـةـ وـعـرـضـ التـوصـياتـ حـيـالـ ضـعـفـ الأـدـاءـ إـنـ وجـدـ لـتـحسـينـ العـمـلـ.

ثلاث أيام

مدير/ة الإدارـة

١٤

في حال وجود حالات عدم التقييد والالتزام، يتم متابعة تصديقها، ويتم إعادة تقييم الأداء للتأكد من التزام الوحدة بالمعايير المنظمة للعمل، ورفع النتائج لمدير/ة الإدارـة للاعتمـاد.

ثلاث أيام

رئيس/ة قسم المراجـعةـ والـرقـابـةـ

١٥

إرسال نسـخـةـ منـ نـتـائـجـ وـتقـرـيرـ برـنامجـ تـأـكـيدـ وـتحـسـينـ الجـودـةـ النـهـاـيـيـ إـلـىـ وـحدـةـ الجـودـةـ وـالمـخـاطـرـ للـدـفـطـرـ.

بريد الكتروني

يوم

مكتب المدير/ة

١٦

حفظ تـقـرـيرـ مـؤـشـراتـ أـدـاءـ الإـدـارـةـ فـيـ مـلـفـ برـنامجـ تـأـكـيدـ وـتحـسـينـ الجـودـةـ.

ملـفـ برـنامجـ تـأـكـيدـ وـتحـسـينـ الجـودـةـ

يوم

مسؤول/ة وحدة الجودة



الأسلوب الثاني : التقييم الخارجي

يتم من خلال مراجع أو مستشار خارجي مستقل توكيل إليه مهمة تقييم أعمال الإدارة مرة على الأقل كل خمس سنوات، على أن يقوم بمناقشة نتائج التقييم مع مدير/ة الإدارة، ثم الرفع بالتصيات والقرارات النهائية اللازمة لتحسين وتطوير أداء الإدارة إلى رئيسة الجامعة ولجنة المراجعة.

المدor الثاني: تقييم أداء الإدارة باستخدام مؤشرات قياس عمل الإدارة وتحسين الأداء (KPIs)

يقوم مدير/ة الإدارة بعمل تقييم دوري لأداء الإدارة ككل، وبشتمل على جميع المحاور المرتبطة بعمل الإدارة، ومناقشة النتائج مع الوحدات التابعة لها، وذلك بالرفع بالتصيات والقرارات اللازمة لعلاج أوجه القصور ونقط الضعف بالإدارة.



إجراءات قياس أداء الادارة باستخدام مؤشرات قياس الأداء (KPI)

مراجعة اللوائح والمعايير المنظمة واجراءات العمل في الادارة، لمعرفة آلية إعداد مؤشرات قياس وتحسين الأداء المعيارية.

أسبوعين

مسؤول/ة وحدة الجودة

٧

إعداد نماذج مؤشرات قياس أداء الادارة، وعرضها على مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.

نماذج مؤشرات قياس عمل الادارة

مسؤول/ة وحدة الجودة

٩

عرض نماذج مؤشرات قياس أداء الادارة على مسؤول/ة وحدة التقارير والمؤشرات لإبداء المرئيات إن وجدت.

يومين

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر

٤

عرض نماذج مؤشرات قياس أداء الادارة على مدير/ة الادارة للاعتماد.

يوم

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر

٥

اعتماد مؤشرات أداء الادارة المعيارية بعد اجراء التعديلات الازمة والرفع لوحدة الجودة والمخاطر ووحدة المؤشرات والتقارير لتطبيقها.

ثلاث أيام

مدير/ة الادارة

٦

قياس مؤشرات أداء الوحدات التابعة للادارة، ورفع تقرير بذلك لوحدة الجودة والمخاطر.

نماذج مؤشرات قياس عمل الادارة

أسبوع

٧

مراجعة تقارير القياس الواردة من وحدة المؤشرات والتقارير، وإعداد تقرير تحليلي عن النتائج.

أسبوعين

مسؤول/ة وحدة الجودة

٨

مراجعة مدى دقة التقارير التحليلية بالمقارنة مع مصدرها من المستندات، وقياس ومدى فعالية المؤشرات لتحسين الأداء ورفعها لمدير/ة الادارة للاعتماد.

أسبوع

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر

٩

اعتماد نتائج وتقرير مؤشرات الأداء ومناقشته مع الوحدات التابعة للادارة، وعرض التوصيات حال ضعف الأداء إن وجد، لتحسين العمل وتحديث الأهداف ومحاولة تحقيقها.

ثلاث أيام

مدير/ة الادارة

١٠

حفظ تقرير مؤشرات أداء الادارة في ملف مؤشرات الأداء وإرسال نسخة لوحدة الجودة والمخاطر.

ملف مؤشرات الأداء

يوم

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير

١١

تحديث مؤشرات قياس عمل الادارة بناء على ما يستجد من مهام وأهداف وخطط وتوصيات.

مستمر

مسؤول/ة وحدة الجودة

نموذج مرفق

متطلبات الاجراء

المدة

المسؤول/ة



جـ- الموارد البشرية

تم الإجراءات الإدارية اللازمة للموظفين من إجازات واستئذان وتقدير الأداء، وحل المشكلات المرتبطة بالحضور والانصراف وأنظمة العمل الأخرى عن طريق وحدة الموارد البشرية في الإدارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.

التدريب:

يتم تقييم السمات الشخصية والقدرات المهنية والعلمية لمنسوبي الإدارة، ومدى القدرة على استثمار هذه القدرات وتطويرها، وعلى الإدارة أن تجتهد في توفير فرص التدريب والتأهيل المستمر لمنسوبيها لضمان الارتقاء بكفاءتهم المهنية، ولتنمية مهاراتهم العلمية والعملية، بحيث تمكنهم من أداء المهام الموكولة إليهم بكفاءة وفاعلية، بما ينعكس إيجاباً على تحسين وتطوير أداء الموظفين، وإضافة قيمة دقيقية للجهة.

ويقوم مدير/ة الإدارة بالتحطيط لتدريب موظفي الإدارة باتباع أحد الأساليب التالية:

ا - التدريب المخطط (الدورات التدريبية):

أ- يتولى مدير/ة الإدارة مهمة وضع خطة تدريبية مبنية على تحديد واضح لاحتياجات التدريبية لكل موظف/ة من موظفي الإدارة، في ضوء نتائج تقييم المراجعين بعد الانتهاء من أعمال المراجعة، أو نتائج التقييم المستمر لأداء الموظفين، أو مؤشرات أداء الإدارة.

ب- تُحدد الدورات التدريبية المطلوبة في خطة تدريب مبنية على تحديد دقيق لاحتياجات التدريبية للإدارة ككل.

جـ- تعد الخطة التدريبية قبل نهاية العام على أن يوضح فيها اسم الموظف/ة، ونوع الدورة التدريبية المطلوبة، والهدف منها، وكذلك مدة الدورة، والجهة المقترحة للتنفيذ، بالإضافة إلى التكلفة المقدرة للدورة، على أن يتم الموافقة عليها من رئيسة الجامعة.



إجراءات الحصول على دورات تدريبية

التنسيق بين وحدة الجودة والمخاطر ووحدة الموارد البشرية لتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة بناءً على نتائج التقييم.

أسبوع



مسؤول/ة وحدة الجودة



٧

حضر الدورات التدريبية ذات العلاقة بالمراجعة والجهات المنظمة لها.

أسبوع



مسؤول/ة وحدة الجودة



إعداد قاعدة بيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات التطويرية والجهات المانحة لها.

نموذج



يومين



مسؤول/ة وحدة الجودة



٨

إعداد مقترن خطة التدريب السنوية لمنسوبي الإدارة ورفعها لرئيسة وحدة الجودة والمخاطر لعرضها على مدير الإدارة للاعتماد.

نموذج خطة التدريب



يومين



مسؤول/ة وحدة الجودة



٩

مراجعة مقترن الخطة ومناقشتها مع رؤساء الوحدات لتحديد احتياجات منسوبي الوحدات من الدورات الملائمة لتطوير قدراتهم الإدارية والمهنية.

يومين



مدير/ة الإدارة



١٠

اعتماد خطة التدريب ورفعها لرئيسة الجامعة للاعتماد ضمن خطة المراجعة السنوية.

يوم



مدير/ة الإدارة



١١

التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية بعد اعتماد الخطة.

مستمر



مدير/ة الإدارة



٨

توزيع وحدة الجودة والمخاطر ووحدة الموارد البشرية في الإدارة بخطة التدريب المعتمدة للإعلان عن الدورات لمنسوبي الإدارة واستكمال إجراءات التسجيل في الدورات.

يوم



مكتب المدير/ة



٩

متابعة نتائج الترشيح في الدورات وإبلاغ المرشحين لاستكمال إجراءات حضور الدورات.

مستمر



مسؤول/ة وحدة الموارد البشرية



١٠

إعداد قاعدة بيانات بالدورات التدريبية الممنوحة لمنسوبي الإدارة، والاحتفاظ بها وإرسال نسخة لوحدة الجودة والمخاطر.

نموذج قاعدة الدورات التدريبية



أسبوع



مسؤول/ة وحدة الموارد البشرية



١١

مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالدورات التدريبية لمنسوبي الادارة والمعدة من وحدة الموارد البشرية.

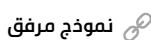
يومين



مسؤول/ة وحدة الجودة



نموذج مرفق



متطلبات الإجراء



المدة

المسؤول/ة



٢ - التدريب على رأس العمل:

- أ- يتم تدريب المراجعين أثناء تنفيذ أعمال المراجعة، من بداية المرحلة الأولى المتمثلة في تطبيق أعمال المراجعة، وانتهاء بإعداد التقرير، ومتابعة النتائج.
- ب- يعتبر هذا النوع من التدريب هو أفضل أنواع التدريب، كونه مرتبطاً بشكل مباشر بالممارسة العملية، بالإضافة إلى كونه يوفر للمراجع الإلمام بتفاصيل العمل وإجراءاته، بما يضمن للمتدرب استيعاب ما تعلمه.
- ج- يقوم مدير الإدارة بالاهتمام بالتدريب لكل مستوى إداري، ووضع الآلية المناسبة لقيام كل مستوى بإجراء هذا النوع من التدريب للمراجعين تحت إشرافه ورئاسته.

٣ - التعليم المستمر والشهادات المهنية

يتم تشجيع موظفي الإدارة على الحصول على شهادات مهنية تزيد من تأهيلهم المهني، بما ينعكس على جودة الأداء الوظيفي لهم، وبالتالي جودة خدمات الإدارة ككل، من خلال تسهيل وإتاحة الوقت والدعم للمراجعين الذين يسعون إلى مواصلة التعليم المستمر والحصول على الشهادات ذات العلاقة بمهنة المراجعة.





”
بعد التعرف على مراحل تنفيذ أعمال
الادارة بشكل تفصيلي، يتم عرض
بعض الأمثلة على برامج المراجعة
والنماذج الخاصة بأعمالها.“



الملاعنة

برنامج المراجعة التفصيلية

٣

برامج مراجعة الإدارات التنفيذية

٣.١

برنامج مراجعة إدارة المستودعات

٣.٢

برنامج مراجعة إدارة التسفييل والصيانة

٣.٣

برنامج مراجعة المكتبة المركزية

٣.٤

برامج مراجعة مراكز الأبحاث والدراسات

٣.٥

برنامج مراجعة الإدارة العامة للتداول الرقمي

٣.٦

برنامج مراجعة إدارة الطباعة

٣.٧

برنامج مراجعة إدارة الحركة والنقل

٣.٨

برنامج مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية

٧

برامج المراجعة العامة

٧.١

برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية للجهة

٧.٢

برنامج مراجعة الخطة والموازنة للجهة

٧.٣

برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

١

برامج المراجعة المالية

١.١

برامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

١.١.١ مراجعة الإيرادات
١.١.٢ مراجعة المصروفات

١.٢

برامج مراجعة المشروعات والأصول

١.٣

برامج مراجعة المشتريات والمناقصات

١.٣.١ مراجعة المشتريات
١.٣.٢ مراجعة المناقصات (المناقصات)

١.٤

برامج مراجعة العهد

١.٥

برامج مراجعة الحسابات

١.٥.١ مراجعة الحسابات الجارية
١.٥.٢ مراجعة الحساب الخاتمي

١.٦

برامج مراجعة الجرد الدوري والمفاجئ



برامج المراجعة المالية

١.١ برامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

مراجعة الإيرادات

مراجعة المصروفات

١.٢ برامج مراجعة المشروعات والأصول

١.٣ برامج مراجعة المشتريات والمناقصات

مراجعة المشتريات

مراجعة المناقصات (المناقسات)

١.٤ برامج مراجعة العهد

١.٥ برامج مراجعة الحسابات

مراجعة الحسابات الجارية

مراجعة الحساب الختامي

١.٦ برامج مراجعة الجرد الدوري والمفاجئ



I.I بـرامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

I.I.I (مراجعة الإيرادات)

الإدارة المعنية: الإدارة المالية.

الهدف الرئيسي للمراجعة: فحص وتقدير الجوانب المالية والتشفiliية المتعلقة بالإيرادات.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. عدم مراعاة الدقة عند إعداد تقديرات الإيرادات.
٢. وجود إيرادات مسجلة لخدمات لم تتم، أو تحصيل إيرادات بالمخالفة للقواعد والأنظمة والتعليمات السارية.
٣. وجود إيرادات مسجلة أكثر من مرة.
٤. التأثر في سداد المستحق من الإيرادات.
٥. عدم دقة عمليات القيد والتسجيل والترحيل الخاصة بعمليات التحصيل.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على كشوف تحليلية بالإيرادات المدخلة خلال فترة المراجعة، واختبار عينة منها للقيام بما يلي: ◦ التأكد من وجود خطط مستهدفة لعمليات التحصيل. ◦ التأكد من وجود تعليمات واضحة بكيفية إعداد تقديرات الإيرادات. ◦ التأكد من وجود نظام لمتابعة تنفيذ خطة التحصيل أولاً بأول. ◦ التأكد من الالتزام بتعليمات وزارة المالية عند إعداد تقديرات الإيرادات. ◦ مقارنة تقديرات الإيرادات وتحديد مدى تطورها من سنة لأخرى. ◦ التأكد من ملائمة تقديرات الإيرادات لحجم أنشطة الجامعة. ◦ مقارنة أرقام المتصلات الفعلية بالتقديرات المخططة وتحديد الانحرافات وتحليلها. 	<p>الهدف الأول:</p> <p>هدف التدقيق التأكد من دقة وواقعية خطط التحصيل ومدى تنفيذها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد أن تحصيل أي إيراد يستند إلى نص نظامي. • التأكد من عدم مخالفه التعليمات أو اللوائح المالية المتعلقة بتحصيل الإيرادات للنظم السارية الصادرة عن السلطة المختصة. • فحص عينة من إجراءات التحصيل المتبقية، للتأكد من سلامتها وموافقتها للقواعد والقرارات الصادرة في هذا الشأن. • التحقق من استيفاء إجراءات تحصيل الإيرادات، ودراسة أسباب عدم استيفائها، واقتراح التوصيات اللازمة. 	<p>الهدف الثاني:</p> <p>هدف الالتزام النظامي التأكد من الالتزام بالقواعد والنظم والإجراءات التي تحكم عملية تحصيل الإيرادات.</p>



I. برنامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

I.I. (مراجعة الإيرادات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد أن جميع إيصالات التحصيل مختومة ومعتمدة. • التأكد من استعمال الإيصالات وفق تسلسلاها. • التأكد من صحة العمليات الحسابية للمبالغ المدصلة. • التأكد أن الإيصالات غير المستعملة قد ألغت بختم لاغ، وتم التوقيع عليها من الموظف المختص ورئيسه. • التأكد من إرسال الدفاتر المنتهية إلى الإدارة المالية بصورة منتظمة. • التأكد من توريد النقدية المدصلة بصورة منتظمة. • تتبع عمليات التسجيل والترحيل منذ إعداد قبود المتصلات النقدية وحتى إيداع النقدية، ومطابقتها بإيصالات التحصيل والمبالغ التي تم تحصيلها فعلاً. • التأكد من وجود المستندات المؤيدة لكل عملية تحصيل. • مطابقة إيصالات التحصيل للتأكد أن المبالغ المدصلة فعلاً هي نفس المبالغ المدرر عنها بإيصالات التحصيل. • جرد الحسابات البنكية. 	الهدف الثالث: هدف الدقة التأكد من دقة وسلامة إجراءات التحصيل النقدية.
<ul style="list-style-type: none"> • فدح حساب الشيكات في نهاية كل شهر، لتحديد الشيكات التي لم يتم إضافتها إلى الحسابات، ومطابقة هذا الحساب بالكشف الواردة من البنك. • تتبع عمليات القيد والتسجيل والترحيل الخاصة بعمليات التحصيل عن طريق البنك، ومطابقتها بكشف الحساب الواردة من البنك بشكل دوري. 	الهدف الرابع: التأكد من دقة وسلامة إجراءات التحصيل بشيكات.
<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة المبالغ المستقطعة مع المبالغ المستحقة، وفقاً للأنظمة والقرارات المنظمة لعملية الاستقطاع. • التأكد من صحة التوجيه المحاسبي لتلك الإيرادات. • إجراء المطابقات الدورية. • في حال كانت المبالغ المستقطعة تخص عمليات شراء، لا بد من التأكد من تطابق تلك المبالغ مع أوامر الصرف والعقود المبرمة لتلك العمليات. 	الهدف الخامس: التأكد من دقة وسلامة إجراءات التحصيل من المنبع.



