



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# الدليل الإرشادي

للإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإصدار الثاني ٢٠٢٥م

٣	تعريفات
٤	مقدمة
٥	معلومات عن الدليل
٧	الفصل الأول: الدليل التنظيمي لأعمال الإدارة
٩	أولاً: معلومات عن الإدارة
١٢	ثانياً: الإطار النظامي للإدارة
١٤	ثالثاً: الإطار التنظيمي للإدارة
١٨	رابعاً: الوصف الوظيفي
٧٢	الفصل الثاني: الدليل الإجرائي لأعمال الإدارة
٧٤	أولاً: الإطار التنفيذي لإجراءات الإدارة
٧٤	١. الأسس المهنية اللازمة لتنفيذ إجراءات المراجعة الداخلية
١٠٣	٢. مراحل تنفيذ أعمال الإدارة
١٣١	ثانياً: الإطار التنفيذي لإجراءات الخدمات المساندة
١٣٦	١. فحص الشكاوى
١٣٣	٢. التقييم
١٣٧	٣. الموارد البشرية
١٤١	الملاحق
١٩٦	النماذج



## تعريفات

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.	الجامعة
اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٣٩ ) بتاريخ ٦ / ٤ / ١٤٢٨هـ وتعديلاته.	اللائحة الموحدة
لجنة المراجعة المشكلة من مجلس الجامعة، وفقاً للمادة رقم (٢٨) من أحكام اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات المعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١-٤-١٤٤٦) وتاريخ ١٤ / ٩ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٦ / ٤ / ٢٠٢١م، وإنفاذاً لقرارات مجلس الجامعة رقم (٢٣-٣-١٤٤٦هـ) وتاريخ ٢٥ / ٤ / ١٤٤٦هـ، ورقم (١٨-٤-١٤٤٦هـ) وتاريخ ٢٣ / ٥ / ١٤٤٦هـ الموافقة على تشكيل لجنة المراجعة.	لجنة المراجعة
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.	الإدارة
مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.	مدير/ة الإدارة
منسوب/ة إدارة المراجعة الداخلية الذي يؤدي مهمة المراجعة.	المُراجع/ة
هو نشاط مستقل وموضوعي، يقدم خدمات تأكيدية واستشارية بهدف زيادة فعالية وكفاءة عمليات الحوكمة والرقابة في الجامعة.	المراجعة الداخلية
وثيقة رسمية تتضمن السياسات والإجراءات والمعايير وآلية العمل للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.	الدليل
المعهد الدولي للمدققين الداخليين.	IIA
الجهة محل المراجعة.	الجهة/ الجهات



تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى القيام بوظيفتها التقييمية المستقلة والموضوعية، وفحص وتقويم 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 لتقويم 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 إطارًا مرجعيًا يمكن الاعتماد عليه في تسيير أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة وتطوير أدائها بما يضمن تدعيمًا 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

١. تحديد الجوانب التشريعية المرتبطة بأداء وظيفة المراجعة الداخلية.
٢. تحديد السياسات الإدارية والتنظيمية التي تحكم 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.
٥. تحديد الإطار التنفيذي لكيفية تطبيق الإجراءات في إطار اللائحة الموحدة لوحدة 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 مرجعًا فنيًا للمراجعين الداخليين القادمين والجدد.



# معلومات عن الدليل الإرشادي

## محتويات الدليل

- **الأسس والمعايير وقواعد السلوك المهني**

التي تحكم أعمال المراجعين الداخليين والمحددة من قبل المعهد الحولي 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 النظامي لوظيفة المراجعة الداخلية**

والمتمثل في قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٥) وتاريخ ٢٠/٨/١٤٢٥هـ، القاضي بتأسيس وحدة للمراجعة الداخلية في كل جهاز حكومي يرتبط مديرها 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 رئاسة الجامعة.

- **الجوانب التنظيمية لإدارة المراجعة**

**الداخلية** تشمل تحديد مفهوم المراجعة الداخلية وأهدافها ومهامها واختصاصاتها وهيكلها التنظيمي وموقعها في الهيكل التنظيمي داخل الجامعة، ثم ما يتعلق بتخطيط الموارد البشرية للإدارة، وبيان علاقاتها بالمستويات التنظيمية المختلفة داخل الجامعة.

يُختتم 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 النظامي 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



## عن الإدارة

هي إدارة مستقلة وموضوعية تم إنشائها بموجب قرار رئيسة الجامعة رقم ٢٥/١/١٨٣١٦ وتاريخ ٢٠/١٢/١٤٣٠هـ، وتسعى إلى تقديم خدمات تأكيدية واستشارية لجميع جهات الجامعة، بهدف إضافة قيمة لأنشطتها وتحسين عملياتها، لتتمكن من تحقيق أهدافها عن طريق اتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

## الرؤية

الريادة والتميز في دور المراجعة الداخلية.

## الرسالة

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

## القيم

النزاهة، الاستقلالية، الموضوعية، العدالة، المسؤولية.



## الأهداف

١. حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الفش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.
٢. ضمان دقة البيانات المالية، والسجلات المحاسبية واكتمالها.
٣. ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها 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 وفعاليتها.

### 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.



## ثانيًا: الإطار النظامي 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 للتحقيق 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.