I.I برنامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

I.I.I (مراجعة الإيرادات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من وجود نظام لمتابعة المستحقات المتأخرة للجامعة، وإرسال خطابات دورية للجهات المستحقة عليها مبالغ لم يتم تحصيلها. مطابقة المتصلات الفعلية والمتصلات المتأخرة لكل عملية مع ما هو مقيد بالسجلات. تحديد فترات تحصيل المستحقات المتأخرة، ومقارنتها من عام لآخر. 	الهدف السادس: هدف المتابعة التأكد من متابعة المتصلات المتأخرة أولًا بأول.
<p>لابد من التأكد من الفصل بين الوظائف الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تسوية الحسابات البنكية. إعداد التسويات، وتحديث حسابات وسجلات العهد والمطلوبات وفقاً للإشعارات. استلام إشعارات تحويل المبالغ المالية. 	الهدف السابع : هدف الفصل بين الوظائف - إحكاماً للرقابة.

مراجع أوراق العمل:

- كشف المتصفات، كشوف حسابات البنوك، إشعارات السداد.
- نظام ولائحة إيرادات الدولة واللوائح والقواعد والتعليمات المتعلقة بتحصيل الإيرادات .
- بيان العهد والمتصفات والشيكات المحصلة والمرتبطة.
- يومية المتصفات، يومية العهد والمطلوبات، يومية الحسابات الجارية، الأستاذ العام.
- الموازنة والحسابات الختامية.
- الإجراءات التدليلية.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



II. برنامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

II.II.2 (مراجعة المصروفات)

الإدارة المعنية: الإدارة المالية.

الهدف الرئيسي للمراجعة: فحص وتقدير الجوانب المالية والشفافية المتعلقة بالمصروفات العمومية والإدارية.

المخاطر التي تفطّيها المراجعة:

١. المبالغة في تقديرات المصروفات.
٢. صرف مبالغ بالزيادة عن الاعتمادات المالية المقررة.
٣. صرف مبالغ في غير الأغراض التي اعتمدت من أجلها.
٤. صرف مبالغ مخالفة للوائح والتعليمات والقرارات الإدارية المنظمة لعمليات الصرف.
٥. الأذطاء في قيد وتسجيل المصروفات.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على كشوف تدليبية بالمصروفات العمومية والإدارية خلال فترة المراجعة، واختيار عينة منها للقيام بما يلي: ◦ التأكد من دقة التقديرات المخصصة للمصروفات العمومية والإدارية، والتأكد من توافقها مع خطة الجامعة. ◦ مقارنة تقديرات المصروفات في العام الجديد بالمصروفات الفعلية في الأعوام الماضية، وتحديد التغيرات غير العادية أو المبالغ فيها، والتعرف على أسبابها. ◦ التأكد من أن كل تقدير تم تخصيصه لأحد أنواع المصروفات له هدف وغرض محدد يرتبط بأنشطة الجامعة. ◦ فحص المصروفات والمناقلات التي تتم في نهاية السنة المالية، ومقارنتها بتقديرات الموارنة، وتحديد الانحرافات غير العادية، وحالات المبالغة في الصرف. 	<p>الهدف الأول : التأكد من دقة عملية التخطيط المرتبطة بالمصروفات العمومية والإدارية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من تسجيل المبلغ المعتمد للصرف. • التأكد من تسجيل أوامر الصرف والتسويات. • التأكد من عدم وجود تجاوز في الإنفاق من خلال فحص الجدول الشهري وكشوف المدفوعات، ومطابقتها مع سجل مراقبة الاعتمادات. • التحقق من تسجيل أرقام أوامر الصرف حسب تسلسلها الرقمي. • اختيار عينة من المصروفات، والتأكد من صحة القيد والترحيل في السجلات المالية وتنبعها وصولاً إلى الحسابات الختامية. • تدقيق كشوف البنك، والتحقق من صحة الأرقام المسجلة في مذكرة تسوية البنك، ومطابقتها مع يومية البنك. • فحص كشوف الشيكات غير المصروفة، والتأكد من أسباب عدم الصرف. 	<p>الهدف الثاني : التأكد من صحة التوجيه المحاسبي لعمليات الصرف.</p>



I. برامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

I.I.٢ (مراجعة المصروفات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد أن الاعتمادات المالية تم رصدها وتقديرها في الموازنة قبل الصرف. • التأكد أن الإنفاق تم للفرض المخصص من أجله. 	الهدف الثالث : التحقق من الكفاءة في الاعتمادات المالية.
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من عدم زيادة المبالغ المصروفة عن مبالغ العقد أو القرار أو التعليمات الإدارية التي توجب صرفها. • التأكد أن صرف أي مبلغ يتم وفقاً للتعليمات واللوائح والقرارات الإدارية، والتأكد أنها تتفق مع أنظمة الدولة المعتمدة، والمسارية في هذا الشأن. • فحص ومراجعة القرار المرتبط بالصرف (تعيين، إعارة، ترقية، انتداب، نقل، علاوة بدل، مكافأة،....) والتأكد من توافر الأركان النظامية التي تدعمه. • التأكد من تحقق المنفعة المتوقعة من كل مبلغ تم صرفه، فإذا كان الصرف على عقد شراء مثلاً : يجب التأكد من أن الصرف لم يتم إلا بعد ورود البضاعة المتفق عليها وفحصها، والتأكد من مطابقتها للمواصفات، وإذا كان الصرف مرتبط بعمليات صيانة، يجب التأكد أن الصرف لم يتم إلا بعد إتمام عمليات الصيانة، والتأكد من نجاحها. • التأكد من وجود جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف. • فحص المستندات المؤيدة لعملية الصرف. • التأكد أن أوامر الصرف اعتمدت من أصحاب الاختصاص وفقاً للصلاحيات المقررة. • مطابقة مستندات الصرف مع الشيكات وأوامر الدفع والتحويلات البنكية للتأكد من تطابق المبالغ الواردة فيها. 	الهدف الرابع : عدم مخالفة التعليمات المالية.
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من الفصل بين وظائف الاعتماد ، والصرف وإعداد الشيكات والتحويل وتدقيق المستندات. • التأكد من وضوح الدورة المستندية الخاصة بعمليات الصرف. • التأكد أن التوقيعات المثبتة على أوامر الصرف هي توقيعات الموظفين المختصين بإنهاء مراحل عملية الصرف. • تقييم مدى سهولة الوصول لمستندات الصرف، والتحقق منها. 	الهدف الخامس : التأكد من سلامة الإجراءات الرقابية المتعلقة بعمليات الصرف.

مراجع أوراق العمل:

- يومية المصروفات، الأستاذ المساعد، كشوف حسابات البنك، وكشوف المدفوعات.
- الإجراءات التحليلية.
- أي مستندات متعلقة بعمليات الصرف (عقود، فواتير اتفاقيات،.....).
- المصادرات مع البنوك.
- التعليمات واللوائح المالية المنظمة لعمليات الصرف، ولوائح الصلاحيات المالية.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



٤.٢ برنامج مراجعة المشروعات والأصول

الإدارة المعنية: إدارة المشاريع.

الهدف الرئيسي للمراجعة: فحص وتقدير الجوانب المالية والتشغيلية المتعلقة بمشروعات الجامعة.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. تجاوز التكاليف والاعتمادات المالية المقدرة لكل مشروع.
٢. تجاوز الفترة الزمنية المقدر لإنجاز كل مشروع.
٣. عدم التزام المقاول بتسليم المشروع وفقاً للمواصفات المتفق عليها.
٤. حدوث أضرار بيئية، أو الإضرار بمصالح جهات أخرى أثناء تنفيذ المشروع.
٥. إسناد المشروع إلى مقاولين دون المستوى.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على كشف تحليلية بالمشروعات التي تمت خلال فترة المراجعة، و اختيار عينة للقيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ التأكد من توفر الاعتمادات المالية الخاصة بالمشروعات. ◦ التأكد من تناسب الاعتمادات المالية المقدرة لتنفيذ المشروعات مع الخطط الإنثائية التي تهدف الجامعة إلى تنفيذها. ◦ التأكد من أن المشروعات المنفذة سوف تخدم الأنشطة الرئيسية للجامعة المشار إليها في النظام الأساسي لها. ◦ التأكد من الالتزام بجميع الإجراءات النظامية المتعلقة بتقدير و اختيار المقاولين المنفذين للمشروعات سواء كان الاختيار وفقاً لمنافسات أو ممارسات أو الاعتماد المباشر. 	الهدف الأول : التأكد من دقة وسلامة التقديرات الخاصة بالمشروعات
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من حفظ وثائق المشروع وترتيبها وتصنيفها بشكل ملائم (العقود الأساسية، الشروط والمواصفات، المخططات والرسومات، جداول الكميات وفات الأسعارات، تقارير تقييم موقع العمل، خطاب الترسية أو قبول العرض وغيرها). • التأكد من تشكيل لجان تسليم الواقع للمقاول، تضم مهندسين متخصصين. • التأكد من الالتزام الكامل بأنظمة وأدلة إجراءات تنفيذ المشروعات المعتمد. • التأكد من قيام الجهة بمتابعة إعداد البرنامج الزمنية للتنفيذ، والمخططات التنفيذية التفصيلية، ومناقشتها مع المقاول، واعتمادها من مستوى إداري مناسب، وإلزام المقاول بها. • التأكد من خبرة وأعمال المقاول المنفذ، وسمعته في مجال تنفيذ المشروعات المسندة إليه. 	الهدف الثاني : التأكد من سلامة الإجراءات النظامية المتعلقة بالمشروعات



١.٢ برنامج مراجعة المشروعات والأصول

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • فحص تقارير تسليم الموقع للمقاول، والتأكد من إزالة جميع المخلفات، وتهيئة الموقع للبدء في تنفيذ المشروع، وتوقيع المقاول على محضر الاستلام. • الاطلاع على البيانات المهنية للمقاول، وتقدير مدى كفاية وصلاحية العمالة والمعدات التي يعتمد عليها في تنفيذ المشروع. • الاطلاع على محاضر الاجتماعات المنعقدة بين مهندسي الجهة والمقاول للاتفاق على البرنامج التنفيذي للمشروع، وتوقيع المقاول على البرنامج التنفيذي النهائي. • التأكد من قيام الجهة بمراقبة مراحل تنفيذ المشروع بشكل دوري منتظم. • الاطلاع على التقارير اليومية المعدة من المراقب الفني للمشروع، التقارير الدورية لتحديد مدى التقدم في تنفيذ المشروع. • الاطلاع على المخالفات وتحديد الملاحظات التي تم تنبيه المقاول إليها، ومدى التزامه بتنفيذها. • الاطلاع على محاضر استلام التوريدات والعينات، والتأكد من مطابقتها للمواصفات، وتخزينها بالمكان المناسب. • التأكد من وجود برامج لضبط الجودة، واختبار وتجربة المواد والأعمال المنجزة بشكل دوري. • الزيارة الميدانية لموقع المشروع للتأكد من نسب الإنجاز المشار إليها في التقارير الدورية. • كفاية الجهاز الفني للمقاول والعمالة التابعة له، والتأكد من تقديرهم بشكل دوري من خلال كشف العمالة بالموقع. • كفاية المعدات التي يستخدمها المقاول، ومقارنتها بالبيان المقدم منه. • اتخاذ المقاول لجميع تدابير الأمان والإجراءات الوقائية واحتياطات السلامة أثناء التنفيذ. • مراعاة المقاول للاشتراطات البيئية، وتحديد أية مشكلات تعيق سير العمل. • التأكد من عقد اجتماعات دورية بين المقاول وإدارة المشروعات للتنسيق، وإزالة العقبات، والاطلاع على محاضر هذه الاجتماعات. • دراسة وتقييم احتياجات تغيير واستحداث بنود الأعمال، ومناقشتها مع الفنيين لتحديد مدى الحاجة إليها، والتأكد من توافر الاعتمادات المالية الخاصة بها. • تقييم أسعار المقاول الخاصة بالتوريدات وبنود الأعمال الإضافية، والتأكد من توافقها مع أسعار العقد. • تدقيق الدفعات المستحقة للمقاول، ومقارنتها بحسب الإنجاز (المستدفات الجارية). • التأكد من تطبيق غرامات التأخير على المقاول وفقاً للنسب المقررة نظاماً. • التأكد من تحميل المقاول تكلفة أية مخالفات أو أضرار يكون هو المتسبب فيها. 	<p style="text-align: center;">الهدف الثالث: التأكد من دقة وسلامة إجراءات تنفيذ المشروعات.</p>



١.٢ برنامج مراجعة المشروعات والأصول

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع على محاضر الاستلام الابتدائي، ومقارنتها بالمخططات التنفيذية والتفصيلية للمشروع، وتحديد مدى التزام المقاول بالمواصفات المتفق عليها. • الاطلاع على محاضر المعاينة عند انتهاء مدة التنفيذ، ومحاضر حصر الكميات النهائية. • الاطلاع على نتائج اختبارات التشغيل من خلال التقارير الفنية للمهندسين. • التأكد من قيام إدارة المشاريع بالتنسيق مع الجهات المختلفة التي لها علاقة بالمشروع • تقييم مدى تجاوب إدارة المشاريع وسرعتها في اعتماد المستندات المالية للمقاول، وحل أية مشكلات تعرّض تنفيذ المشروع، من خلال الاطلاع على المكاتب المتبادلة بينها وبين المقاول. • في حالة اتخاذ قرار بإيقاف العمل، يجب التأكيد من أسباب ذلك، ومدى اتفاق هذه الأسباب مع القواعد والتعليمات السارية في مثل هذه الحالات. • التأكيد من التزام المقاول بإخلاء الموقع بعد إتمام المشروع إذا نص العقد على ذلك. • في حالة سحب العمل من المقاول، يجب التأكيد من الأسباب، ومدى اتفاقها مع القواعد والتعليمات السارية في هذا الشأن. 	
<ul style="list-style-type: none"> • يجب التأكيد مما يلي: ◦ فاعلية نظم متابعة وتقدير الأداء بإدارة المشاريع. ◦ اكتمال الدورة المستندية الخاصة بالمشروع من مستندات مالية وإدارية وفنية ونظامية. ◦ كفاية التعليمات الخاصة بتنفيذ المشروعات، وعدم تعارضها مع الأنظمة المعتمدة. ◦ كفاية الهيكل التنظيمي والوظيفي الخاص بإدارة المشاريع، ومدى احتوائه على مهندسين متخصصين على درجة عالية من التأهيل والخبرة. 	الهدف الرابع : التأكيد من إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات تنفيذ المشروعات

مراجع أوراق العمل:

- دليل إجراءات الإشراف على تنفيذ المشروعات المعتمد من الجهة المختصة.
- مستندات المشروع، العقد، المخططات، المستخلصات الجارية، المستخلصات النهائية، محاضر التسلیم والاستلام والمعاينة، كشوفات العمال، تقارير المراقب الفني، جداول الكميات، وفئات الأسعار.
- المكاتب بين إدارة المشاريع والمقاول.
- تحليل حسابات المشروعات والفرamas.
- موازنة المشروعات.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

١.٣.١ (مراجعة المشتريات)

الإدارة المعنية: إدارة المشتريات.

الهدف الرئيسي للمراجعة: فحص وتقدير الجوانب المالية والتشفيرية المتعلقة بالمشتريات الحكومية.