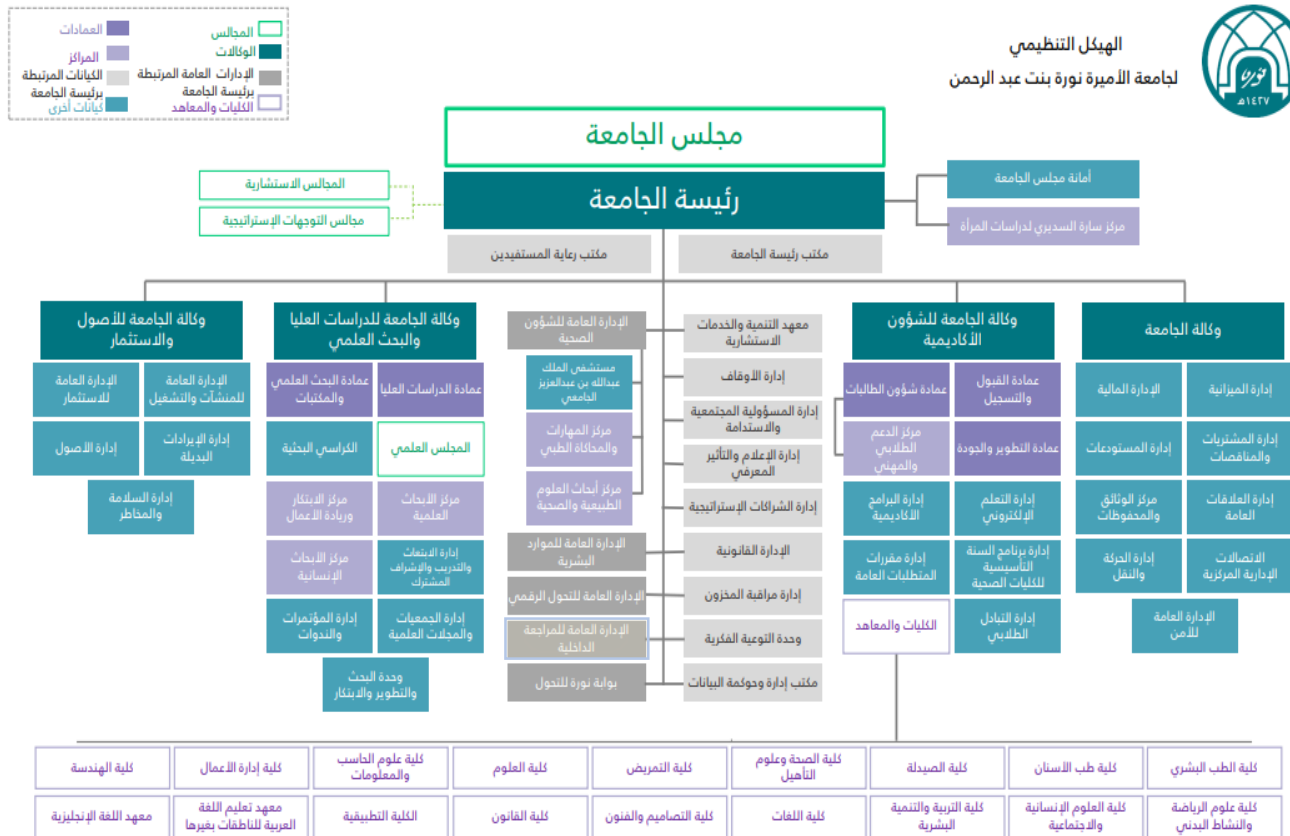


## ثالثاً: الإطار التنظيمي للإدارة



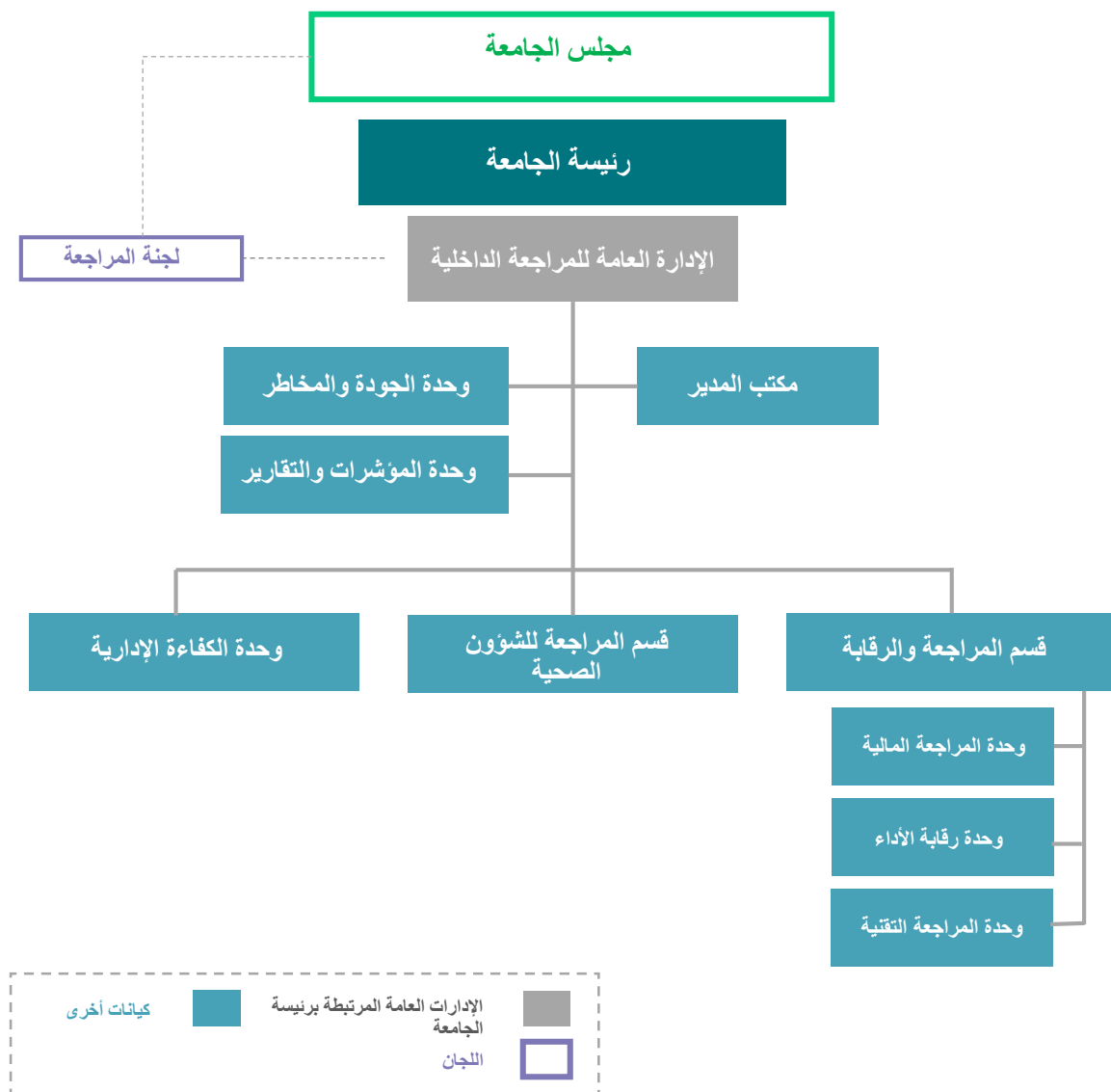
# موقع الإدارة في الهيكل التنظيمي للجامعة