المخاطر التي تغطيها المراجعة:

١. دفع قيمة فواتير وهمية.
٢. دفع أسعار أكثر من المتفق عليها مع الموردين.
٣. القبول بأسعار تزيد عن الأسعار السائدة في السوق.
٤. القبول بأصناف تقل في جودتها عن الأصناف المتفق عليها.
٥. استهلال المواد الزائدة عن المطلوبة في تعميد الشراء.
٦. قيد مشتريات لم يتم تسليمها.
٧. القيام بإجراءات الشراء دون الحصول على اعتماد من صاحب الصلاحية.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على كشوف تحليلية بالمشتريات التي تمت خلال فترة المراجعة واحتياط عينة منها للتأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ الارتباط المالي على الاعتمادات المالية وفق نوع المشتريات. ◦ تناسب الاعتمادات المالية المقدرة للشراء مع خطة الشراء . ◦ أن نوعية المشتريات سوف تخدم الأنشطة الرئيسية للجهة الطالبة. ◦ أن خطط الشراء تتضمن احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية. ◦ تحديد مدى إمكانية دمج أكثر من تعميد، أو عقد شراء في تعميد أو عقد شراء موحد بدلاً من تجزئتها للحصول على أسعار أفضل. 	<p>الهدف الأول: التأكد من دقة وسلامة التقديرات الخاصة بالمشتريات.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من وجود أدلة نظامية ومنطقية للشراء المباشر مثل: <ul style="list-style-type: none"> ◦ الحاجة العاجلة التي لا تسمح بتنفيذ منافسات ◦ وجود مورد وحيد أو مقاول وحيد لنوع العمليات المطلوب. ◦ الأسعار التقديرية للمهام المطلوبة في حدود الشراء المباشر، ولا تستدعي القيام بمناقصة. ◦ التأكد من الالتزام بالحدود المالية المقررة للشراء المباشر. ◦ التأكد من عدم القيام بتجزئة الشراء لتجاوز الحدود المالية المقررة نظاماً، وعدم الدعوة لإجراء منافسات. ◦ التأكد من الالتزام بلائحة الصلاحيات المالية، واعتماد كل مسؤول عملية الشراء المباشر، كل في نطاق صلاحياته المالية. 	<p>الهدف الثاني: التأكد من دقة وسلامة اختيار طريقة التأمين بالشراء المباشر</p>



١.٣ برامج مراجعة المشتريات والمناقصات

١.٣.١ (مراجعة المشتريات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكيد من الحصول على جميع الموافقات الإدارية الالازمة لاتمام إجراءات الشراء وفقاً لنظام المنافسات الحكومية ولائحته التنفيذية. • التأكيد من وجود لجان للشراء المباشر و مباشرتها لمهامها. • التأكيد من وجود نظام آلي يمكن من خلاله تقييم الموردين بشكل منتظم. • التأكيد من الالتزام الكامل بتنفيذ نظام المنافسات الحكومية، ولائحته التنفيذية في جميع إجراءات الشراء. • التأكيد من وجود قواعد بيانات محددة تتضمن بيانات عن الموردين، وأسعار المهام التي تقوم الجهة محل المراجعة بشرائها. 	<p>الهدف الثالث: التأكد من سلامة الإجراءات النظامية المتعلقة بالمشتريات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • فحص طلبات الشراء الواردة من الجهات المختلفة، والتأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ إعداد هذه الطلبات بدقة بواسطة فنيين متخصصين. ◦ لم يسبق لهذه الجهات طلب وحدات مماثلة خلال فترات متقاربة. ◦ توقيت الطلب لا يؤثر على عمليات التشغيل. • التأكيد من مخاطبة إدارة المستودعات لتحديد ما إذا كان هناك رصيد لاحتياجات المطلوبة من عدمه. • مراجعة تواریخ المکاتبات والمذاکرات بين الجهة الطالبة وإدارة المستودعات، وإدارة المشتريات والموردين، وتحديد الفترة الزمنية التي تستغرقها هذه المکاتبات، ورصد التأخير وأسبابه. • مطابقة تعمید التوريد مع محاضر لجان الشراء المباشر من حيث الكميات والأسعار والقيم. • مراجعة محاضر الفحص والاستلام، ومطابقتها مع فواتير الشراء، والتأكد من أن الأصناف مطابقة للمواصفات. 	<p>الهدف الرابع: التأكد من دقة وسلامة إجراءات الشراء.</p>



١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

١.٣.١ (مراجعة المشتريات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • في حالة رفض بعض الأصناف، يجب التأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ عدم دخول الأصناف المرفوضة إلى المستودعات. ◦ تخفيض قيمة الأصناف المرفوضة من فاتورة المورد. ◦ فرض الفرامات المقررة على المورد وفقاً لتعاميد وعقود الشراء. • التأكد من أن لجان الفحص والاستلام تضم الخبرات الفنية الازمة لفحص واستلام المهام المطلوبة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات. • فحص سجل المصروفات، والتركيز على القيم الكبيرة وغير العادلة. • مقارنة العمليات المالية المسجلة في سجل المصروفات مع فاتورة المورد، وتقرير الاستلام والمستندات المؤيدة الأخرى. • بعد استلام المهام المطلوبة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات يجب أن يتم القيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ إرسال مصادقات لبعض الموردين. ◦ مطابقة مصادقات الموردين مع مستندات الشراء الأخرى، وبحث أسباب الفروق إن وجدت. ◦ التأكد من نقل المهام المشترأة إلى المستودعات بشكل آمن. ◦ مراجعة مذكرات الإدخال ومطابقتها مع محاضر الفحص والاستلام المؤقت. ◦ مراجعة مذكرات الإدخال مع بطاقات الصنف من حيث الكميات للتأكد من إضافتها. ◦ التأكد من تجديد خطابات الضمان المرتبطة بالتوريدات أولاً بأول. ◦ إذا كان العقد يشمل التوريد والصيانة معاً، فيجب التأكد من تجديد خطابات الضمان بما يتناسب مع الفترة الزمنية التي تغطي عمليات التوريد والصيانة معاً وعدم إنهاء الضمان بمجرد التوريد فقط. ◦ اختبار عينة من محاضر الاستلام والشحن وتتبع الدورة المستندية لها، والقيد والترحيل إلى السجلات المختلفة بدءاً من الشراء وحتى التخزين. 	



١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

١.٣.١ (مراجعة المشتريات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكيد مما يلي: ◦ الفصل بين وظائف الشراء والاستلام والتذخين. ◦ الفصل بين وظائف التذخين والقيد والترحيل في السجلات المالية. ◦ تسلسل تعاميد الشراء. ◦ مشاركة الجهة الطالبة في دراسة العطاءات. ◦ إرسال محضر الاستلام مباشرة إلى الإدارة المالية. ◦ مشاركة إدارة المشتريات في دراسة العروض. ◦ نقل المهام إلى المستودعات بعد الفحص مباشرة. ◦ وجود تنسيق كامل بين الجهة الطالبة ولجان الشراء وإدارة المشتريات وإدارة المستودعات وأمين المستودع. ◦ تشكيل لجان فنية بفحص واستلام الأصناف والمهامات. ◦ توفر الهيكل التنظيمي والدليل الإجرائي للجهة محدث ومعتمد. 	<p>الهدف الخامس :</p> <p>التأكد من إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء.</p>

مراجع أوراق العمل:

- نظام المناقصات والمشتريات الحكومية رقم (٥٨) بتاريخ ٤٢٧/٩/٤ هـ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- لوائح وتعليمات الشراء بالجامعة والنظام الأساسي، وخططة الشراء السنوية.
- بيان بالمشتريات مصنف ومحدد به أسماء المقاولين أو الموردين، والمبالغ وتاريخ التوريد المقررة.
- يومية المشتريات والمدفوعات، وكشوف حسابات البنك.
- بيان بالأرصدة المخزنية موضح بها الكميات والأسعار وتاريخ الشراء والصرف بالإضافة.
- مستندات الشراء (خطاب الجهة الطالبة، خطاب المستودعات بالرصيد المخزني، خطابات الدعوة للشراء المباشر، العقد أو التعميد، فواتير المورد، مستند الشحن، مستندات الإدخال والإخراج، بطاقات الصنف).
- تقارير المراجعة ومحاضر الجرد السابقة وسجل الموردين.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



١.٣.٢ مراجعة المناقصات (المشتريات)

١.٣.٢.١ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

الإدارة المعنية: إدارة المشتريات.

الهدف الرئيسي للمراجعة: فحص وتقدير الجوانب المالية والتشفيفية المتعلقة بالمناقصات.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. احتمال الأخطاء في إجراءات المناقصات.
٢. احتمال توريد مواد أو تنفيذ مشروعات منخفضة الجودة.
٣. احتمال التأخر في تلبية متطلبات التشفيف.
٤. احتمال مخالفة نظام ولوائح المناقصات الحكومية.
٥. احتمال شراء مهام دون وجود احتياج فعلي لها.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على بيان بالمناقصات التي تمت خلال فترة المراجعة (المناقصات العامة ، المناقصات المحدودة)، و اختيار عينة منها للتأكد مما يلي: ◦ أن المهام المطلوب شرائها أو المشروعات المطلوب تنفيذها تقع ضمن خطة الشراء. ◦ توافق المشتريات المطلوبة مع أنشطة الجامعة التشفيفية. ◦ التدقيق الدقيق لأنواع اللوازم والكميات عن طريق الفنيين المتخصصين من الجهة الطالبة. ◦ قيام الجهة الطالبة بتحديد الأسعار التقديرية للكميات أو المهام المطلوبة. ◦ مراجعة الأسعار التقديرية، والتتوقيع عليها بواسطة فنيين متخصصين. ◦ الأسعار التقديرية تتناسب مع صلاحيات المناقصات العامة المقررة نظاماً. ◦ عدم وجود أرصدة مخزنة في المستودعات للمهام المطلوب شراؤها. ◦ عدم تأثير التأخير في التوريد على التشفيف. ◦ تشكيل لجنة لفتح المطاراتيف، وللجنة لفحص العروض من الناحية الفنية. ◦ ملائمة الخبرات والمواقع التنظيمية والمستويات الإدارية لأعضاء هذه اللجان مع المهام الموكولة لكل منها، وشروط تشكيلها المقررة نظاماً. ◦ يتم إعادة تشكيل اللجان بشكل دوري ووفقاً للمدد المحددة نظاماً. 	<p>التأكد من دقة وسلامة الإجراءات المتبعة في المناقصات العامة.</p>



١.٣
١.٣.٢ مراجعة المناقصات (المناقصات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> ◦ الالتزام بأخر موعد لتقديم العطاءات وفقاً لشروط الإعلان. ◦ الالتزام بالمدد الزمنية المقررة للطرح، والتناقص والترسيمة مع أنظمة وتعليمات المناقصات الحكومية السارية في هذا الشأن. ◦ أن مقدم العرض قد قدم عرضه وأسعاره مدونة ضمن الجداول والنماذج المقررة، وأن جميع وثائق العطاء قد ختمت وووقيعت منه، وأنه قد وضع جميع بيانات الاتصال المؤثقة الخاصة به. ◦ أسباب استبعاد العطاءات، وأن الاستبعاد تم فعلًا بسبب مخالفة الشروط والمواصفات. ◦ أن مقدمي العطاءات قاموا بتقديم الضمانات الازمة (الضمان الابتدائي) وفقاً لشروط المناقصة، والنسب المقررة نظاماً مع التأكيد من صحة التوجيه المحاسبي لهذه المبالغ. ◦ تقديم مقدم العطاء جميع الوثائق الرسمية التي تدل على خبراته ودرجة تصنيفه مع تقديم نسخة مصدقة من رخص مزاولة المهنة. ◦ أن كل العروض المقدمة قد اشتملت على تحديد دقيق لسعر الوحدة، والسعر الإجمالي بالأرقام والحراف. ◦ تناسب الأسعار المقدمة مع الأسعار السوقية. ◦ أن مقدم العطاء قد أرفق بعرضه مواصفات دقيقة مطابقة لمواصفات المهام أو المشروعات المعروضة، وأي إيضاحات مثل النشرات أو النماذج أو العينات. 	



١.٣ برامج مراجعة المشتريات والمناقصات

١.٣.٢ مراجعة المناقصات (المناقصات)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> ○ موافقة لجنة فحص العروض على العروض من الناحية الفنية، وإعداد تقرير بذلك موقع من أعضاء اللجنة. ○ في حالة إلغاء المناقصة لابد من التأكيد من أن الإلغاء تم وفقاً للأسباب المحددة نظاماً. ○ التأكيد أنه قد تم اعتماد قرار الترسية من صاحب الصلاحية. ○ عرض العقود التي تزيد مدتها عن سنة، وقيمتها عن ٥٠ مليون ريال على وزارة المالية لإقرارها (مع الأخذ في الاعتبار التعليمات الطارئة ذات العلاقة). ○ الالتزام بلائحة الصلاحيات المالية عند اعتماد قرارات الترسية. ○ قيام المقاول أو المورد -التي رست عليه المناقصة- بتقديم خطاب ضمان نهائي ساري المفعول وفقاً للنسبة المقررة نظاماً. ○ تأمين الجامعة لبدائل حال عدم التزام المقاول أو المورد بالتزاماته، وفسخ التعاقد معه لخلاله بهذه الالتزامات. 	

مرجع أوراق العمل :

- نظام المناقصات والمشتريات الحكومية رقم (٥٨) بتاريخ ٤٦٧/٩/٤ هـ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- لوائح وتعليمات الشراء بالجامعة، ولائحة الصلاحيات المالية، والنظام الأساسي.
- بيان بالمشتريات مصنفة كما يلي: منافسات / ممارسات / تعميد مباشر، ومحدد به أسماء المقاولين أو الموردين والمبالغ وتاريخ التوريد المقررة.
- خطة الشراء أو المشروعات السنوية.
- مستندات المناقصة (خطاب الجهة الطالبة، خطاب المستودعات بالرصيد المذكوري، خطابات الدعوة للمناقصة الإعلان، تعميد الترسية).
- الدسابات، والغرامات.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



٤. برنامج العهد

الإدارة المعنية: الإدارة المالية.

الهدف الرئيسي للمراجعة : فحص وتقدير الجوانب المالية والتشفiliية المتعلقة بالعهد.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. عدم استرداد الحقوق المالية.
٢. استخدام بعض العهد والسلف في غير الأغراض المخصصة لها.
٣. تجاوز الصلاحيات المالية المقررة لاعتماد العهد والسلف.
٤. الخلط بين أموال العهد وأي مبالغ أخرى.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على كشوف تدليلية بأرصدة العهد في تاريخ المراجعة، و اختيار عينة منها للقيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ التأكد من عدم تجاوز مبالغ العهد (سلف مستديمة - سلف مؤقتة) لاعتمادات المالية المقررة لها. ◦ التأكد من وجود خطة واضحة ومحددة لإجراءات تحصيل مبالغ العهد (عهد تحت التدصيل). ◦ مقارنة المبالغ المدصلة فعلاً من حسابات العهد تحت التدصيل مع خطة التدصيل المعدة في بداية السنة، وتحديد الانحرافات وتحليل أسبابها. ◦ التأكد من أن الجهة على علم ودرية بتعليمات الخاصة بالصرف على العهد (السلف)، والمداسبة عن العهد تحت التدصيل. 	الهدف الأول: التأكيد من دقة عملية التطبيق المرتبطة بالعهد.
<ul style="list-style-type: none"> • التأكيد من إصدار موافقة على صرف السلفة من مستوى إداري وفقاً للائحة الصلاحيات المالية المطبقة بالجامعة. • التأكيد من أن الموافقة تتضمن توضيح الفرض من السلفة ومتى تم صرفها وتاريخها معتمدة من صاحب الصلاحية. • التأكيد من عدم الموافقة على سلفتين لنفس الغرض. • التأكيد من عدم جمع سلفتين في عهدة شخص واحد. • التأكيد من إمساك أمين العهد لسجل مبين فيه الدركه التي تتم على السلفة وتاريخ الاستعاضات والرصيد المتبقى. • التأكيد من توفير مكان آمن يوضع به مبالغ السلفة. 	الهدف الثاني : التأكيد من دقة وسلامة الجوانب المالية والتشفiliية الخاصة بالعهد (سلف مستديمة).



٤.١ برنامج العهد

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • في حالات فتح حساب بنكي للسلفة يجب التأكيد مما يلي: ◦ أن حسابات السلف البنكية للجهات التابعة للجامعة مستقلة، ليس متضمنة أي حسابات أخرى للجهات في البنك. ◦ مطابقة الكشوفات البنكية مع العمليات المالية لدى قسم المحاسبة في تلك الجهات. ◦ وجود فواتير شراء مؤيدة لكل مبلغ تم صرفه من السلفة. ◦ التأكيد من سلامة الفواتير، والأختمام عليها. ◦ التأكيد من أن جميع المشتريات تتفق مع الغرض الأساسي الذي أنشئت السلفة من أجله. ◦ مطابقة المبالغ المنصرفة من السلفة مع السجلات المحاسبية، والتأكيد من صحة التوجيه المحاسبي لها. ◦ التأكيد من تطابق سجلات العهد بالإدارة المالية مع سجل صاحب العهد. ◦ التأكيد من وجود تعليمات واضحة تنظم إجراءات الشراء من السلفة بحيث لا تتعارض مع نظام المشتريات ولائحته التنفيذية. ◦ تقييم جميع السلف في نهاية كل عام مالي، لتحديد مدى الحاجة لكل منها. ◦ التأكيد من أن رصيد السلف في نهاية السنة المالية صفر. ◦ حساب معدلات الاستعاضة على السلف والقيام بما يلي: ◦ تحديد السلف ذات المعدلات البطيئة، ويبحث إمكانية تحويلها لسلف مؤقتة أو إلغاؤها. ◦ تحديد السلف ذات المعدلات المرتفعة، والتأكيد من وجود تعليمات تحدد لصاحب العهد النسبة أو المعدل الذي يجب أن يقوم بالاستعاضة عنه (مثلاً عندما تصل السلفة إلى ٥٠٪ من قيمتها، يجب طلب الاستعاضة) خاصة في السلف المهمة التي تفطي احتياجات عاجلة للتشغيل، وتنطلب توفر نقدية بشكل مستمر. ◦ التأكيد من وقف الصرف على كافة السلف وتسويتها، خلال الفترة المحددة وفقاً لتعليمات إعداد الحساب الختامي. ◦ التأكيد من إجراء جرد دوري على السلف المستديمة، والاطلاع على محاضر الجرد، والقيام بجرد عينة من السلف المؤقتة والمستديمة. 	