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



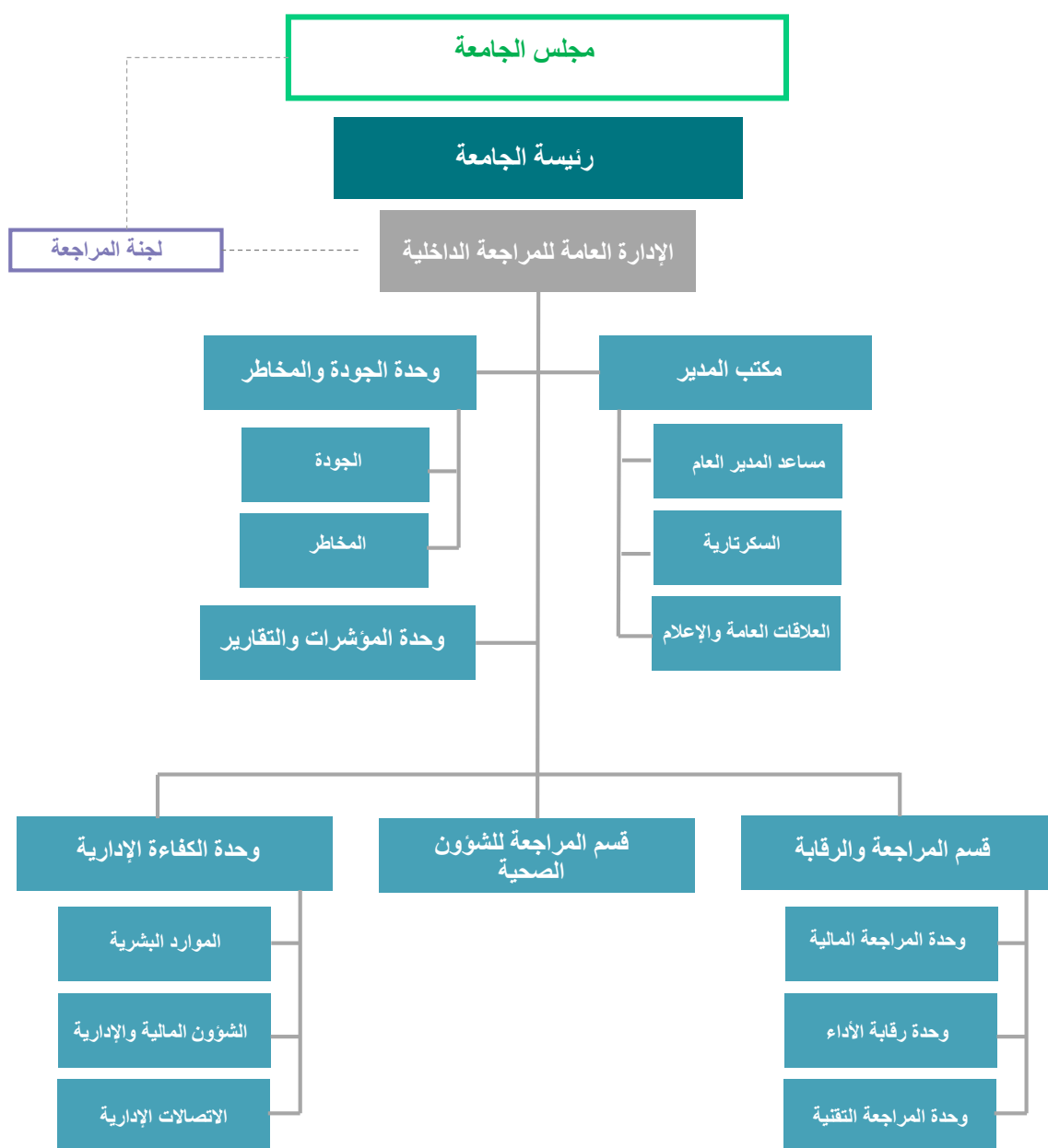
## الهيكل التنظيمي للإدارة

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





# الهيكل التفصيلي للإدارة



## رابعًا: الوصف الوظيفي

## المسمى الوظيفي

## الارتباط الوظيفي

## الهدف التشغيلي

مدير/ة الإدارة.

ترتبط مدير/ة الإدارة تنظيميًا برئيسة الجامعة.

وضع خطط وبرامج الإدارة بما يحقق أهدافها، والإشراف ومتابعة سير العمل، وتوفير التنسيق اللازم بين الأقسام والوحدات، وتقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة لتقويم 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 مهمات الإدارة المنصوص عليها في المادة العاشرة من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
- الإشراف على تنفيذ مهمات الرقابة والمخاطر والمؤشرات مع المسؤولين ذوي العلاقة.
- الإشراف على فحص ودراسة الشكاوى التي تحال 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، لتحسين 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 حث الموظفين لتقبل التغيير المترتب على التطوير ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية لتحقيق الأهداف بما يتوافق مع الرؤية والأهداف الاستراتيجية.
- تأهيل الموظفين ومنحهم فرص التطوير والنمو من خلال برامج التطوير، وتفويض بعض الصلاحيات 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 والمحافظة 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مساعد/ة المدير/ة.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

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

بكالوريوس فأعلى.

- دورات الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين.
- دورات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- البرامج 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 المكلف بها.
- المساعدة في وضع البرامج التفصيلية للإدارة.
- مناقشة التقارير الدورية الخاصة بأعمال المراجعة مع قسم المراجعة والرقابة، والتقارير الربعية والسنوية مع وحدة المؤشرات والتقارير ومتابعة مستجداتها.
- المتابعة 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.

## 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.
- 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

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 الحاسب 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 للاجتماعات 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 والسري 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

سكرتير/ة.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

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

دبلوم فأعلى.

- دورات تخصصية في استخدام الحاسب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات 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 و تحمل المسؤولية.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- امتلاك مهارات تقنية وكتابية لإنجاز وتطوير الأعمال.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة العلاقات العامة والإعلام .

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

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

دبلوم فأعلى.

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

خبرة لا تقل عن سنتين.



## المهام والمسؤوليات

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



## الجدارات

- القدرة على إدارة الوقت و تحمل المسؤولية.
- امتلاك مهارات التواصل بشكل فعال داخل وخارج الإدارة.
- 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 منسوبي الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبي القسم واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبي القسم.



## المسمى الوظيفي

## الجهة

## مسمى مدير الجهة

## الارتباط الوظيفي

## الهدف التشغيلي

## المؤهلات

## الاحتياج التدريبي

## الخبرات

مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

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

بكالوريوس فأعلى.

- دورات متخصصة في إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر والتميز المؤسسي.
- دورات متخصصة في إدارة المخاطر و الحوكمة و الالتزام و الامتثال.
- استخدام الحاسب الآلي في تحليل البيانات و الإحصاء .
- دورات متخصصة في استخدام الحاسب 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 للاعتماد 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، وتقارير مؤشرات قياس الأداء.
- تقديم أي مقترحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة 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، وتحريضهم 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 منسوبي الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
٣. تقييم أداء منسوبي الوحدة واعتماده.
٤. اعتماد استئذان وإجازات منسوبي الوحدة.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

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 الحوكمة و الالتزام و الامتثال.
- استخدام الحاسب الآلي في تحليل البيانات والإحصاء .
- دورات متخصصة في استخدام الحاسب 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 مسؤولية 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 منسوبي 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 مقترحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي الوحدة.
- تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند إليه 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 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

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 بالجامعة، وتحديد درجتها وأثرها في إعداد الخطة السنوية للإدارة.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات متخصصة في إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر والتميز المؤسسي.
- دورات متخصصة في إدارة المخاطر والحوكمة والالتزام والامتثال.
- استخدام الحاسب الآلي في تحليل البيانات والإحصاء .
- دورات متخصصة في استخدام الحاسب 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 ومراجعتها مع مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر لاعتماده من مدير/ة الإدارة .
- إعداد سجل مخاطر الجهات الداخلية بالجامعة.
- إعداد مصفوفتي 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 الخطط الاستراتيجية والسنوية للمراجعة المبنية على المخاطر.
- تقديم أي مقترحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي الوحدة.
- تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة وحفظها.
- تنفيذ ما يسند له 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 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

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

بكالوريوس فأعلى.

- دورات في استخدام الحاسب الآلي في تحليل البيانات والاحصاء .
- دورات تخصصية في استخدام الحاسب 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-نزاهة-.
- إعداد التقرير السنوي للإدارة .
- العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على أتمتة مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد-نزاهة-، مع الجهات والإدارة العامة للتحويل الرقمي.
- متابعة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية مثل الديوان العام للمداسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد، وأي جهة رقابية أخرى خارجية، وإرسالها لجهات الجامعة المختصة للرد على الملاحظات، والتأكد من استلام جميع الردود، تمهيداً لإعداد الرد على الجهة المعنية.
- تزويد مدير/ة الإدارة بملاحظات الجهات الرقابية وتجاوزات مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد-نزاهة.
- 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 الموكلة 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 منسوبي الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبي الوحدة.





المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

الإشراف على مراجعة العمليات المالية والتشغيلية والتقنية، ورقابة الأداء والالتزام، ومتابعة الحملات 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 متخصصة في المراجعة و الحوكمة والالتزام.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

خبرة لا تقل عن سنتين .



## المهام والمسؤوليات

- متابعة إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية مع وحدة الجودة والمخاطر.
- الإشراف على إعداد برامج المراجعة، ومذكرات التخطيط 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 للتعريف بالإدارة، وآلية تنفيذ أعمال المراجعة .
- الإشراف على قوائم المتطلبات المرسله للجهات ومدى مناسبتها لأعمال المراجعة .
- مناقشة تقارير أعمال المراجعة مع مسؤول/ة وحدة مراجعة المالية والأداء و فريق المراجعة والرقابة قبل العرض على مدير/ة الإدارة .
- متابعة تنفيذ تقارير خطط العمل التصحيحية 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 مقترحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي القسم.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالقسم 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.

## الصلاحيات

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



## المسمى الوظيفي

## الجهة

## مسمى مدير الجهة

## الارتباط الوظيفي

## الهدف التشغيلي

## المؤهلات

## الاحتياج التدريبي

## الخبرات

مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية .

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة 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 الكفاءة 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 والحوكمة والالتزام.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

خبرة لا تقل عن سنتين.



- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة، والإشراف على إعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرات 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 والتشغيلية.
- 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، وتبليغ النتائج والتوصيات إلى رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية الخاصة بالحالات التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- إعداد محاضر الاجتماعات مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- تقديم أي مقترحات 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 وحثهم 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 منسوبي الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبي الوحدة.