٤.١ برنامج العهد

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من إصدار موافقة صاحب الصلاحية على صرف السلفة. • التأكد من أن الموافقة تتضمن توضيح الغرض من السلفة، ومتى صرفها وتاريخها، والاعتماد من مستوى إداري مناسب. • التأكد من عدم الموافقة على سلفتين لنفس الغرض. • التأكد من عدم جمع سلفتين في عهدة شخص واحد. • التأكد من عدم التأثر في تسوية السلف المؤقتة عن المدة المحددة في اللوائح والتعليمات المعتمدة. • التأكد من وجود فواتير مؤيدة لكل مبلغ تم صرفه من السلفة. • التأكد من سلامة الفواتير، والأختام عليها. • التأكد من أن جميع المشتريات تتفق مع الغرض الأساسي الذي أنشئت السلفة من أجله. • مطابقة المبالغ المنصرفة من السلفة مع السجلات المحاسبية، والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي لها. • التأكد من أن رصيد السلف في نهاية السنة المالية صفر. • حساب معدل تكرارية الحصول على سلف مؤقتة لنفس الغرض، وببحث إمكانية تحويلها إلى سلفة مستديمة إدكاماً للرقابة. • التأكد من وقف الصرف على كافة السلف وتسويتها، خلال الفترة المحددة وفقاً لتعليمات إعداد الحساب الختامي. 	<p>الهدف الثالث : التأكد من دقة وسلامة الجوانب المالية والتشغيلية الخاصة بالعهد (سلف مؤقتة)</p>



٤.١ برنامج العهد

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • بعد الحصول على كشوف تدابيرية بأرصدة العهد تحت التفصيل، يجب التتحقق مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ فترة التأخير لكل عهدة لم يتم تحصيلها، وتحديد أسباب عدم التحصيل. ◦ المصادقة على أرصدة العهد تحت التفصيل خاصة المبالغ الكبيرة. ◦ المراجعة المستدية لحسابات الجهات التابعة للجامعة التي لم يتم إرسال مصادقات لها أو التي لم يرد منها رد، والتأكد من أسباب ذلك. ◦ قيام الإدارة المالية بإرسال مخاطبات للجهات المتأخرة في السداد. ◦ حجز أي مبالغ مستحقة للجهات المتأخرة في السداد إن وجد. ◦ مخاطبة الإدارة القانونية لمعرفة ما تم اتخاذه من إجراءات بشأن المستحقات المتأخرة، والتي تم اتخاذ كافة الخطوات الالزمة لتصحيلها من قبل الإدارة المالية، ولم يتم تصحيلها بعد. ◦ حصر المبالغ المتأخرة والمدورة من سنة لأخرى لفترات طويلة، وتحديد المبالغ التي يوجد شكوك في تصحيلها بسبب تعثر أو إفلاس الجهات المتأخرة في السداد أو وجود نزاعات قضائية مع الجهات المتأخرة في السداد أو ما شابه. ◦ التأكد من أن تنفيذ أية عمليات جديدة مع الجهات المتأخرة في السداد يتضمن الاتفاق على آلية لتسوية المستحقات القديمة. • متابعة أي سداد للعهد تحت التفصيل، والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي لها وتخفيف حسابات العهد تحت التفصيل بها، وقيد ذلك في السجلات المحاسبية. • التأكد من الالتزام بتعليمات إعداد الحساب الختامي الخاصة بالعهد تحت التفصيل. 	<p>الهدف الرابع : التأكد من دقة وسلامة الجوانب المالية والتشفيرية الخاصة بالعهد (تحت التفصيل)</p>

مراجع أوراق العمل:

- كشوف التحليلية لأرصدة العهد التفصيل.
- ملفات العهد تحت التفصيل.
- المكاتب المتبادلة بين الجهة محل المراجعة والجهات الأخرى المتأخرة في السداد المصادقات.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عملية المراجعة.
- يومية العهد.
- الأستاذ المساعد.
- التعليمات المالية الخاصة بالسلف.
- تعليمات وزارة المالية لإعداد الحساب الختامي.
- كشوف حسابات السلف.



I.0 برنامج مراجعة الحسابات

I.0.1 برنامج مراجعة الحسابات الجارية

الإدارة المعنية: الإدارة المالية

الهدف الرئيسي للمراجعة: فحص وتقدير الجوانب المالية، والتشفيفية المتعلقة بالحسابات الجارية.

المخاطر التي تغطيها المراجعة:

١. الاستغلال غير المشروع لبعض المبالغ النقدية.
٢. التوجيه المحاسبي الخاطئ لبعض المبالغ النقدية.
٣. عدم دقة الأرصدة في الحسابات الجارية.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على قائمة بملخص الأرصدة لدى البنك. • التأكيد من صحة العمليات الحسابية بالقائمة. • التحقق من صحة اعتماد فتح أو غلق الحسابات البنكية خلال العام وفقاً للأنظمة السارية. • التأكيد من أن كل الحسابات البنكية بأسماء الجهات. 	الهدف الأول: التأكيد من صحة ودقة الأرصدة البنكية.
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على كشوف حسابات البنك، والقيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ مراجعة واختبار صحة العمليات الحسابية بمذكرات التسوية. ◦ مطابقة الأرصدة بالسجلات مثل مطابقة التسويات مع حساب المراقبة بالأستاذ العام، وسجل البنك. ◦ مراجعة البنود المعلقة بالتسويات كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ الحصول على كشف البنك الخاص بالشهر التالي. ◦ التأكيد من صرف الشيكولات المتعلقة بالمذكورة في كشف البنك للشهر التالي. ◦ بالنسبة للبنود التي لم تظهر في كشف البنك للشهر التالي: يجب القيام بفحص المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والإيداع والتحقق من جميع البنود خاصة غير العادية منها. 	الهدف الثاني: التتحقق من اكتمال الأرصدة البنكية.
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على مصادقات البنك التي تعامل معها الجامعه. • التأكيد من صحة تاريخ المصادقة، وأرقام الحسابات البنكية، والودائع. • مطابقة أرصدة البنك مع الأرصدة بالمصادقات. • تحليل أسباب أي اختلافات بين أرصدة البنك، وأرصدة المصادقات والتأكيد من عمل التسويات اللازمة. • في حالة عدم الحصول على مصادقات البنك، يتم القيام بالإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ◦ الحصول على كشوف البنك ومذكرات التسوية للشهور التالية لتاريخ المراجعة. ◦ فحص مذكرات التسوية على النحو المحدد سابقاً. 	الهدف الثالث: التتحقق من وجود الأرصدة البنكية.



I.0 برنامج مراجعة الحسابات

I.0.I برنامج مراجعة الحسابات الجارية

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على مستندات الصرف، والإيداع والقيام بما يلي: ◦ التأكد من صحة تسلسل المستندات. ◦ فحص المستندات المؤيدة لعمليات الصرف أو التدصيل. ◦ التأكد من صحة تسجيل كل عملية في الفترة الصحيحة. ◦ التأكيد من الالتزام بتعليمات إعداد الحساب الختامي المتعلقة بإجراءات إغفال الحسابات النقدية. 	<p>الهدف الرابع: التأكد من صحة تسجيل العمليات النقدية (فحص واسظام) في الفترة المحاسبية الصحيحة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكيد من استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأكيد من التأشير عليها بوضوح بكلمة (لاغي). • التأكيد من أن تدقيق المستندات، واعتمادها للصرف يتم بواسطة الأشخاص المسؤولين نظاماً عن ذلك. • التأكيد من أن بيانات الشيكات يتم كتابتها آلياً حتى لا يتم التلاعب بمحال الشيكات وتغييرها. • التأكيد من إعداد مذكرة التسوية عن حسابات الجهات التابعة للجامعة مع كشف الحسابات الواردة من البنك مرة على الأقل كل شهر، بواسطة شخص لا علاقة له باعتماد المدفوعات النقدية، أو التوقيع على الشيكات أو أي اتصال بالعمليات النقدية من مقبوضات أو مدفوعات أو قيدها في السجلات. • تتبع الشيكات المتعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة وعرض هذه الشيكات على شخص مسؤول لاتخاذ الإجراء المناسب. 	<p>الهدف الخامس : التأكيد من سلامة الإجراءات الرقابية المتعلقة بالحسابات النقدية</p>

مرجع أوراق العمل:

- يومية النقدية بالبنك، والأستاذ المساعد، والأستاذ العام.
- كشف حسابات البنك.
- كشف المقبوضات والمدفوعات.
- أي مستندات متعلقة بعمليات تحصيل أو سداد عن طريق البنوك.
- المصادرات مع البنوك.
- تعليمات إعداد الحساب الختامي لوزارة المالية.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



١.٠ برامج مراجعة الحسابات

١.٥.٧ برنامج مراجعة الحساب الختامي

يتم مراجعة الحساب الختامي وأوراق العمل عن طريق ما يلي:

١. إجراء مقارنة بين مصروفات الميزانية الفعلية والمقدرة، قد ينتج وجود انحرافات ذات أهمية نسبية أو عدم وجود انحرافات ذات أهمية نسبية، و يتم التركيز على الاعتمادات التي لم يصرف منها أو تلك التي لم يصرف منها إلا جزء ضئيل، مع إعطاء برامح التشغيل والصيانة أهمية خاصة.
٢. التأكد من أن جميع عمليات الصرف تمت في حدود الاعتمادات المخصصة لها مثل الخصم الخاطئ والخصم على العهد والاستبعاد الخاطئ من البند والصرف من الإيرادات وشراء لوازم محظوظ شراؤها والصرف بالإضافة أو بالتزامن والتكرار وغيرها.
٣. التأكد من صحة جميع المناقلات التي أجريت من حيث النظامية من واقع صور القرارات والصلاحيه واستخدامها خلال السنة وخاصة الجامعه الفعلية إليها والتوقيت المناسب وصحة إضافتها للبند.
٤. مراجعة حسابات العهد للتأكد من عدم وجود أرصدة مدورة للعهد المستديمة والممؤقتة وأرصدة شاذة للعهد، والمقارنة بين أرصدة العهد للعام الحالي مع أرصدتها في السنوات السابقة.
٥. مراجعة حسابات الأمانات للتأكد من إزالة جميع أرصدة الأمانات مرتجع روابط، وإضافتها لحساب الإيرادات وعدم وجود أرصدة شاذة للأمانات، والمقارنة بين أرصدة الأمانات للعام الحالي مع أرصدتها في السنوات السابقة.
٦. مراجعة الحسابات الجارية للتأكد من عدم وجود رصيد مدوري لحساب أوامر الدفع ، وأن رصيد حساب المستحقات العامة وحساب جاري وزارة المالية يطابق رصيد حساب الجامعة بوزارة المالية ، وعدم وجود أرصدة مرددة لحسابي المستحقات العامة وجاري وزارة المالية للسنة التالية ، والتأكد من إيداع كافة موجودات الجامعة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي أو أحد فروعها أو البنك الذي تتعامل معه الجامعة.
٧. مراجعة الإيرادات للتأكد من عدم وجود تباين بين بند الإيرادات المقدرة والإيرادات المدالة فعلًا سواء بالزيادة أو النقص، وعدم وجود فروقات ذات أهمية نسبية ، وفي حال وجود فروقات ذات أهمية نسبية فيرجع ذلك إلى التراخي في التحصيل ، المغالاة في التقدير ، عوامل طارئة أو غير ذلك.
٨. مراجعة العهد تحت التحصيل والمطلوبات للتأكد من تسديد حسابات العهد تحت التحصيل بحيث لا يوجد أي أرصدة مدورة لها، وعدم وجود أرصدة مدورة لحساب المطلوبات.



١.٠ برامج مراجعة الحسابات

١.٠.٧ برنامج مراجعة الحساب الختامي

مراجع أوراق العمل :

- الحصول على الحساب الختامي للعام المالي الخاضع للمراجعة.
- الحصول على نسخة من جدول الحسابات الشهري لشهر(ديسمبر) وفق نموذج (٢٩).
- الحصول على تعميم وزارة المالية الخاص بإيقاف الحسابات وتعليمات الإيقاف للتأكد من التزام الجهة بها عند إعداد الحساب الختامي.
- الحصول على تقارير المراجع القانوني .
- مذكرة تفسيرية مفصلة بالإيرادات والمصروفات المقدرة والفعالية.
- مراجعة أدوات التسوية الخاصة بالإيرادات والاستبعادات والعهد تحت التحصيل.
- مراجعة نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية.
- مراجعة إرشادات مشروع الميزانية الصادر من وزارة المالية.
- الحصول على المراسيم الملكية بإصدار ميزانية الدولة.
- مراجعة تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية.
- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- صور من قرارات المناقلات التي تمت خلال السنة.
- بيانات مفصلة بأرصدة العهد والأمانات والمطلوبات وأرصدقها المدورة.
- بيانات بالحوالات والشيكات وأرصدقها نهاية السنة وإفرادياتها المدورة.
- بيانات توضح رصيد حساب رصيد جاري البنك والصندوق.
- بيانات توضح رصيد حساب المستحقات العامة.
- كشف مطابقة الرصيد النقدي مع رصيد مؤسسة النقد أو البنك.
- محضر اجتماع لجنة إيقاف الحسابات.
- محاضر جرد الصناديق.
- مطالصة مع المؤسسة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية.
- تقرير مستقل يتضمن المبالغ التي تم الالتزام لها بما لا يتفق مع مرسوم الميزانية.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عملية المراجعة.



١.٦ برنامج مراجعة الجرد الدوري والمفاجئ

يجب أن يضع مدير/ة الإدارة ضمن خطةه السنوية برامج جرد دوري ومفاجئ للمستودعات، وفيما يلي الخطوات الأساسية التي يجب أن يقوم بها المراجع/ة لإتمام عملية جرد المستودعات.

الإعداد والتنفيذ لعملية الجرد من خلال:

- التوقيع على آخر مذكرة استلام، وأدر مستند صرف وقفل أرصدة الأصناف في بطاقات الصنف، والتحفظ عليها مع المستندات الأخرى.
- إيقاف عمليات الاستلام والصرف من المستودعات لحين الانتهاء من الجرد.
- يقوم فريق المراجعة المكلف من الإدارة بجرد عينة من أصناف المخزون حسب ترتيب الصنف في المجموعة التصنيفية، لتسهيل مهمة الجرد وذلك وفق وحدة إثباته في نماذج المستودعات.
- إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في بطاقة الجرد.
- إثبات الأرصدة القيدية من واقع بطاقات الصنف.
- إعادة الجرد مرة أخرى في حالة وجود فروقات في رصيد أي صنف.

دراسة أسباب وجود الفروقات في المخزون نتيجة لأي من الأسباب التالية:

- العوامل الطبيعية.
- السرقة أو التلف المعتمد.
- أخطاء الوزن أو العد.
- أخطاء التسجيل.
- الصرف بدون التسجيل في بطاقة الصنف.
- أخطاء في عملية الجرد.

العد جزء من عملية الجرد، ولذا يجب على المراجع القيام بما يلي:

- التأكد من الحالة الفنية للأصناف التي يتم جردها.
- التأكد من مدى وجود حركة على الأصناف التي يتم جردها، وهل هي بطيئة الدركة أم راكدة، وتحديد أسباب ذلك، وإثباته في محضر الجرد.
- التأكد من مراعاة اشتراطات السلامة المهنية للمستودعات، كوجود طفایات حريق وأجهزة إنذار وملابس خاصة إذا ما كان المستودع به مدروقات أو ما شابه.
- التأكد من عناصر التهوية والنظافة والترتيب الجيد للأصناف داخل المستودعات.
- التأكد من أن جميع المهام التي خرجت من المستودع لأي غرض يتم إثباتها، ووجود سندات صرف خاصة بها، حتى لو كانت تلك المهام تم ذروجهها للتشغيل فقط وسيتم إرجاعها للمستودع مرة أخرى.
- في حالة تخزين بعض الأصول في المستودع، لابد من إثباتها في محضر الجرد، وتحديد أسباب تواجدها بالمستودع.
- حصر المهام المرتبطة للمستودع، وتحديد أسباب ارتجاعها، وإثبات ذلك في محضر الجرد.



١.٦ برامج مراجعة الجرد الدوري والمفاجئ

في حالة وجود بعض الأصناف أو المهامات كخردة في المستودع، يجب التأكد مما يلي:

- سلامة الإجراءات التدزنية لتلك الأصناف والاحتياجات وإثباتها بكرهوت صنف.
- تاريخ دخول تلك الأصناف أو المهامات إلى المستودع.
- التقرير الفني المعتمد من اللجنة الفنية التي أوصت بتخريد تلك الأصناف والاحتياجات، وخروجهما من التشغيل.
- التأكد من وجود خطة واضحة للتصريف الاقتصادي بهذه الأصناف والمهامات.

إعداد تقرير نهائي بنتائج الجرد متضمناً توصيات فريق المراجعة لحل مشكلات المخزون، والتوجيه عليه من كل من:

- المراجع.
- المسؤول عن بطاقات الصنف.
- أمين أو مأمور المستودع.

في حالة رفض أمين المستودع التوقيع على المحضر، يتم إثبات ذلك في محضر الجرد، والاتصال بعمدراة عام الإدارة لمخاطبة رؤسائه، ولاتخاذ اللازم.

الرجوع إلى إدارة مراقبة المخزون أو وحدة الجرد إن وجدت لمطابقة بعض أو كل أرصدة الأصناف الثابتة في استهارات الجرد التالي:

- بطاقات مراقبة الصنف.
- النماذج المستودعية المثبتة في تاريخ الجرد.

وذلك للتحقق من سلامة القيود، ثم إعداد تقرير نهائي بنتائج الجرد متضمناً التوصيات المقترنة لحل مشكلات التدزين حال وجودها.