## المسمى الوظيفي

## الجهة

## مسمى مدير الجهة

## الارتباط الوظيفي

## الهدف التشغيلي

## المؤهلات

## الاحتياج التدريبي

## الخبرات

المراجع/ة.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية.

فحص الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية النقدية وغيرها من الأصول، وضمان الدقة المحاسبية وتنمية الكفاءة الإنتاجية، والالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح، والتأكد من أن جميع مصروفات وإيرادات وكالات وإدارات وعمادات وكليات الجامعة والعمادات المساندة 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 والحوكمة والالتزام.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.

خبرة لا تقل عن سنتين.



## المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة لكل ربع، وإعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرات التخطيط وقوائم المتطلبات، واعتمادها من مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية.
- إعداد الملف الدائم محتويًا 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، وتبليغ تلك النتائج والتوصيات إلى مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية، ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.
- متابعة الإجراءات التصحيحية 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 مقترحات تطويرية للإدارة.
- تنفيذ ما يسند إليه مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية أو رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة من مهام.

## الجدارات

- 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.





المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

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 اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة، عن طريق الإشراف على رقابة الأداء والالتزام و الجولات 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 الحاسب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



- 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 بناءً على الخطة السنوية للإدارة .
- الإشراف على تطبيق نظام الرقابة الداخلية في الجهات.
- القيام بال جولات الميدانية، وكتابة التقارير بنتائج الجولة والمتابعة مع الجهات.
- الإشراف على تنفيذ الجولات الرقابية لمواقع مشاريع الجامعة للتأكد من دقة وسلامة إجراءات تنفيذها (الفنية، والتشغيلية)، والتحقق من مراعاة المقاولين للاشتراطات البيئية الخاصة بالمشاريع والالتزامات التعاقدية وذلك للتحقق من تقيّد الأطراف الأخرى بالالتزامات المنصوص عليها بناءً على الخطة السنوية للإدارة.
- القيام بالجولات الرقابية الدورية على مستودعات الجامعة، للتحقق من التقيد بالاشتراطات الخاصة بالمستودعات الحكومية ضمن قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وأن الجرد والتخزين قد تمت وفقاً للقواعد 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 والتشغيلية 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 مقترحات 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 وحثهم 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 منسوبي الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبي الوحدة.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

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 اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة، والقيام بال جولات الرقابة ومراقبة سير العمل في الجامعة 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 الحاسب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.

خبرة لا تقل عن سنتين.



## المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالجدولة الرقابية لكل ربع سنوي، وإعداد برنامج رقابي تفصيلي للمهمة وقوائم المتطلبات واعتمادها من مسؤول/ة وحدة الرقابة الأداء.
- إعداد الملف الدائم محتويًا 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 للجدولات الرقابية.
- القيام بالجدولات الميدانية وتوثيق نتائج الجدولات .
- 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 التصحيحية الخاصة بالحالات التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- القيام بالجدولات الرقابية الدورية على مستودعات الجامعة للتحقق من التقيد بالاشتراطات الخاصة بالمستودعات الحكومية ضمن قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وأن الجرد والتخزين قد تمت وفقًا للقواعد المقررة.
- تقديم أي مقترحات 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.

## الجدارات

- 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة المراجعة التقنية .

الإدارة 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 والمعايير 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.

خبرة لا تقل عن سنتين.



## المهام والمسؤوليات

- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة، والإشراف على إعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرات 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 والتشغيلية.
- 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 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، وتبليغ النتائج والتوصيات إلى رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية الخاصة بالحالات التي يتضمنها التقرير خلال فترة زمنية محددة.
- إعداد محاضر الاجتماعات مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.
- تقديم أي مقترحات 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 وحثهم 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 منسوبي الوحدة للدورات التدريبية لتطوير المهارات بعد موافقة مدير/ة الإدارة.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة واعتماده.
- اعتماد استئذان وإجازات منسوبي الوحدة.





المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

المراجع/ة التقني.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/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 والتقني للمؤسسة

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.

خبرة لا تقل عن سنتين.



- دراسة الجهات المعنية بالمراجعة لكل ربع، وإعداد برنامج مراجعة تفصيلي للمهمة ومذكرات التخطيط وقوائم المتطلبات، واعتمادها من مسؤول/ة وحدة المراجعة التقنية.
- إعداد الملف الدائم محتويًا 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، وتبليغ 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 اختبار اختراق الأنظمة وتحديد الثغرات الأمنية المحتملة.
- حفظ وتنظيم أوراق عمل المراجعة.
- تقديم أي مقترحات 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 الإدارة.
- القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية
- القدرة على تحليل البيانات التقنية وفهم مفاهيم أمن المعلومات والبنية التحتية .



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة الكفاءة الإدارية.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة 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 الحاسب 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 المستحقات 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 دوريًا.
- متابعة تقييم الأداء الوظيفي للموظفين والموظفات.
- الرد على الاستفسارات فيما يتعلق بالموارد البشرية والشؤون الإدارية و المالية.
- الإشراف على رفع استمارات 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 مقترحات تطويرية للإدارة.
- متابعة إنجاز المهام الموكلة لمنسوبي الوحدة.
- الإشراف على تنظيم المعاملات الخاصة بالوحدة 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.

## 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة الموارد البشرية.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة 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 الحاسب 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 مباحثات ونقل وتكليف وانتدابات وحسم 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 والخدمات 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 الكفاءة الإدارية.
- إعداد وتحديث قاعدة بيانات الموظفين دوريًا.
- تبليغ منسوبي الإدارة بموعد 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 والمخاطر .
- تقديم أي مقترحات 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.





## 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.

## 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

المؤهلات

الاحتياج التدريبي

الخبرات

مسؤول/ة وحدة الشؤون المالية والإدارية.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مسؤول/ة وحدة الكفاءة الإدارية.

تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المعتمدة في  
الشؤون المالية والإدارية.

بكالوريوس فأعلى.

- دورات متخصصة في استخدام الحاسب الآلي.
- دورات في مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- دورات في المهارات الإدارية.
- دورات في الأنظمة المتبعة 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 للأنظمة واللوائح.
- 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 اللازمة.
- 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 الرجوع في الإدارة، والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص.
- تقديم أي مقترحات 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.



## 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.

## 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.



المسمى الوظيفي

الجهة

مسمى مدير الجهة

الارتباط الوظيفي

الهدف التشغيلي

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 تحقيق بيئة عمل بلا ورق من خلال إدارة  
المراسلات إلكترونياً.

دبلوم فأعلى.

- دورات في الأنظمة المتبعة في العمل مثل  
نظام تراسل (المحرر).
- دورات تخصصية في استخدام الحاسب 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 الإدارة.
- الإشراف ومتابعة تفعيل أو إلغاء الخدمات والتعاملات الإلكترونية .
- حفظ المعاملات وأرشفتها 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 مقترحات 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.



## 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.

## الصلاحيات

- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الإدارة فيما يخص تطوير العمل.
- المشاركة في ترشيح منسوبي الإدارة للحدوات 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 المساندة

١. فحص الشكاوى

٢. التقييم.

٣. الموارد البشرية.



## الفصل الثاني: الدليل الإجرائي لأعمال الإدارة

في هذا الفصل سيتم عرض الإطار التنفيذي لإجراءات الإدارة، والإطار التنفيذي للخدمات المساندة، كالتالي:

### أولاً: الإطار التنفيذي لإجراءات الإدارة

#### ١- الأسس المهنية اللازمة لتنفيذ إجراءات الإدارة

- 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 الإدارة تجاه نظام إدارة المخاطر بالجامعة.
- و- مسؤولية الإدارة تجاه حالات الفش والخطأ بالجامعة.
- ز- مسؤولية الإدارة عن تطبيق آليات الحوكمة بالجامعة.
- ح- توثيق إجراءات المراجعة.

#### ٢- مراحل تنفيذ أعمال الإدارة

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

### ثانياً: الإطار التنفيذي لإجراءات الخدمات المساندة

- ١. فحص الشكاوى
- ٢. التقييم.
- ٣. الموارد البشرية.



## أولاً: الإطار التنفيذي لإجراءات الإدارة

### أ- الأسس المهنية اللازمة 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 الإدارة تجاه نظام إدارة المخاطر بالجامعة.
- و. مسؤولية الإدارة تجاه حالات الغش والخطأ بالجامعة.
- ز. مسؤولية الإدارة عن تطبيق آليات الحوكمة بالجامعة.
- ح. 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 مضللة 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 تحقيقها، 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 سلوكاً لا يتوافق مع التوقعات الأخلاقية للجامعة، فيجب عليهم الإبلاغ وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها.

#### المعيار ١.٣ السلوك القانوني والأخلاقي

يجب على المراجعين ألا يشاركوا 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، وتتطلب 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 والمحتملة 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 (١٢) شهرًا 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 و/أو الإدارة العليا وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الموقف.



## المبدأ الثالث: إثبات الكفاءة

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

### المعيار ٣.١ الكفاءة

يجب على المراجعين امتلاك الكفاءات اللازمة لأداء مسؤولياتهم بنجاح، وتشمل الكفاءات المطلوبة المعرفة والمهارات والقدرات المناسبة للمسؤوليات التي تتناسب مع مستوى خبرتهم، كما يجب أن يطورو معرفتهم بالمعايير العالمية للتحقيق 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 التحقيق الداخلي بما في ذلك التعليم والتدريب.



## المبدأ الرابع: ممارسة العناية المهنية اللازمة

يلتزم المراجعون ببذل العناية المهنية اللازمة 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 اللازمة

يجب على المراجعين ممارسة العناية المهنية اللازمة 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 وملكية وسرية المعلومات التي يتم الاطلاع والحصول عليها، كما أنه لا يفصح عن أي من هذه المعلومات دون الحصول على إذن من صاحب الصلاحية، ما لم يكن هناك التزام قانوني أو مهني للقيام بذلك، ويندرج تحت هذا المبدأ مجموعة من المعايير وهي كالتالي:

### المعيار ٥,١ استخدام المعلومات

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

### المعيار ٥,٢ حماية المعلومات

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



## ب- معايير المراجعة الداخلية

تنقسم معايير المراجعة الداخلية وفقاً لما أقره المعهد الدولي للمدققين الداخليين

IIA إلى خمس مجالات رئيسية:

**المجال الأول :** الفرض 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





## ج- 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:

### الإدارة

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

تتوقع الإدارة 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 للتغيير والتطوير.
- التفهم 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، تحقيقاً لأهداف الإدارة، وإضافة قيمة حقيقية 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 ويحقق العمليات المالية وإجراءات الإنفاق المالي في الجامعة.
- **مراقب الديوان:** موظف تابع للديوان العام للمحاسبة.
- **مراجع الحسابات الخارجي:** يُعيّن من قبل مجلس الجامعة بهدف إبداء رأي مستقل حول عدالة 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 الفشل والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.

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



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

### أ. البيئة الرقابية:

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

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

### ب . تقييم المخاطر:

هي عملية تحليل 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، ويجب 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. الحماية المادية.
٥. فصل الوظائف المتعارضة.
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 وفعال يتصف بالخصائص التالية:

### أ- مسار المراجعة الجيد:

يرتبط مسار المراجعة بمدى إمكانية تتبع 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 تتبع جميع خطوات معالجة البيانات ويمكن اكتشاف وتصحيح أي تلاعب أو مخلفات 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 تبعاً للمؤهلات المطلوبة.

### ج - الفصل بين المسؤوليات المتعارضة:

لابد من الفصل بين المسؤوليات المتعارضة حتى يتم التقليل من احتمالات الفش 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 تخطيط وتحديد 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 والملاحظات، 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 الخل والأخطاء حدثت فعلاً أم لا.

### إجراء اختبارات المراجعة:

١. **إجراءات المراجعة التحليلية:** تساعد المراجع 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 أمراً ضرورياً.

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، وتقضي أي تغيرات غير عادية أو غير متوقعة.



## هـ- مسؤولية الإدارة تجاه نظام إدارة المخاطر بالجامعة

عرّف 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: التأكد من وجود استراتيجية لإدارة المخاطر، تركز 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:
  - أ- علاقتها بالأهداف الاستراتيجية أو الرئيسية.
  - ب- علاقتها بسمعة الجامعة.
  - ج- احتمالية الحدوث.
  - د- 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 وبرامجها المرتبطة بإدارة المخاطر.
٩. المساهمة في نشر الوعي بأنواع المخاطر التي تواجه الجهات وأساليب مواجهتها.



**ثانيًا: مراجعة الإطار العام لمخاطر الجامعة ووضع التوصيات لتعديله** 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 الهياكل التنظيمية 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 التأخر أو التعثر في تنفيذ المشاريع المسندة إلى الجامعة.
٦. احتمال التأخر 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 المبينة 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 التخطيط 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 الإدارة تجاه حالات الفش والخطأ بالجامعة

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

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

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

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

## ز- مسؤولية الإدارة عن تطبيق آليات الحوكمة بالجامعة

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



## ح - 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 والعهد 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 تخطيط مهام عمليات المراجعة.
- ب- تساعد في أداء عملية المراجعة وإثبات نتائجها.
- ج- تكون سجل تاريخي بالعمل الذي تم، ومدى اتفاهه 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 حجة 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.



## ٣. المعلومات الأساسية لأوراق عمل المراجعة :

- أ- طبيعة وتوقيت ومدى إجراءات المراجعة التي تم تنفيذها، لتحقيق 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 بالحوكمة فيها، بما في ذلك طبيعة الأمور المهمة التي تمت مناقشتها، وتوقيت حدوث هذه المناقشات والجهة التي تمت المناقشة معها.
- هـ- إذا وجد المراجع معلومات لا تتسق 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 دعمًا مناسبًا للنتائج والتوصيات، وأن تُظهر بوضوح طبيعة المراجعة ونطاقها.
- ب- **الوضوح والتركيز:** حيث يمكن لأي شخص يستعمل أوراق العمل فهم هدفها وطبيعتها ونطاق المراجعة والنتائج التي تم الوصول إليها.
- ج- **سهولة الإعداد:** باستخدام جداول أو أي وثائق رقابية أو استمارات 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 محصورة بالأمور المهمة ووثيقة الصلة بالموضوع، حتى لا يتشتت المراجع عند الرجوع لها.
- و- **التنظيم:** يجب أن تكون منظمة، وأن تعرض في شكل متسق 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 إجراءات المراجعة

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

قراءن 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 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 الكفاء يحتوي على المعلومات التي تعتبر من الناحية الكمية كافية وملائمة لتحقيق نتائج المراجعة، ومن الناحية الكيفية فهو موضوعي ومحايد وموثوق به.
- ب- يمكن الحصول على دليل مراجعة كافٍ إذا تم اختيار نطاق فحص مناسب في ضوء عدد من الاعتبارات، أهمها:

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

- ج- إن درجة الوثوق بدليل المراجعة تعتمد على طبيعة الدليل ومصدره والأسلوب الذي استخدم للحصول عليه، ونظراً لتعدد 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، وللتحقق من 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:

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

## أنواع أدلة الإثبات:

١. **الوجود الفعلي:** هو فحص المراجع ومعانيته 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 وأكثرها وثوقاً وأعلاها تكلفة، والهدف منه التأكد من الوجود الفعلي الملموس فقط وليس التأكد 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 بصحة 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 استخراج 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 والمؤشرات 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 استخدامًا وانتشارًا، وتهدف إلى التأكد من عملية التطابق بين المستندات والعمليات.
٣. **نظام المصادقات:** 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 والكشوف التحليلية والقوائم والتقارير المالية، بهدف التأكد من صحتها من الناحية الحسابية.
٦. **المراجعة الانتقادية:** هي الفحص الدقيق أو الدراسة الانتقادية التحليلية، وتشمل إجراء المقارنات للمعلومات والبيانات التي يحصل عليها المراجع من عدة مصادر للتأكد من مصداقيتها وسلامتها.
٧. **الإجراءات التحليلية:** هي تحليل النسب والمؤشرات الهامة، والانحرافات الفعلية عن المقدرة والمتنبأ 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، الكشف التحليلية لبنود المصروفات والإيرادات، حسابات وتسويات البنوك، محاضر 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 مراحل عملية  
المراجعة، يتم عرض مراحل 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 والتقنية 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



نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول





## تابع إجراءات مراحل تنفيذ أعمال المخاطر

٦	استلام الردود الواردة وتوجيهها لوحدة الجودة والمخاطر للدراسة. مكتب المدير/ة يوم
٧	إعداد سجل المخاطر المبني على الردود الواردة من الجهات . مسؤول/ة المخاطر أسبوع نموذج سجل المخاطر
٨	إعداد مصفوفتي المخاطر التفصيلية والمرجحة عن طريق تطبيق العمليات الإحصائية والتحليلية، لتحديد الجهات عالية ومتوسطة ومنخفضة الخطورة وتحديد أثرها. مسؤول/ة المخاطر أسبوعين
٩	مراجعة المعلومات للاعتماد قبل عرضها على مدير/ة الإدارة . مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر يومين
١٠	اعتماد مصفوفتي المخاطر، والتحليل الفني والاستناد عليها عند إعداد خطة المراجعة. مدير/ة الإدارة ثلاث أيام
١١	تعبئة/ تحديث بيان المخاطر في حال وجود أي مستجدات أو تحديثات في سجل مخاطر الجهة . مسؤول/ة وحدة المخاطر مستمر بيان المخاطر
١٢	إعداد خطة المراجعة السنوية المبينة على المخاطر . مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر خطة المراجعة المعتمدة

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 مصفوفتي المخاطر التفصيلية والمرجحة، وبشكل عام يمكن إتباع الإجراءات التالية عند إعداد الخطة السنوية:

### إجراءات إعداد الخطة السنوية

<p>بناءً 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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>الأهداف العامة لكل جهة.</li><li>الفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ المراجعة على الجهة.</li><li>الاحتياجات التدريبية والمادية التي تحتاجها الإدارة لتنفيذ هذه المهام.</li></ol> <p>مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر رئيس/ة وفريق قسم المراجعة والرقابة ⌚ أسبوعين.  خطة المراجعة المعتمدة</p>	١
<p>إجراء التعديلات اللازمة على الخطة ورفعها لمدير/ة الإدارة.</p> <p>مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر ⌚ يومين</p>	٢
<p>مراجعة الخطة ومن ثم رفعها لرئيسة الجامعة للموافقة والاعتماد.</p> <p>مدير/ة الإدارة ⌚ أسبوعين</p>	٣
<p>اعتماد الخطة وإرسالها إلى مدير/ة الإدارة.</p> <p>مكتب رئيسة الجامعة ⌚ أسبوعين</p>	٤
<p>إرسال الخطة المعتمدة لرئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر ومسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير.</p> <p>مكتب المدير/ة</p>	٥
<p>حفظ النسخة الأصلية المعتمدة في ملف خاص بالخطط السنوية.</p> <p>مكتب المدير/ة ⌚ يوم</p>	٦



## ب- مراحل تنفيذ مهام المراجعة:

### أولاً: تخطيط أعمال المراجعة والرقابة

١. عمليات المسح المبدئي.
٢. بناء برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط

### ثانياً: تنفيذ أعمال المراجعة المالية والتقنية ورقابة الأداء

١. الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال المراجعة المالية والتقنية
٢. الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال رقابة الأداء
٣. الإجراءات المساندة 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 المتوافقة 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 يقوم بها للحصول على المعلومات التي تساعد 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 المحتملة.



## إجراءات عمليات المسح المبدئي

١	تزويد قسم المراجعة والرقابة باستبيان وسجل المخاطر ومصفوفتي المخاطر التفصيلية والمرجحة، لاستنتاج مخاطر الجهة بعد اعتمادها من مدير/ة الإدارة.	مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر	يوم
٢	دراسة الخطة الإستراتيجية أو التشغيلية للجهة متضمنة الأهداف.	فريق المراجعة	أسبوع
٣	دراسة بيانات ومعلومات الجهة والأنظمة واللوائح لاستخلاص المخاطر المحتملة في أعمال الجهات.	فريق المراجعة	أسبوع
٤	دراسة الملف السابق للجهات، ودراسة نتائج المراجعة السابقة، واستنتاج المخاطر التي لم يتم ذكرها (في حال تم مراجعة الجهة في السنوات السابقة).	فريق المراجعة	أسبوع
٥	دراسة نظام الرقابة الداخلية.	فريق المراجعة	أسبوع
٦	استخدام بيانات ومعلومات الجهة لإعداد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط .	فريق المراجعة	أسبوعين

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول



## ٢. بناء برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط:

يعد أحد سبل التخطيط الذي يساعد في تحديد الإجراءات والتعليمات التفصيلية المكتوبة اللازمة لتنفيذ المراجعة، بالإضافة إلى تحديد أوقاتها بصورة منظمة ومفعولة، وإيصال تلك المعلومات لكافة الجهات، حيث يعتبر برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط هما الخطة التي يتبعها المراجع عند تنفيذ إجراءات الفحص والمراجعة اللازمة، ولذلك يجب أن تكون مكتوبة وبشكل تفصيلي لتناسب 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.



## د- الأهداف:

الفرض من برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط هو تحقيق أهداف المراجعة التي أُعد 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 اللازمة لتحديد نوع المعلومات والإجراءات وعمليات التدقيق ، وعليه فإن تلك الخطوات يجب أن تكون تفصيلية بما فيه الكفاية لإنجاز عمليات المراجعة بأكبر قدر من الإتقان.

## و- المسؤوليات والمدة 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

١	<p>تزويد مسؤول/ة وحدة المراجعة المالية ووحدة رقابة الأداء ووحدة المراجعة التقنية بالخططة المعتمدة لتنفيذها من قبل فريق المراجعة.</p> <p>رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة  يوم</p>	
٢	<p>تقسيم مهام المراجعة على المراجعين والمراقبين.</p> <p>مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة  يوم</p>	
٣	<p>الاطلاع على الدليل الشامل للإدارة.</p> <p>المراجع/ة والمراقب/ة المكلف  أسبوع  الدليل الشامل لإدارة المراجعة</p>	
٤	<p>دراسة خطة المراجعة المعتمدة.</p> <p>المراجع/ة والمراقب/ة المكلف  أسبوع  <u>خطة المراجعة المعتمدة</u></p>	
٥	<p>إعداد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط بناءً على النماذج المرفقة، حيث يجب أن يتضمن التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>الهدف العام والأهداف التفصيلية لكل جهة.</li> <li>المهام الواجب القيام بها لتحقيق الأهداف.</li> <li>الإجراءات الواجب تنفيذها لتحقيق كل مهمة.</li> <li>الفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ الإجراءات.</li> <li>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراءات.</li> <li>الموارد البشرية القائمة بالمهمة.</li> <li>رأي المراجع أو المراقب.</li> </ol> <p>المراجع/ة والمراقب/ة المكلف  أسبوعين</p>	