برامج المراجعة العامة

٢.١ برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية

٢.٢ برنامج مراجعة الخطة والموازنة للجهة

٢.٣ برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية

توجد عدة طرق يمكن من خلالها فحص وتقديم نظم الرقابة الداخلية، ومن أهم هذه الطرق ما يلي:

وصف الإجراءات:

يعد المراجع وصفاً دقيقاً للأنشطة، وما تتضمنه من تقسيم للمهام والإجراءات المتتبعة لتنفيذ كل مهمة وما تنتهي عليه تلك الإجراءات من تدفق للمعلومات، وطبيعة الدفاتر والسجلات التي يتم الاحتفاظ بها، ويتم ذلك من خلال:

١. المناقشات والم مقابلات مع المسؤولين بالجهات المختلفة.
٢. الرجوع إلى أدلة الإجراءات.
٣. الدورات المستندية المطبقة.
٤. ثم يقوم المراجع بإبداء رأيه وفقاً لما توصل إليه من معلومات.

خرائط التدفق:

هي تحليل للإجراءات والدورات المستندية المطبقة يستخدم به بعض الرموز لتمثيل تدفق ومسار هذه الإجراءات والمستندات داخل الجامعة.

ومن خلال تبع هذه الخرائط يستطيع المراجع تقييم الدورات المستندية للحسابات المختلفة، وتحديد آليات الفصل بين الاختصاصات والمسؤوليات.

قواعد الاستقصاء:

وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة والاستفسارات تفطي جميع مقومات نظام الرقابة الداخلية التي من الواجب توافرها في الجهات التابعة للجامعة، توزع على المسؤولين لاستيفائها، إما من خلال زيارات ميدانية للجهات والموقع التنظيمية المختلفة، أو يقوم بتوزيعها على المسؤولين في تلك الجهات لاستيفائها، ومن ثم تقييم مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية المطبقة داخل تلك الجهات المختلفة.

وفي حالة عدم قناعة المراجع بنتائج الأساليب أو الطرق السابقة، فيجب عليه القيام بنفسه بفحص نظام الرقابة الداخلية في الجهات، بناء على أربعة محاور أساسية:

المدor الأول: التأكيد من توافر العناصر التخطيطية الخاصة بكل الجهات التابعة للجامعة .

المدor الثاني: التأكيد من توافر الإجراءات الرقابية التنظيمية والإدارية.

المدor الثالث: التأكيد من توافر الإجراءات الرقابية المالية والمداسية.

المدor الرابع: التأكيد من توافر إجراءات الضبط الداخلي.



برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية

المحور الأول: العناصر التخطيطية في الجهات التابعة للجامعة

الإجراءات المطلوب التأكد منها:

- وجود خطة إستراتيجية.
- وجود خطة سنوية.
- التعبير عن الخطة بشكل كمي.
- تحديد المسؤوليات لتنفيذ الخطة.
- تفهم كل موظف لدوره في تنفيذ الخطة.
- إصدار تقارير دورية عن مدى تنفيذ الخطة.

المحور الثاني: الإجراءات الرقابية التنظيمية والإدارية

الإجراءات المطلوب التأكيد منها:

- تحديد اختصاصات الجهات المختلفة، بشكل يضمن عدم التداخل.
- وجود هيكل تنظيمي ووصف وظيفي واضح يحدد مسؤوليات و اختصاصات كل موظف فيها.
- توزيع المهام بين الموظفين، بحيث لا ينفرد أحدهم بعمل ما من البداية حتى النهاية، وبحيث يقع عمل كل موظف تحت رقابة موظف آخر.
- توزيع المسؤوليات بشكل واضح، وهو ما يساعد على تحديد مسؤولية الخطأ والإهمال.
- تقسيم العمل بين مسؤولي الجهات والموظفين، بحيث يتم الفصل بين بعض الوظائف مثل وظيفة التصريح بالعمليات والمموافقة عليها.
- التنظيم المكانى للجهات.
- إيجاد لوائح وأدلة إجراءات داخل كل جهة من الجهات التابعة للجامعة، تتضمن خطوات كل عملية بالتفصيل، بحيث لا يترك فرصة للموظف للتصرف الشخصي إلا بموافقة شخص آخر مسؤول.
- إعطاء تعليمات صريحة، بأن يقوم كل موظف بالتوقيع على المستندات كإثبات، لما قام به من عمل.



برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية

المحور الثالث: الإجراءات الرقابية المالية والمداسية

الإجراءات المطلوب التأكد منها:

- وجود تعليمات بوجوب إثبات العمليات بالسجلات فور حدوثها، مما يقلل من فرص الفساد والاحتياط.
- ويساعد المسؤولين للوصول للمعلومات بسرعة.
- إصدار التعليمات بعدم إثبات أي مستند ما لم يكن معتمداً من الموظف المسؤول، ومرفق معه الوثائق المؤيدة.
- عدم إشراك موظف في مراجعة عمل قام به، بل يجب أن يراجعه موظف آخر.
- إجراء مطابقات دورية بين الكشوفات البنكية، والأرصدة في السجلات.
- القيام بجراحتي مفاجئ للنقدية والمستودع، ومطابقة ذلك مع الأرصدة في السجلات الرقابية.

المحور الرابع: إجراءات الضبط الداخلي

الإجراءات المطلوب التأكد منها:

- وضع نظام سليم لمراقبة البريد الوارد وال الصادر.
- استخدام وسيلة الرقابة الدقيقة، يجعل صلاحيات الاعتماد متواكبه مع المسؤلية، من خلال لائحة فعالة للصلاحيات المالية.
- استخدام وسائل الرقابة المزدوجة فيما يتعلق بالعمليات المهمة في الجهات التابعة للجامعة، كتوقيع الشيكات وأوامر الدفع وأوامر الصرف والتسويات.
- وجود نظام لتقييم أداء العاملين بالجامعة بشكل دوري، بحيث يشتمل على معايير التقييم ونسب الإنجاز لكل موظف، ونسبة إسهامه في إنجاز خطط الجامعة.
- تطبيق اللوائح وربط نظم تقييم أداء العاملين بالترقيات في الجامعة.
- وجود نظام للأمن والسلامة المهنية يتلزم بتطبيقه جميع الجهات بالجامعة.
- وجود دليل لإجراءات حماية الأصول والمهام الخاصة في الجهات المسؤولة عن القيام بهذه المهام.
- وجود آلية فعالة لمتابعة حضور وانصراف الموظفين بالجامعة.



برنامج مراجعة الخطة والموازنة للجامعة

نموذج استرشادي لبرنامج مراجعة يهدف إلى مراجعة الجوانب المالية والإدارية والتشفيفية المرتبطة بإعداد الموازنة.

الإدارة المعنية: إدارة الميزانية.

الهدف الرئيسي للمراجعة: فحص وتقدير الجوانب المالية والشفافية المتعلقة بإعداد مشروع الموازنة.

المخاطر التي تغطيها المراجعة:

١. مخاطر عدم وجود أهداف محددة للجامعة.
٢. مخاطر عدم تنفيذ الجامعة لأهدافها كجزء من الخطة العامة للدولة.
٣. مخاطر المبالغة في تقديرات الموازنة.
٤. مخاطر عدم ارتباط تقديرات الموازنة بخطط وأهداف واضحة.

أهداف المراجعة

التأكد من قيام إدارة الميزانية بإعداد تقديرات دقيقة مرتبطة بخطط وأهداف واضحة تسهم في إنجاز خطة الجامعة.

إجراءات المراجعة

- الحصول على مشروع موازنة الجامعة، والبرامج الزمنية لتنفيذها.
- الحصول على النظام الأساسي للجامعة / قرار التأسيس / القرارات التي تحدد الأهداف الإستراتيجية، والقيام بما يلي:
 - التحقق من التحديد الواضح لأهداف الجهات التابعة للجامعة، ومدى تعبيرها عن إستراتيجية الجامعة.
 - تحديد مدى ترتيب الأهداف وفقاً لأهميتها النسبية.
 - التتحقق من مدى تماشي هذه الأهداف مع الخطة الإستراتيجية.
 - تحديد مدى قابلية هذه الأهداف للتحقق.
 - التتحقق من ترجمة الأهداف الإستراتيجية إلى أهداف تفصيلية تنفذها الجهات التابعة للجامعة ومراكز المسؤولية.
 - تحديد مدى فهم منسوبى الجهات التابعة للجامعة بأهدافها الإستراتيجية والتفصيلية.
- الحصول على الخطة العامة للجامعة، والخطط التفصيلية المختلفة، والتحقق من ترجمة الخطط والأهداف بشكل كافي من خلال الموازنة.



برنامج مراجعة الخطة والموازنة للجامعة

تابع إجراءات المراجعة

- التحقق من دقة الاعتمادات المالية المقدرة في الموازنة، وملاءمتها لتنفيذ الخطة والأهداف.
- التتحقق من اشتراك المختصين من المستويات الإدارية، والفروع في إعداد التقديرات المالية، كل في نطاق اختصاصه ومسؤولياته.
- التتحقق من الالتزام الكامل بتعليمات إعداد واستخدام الاعتمادات المالية.
- استخدام الإجراءات التحليلية لتحديد الانحرافات المالية في بنود الموازنة، سواء كانت إيرادات أو مصروفات، وتحديد التطور الذي يطرأ على كل بند من بنود الموازنة من سنة لأخرى، وتحليل أسبابه.
- فحص النتائج المالية الفعلية في السنوات السابقة ومقارنتها بتقديرات العام الجديد، وتحديد التغيرات وتحليل أسبابها.
- فحص جميع المناقلات التي تتم بين بنود الموازنة خاصة مع نهاية السنة المالية، وتحديد أسبابها.
- إعداد تقرير بنتائج ما تم التوصل إليه في المهام السابقة.

مراجع أوراق العمل:

- بيان بالمناقلات بين البنود.
- تعليمات وقواعد إعداد الموازنة.
- دليل إحصاءات مالية.
- الحسابات الختامية للسنوات السابقة.
- قرارات تشكيل لجان إعداد الموازنة.
- الإجراءات التحليلية.
- محاضر اجتماعات اللجان المختلفة المشتركة في إعداد الموازنة.
- محاضر اجتماعات لجنة مناقشة الموازنة مع وزارة المالية.
- الخطة الرئيسية والفرعية، وأية دراسات جدوى أعدتها الجامعة لمشروعاتها.
- الهيكل التنظيمي.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

الادارة المعنية: جميع الجهات التي تستندم النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

الأهداف الرئيسية للمراجعة:

١. تقييم الضوابط ونظم الرقابة على مدخلات الحاسب الآلي.
٢. التأكد من اكتمال جميع العمليات التي تتم عن طريق الحاسب الآلي، ودقتها.
٣. التحقق من صحة عملية التشغيل الإلكتروني، والتقويم المناسب لها، وجود الموافقات الالزمة لإتمام كل عملية.

المخاطر التي تفطيها المراجعة:

١. إخفاء بيانات أو وجود برامج ضارة ضمن برامج الحاسب.
٢. تغيير البيانات قبل دخولها للحاسبي.
٣. الفيروسات التي تهاجم الحاسبي، وتدمير بياناته.
٤. الدخول بدون تفويض أو موافقة إلى البيانات.
٥. اللعب في التقارير المستدرجة من الحاسبي، وتغيير محتوياتها باستخدام برامج إلكترونية معدة لذلك.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من وجود دليل تعليمات يوضح آليات التشغيل الإلكتروني للبيانات. • التأكد من أن دليل التعليمات يتضمن أمثلة للوثائق الأساسية المستخدمة في الإدخال ، وتفاصيل البيانات بها. • التأكد من استخدام الوسائل التي تمنع حدوث الأخطاء في عملية الإدخال مثل وجود خاصية المعالجة الفورية في برنامج الإدخال. • بالنسبة للعمليات التي تدخل فورياً للحاسبي الآلي من خلال شاشات الإدخال المباشر، يجب التأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ أن العمليات المدخلة ترحل آلياً إلى الملفات الصحيحة. ◦ التأكد من توافر معلومات حول القسم الذي أدخل البيانات، تاريخ الإدخال، رقم الشاشة ضمن سجل ملف العملية المدخلة. • مراجعة تقارير الإدخال الفوري للحاسبي للتأكد من: <ul style="list-style-type: none"> ◦ عدم وجود أي إدخال دون تفويض. ◦ توافر الضوابط الرقابية المتعلقة بعملية الإدخال. • مقارنة بعض العمليات المدخلة يدوياً بالنتائج الآلية للحاسبي الآلي. • التأكد من قيام مدخلي البيانات بمراجعة بيانات الإدخال بصورة دورية ومنتظمة. • التأكد من وجود مسار سليم وكاف لتدقيق عمليات الإدخال على الحاسبي الآلي. • مراجعة فهرس البيانات للتحقق من العلاقة بين البيانات والملفات، ومن ثم تتبع مسار البيانات المدخلة، والتأكد من ترديليها للملفات الصحيحة. 	<p>هدف الأول:</p> <p>التأكد من صحة ودقة مدخلات الحاسب الآلي.</p>



برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة الضوابط على مجاميع المدخلات، والتأكد من أنها تشمل كافة العمليات المدخلة. • التأكد من وجود عمليات عد وتجميع أوتوماتيكية في برنامج التشغيل قبل وبعد كل عملية تشغيل. • التأكد من قيام مستخدمي الحاسب الآلي في أنظمة التشغيل بالحزم من مقارنة المجاميع اليدوية للحزم مع المجاميع الآلية للحاسبي الآلي بعد التشغيل. • مراجعة الضوابط على عمليات انتقال البيانات من مرحلة تشفيرية لأخرى، ومن مشغل لآخر لضمان عدم ضياع أو تغير أي منها. • التتحقق من التوقيعات المثبتة على تقارير التشغيل للتأكد من أن عمليات الإدخال والتشغيل قام بها أشخاص مخولون. • التأكد من وجود الضوابط الآلية على عملية التشغيل المتعلقة بمقارنة المجاميع قبل وبعد التشغيل، واعتبار معقولية النتائج. • التأكد من أن برنامج التشغيل تحتوي على مجاميع تساعد الجهة المستخدمة للنظام على استخلاص النتائج بشكل سريع وأولاً بأول. • التتحقق من وجود آلية لطباعة التقارير عن الملفات المختلفة قبل وبعد التشغيل. • إعادة احتساب وتشغيل بعض العمليات يدوياً، أو بمساعدة برامج التدقيق الآلية، ومقارنة نتائجها بنتائج تشغيل الحاسب. 	<p>الهدف الثاني: التأكد من صحة ودقة عمليات تشغيل البيانات على الحاسب الآلي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة مجاميع المدخلات ومجاميع التشغيل ومجاميع المخرجات ، ويمكن القيام بهذه المقارنات آلياً من خلال تقارير خاصة ينتجها الحاسب الآلي. • التأكد من وجود آلية لمراجعة التقارير المستخرجة من الحاسب الآلي بشكل سريع للتأكد من خلوها من أية خطأ أو أية أرقام غير منطقية. • التأكد من كفاية التقارير المستخرجة من الحاسب. • مقارنة جداول توزيع تقارير الحاسب الآلي للتأكد من استلام جميع الأقسام والأشخاص لنسفهم من هذه التقارير، والتأكد من عدم وصول هذه التقارير لشخص أو قسم غير مخول. • التأكد من استيفاء التوقيعات على التقارير المستخرجة من الحاسب الآلي، وأن كل من يوقع على التقرير مخول بذلك. 	<p>الهدف الثالث: التأكد من صحة ودقة مخرجات الحاسب الآلي.</p>



برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<p>التأكد مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ سلامة الإجراءات الرقابية المتعلقة بالتشفیل الإلكتروني للبيانات. ○ الفصل بين وظائف المستخدمين من مشغلي الحاسب. ○ اشتراك المستخدمين أو المشغلين في عملية صياغة تطبيقات نظام الحاسوب الآلي قبل برمجته. ○ خبرات وأعمال الشركة الموردة للنظام الآلي المستخدم، وأنه تم إسناد التوريد لها بطرق نظامية عادلة. ○ سلامة البنية التحتية من أجهزة الحاسوب الآلي ووحداتها وصيانتها بشكل دوري منتظم. ○ عدم قيام مستخدمي ومشغلي الحاسوب الآلي بقبول أو استخدام أي برنامج جديدة أو نسخ محدثة من برنامج قديمة، دون وجود وثائق معتمدة لذلك. ○ استمرارية تحديث الوثائق وتعليمات التشفييل أولاً بأول وفقاً للمتغيرات والتعديلات على البرنامج. ○ توثيق البرنامج يتم بشكل صحيح ومفهوم للمستخدمين والمشغلين، مع وجود دليل معد لذلك. ○ وجود كلمة سر، واسم مستخدم لكل موظف لا تستخدم إلا من خلاله. ○ وجود خطط لإدارة الأزمات والكوارث يتم تفعيلها حال تعرض النظام المستخدم لأية تهديد أو كارثة مثل الدريق أو الإنلاف المعتمد. ○ تأمين مكان الاحتفاظ بالخادم المشغل للنظام الآلي بشكل مناسب. ○ القيام بعمليات صيانة دورية وبشكل منتظم على جميع التجهيزات المتعلقة بتشغيل النظام الآلي المستخدم، والاطلاع على تقارير الصيانة الدورية باستمرار. ○ وجود نسخة احتياطية (Backup) من الملفات الإلكترونية، يتم الاعتماد عليها حال تعطل النسخة الأصلية. ○ وجود نظام يدوى للتسجيل يمكن اللجوء إليه في أوقات الكوارث،خصوصاً في العمليات التي لا تحتمل التوقف. 	<p>الهدف الرابع : التأكد من سلامة الإجراءات الرقابية المتعلقة بالتشفیل الإلكتروني للبيانات</p>



برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

مراجع أوراق العمل:

- وثائق نظم وبرامج التشغيل.
- دليل التشغيل الإلكتروني للبيانات.
- تقارير المدخلات والتشغيل والمخرجات.
- تقارير إدارة الأصول عن حالة أجهزة الحاسب الآلي.
- الزيارات الميدانية.
- ملف عملية إسناد وتوريد نظم التشغيل الإلكتروني للبيانات.
- خطة إدارة الأزمات والكوارث.
- جداول توزيع تقارير الحاسب الآلي.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبه عمليات المراجعة.





برامج مراجعة الإدارات التنفيذية

- | | |
|-----|--|
| ٣.١ | برنامج مراجعة إدارة المستودعات |
| ٣.٢ | برنامج مراجعة إدارة التشغيل والصيانة |
| ٣.٣ | برنامج مراجعة المكتبة المركزية |
| ٣.٤ | برنامج مراجعة مراكز الأبحاث والدراسات |
| ٣.٥ | برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحول الرقمي |
| ٣.٦ | برنامج مراجعة إدارة الطباعة |
| ٣.٧ | برنامج مراجعة إدارة الحركة والنقل |
| ٣.٨ | برنامج مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية |

٣١ برنامج مراجعة إدارة المستودعات

الإدارة المعنية: إدارة المستودعات.

الهدف الرئيسي للمراجعة: تقييم إجراءات إدارة المستودعات بالجامعة، والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. عدم مطابقة إجراءات المستودعات بالجامعة للإجراءات الحكومية ذات العلاقة بصرف واستلام وإرجاع المواد.
٢. عدم استلام رجيع المواد من قبل المستودع.
٣. عدم تخزين المواد بالمستودعات بشكل ملائم.
٤. عدم المحافظة على المخزون بشكل جيد مما يؤدي للتلف والضياع لبعض الأصناف.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • حصر المستودعات في الجامعة. • مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المستودعات، للتحقق من ارتباط جميع مستودعات الجامعة بإدارة المستودعات. • الزيارة الميدانية لجميع المستودعات للتحقق من مدى مناسبتها ومواربتها مع إجراءات المستودعات الحكومية. • مراجعة الترتيبات الإدارية والإجراءات داخل إدارة المستودعات. 	الهدف الأول : التأكد من تنظيم المستودعات وأنها تتم وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة خطوات صرف المواد بإدارة المستودعات مع الإجراءات النظامية لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية. • مراجعة نماذج صرف المواد للتحقق من أنها مطابقة للنماذج الرسمية. • مراجعة عينات صرف المواد للتحقق من مطابقتها للإجراءات النظامية. 	الهدف الثاني : التأكد من أن إجراءات صرف المواد تتم وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية



برنامج مراجعة إدارة المستودعات

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة خطوات استلام المواد بإدارة المستودعات للتحقق من مطابقتها للإجراءات النظامية لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية. • مراجعة نماذج استلام المواد للتحقق من أنها تمت بالطريقة النظامية. • مراجعة عينات لاستلام المواد للتحقق من مطابقتها للإجراءات النظامية الحكومية. 	<p>الهدف الثالث : التأكد من أن إجراءات استلام المواد تتم وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات وإجراءات الحكومية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة خطوات إرجاع الأصناف والتصرف فيها، للتحقق من مطابقتها للإجراءات والتعليمات ذات العلاقة. • مراجعة نماذج إرجاع الأصناف والتصرف فيها، للتحقق من مطابقتها للنماذج الحكومية ذات العلاقة بالرجيع. • مراجعة عينات إرجاع الأصناف والتصرف فيها، للتحقق من أنها تمت وفقاً للإجراءات والتعليمات ذات العلاقة. 	<p>الهدف الرابع : التأكد من أن إجراءات إرجاع الأصناف والتصرف فيها تتم وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.</p>

مراجع أوراق العمل:

- إجراءات عمل المستودع المعتمدة.
- إجراءات جرد المستودعات الحكومية المتعلقة باستلام وصرف وإرجاع المواد.
- استماراة مسح لأمناء المستودعات بالاشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية.
- صور مذكرات الاستلام.
- تقرير بطاقة الصنف خلال المدة الخاضعة للفحص.
- تقرير أصناف الرجيع والإجراءات التي تمت بشأنها.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



برنامج مراجعة إدارة التشغيل والصيانة

الإدارة المعنية: الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

الهدف الرئيسي للمراجعة : فحص وتقدير الجوانب المالية والتشغيلية المتعلقة بمشروعات الصيانة.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. **مخاطر قانونية مثل:** عدم سلامة الإجراءات النظامية الخاصة بمشروعات الصيانة.
٢. **مخاطر تشغيلية مثل:** تجاوز الفترة الزمنية المقدرة لإنجاز المشروع.
٣. **مخاطر تتعلق بمواطن القصور في نظام الرقابة الداخلية مثل:** عدم فاعلية النظام المستخدم للصيانة، أو عدم اتفاقه مع متطلبات العمل.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<p>يتم التحقق مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مدى توفر هيكل تنظيمي لإدارة التشغيل والصيانة. ○ وضوح خطوط السلطة والمسؤولية، وفصل المسؤوليات المتعارضة. ○ كفاءة الموظفين العاملين في إدارة التشغيل والصيانة. ○ مدى توفر تقارير تمد إدارة التشغيل والصيانة بالمعلومات المناسبة التي تشير إلى كفاءة تطبيق وسائل الرقابة الوقائية. 	<p>هدف الأول : الفحص وتقدير نظم الرقابة الداخلية.</p>



برنامج مراجعة إدارة التشغيل والصيانة

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<p>يتم التحقق مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ أن طرح الأعمال والتعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية. ○ التزام إدارة التشغيل والصيانة باستخدام النماذج المعتمدة للعقود، ووثائق المنافسة، ونماذج تقييم أداء المتعاقدين. ○ التزام إدارة التشغيل والصيانة بعرض العقود التي تزيد مدة تنفيذها على سنة أو تبلغ قيمتها (خمسة ملايين) ريال فأكثر، على وزارة المالية لمراجعتها مالياً قبل توقيعها. ○ تناسب المدة المحددة لتنفيذ المشروع في جميع العقود مع حجم الأعمال وطبيعتها، ومع الاعتمادات السنوية المخصصة للصرف على المشروع. ○ قيام إدارة التشغيل والصيانة بتقييم أداء المتعاقد معه بعد اكتمال تنفيذ العقد. ○ عدم البدء في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها قبل توقيع العقد. ○ عرض إدارة التشغيل والصيانة لوثائق أعمالها ومشترياتها التي تزيد تكلفتها التقديرية على (خمسة وعشرين) مليون ريال على مركز تحقيق كفاءة الإنفاق. ○ فحص مرحلة وضع الشروط والمواصفات. 	<p>هدف الثاني: مراجعة العقود المبرمة، والتأكد من مطابقة إجراءات التعاقد لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.</p>



٣.٢ برنامج مراجعة إدارة التشغيل والصيانة

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من وجود دليل تعليمات يوضح آليات استخدام النظام. • التأكد من أن دليل التعليمات يتضمن أمثلة للوثائق الأساسية المستخدمة في الإدخال، وتفاصيل البيانات بها. • التأكد من أن آليات الاستخدام ضمن التعليمات تتفق مع الشروط المتعاقدة عليها لتشغيل النظام. • التحقق من اكتمال البيانات في عمليات الإدخال على النظام. • التأكد من استخدام الوسائل التي تمنع حدوث الأخطاء في عمليات الإدخال. • التتحقق من كفاية التقارير المستخرجة من النظام ودقتها. • التتحقق من سلامة تطبيق الإجراءات النظامية لمعالجة أوامر العمل غير المنجزة، والمعلقة على النظام. • التتحقق من وجود تفويض للصلاحيات. 	<p>الهدف الثالث:</p> <p>التأكد من صحة ودقة مدخلات، ومخرجات (الأنظمة الإلكترونية)، ومدى موافقتها للأنظمة والتعليمات.</p>

مراجع أوراق العمل:

- الهيكل التنظيمي لإدارة التشغيل والصيانة .
- الدليل الإجرائي والتنظيمي.
- التشكيل الإداري والفنى.
- التقارير الدورية لأعمال إدارة التشغيل والصيانة.
- عقود المشاريع، ودراسة الجدوى المعدة ، والتکالفة التقديرية الخاصة بها .
- صورة من تفاصيل العقود، وأمر الشراء للعقود التي تزيد مدة تنفيذها على سنة أو تبلغ قيمتها (خمسة ملايين) فأكثر، في منصة اعتماد الرقمية.
- إشعار الارتباط المالي لكل عقد.
- نماذج تقييم أداء المتعاقدين .
- محضر تسليم الموقع للمتعاقد.
- كراسات الشروط والمواصفات.
- دليل المستخدم المعتمد لنظام (ماكسيمو).
- حصر بطلبات الخدمة على نظام ماكسيمو وأوامر العمل، والموافع التي يفطّيها النظام، والنماذج المعتمدة.
- بيان بالمخولين بتنفيذ الإجراءات على الأنظمة الإلكترونية
- التقارير، والإحصاءات السنوية المستخرجة من الأنظمة الإلكترونية .
- مؤشرات الأداء، والمستخلصات المالية.
- ١٦. أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عملية المراجعة.



برامج مراجعة المكتبة المركزية

الإدارة المعنية: المكتبة المركزية.

الهدف الرئيسي للمراجعة: تقييم الجوانب المالية والإدارية بالمكتبة المركزية.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. وجود أخطاء في نظام التسجيل الإلكتروني للمكتبة.
٢. عدم المحافظة على مقتنيات المكتبة.
٣. شراء كتب زائدة عن حاجة المكتبة.
٤. دفع مبالغ للموردين أكثر من المستحق.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<p>الحصول على عينة من نظام الاستعارة للتأكد مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ صحة الإجراء المستخدم للحصول على الكتب. ◦ صحة تطبيق نظام الجزاءات في حال المخالفه. ◦ مراجعة بيان أسماء المستفيدين، ومطابقة المخالفين منهم بما تم تحصيله. ◦ التأكد من إجراء الصيانة الدورية للنظام. 	<p>هدف الأول: التأكد من صحة وسلامة النظم الإلكترونية المستخدمة في المكتبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من إجراء صيانة دورية للأجهزة الإلكترونية والمعدات. • مراجعة العقود، والتأكد من مدى التزام الموردين بالبنود المذكورة لحفظ على سلامة الأجهزة الإلكترونية. • الحصول على عينة من الكتب للتأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ فحص الكتب للتأكد من سلامتها وخلوها من التلف. ◦ التأكد من صحة التصنيف. 	<p>الهدف الثاني: التأكد من سلامة مقتنيات المكتبة</p>



برامج مراجعة المكتبة المركزية

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<p>الحصول على عينة من أوامر الصرف للتأكد مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ صحة المستندات المؤيدة لعملية الصرف واحتفالها. ◦ اكتمال التوقيع في الفواتير والمذكرة المرسلة من عمادة البحث العلمي والمكتبات. ◦ أن الفواتير أصلية وليس صور. ◦ مراجعة الفواتير للتحقق من صحة العمليات الحسابية. 	<p>الهدف الثالث : التأكد من صحة واقتدار مؤيدات الشراء.</p>
<p>الحصول على إجراءات الشراء للكتب، والاشتراك في قواعد البيانات المعتمدة من عمادة البحث العلمي والمكتبات.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ أخذ عينة من أوامر الصرف للتحقق من مطابقة الإجراءات المتبعة للإجراءات المكتوبة والمعتمدة. 	<p>الهدف الرابع : التأكد من سلامة إجراءات الشراء للكتب والاشتراك في قواعد البيانات.</p>

مراجع أوراق العمل:

- إجراءات عمل المكتبة المركزية والإدارات أو الوحدات التابعة لها.
- تقرير بالكتب المتقدمة.
- كشف بأوامر صرف شراء الكتب.
- صلاحية الاطلاع على النظام الإلكتروني.
- طلب فسح وزارة الإعلام إن وجد.
- العقود الخاصة بالأجهزة الإلكترونية.
- بيانات تسجيل المستفيدين من المكتبة.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



برنامج مراجعة مراكز الأبحاث والدراسات

الإدارة المعنية: مراكز الأبحاث والدراسات.

المهـدـفـ الرئـيـسـيـ لـلـمـرـاجـعـةـ: تقييم الجوانب المالية والإدارية بمراكز الأبحاث بالجامعة.

المـظـاـطـرـ الـتـيـ تـفـطـيـهـاـ المـرـاجـعـةـ :

١. عدم إقبال الباحثين على أعمال التأليف والترجمة.
٢. تأخر الأعمال البحثية.
٣. عدم تنفيذ الأعمال البحثية، وبالتالي عدم الاستفادة من المراكز.
٤. عدم التزام المدحومين بالأعمال البحثية بالوقت المتفق عليه.
٥. عدم كفاية اللوائح الخاصة بالبحث.
٦. عدم استطلاع المشكّلات الإدارية وتوفير المعلومات عنها للباحثين.

أـهـدـافـ المـرـاجـعـةـ وـإـجـرـاءـاتـهاـ:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<p>طلب تقرير بحالة البحوث المكلّف عليها، متضمناً ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ أسماء الفريق البحثي. ○ تاريخ التأليف. ○ تاريخ الانتهاء المتوقع. ○ تحليل تقرير الإنجاز، والاجتماع مع المختصين في مركز "عمادة" البحوث لبحث أسباب التأخير، والطرق المناسبة لتدليل العقبات للفريق البحثي للإنجاز في أسرع وقت حسب الخطة. 	<p>هدف الأول : التأكد من إنجاز الأعمال البحثية حسب الوقت المحدد لها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • فحص لائحة مزايا ومكافآت الباحثين. • فحص معايير تقييم الباحثين، والتأكد من وضودها لهم. • التحقق من تطبيق مبدأ تكافؤ الفرص بين الباحثين. • التتحقق من الفترة الزمنية الازمة لمناقشة الأعمال البحثية المقدمة. 	<p>هدف الثاني : التأكد من وجود أدوات لجذب الباحثين.</p>



برنامج مراجعة مراكز الأبحاث والدراسات

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • قياس الفترة الزمنية بين تقديم الباحثين لأعمالهم العلمية إلى اللجان البحثية بالجامعة، وبين موعد الرد عليهم من قبل هذه اللجان. • التحقق من معدلات عرض ومناقشة الأعمال العلمية ومدى حاجتها إلى التطوير. 	الهدف الثالث : التأكد من التزام المحكمين بالأعمال البحثية بالوقت المتفق عليه.
مراجعة لائحة البحث العلمي بالجامعة.	الهدف الرابع : التأكد من كفاية اللوائح الخاصة بالبحوث

مراجع أوراق العمل:

- إجراءات عمل مراكز الأبحاث والدراسات و العمادات المرتبطة، لائحة البحث العلمي، تقرير بحالة الأعمال البحثية.
- آلية عمل لجنة البحوث إن وجدت.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحول الرقمي

الإدارة المعنية: الإدارة العامة للتحول الرقمي.

الهدف الرئيسي للمراجعة: مراجعة إجراءات الإدارة فيما يتعلق بمشاريع التقنية وأمن المعلومات.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. عدم سلامة إجراءات التعاقد لمشروعات التقنية.
٢. عدم استفادة الجهات التابعة للجامعة من التنفيذ الفعلي لمشروعات التقنية.
٣. سلامة إجراءات صرف مستحقات الشركات.
٤. عدم تنفيذ آلية صيانة البرامج المنفذة من الشركات.
٥. عدم كفاية وتفعيل الإجراءات الازمة لأمن المعلومات.
٦. عدم سلامة إجراءات إعطاء وسحب الصلاحيات "الآلية" بالجهات التابعة للجامعة.
٧. عدم وجود دليل سياسات لمواجهة المخاطر.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • طلب قائمة بمشاريع المنفذة من قبل الشركات متضمنة التكاليف للأعوام المحددة بنطاق المراجعة. • تحديد عينة المشاريع. • طلب آلية دراسة المشاريع المتوقع تنفيذها تتضمن مقارنة بين تنفيذ المشروع داخلياً أو خارجيًا. • طلب التقرير الفني لترسية المشروع من إدارة المشتريات. • مراجعة كراسة الشروط والمواصفات وعروض الشركات التي تم الترسية عليها لمشاريع عينة الدراسة. • مقارنة عرض الشركة التي تمت الترسية عليها مع كراسة الشروط والمواصفات المعدة. 	<p>الهدف الأول: التأكد من سلامة إجراءات التعاقد لمشروعات التقنية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المشاريع المنتهية والتي على وشك الانتهاء. • تصميم استبانة للإدارات المستفيدة لقياس مدى رضا الجهات على المشاريع المنفذة. • تحليل نتائج الاستبيانات لقياس مدى رضا الجهات المستفيدة. • مقابلة مديرى الجهات وجمع بعض المعلومات حول مشاريع التقنية. 	<p>الهدف الثاني: التأكد من التنفيذ الفعلي لمشاريع التقنية من خلال الجهات المستفيدة.</p>



برنامج مراجعة الإدارة العامة للتداول الرقمي

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد العينات من المشاريع. • طلب أوامر الصرف الخاصة بالعينات المختارة. • مراجعة أوامر الصرف. • التحقق من وجود جميع مسوغات الصرف. • التحقق من أن الجهة المستفيدة قامت باستلام المشروع واستخدامه. 	<p>الهدف الثالث: التأكد من سلامة إجراءات صرف مستحقات الشركات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة آلية تحديد مدة الدعم الفني. • مراجعة آلية تحديد مدة الدعم الفني. 	<p>الهدف الرابع: التأكد من آلية صيانة البرامج المنفذة من الشركات.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • طلب الإجراءات المتعلقة بأمن المعلومات. • طلب آلية تنفيذ الإجراءات المتعلقة بأمن المعلومات. • تحديد الموظفين المسؤولين عن تنفيذ إجراءات أمن المعلومات من خلال الوصف الوظيفي للموظفين. • طلب السياسات والإجراءات المتبعه في مراقبة ومراجعة البيانات الحساسة والتعديلات عليها، من قبل الإدارة العامة للتداول الرقمي. • طلب السياسات والإجراءات المتبعه في مراقبة ومراجعة الدخول على شبكة الجامعة، من قبل الإدارة العامة للتداول الرقمي. • طلب السياسات المتعلقة بالخصوصية وآلية تطبيقها. • طلب السياسات والمعايير المتعلقة بخصوص وإنشاء كلمات السر. 	<p>الهدف الخامس: التأكد من كفاية وتفعيل إجراءات اللازمة لأمن المعلومات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • طلب الإجراءات المتعلقة بالدخول الفعلي. • مراجعة الآلية المتبعه في منح الصلاحيات. • مطابقة الصلاحيات مع الوضع الحالي بالجهة المستفيدة. • تحديد الأدوار الممنوحة لكل شخص داخل الجهة المستفيدة. • تحديد الشخص المسؤول عن منح الصلاحيات. 	<p>الهدف السادس: التأكد من سلامة إجراءات إعطاء وسحب الصلاحيات "الآلية" بالجهات التابعة للجامعة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • طلب دليل المخاطر الخاص بالإدارة العامة للتداول الرقمي. • مراجعة آلية تطبيق إدارة المخاطر. • طلب الخطة المتعلقة بالنسخ الاحتياطي واستعادة البيانات في حالة حدوث كوارث. • تحديد الشخص المسؤول عن تنفيذ الخطة المتعلقة بالنسخ الاحتياطي واستعادة البيانات. • التأكد من وجود تجارب تمت، لضمان سلامة الإجراءات المتعلقة بالنسخ الاحتياطي واستعادة البيانات. 	<p>الهدف السابع: التأكد من وجود دليل سياسات لمواجهة المخاطر.</p>



برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحول الرقمي

مراجع أوراق العمل:

- طلب مشاريع التقنية وآلية الموافقة على تنفيذها.
- آلية دراسة مشاريع التقنية المقرر تنفيذها بحيث تتضمن مقارنة بين ما ينفذ داخل الجامعة من خلال الإدارة العامة للتحول الرقمي وما ينفذ خارجها من خلال التعاقد مع شركات خاصة.
- آلية صياغة كراسة الشروط والمواصفات لمشاريع التقنية.
- إجراءات التشفيل الفعلي للبرامج، وآلية قياس رضا الجهات المستفيدة عن البرامج.
- إجراءات الصيانة والتعديلات التي تطرأ على مشاريع التقنية بعد التنفيذ.
- آلية احتساب النسب وشهادات الإنجاز لمشاريع التقنية.
- المشاريع والبرامج المنجزة، والتي لم يتم استخدامها حتى الآن، وأسباب حدوث ذلك.
- آلية التقييم والمراجعة لمشاريع التقنية من قبل الإدارة العامة للتحول الرقمي، ومتابعة تنفيذها.
- إجراءات مراجعة أمن المعلومات بالجامعة.
- الآلية المتبعة في منح الصلاحيات على الأنظمة للمستخدمين ومدبri الأنظمة وآلية سحبها، والإجراءات المتبعة لتحقيق الرقابة على هذه الصلاحيات.
- السياسات والإجراءات المتبعة في مراقبة ومراجعة البيانات الحساسة والتعديلات عليها من قبل الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- السياسات والإجراءات المتبعة في مراقبة ومراجعة الدخول على شبكة الجامعة من قبل الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- الإجراءات والسياسات المتعلقة بالنسخ الاحتياطي، واستعادة البيانات في حالة فقدانها.
- آلية تحديد وإدارة المخاطر المتعلقة بتقنية المعلومات.
- عقود التشفيل الذاتي الخاصة بجميع مشاريع التقنية، بحيث تتضمن موظفي العقود على برامج التشفيل الذاتي.
- قائمة بالدورات التدريبية المقدمة من قبل الشركات، وأسماء المرشحين عليها للعامين السابقين.
- قائمة بالمتعاقددين الذين تم نقلهم من الجامعة لبرامجه التشفيل الذاتي بالشركات التي تعمل في الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- الإجراءات والسياسات المنظمة لعمل الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عملية المراجعة.



٦.٣ برنامج مراجعة إدارة الطباعة

الإدارة المعنية: إدارة الطباعة.

الهدف الرئيسي للمراجعة: مراجعة بعض إجراءات إدارة الطباعة.

المخاطر التي تفطّيها المراجعة:

١. عدم توزيع المطبوعات للجهات المستفيدة طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٢. عدم متابعة تنفيذ طلبات الجهات المستفيدة في الوقت المحدد.
٣. عدم متابعة صيانة آلات الطباعة مع شركات الصيانة.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة دليل إجراءات إعداد وتوزيع المطبوعات. • التأكد من سلامة إجراءات توزيع المطبوعات العامة عن طريق مقارنة الاحتياج الفعلي للجهات مع ما تم تنفيذه والانتهاء منه. • أخذ عينة من محاضر توزيع المطبوعات، والتأكد من سلامة إجرائها حسب الدليل الإجرائي لإدارة الطباعة. • مقارنة الرصيد الفعلي للمطبوعات مع الرصيد الدفتري . 	الهدف الأول : التأكد من إجراءات توزيع المطبوعات العامة للجهات التابعة للجامعة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة دليل إجراءات إعداد وتوزيع المطبوعات. • أخذ عينة من طلبات الجهات المستفيدة للتحقق من سلامة إجراءات تنفيذها. • مقارنة دليل إجراءات إدارة الطباعة مع ما تم تنفيذه من طلبات الجهات المستفيدة، للتحقق من اتباع التعليمات الواردة في دليل إجراءات إدارة الطباعة 	الهدف الثاني : التأكد من صحة تنفيذ طلبات الجهات المستفيدة في الوقت المحدد.
<ul style="list-style-type: none"> • طلب كشف متابعة صيانة آلات التصوير والطباعة. • مناقشة مشكلات صيانة الات التصوير والطباعة مع إدارة الطباعة. • دراسة وضع آلات التصوير والطباعة وكفاءة إنتاجها فعلياً. 	الهدف الثالث : التأكد من كفاءة صيانة آلات الطباعة والتصوير.

مراجع أوراق العمل:

- دليل إجراءات إعداد وتوزيع المطبوعات.
- كشف بجميع مطبوعات إدارة الطباعة للثلاثة أعوام الأخيرة.
- عينة من بعض محاضر توزيع مطبوعات إدارة الطباعة.
- كشف متابعة صيانة آلات التصوير والطباعة للعام الحالي.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



برنامج مراجعة إدارة الحركة والنقل

الإدارة المعنية: إدارة الحركة والنقل.

الهدف الرئيسي للمراجعة: مراجعة بعض إجراءات إدارة الحركة والنقل.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. استخدام سيارات الجامعة بطريقة غير نظامية.
٢. عدم وجود آلية واضحة لتسليم السيارات.
٣. عدم وجود آلية واضحة لصرف المدروقات.
٤. عدم مطابقة عدد الحافلات المستلمة لما ورد في العقد.
٥. عدم مطابقة مواصفات الحافلات لبنود العقد.
٦. التعاقد بما يفوق الاحتياجات الفعلية لمشروع خدمات النقل لطلاب الجامعة.
٧. عدم وجود نظام لمراقبة سير العمل، والتأكد من تحسين مستوى السائقين.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • طلب كشف بالموظفين الحاصلين على سيارة. • طلب الآلية المتبعة لصرف السيارات. • طلب آلية صرف مدروقات للحاصلين على سيارات. • طلب آلية صيانة السيارات. 	الهدف الأول: التأكد من آلية صرف وصيانة السيارات.
<ul style="list-style-type: none"> • طلب كشف بالموظفين الحاصلين على حافلات. • طلب الآلية المتبعة لاستخدام الحافلات، لضمان الاستخدام الأمثل لها والمداومة عليها. • مطابقة مواصفات الحافلات مع ما ورد في العقد. • مطابقة الاحتياج الفعلي للحافلات مع عدد المستفيدين منها. 	الهدف الثاني: التأكد من صحة التعاقد لمشروع خدمات النقل لطلاب الجامعة.
<ul style="list-style-type: none"> • طلب الآلية المتبعة في أوجه استخدام السيارات والحافلات. • التأكد من وجود المستندات النظامية لقائدي السيارات والحافلات. • التأكد من عدم وجود شكاوى على قائدى الحافلات. 	الهدف الثالث: التأكد من وجود نظام لمراقبة سير العمل.

مراجع أوراق العمل:

- كشف بالموظفين الحاصلين على سيارات أو حافلات.
- الآلية المتبعة أو الأئدة المنظمة لصرف السيارات أو الحافلات.
- آلية صرف المدروقات للحاصلين على سيارات أو حافلات.
- آلية صيانة السيارات أو الحافلات.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



برنامج مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية

الإدارة المعنية: الإدارة العامة للموارد البشرية.

الهدف الرئيسي للمراجعة: مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

١. الجمع بين خارج الدوام والانتدابات.
٢. تجاوز الانتدابات للأيام المسموح بها.
٣. عدم وضوح إجراءات شغل الوظائف.
٤. عدم تطبيق الإجراءات الرقابية الخاصة بأوامر الإركاب.
٥. عدم وجود هيكل تنظيمي وأوصاف وظيفية لمنسوبيين.
٦. عدم وضوح الآلية المتبعة عند تكليف أعضاء هيئة التدريس بالأعمال الإدارية والتعليمية خلال فترة الصيف.
٧. الزيادة في رواتب المتعاقدين.

أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة عينة من أوامر الصرف المتعلقة بالانتدابات وخارج الدوام لبعض الموظفين، ومراجعة الإجراءات الرقابية المبينة في النظام. • مراجعة أوامر الصرف المتعلقة بمقابلات خارج الدوام لمنسوبي الجهة. • مقارنة مذرات النظام المرفقة بأمر الصرف مع بيانات المكافعين بالنظام المستخدم في الجهة. 	الهدف الأول: التأكد من عدم الجمع بين مكافأة خارج الدوام والانتداب خلال العام المالي.
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة اللوائح والتعليمات المتعلقة بالانتدابات. • مراجعة إجراءات الانتدابات الداخلية والخارجية. • مراجعة عينة من أوامر الصرف الخاصة بالانتدابات. • مراجعة النظام الآلي للتأكد من تطبيق الإجراءات الرقابية ذات العلاقة. 	الهدف الثاني: التأكد من عدم تجاوز الانتدابات المدة المسموح بها.
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها. • مطابقة تلك الشروط على عينة من المسابقات الوظيفية. 	الهدف الثالث: التأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بشغل الوظائف في الجهة.
<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من إرفاق قرار الانتداب. • التتحقق من اكتمال التواقيع. • التتحقق من وجود الارتباط المالي الخاص بأمر الإركاب. 	الهدف الرابع: التأكد من سلامة إجراءات صرف أوامر الإركاب.



برنامج مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> • طلب الهيكل التنظيمي والتأكد من اعتماده، ومطابقة المسميات الوظيفية حسب المعتمد. • طلب السياسات والإجراءات والتأكد من أنها محدثة ومعتمدة. • طلب الوصف الوظيفية، والتأكد من توقيع الموظفين عليها، ومطابقة الأعمال للوصف (أحد عينات عشوائية). 	<p>الهدف السادس: التأكد من وجود هيكل تنظيمي وأوصاف وظيفية وإجراءات محدثة ومطبقة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من إرافق قرار التكليف. • التتحقق من اكتمال التواقيع. • التتحقق من وجود إنتهاء مهمة. • طلب السياسات والإجراءات، والتأكد من أنها محدثة ومعتمدة. 	<p>الهدف السادس: التأكد من وضوح الآلية المتبعة عند تكليف أعضاء هيئة التدريس بالأعمال الإدارية والتعليمية خلال فترة الصيف.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • طلب السياسات والإجراءات الخاصة بالتعاقد، والتأكد من أنها محدثة ومعتمدة. • طلب عينة ومراجعةها للتحقق من عقود المتعاقدين. • التتحقق من صحة واقتضاء البيانات الموجودة في العقد. 	<p>الهدف السادس: التأكد من عدم وجود زيادة في رواتب المتعاقدين.</p>

مراجع أوراق العمل:

- اللوائح والتعليمات المتعلقة بالانتدابات والتعيين، التوظيف، التعاقد.
- السياسات والإجراءات المتعلقة بالانتدابات والتعيين، التوظيف، التعاقد.
- اللوائح والتعليمات والسياسات والإجراءات المتعلقة بتحوير الوظائف.
- عينة من كل مما يلي: العقود، قرارات التكليف، الانتدابات.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.





مادجی

الخطة السنوية للإدارة العامة للمراجعة الداخلية من إلى

الربع	الأهداف المشتركة	أهداف الجهة	الجهة



**برنامج أعمال المراجعة على خلال الربع
للعام المالي**



الجدول الزمني لمراحل تنفيذ مهمة المراجعة

تاریخ البدء بالعمل	مراحل عمل المراجعة
	مرحلة التطبيق المبدئي
	مرحلة التنفيذ
	مرحلة إعداد التقرير

معلومات عن الجهة:



جدول حصر المتطلبات

الإيضاحات اللاحقة بشأن الغير متوفّر	غير متوفّر	متوفّر	عدد المتطلبات	خطابات وقوائم المتطلبات

أهداف المراجعة

المرجع	الهدف الأول	الهدف الثاني
		الهدف الرئيسي
		المخاطر المرتبطة بالهدف
خطوات المراجعة		
ملاحظات المراجع أثناء المراجعة		



المراجع	الهدف الثاني	الهدف الرئيسي
ملحوظات المراجع أثناء المراجعة	المخاطر المرتبطة بالهدف	خطوات المراجعة

مدير/ة الادارة العامة للمراجعة الداخلية



مذكرة التخطيط لأعمال المراجعة على خلال الربع الأول للعام المالي

❖ النطاق:

	في الربع الاول من السنة المالية.....	• في الربع الاول من السنة المالية.....	النطاق الزماني
الجهة التابعة لها:	الادارة:	يشمل النطاق.....	النطاق المكاني
		عينة من عينة من عينة من	• عينة من • عينة من • عينة من

❖ معلومات عن.....:

❖ الأهداف الرئيسية:

-
-

❖ خطوات التنفيذ (المراحل التنفيذية):

الملحوظات	الرد/ الإجراء	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الوقت المقدر	خطوات العمل



❖ فريق المراجعة

الاسم	
	١
	٢

❖ أسلوب ومنهجية المراجعة:

-
-

❖ المخاطر الناشئة:

-
-

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية





الموضوع: بشأن المتطلبات المبدئية لـ.....

حفظها الله

سعادة.....
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نديكم أطيب التحايا وأعطرها، مع تمنياتنا لسعادتكم بال توفيق والسداد، إشارة الى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩) وتاريخ ١٤٢٨/٤/٦هـ، القاضي بالموافقة على اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، واستناداً على المادة العاشرة من اللائحة، وإشارة الى الإحالة رقم () وتاريخ المتضمنة موافقة معالي رئيسة الجامعة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية على الجهات ومن ضمنها ، نأمل من سعادتكم التكرم بتزويدنا بالمتطلبات المبدئية التالية عن الفترة :

على أن يتم تزويذنا بالمطلوب في موعد أقصاه أسبوع من تاريخه.

وتقبلوا فائق التحية والتقدير،،،

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

قائمة المتطلبات رقم () لأعمال المراجعة الداخلية على
للعام المالي.....

م	وصف الطلب	متوفّر / غير متوفّر	المرفق
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة



توثيق الزيارة الميدانية لـ

رقم الزيارة (...)

زيارة مبدئية وجمع المعلومات لبدء أعمال المراجعة	()	طبيعة الزيارة
زيارة لاستكمال أعمال المراجعة	()	
زيارة لمناقشة التقرير المبدئي	()	
أهداف الزيارة		
يوم الزيارة		
التاريخ		
وقت الزيارة		

فريق المراجعة: 

الاسم	التوقيع	م
		١
		٢

الجهة محل الزيارة: 

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة



توثيق الجولة الميدانية لـ

رقم الجولة (...)

جولة لجمع المعلومات وتوثيق الملاحظات لأعمال الرقابة	()	
جولة لمتابعة تنفيذ التوصيات	()	طبيعة الجولة
جولة طارئة بناء على شكوى أو بلاغ	()	
		الملاحظات والنتائج
	وقت الجولة	يوم الجولة
		التاريخ

فريق الرقابة: 

التوقيع	الاسم	م
		١
		٢

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة

مسؤول/ة وحدة الرقابة



تقرير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية الخاصة ب.....

ترتبط ب.....

المقدمة

إعمالاً لمقتضى المادة الحادية عشرة من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة الصادرة رقم (١٢٩) وتاريخ ١٤٢٨/٤/٦هـ والتي تقتضي بأن:

١. تعد الوحدة تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة التي تقوم بها على الإدارات الأخرى داخل الجهة، ومن ثم تبليغها بذلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
٢. إذا لم تنفذ إحدى الإدارات التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثة أيام، من تاريخ إبلاغها، تقوم الوحدة درجة المخاطرة. فإن كان لها تأثير مالي أو تشفييلي يرفع الأمر لمستوى إداري أعلى فإن اعتراض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد عن ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه فيرفع الأمر إلى المسئول في الجهة (مرفقاً له الاعتراض إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك.

ووفقاً للإحالة رقم (.....) بتاريخ بشأن اعتماد معالي رئيسة الجامعة - حفظها الله - للخطبة السنوية للمراجعة الداخلية، بدأت عملية المراجعة ل..... وانتهت بمجموعة من النتائج الموضحة تفصيلاً في هذا التقرير.

كما تشكر الإدارة العامة للمراجعة الداخلية على تعاونها مع المراجعين خلال فترة المراجعة.

نبذة عن.....

نطاق المراجعة

- النطاق المكاني: التابعة
- النطاق الزمني:



الملاحظات والشواهد

الملاحظة الأولى

	الملاحظة والمعيار
	الأثر والمخاطر المحتملة
	السبب
	إفادحة الجهة
	رد الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
	التوصية
	الإجراء
	الشواهد

الشواهد على الحالة الأولى

(مرفق رقم ا)



نموذج متابعة تبليغ التوصيات لعام

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة



نموذج قياس مدى توافق وظيفة المراجعة الداخلية مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي

فتررة العمل: سنوي

الملحوظات	غير مطبق	مطبق جزئياً	مطبق	المعايير	رقم المعيار	المبدأ	رقم المبدأ	المجال	
				الصدق والشجاعة المهنية	١,١	إظهار النزاهة	١	المجال الثاني: الأخلاق والمهنية	
				التوقعات الأخلاقية للمؤسسة	١,٢				
				السلوك القانوني والأخلاقي	١,٣				
				الموضوعية الفردية	٢,١	الحفاظ على الموضوعية	٢		
				حماية الموضوعية	٢,٢				
				الإفصاح عن معوقات الموضوعية	٢,٣				
				الكفاءة	٣,١	إثبات الكفاءة	٣	المجال الثاني: الأخلاق والمهنية	
				تطوير المهني المستمر	٣,٢				
				التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي	٤,١	ممارسة العناية المهنية الواجبة	٤		
				العناية المهنية الازمة	٤,٢				
				الشك المهني	٤,٣				
				استخدام المعلومات	٥,١	الحفاظ على السرية	٥		
				حماية المعلومات	٥,٢				



الملاحظات	غير مطبق	مطبق جزئياً	مطبق	المعايير	رقم المعيار	المبدأ	رقم المبدأ	المجال	
				تفويض التدقيق الداخلي	٦,١	معتمد من قبل المجلس	٦	المجال الثالث: حوكمة وظيفة التدقيق الداخلي	
				ميثاق التدقيق الداخلي	٦,٢				
				دعم المجلس والإدارة العليا	٦,٣				
				الاستقلالية التنظيمية	٧,١				
				مؤهلات الرئيس التنفيذي	٧,٢				
				تفاعل المجلس	٨,١				
				الموارد	٨,٢				
				الجودة	٨,٣				
				تقييم الجودة الخارجيين	٨,٤				
				فهم عمليات الحكومة وإدارة المخاطر والرقابة	٩,١				
				استراتيجية التدقيق الداخلي	٩,٢	التطبيق الاستراتيجي	٩	المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي	
				المناهج	٩,٣				
				خطة التدقيق الداخلي	٩,٤				
				التنسيق والاعتماد	٩,٥				
				إدارة الموارد المالية	١٠,١				
				إدارة الموارد البشرية	١٠,٢	إدارة الموارد	١٠		
				الموارد التكنولوجية	١٠,٣				
				بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة	١١,١				
				التواصل الفعال	١١,٢				
				تبيّغ النتائج	١١,٣				
				الأخطاء والسوهو	١١,٤	التواصل بشكل فعال	١١		
				الإبلاغ عن قبول المخاطر	١١,٥				
				تقييم الجودة الداخلي	١٢,١				
				قياس الأداء	١٢,٢				
				الإشراف على أداء المهمة وتدسينه	١٢,٣				



الملحوظات	غير مطبق	مطبق جزئياً	مطبق	المعايير	رقم المعيار	المبدأ	رقم المبدأ	المجال
				اتصالات المهمة	١٣,١	الخطيط للمهام بفعالية	١٣	المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي
				تقييم مخاطر المهمة	١٣,٢			
				أهداف المهمة ونطاقها	١٣,٣			
				مقاييس التقييم	١٣,٤			
				موارد المهمة	١٣,٥			
				برنامج العمل	١٣,٦			
				جمع المعلومات لأعراض التحليل والتقييم	١٤,١	تنفيذ أعمال المهمة	١٤	
				التدليلات ونتائج المهمة المدتملة	١٤,٧			
				تقييم النتائج	١٤,٣			
				الوصيات وخطط العمل	١٤,٤			
				استنتاجات المهمة	١٤,٠			
				توثيق المهمة	١٤,٦	الإبلاغ عن نتائج المهمة ومراقبة خطط العمل	١٥	
				إبلاغ المهمة النهائي	١٥,١			
				تأكيد تنفيذ الوصيات وخطط العمل	١٥,٧			

نموذج تدقيق مدى توافق معايير العالمية للتدقيق الداخلي مع مهام المراجعة

فترة العمل: ربعي

الملاحظات	غير مطبق	مطبق جزئياً	مطبق	المعايير	رقم المعيار	المبدأ	رقم المبدأ	المجال
				اتصالات المهمة	١٣,١	التطبيق للمهام بفعالية	١٣	المجال الخامس: أداء خدمات التدقيق الداخلي
				تقييم مخاطر المهمة	١٣,٢			
				أهداف المهمة ونطاقها	١٣,٣			
				مقاييس التقييم	١٣,٤			
				موارد المهمة	١٣,٥			
				برنامج العمل	١٣,٦			
				جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم	١٤,١	تنفيذ أعمال المهمة	١٤	المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي
				التحليلات ونتائج المهمة المحتملة	١٤,٢			
				تقييم النتائج	١٤,٣			
				الوصيات وخطط العمل	١٤,٤			
				استنتاجات المهمة	١٤,٥			
				توثيق المهمة	١٤,٦	الإبلاغ عن نتائج المهمة ومراقبة خطط العمل	١٥	المجال الثالث: إشراف وتحسسين
				إبلاغ المهمة النهائية	١٥,١			
				تأكيد تنفيذ الوصيات وخطط العمل	١٥,٢			
				الإشراف على أداء المهمة وتحسينه	١٦,٣	تعزيز الجودة	١٧	المجال الرابع: إدارة وظيفة التدقيق الداخلي



نموذج التأكيد من تخطيط عملية المراجعة

فترة العمل: رباعي

ملاحظات	نسبة الإنجاز %	إعداد مذكرة التخطيط متضمنة المخاطر المحتملة %٣٠	إعداد برنامج المراجعة %٤٠	دراسة الجهة %٣٠	المدة الزمنية (من تاريخ ارسال خطاب المتطلبات حتى تاريخ ارسال مسودة التقرير للهجة)	المكلفين	مهمة المراجعة (عملية مراجعة وادعة مدددة يتم تنفيذها على جهة ، نشاط ، ...)
		تم / لم يتم	تم / لم يتم	تم / لم يتم			



نحوذج متابعة مهام المراجعة

فتره العمل: ربعي



نحو خال التحقق من الأخلاقيات والكفاءة المهنية للمراجعين الداخليين وفق المعايير العالمية للتدقيق الداخلي

فترة العمل: رباعي

الملاحظات	غير مطبق	مطبق جزئياً	مطبق	المعايير	رقم المعيار	المبدأ	رقم المبدأ	المجال
				الصدق والشجاعة المهنية	١,١	إظهار النزاهة	١	المجال الثاني: الأخلاق المهنية
				التوقعات الأخلاقية للمؤسسة	١,٧			
				السلوك القانوني والأخلاقي	١,٣			
				الموضوعية الفردية	٢,١	الحفاظ على الموضوعية	٢	المجال الثاني: الأخلاق المهنية
				حماية الموضوعية	٢,٢			
				الإفصاح عن معوقات الموضوعية	٢,٣			
				الكفاءة	٣,١	إثبات الكفاءة	٣	المجال الثاني: الأخلاق المهنية
				التطوير المهني المستمر	٣,٢			
				التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي	٤,٤	ممارسة العناية المهنية الواجبة	٤	المجال الثاني: الأخلاق المهنية
				العناية المهنية الازمة	٤,٦			
				الشك المهني	٤,٣			
				استخدام المعلومات	٥,١	الحفاظ على السرية	٥	المجال الثاني: الأخلاق المهنية
				حماية المعلومات	٥,٧			



الجهة محل المراجعة:

أسماء المكلفين:

نموذج المراقبة المستمرة لوظيفة المراجعة الداخلية (تقييم جودة تنفيذ مهام المراجعة)

لكل مهمة مراجعة

الملامضات	غير منطبق	غير متواافق	متواافق جزئياً	متواافق	المعيار	رقم المعيار	عنصر التقييم
					تقييم مخاطر المهمة	١٣,٢	التطبيق للمهمة مبني على المخاطر
					أهداف المهمة ونطاقها	١٣,٣	وضوح أهداف ونطاق المهمة
					برنامج العمل	١٣,٦	اكتمال برنامج العمل (برنامج المراجعة) واعتماده
					جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم	١٤,١	اكتمال أوراق العمل وتوفيقها بشكل مناسب
					جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم	١٤,١	كفاية وملائمة الأدلة الداعمة
					إبلاغ المهمة النهائي	١٥,١	إعداداً مسودة التقرير وفق المنهجية المعتمدة
					الإشراف على أداء المهمة وتحسينه	١٧,٣	مراجعة مسودة التقرير قبل الإصدار
					تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل	١٥,٧	تضمين توصيات قابلة للتنفيذ ومبنية على الأدلة
					تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل	١٥,٧	متابعة تنفيذ التوصيات



١- التقييم :

متكامل

متكامل مع فرص تحسين

يحتاج الى تحسين

غير متكامل

٢- فرص التحسين والإجراءات التصحيحية:

التاريخ	المسؤول	الإجراء التصحيحي	مجال التحسين

* تستخدم نتائج المراقبة المستمرة كمدخلات للتقييم الذاتي الدوري وخطط التحسين ضمن البرنامج.

٣- اعتماد التقييم:

أقر بصحة نتائج تقييم المراقبة المستمرة، وفق المعايير العالمية للتحقيق الداخلي .

الاسم:

المسمن الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



فترة التقييم:

أسماء المكلفين:

يعتمد التقييم الذاتي الدوري على نتائج المراقبة المستمرة المنفذة خلال الفترة محل التقييم، بما في ذلك نتائج التقييم ومجالات التحسين والملحوظات المتكررة، وذلك لأغراض تحليل الأداء العام لوظيفة المراجعة الداخلية وقياس مدى الالتزام بالمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

نموذج التقييم الذاتي الدوري لوظيفة المراجعة الداخلية

فترة العمل: ربعي

عنصر التقييم	رقم المعيار	المعيار	متافق	متافق جزئياً	غير متافق	غير منطبق	الملحوظات
وجود خطة مراجعة داخلية معتمدة ومحدثة	٤,٩	خطة التدقيق الداخلي					
فهم وتوثيق المخاطر المرتبطة بالوظيفة محل المراجعة	١٣,٢	تقييم مخاطر المهمة					
جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم	١٤,١	تحليل النتائج وفق منهجية ومعايير مهنية					
صياغة الملحوظات والتوصيات بوضوح وقابليتها للتنفيذ	١٥,١	إبلاغ المهمة النهائي					
إصدار التقرير في الوقت المحدد	١٦,٢	قياس الأداء					
متابعة تنفيذ التوصيات وفق الألية المعتمدة	١٥,٧	تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل					
قياس رضا الجهة محل المراجعة	١٦,١	بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة					



١- التقييم:

- متكامل
- متكامل مع فرص تحسين
- يحتاج الى تحسين
- غير متكامل

٢- فرص التحسين والإجراءات التصحيحية:

ال تاريخ	المسؤول	الإجراء التصحيحي	مجال التحسين

٣- اعتماد التقييم:

أقر بأن هذا التقييم أجري تقييم ذاتي دوري لوظيفة المراجعة الداخلية، وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.

الاسم:

المسمن الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



نموذج استبيان تقييم المراجعات الداخلية

في إطار حرص الإدارة العامة للمراجعة الداخلية على تحسين وتطوير أدائها وتقديم خدمات مراجعة على مستوى عال من الفاعلية والكفاءة نأمل مشارحكم في استيفاء الاستبيان التالي:

علماً أن الوقت المقدر لهذا الاستبيان لا يتجاوز الدقيقتين بعد أقصى، وستعامل كافة البيانات المدخلة بسرية تامة.

م	محاور الاستبيان	موافق	محايد	غير موافق
---	-----------------	-------	-------	-----------

المدor الأول: التوقعات العامة من الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

١	تنفذ أعمال المراجعة في الجهات خلال أوقات مناسبة من العام			
٢	يتم إشعار الجهة بمواعيد أعمال الإدارة العامة للمراجعة الداخلية وجدولها الزمنية بوقت كاف.			
٣	يعمل فريق المراجعة وفق خطة عمل وأهداف محددة.			
٤	تحقق ملاحظات وتوصيات المراجعة الداخلية تطوراً ملمسياً في أداء الإدارة التي تم المراجعة عليها			
٥	إجراءات المراجعة الداخلية المتبعه فعالة			
٦	يتم تدعيم نتائج المراجعة بأدلة ملائمة ومقنعة			
٧	تنسق متطلبات وعمليات وعناصر التقييم بالوضوح.			
٨	تقارير المراجعة الداخلية المرسلة للجهة واضحة ومنطقية وموضوعية			



غير موافق	محايد	موافق	محاور الاستبيان	M
المحور الثاني: السمات الشخصية والمهنية للمراجعين الداخليين				
			يدرك المراجعون نطاق عملهم بشكل مناسب	٩
			فريق المراجعة الداخلية على قدر عال من التأهيل العلمي والمهني	١٠
			يتميز المراجعون الداخليون بالمبادرة والتفكير المنطقي	١١
			مستوى جودة الاتصال مع المراجع الداخلي مناسبة	١٢
			يتسم فريق المراجعة الداخلية بالتعامل المهني ويلتزم بالأخلاقيات المهنية (كالسرية، وتجنب النقد الشخصي، والموضوعية وغيرها).	١٣
			تنسم نتائج التقييم بالشمولية	١٤
			يدرس فريق المراجعة الداخلية على إعطاء الوقت اللازم والكافي أثناء الزيارة الميدانية.	١٥
			تنسم نتائج التقييم بالشفافية.	١٦
			تنسم نتائج التقييم بالعدالة.	١٧
			يركز فريق المراجعة الداخلية على الموضوعات المؤثرة ذات الأهمية النسبية العالية	١٨
			يظهر فريق المراجعة الداخلية تعاوناً وتنسيقاً كاملاً مع الجهات الخاضعة للمراجعة	١٩

وفقاً لرأيكم ماهي أهم النقاط الإيجابية التي رأها في عمل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

وفقاً لرأيكم ماهي أهم النقاط السلبية التي رأها في عمل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

ملاحظات أخرى:



تم الرجوع عند إعداد هذا الدليل إلى عدة مصادر مهنية ومتخصصة منها:

١. اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
٢. الدليل الإرشادي لأعمال وحدات المراجعة الداخلية بالأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
٣. معايير المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين.
٤. الدليل الاسترشادي لإجراءات عمل إدارات المراجعة الداخلية - معهد الإدارة العامة.



الاعتماد

اسم الوثيقة

الدليل الشامل للإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإصدارات

الثاني

الجهة المعددة

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

التاريخ

٣ ديسمبر ٢٠٢٥م

الموافقة

لجنة المراجعة

التاريخ

٤ يناير ٢٠٢٦م

الاعتماد

رئيسة الجامعة المكلفة:

أ.د. فوزية العمرو

التوقيع