## تابع إجراءات بناء برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط

٦	عرض البرنامج ومذكرة التخطيط على رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.	مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة	يوم	اجتماع مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة
٧	عقد اجتماع مع فريق المراجعة لإجراء التعديلات المناسبة على البرنامج ورفعها لرئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.	مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة	ثلاث أيام	اجتماع
٨	عرض برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط على مدير/ة الإدارة للاعتماد.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يومين	اجتماع مع مدير/ة الإدارة
٩	اعتماد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط للبدء بتنفيذ المهام.	مدير/ة الإدارة	أسبوع	
١٠	حفظ نسخة من برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط في ملف الجهة.	مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة	يوم	



## ثانيًا: تنفيذ أعمال المراجعة المالية والتقنية ورقابة الأداء

يجب خلال هذه المرحلة التركيز على اختيار ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية التابعة للجهة تعمل على تجنب المخاطر أو الحد 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 لعملية 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:

### ١. الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال المراجعة المالية والتقنية

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

١	بعد اعتماد برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط، يتم إعداد خطاب للجهة بعد مناقشته مع مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية يحدد فيه موعد ومتطلبات المراجعة.	المراجع/ة المكلف	يوم	نموذج خطاب بدء المراجعة
٢	إجراء التعديلات اللازمة ورفعها لرئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.	مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية	يوم	
٣	مراجعة الخطاب والتأشير عليه.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم	
٤	اعتماد خطاب بدء المراجعة.	مدير/ة الإدارة	يوم	
٥	إرسال الخطاب للجهة ونسخة إلى رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة للمتابعة والحفظ.	مكتب المدير/ة	أسبوع	

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول



## تابع إجراءات تنفيذ أعمال المراجعة

٦	بعد مرور أسبوع من تاريخ الخطاب، يتم التواصل مع الجهة لتنسيق موعد للاجتماع الافتتاحي.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم
٧	دراسة ما سيتم مناقشته مع الجهة قبل الاجتماع.	المراجع/ة المكلف	أسبوع
٨	عند الاجتماع مع الجهة، يكلف فريق المراجعة بكتابة الملاحظات، باستخدام نموذج الزيارة.	مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية والمراجع/ة المكلف	يوم
٩	إعداد قائمة المتطلبات ومناقشتها مع مسؤولي وحدتي قسم المراجعة والرقابة وتأشيرها من رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.	المراجع/ة المكلف	يومين
١٠	يتم اعتماد قائمة المتطلبات وإرسالها للجهة.	مدير/ة الإدارة	يوم
١١	مراجعة أوراق العمل (برنامج المراجعة ومذكرة التخطيط والمتطلبات) وإضافة الملاحظات والتوصيات ونتائج النقاش مع الجهة وتحديث المخاطر الناشئة.	المراجع/ة المكلف	أسبوع
١٢	إعداد مسودة تقرير الجهة بعد الانتهاء من عملية المراجعة وجمع الأدلة.	المراجع/ة المكلف	أسبوع
١٣	مراجعة مسودة التقرير مع المراجع أو المراقب المكلف تحت إشراف رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.	مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية	يومين



## تابع إجراءات تنفيذ أعمال المراجعة

١٤	رفع مسودة التقرير لمدير/ة الإدارة للاعتماد.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم
١٥	مراجعة مسودة التقرير واعتماده.	مدير/ة الإدارة	يومين
١٦	إرسال التقرير بالبريد الإلكتروني للجهة ونسخة مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية، ويتم حفظ التقرير في ملف الجهة.	مكتب المدير/ة	يوم
١٧	بعد مرور عشرة أيام من إرسال التقرير وعدم استلام الرد على تقرير المراجعة ، يتم التواصل مع الجهة للمتابعة.	مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية	يوم
١٨	بعد استلام رد الجهة، يتم تقييمه مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومدير/ة الإدارة.	المراجع/ة المكلف مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية	يومين
١٩	بناء على ما سبق، يتم إضافة الإجراء المتخذ من الجهة للتقرير، وإضافة رأي الإدارة فيه.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم
٢٠	متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير مع الجهة حسب النظام.	مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية	مستمر



## ٢: الإجراءات التفصيلية لتنفيذ أعمال رقابة الأداء

تعتبر وحدة رقابة الأداء إحدى الوحدات التابعة لقسم المراجعة والرقابة، وفقاً للمهام المسندة، وذلك بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (٤١٢) وتاريخ ١٧-٦-١٤٤١ هـ، لضمان تحقيق الأهداف المرسومة للجهات بكفاءة وبطريقة منتظمة، وتحديد أسباب الانحرافات في حال وجودها، وتقديم التوصيات لمعالجتها كجزء من العملية التقييمية 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، وتقييد 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 التصحيحية 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

١	بعد اعتماد وإرسال خطاب بدء أعمال المراجعة للجهة، يتم تزويد وحدة رقابة الأداء بالخطاب المعتمد نظرًا لتزامن أعمال رقابة الأداء مع أعمال المراجعة.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم	نموذج خطاب بدء المراجعة
٢	الإشراف على التنسيق بين مسؤولي وحدتي المراجعة المالية والتقنية ومسؤول وحدة رقابة الأداء لتحديد الجولات الرقابية، وتزامنها مع الزيارات الميدانية لفريق المراجعة.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم	
٣	دراسة الجهة وفهم أنشطتها ومهامها وأهدافها وأوراق العمل قبل القيام بالجولات الرقابية.	المراقب/ة المكلف	أسبوع	
٤	كتابة الملاحظات وتوثيق الجولة باستخدام نموذج الزيارة.	مسؤول/ة وحدة الرقابة والمراقب/ة المكلف	يوم	نموذج الزيارة
٥	إعداد قائمة المتطلبات بالتنسيق مع وحدتي المراجعة المالية والتقنية ومناقشتها مع مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء وتأشيرها من رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.	المراقب/ة المكلف	يومين	نموذج قائمة المتطلبات
٦	إرسال قائمة المتطلبات لمدير/ة الإدارة للاعتماد.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم	
٧	يتم اعتماد قائمة المتطلبات وإرسالها للجهة.	مدير/ة الإدارة	يوم	
٨	دراسة أوراق العمل والمخاطر الناشئة بعد استلام المتطلبات.	المراقب/ة المكلف	أسبوع	
٩	إعداد مسودة تقرير بالملاحظات بعد الانتهاء من الجولات الرقابية ودراسة أوراق العمل وجمع الأدلة.	المراقب/ة المكلف	أسبوع	نموذج تقرير

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول



١٠

مراجعة مسودة التقرير مع المراقب بإشراف رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء يومين

١١

رفع مسودة التقرير لمدير/ة الإدارة للاعتماد.

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة يوم

١٢

مراجعة مسودة التقرير واعتماده.

مدير/ة الإدارة يومين

١٣

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

مكتب المدير/ة يوم

١٤

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

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء يوم

١٥

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

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء يومين

١٦

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

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة يوم

١٧

متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير مع الجهة حسب النظام.

مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء مستمر

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة



## إجراءات تنفيذ أعمال رقابة الأداء غير المجدولة (طوارئ)

١	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.	مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء	يوم	نموذج خطة الرقابة المعتمدة
٢	التنسيق مع المراقبين للقيام بالجولات بناءً على الخطة المعتمدة تحت إشراف رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة.	مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء	يوم	
٣	يكلف فريق الرقابة بكتابة الملاحظات وتوثيقها وتميئة نموذج الجولة.	مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء والمراقب/ة المكلف	يوم	نموذج الجولة
٤	إعداد مسودة تقرير بالملاحظات بعد الانتهاء من الجولات الرقابية وجمع الأدلة.	المراقب/ة المكلف	أسبوع	نموذج تقرير
٥	مراجعة مسودة التقرير مع المراقب/ة المكلف تحت إشراف رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ورفعها لمدير/ة الإدارة.	مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء	يوميين	
٦	مراجعة مسودة التقرير واعتماده.	مدير/ة عام الإدارة	يوميين	
٧	إرسال التقرير للجهة ونسخة لمسؤول/ة وحدة رقابة الأداء، ويتم حفظه في ملف الجهة.	مكتب المدير	يوم	
٨	بعد استلام رد الجهة، يتم تقييمه مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ومدير/ة الإدارة.	مسؤول/ة وحدة رقابة الأداء	يوميين	
٩	بناءً على ما سبق، يتم إغلاق الملاحظة إما بسبب تلقي الإيضاحات المناسبة أو تصحيحها مع الجهات، والتأكد من ذلك عن طريق القيام بالجولات الرقابية.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	يوم	

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة





### ٣. الإجراءات المساندة 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 يترتب عليه أن تصبح العينة غير ممثلة 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 يُتبع.

#### **الإجراء الرابع: تحديد حجم العينة**

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

#### **الإجراء الخامس: اختيار مفردات العينة**

يتم اختيار مفردات العينة التي تم تحديد حجمها عن طريق الاختيار غير الاحصائي المشتمل على الاختيار الموجه أو اختيار مجموعات مترابطة من العمليات، أو الاختيار 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 تخطيط العينة، واختيار مفرداتها، وتنفيذ إجراءات المراجعة على مفردات العينة، وتقويم نتائجها، والتي يجب أن تتضمن الأساس الذي بنى عليه المراجع استنتاجاته العامة في ضوء استخدامه لعينات المراجعة



## ب- برامج المراجعة التفصيلية:

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

### ١. برامج المراجعة العامة:

يتم تطبيقها على كافة جهات الجامعة ، وتختص عادةً بمراجعة الأنظمة مثل : برنامج مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية، برنامج مراجعة نظام التشغيل الالكتروني 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 التشغيل والصيانة، برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحويل الرقمي وغيرها.



## ثالثاً: إعداد تقارير المراجعة والرقابة

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

وتتضمن عمليات المراجعة التي تمارسها الإدارة العديد من الأنشطة والإجراءات التي تتمثل في التخطيط والتنفيذ وإبلاغ نتائج المراجعة، ويعتبر إبلاغ النتائج عن طريق التقارير من أهم المراحل 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 والاتجاه 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.

وتتكون تقارير المراجعة من نوعين رئيسيين هما: تقارير بإبلاغ نتائج المراجعة للجهة، وتقارير عن نشاط الإدارة، ترفع لرئيسة الجامعة ولجنة 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 ولجنة المراجعة بالنتائج والملاحظات التي رصدتها الإدارة لتحفيز الجهات نحو تطوير وتحسين أدائها، عن طريق إيضاح أسباب وأثار الملاحظات، وتوفير الاقتراحات العملية والبنّاءة 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 ومحتوى 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 الإدارة.

### 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 والمؤيدات النظامية.
- تضمين التقرير أي ضعف جوهري يكتشفه المدقق في نظام الرقابة الداخلية.
- كتابة التقرير بإيجاز ووضوح.
- تضمين التقرير وجهة نظر المسؤولين التنفيذيين حول نتائج وملاحظات 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 متحيزة وخالية من التشويها، ويجب أن تشتمل على الأسباب والنتائج والتوصيات بدون تحيز.
- **الوضوح:** التقارير الواضحة يتم فهمها بسهولة ومنطقية. ويمكن تحسين الوضوح بتجنب أي لغة فنية غير ضرورية، وتوفير معلومات كافية ومؤيدة.
- **الإيجاز:** التقارير الموجزة تكون في الموضوع، وتتجنب التفاصيل غير الضرورية.
- **البناءة:** التقارير البناءة 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 ولجنة المراجعة بشكل دوري كل ثلاثة أشهر، يوضح فيه نتائج أعمال المراجعة عن الفترة المنقضية.

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

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

#### ب- تقرير سنوي:

تقرير سنوي يعد خلال تسعين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويوضح فيه نتيجة أعمال الإدارة خلال السنة المنقضية، في ضوء الخطة الموضوعية للإدارة 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 الإدارة مناسبة ذكره ضمن التقرير.

### ٣. تقارير حسب الحاجة

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




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


١	إعداد مسودة التقرير الخاص بأعمال المراجعة ورفعها لمسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة لمراجعتها.	فريق المراجعة	أسبوع	قالب تقرير
٢	رفع مسودة التقرير الخاص بأعمال المراجعة لرئيس/ة قسم المراجعة والرقابة للاعتماد بعد عرضه على مدير الإدارة	مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة	يومين	
٣	إرسال مسودة التقرير للجهات لأخذ المرنثيات والإفادة عن ماورد في التقرير.	مكتب المدير/ة	أسبوع	
٤	استلام مسودة التقرير وتوجيهه لقسم المراجعة والرقابة لإجراء ما يلزم.	مكتب المدير/ة	يومين	
٥	دراسة التقرير، وإجراء ما يلزم وحفظه وإرسال التقرير النهائي لمكتب المدير/ة.	رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة	مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة	أسبوع
٦	إرسال نسخة من تقارير الجهات خلال الربع بعد اعتمادها من مدير/ة الإدارة إلى وحدة المؤشرات، والتقارير، و قسم المراجعة والرقابة.	مكتب المدير/ة	يوم	
٧	إعداد مسودة التقرير ربع السنوي وتسليمه لمدير/ة الإدارة.	مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير	أسبوعين	قالب تقرير ربع سنوي
٨	مراجعة مسودة التقرير ربع السنوي وإبداء الملاحظات عليه لتعديلها، واعتمادها.	مدير/ة الإدارة	ثلاث أيام	
٩	إجراء التعديلات المطلوبة ورفعها لمدير/ة الإدارة للاعتماد.	مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير	يومين	
١٠	رفع التقرير إلى رئيسة الجامعة للاعتماد والتوجيه.	مدير/ة الإدارة	يوم	
١١	تنفيذ التوجيهات الواردة ومتابعتها.	مدير/ة الإدارة	مستمر	
١٢	حفظ التقرير بعد اعتماده من رئيسة الجامعة في ملف التقارير الربع سنوية.	مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير	يوم	ملف التقارير الربع سنوية
<div> المسؤول/ة المدة متطلبات الإجراء نموذج مرفق </div>				



## إجراءات إعداد التقارير السنوية

١	جمع بيانات التقرير السنوي من جميع وحدات الإدارة بعد الاعتماد، وأي ملاحظات أو مستجدات ترد للإدارة وتصميم قالب التقرير. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  أسبوع  ملفات
٢	إعداد مسودة التقرير السنوي للإدارة. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  ثلاث أسابيع  قالب التقرير السنوي
٣	مراجعة مسودة التقرير السنوي، وإجراء التعديلات المطلوبة مع رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة . مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  أسبوع
٤	رفع التقرير السنوي لمدير/ة الإدارة للمراجعة وإبداء الملاحظات والاعتماد. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  أسبوع
٥	رفع التقرير إلى رئيسة الجامعة للاعتماد والتوجيه. مدير/ة الإدارة  يوم
٦	تنفيذ التوجيهات الواردة ومتابعتها. مكتب المدير/ة  مستمر
٧	حفظ التقرير بعد اعتماده من رئيسة الجامعة في ملف التقارير السنوية. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  يوم
٨	طباعة التقرير السنوي وتسليم نسخة إلى رئيسة الجامعة مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  يوم  ملف التقارير السنوية

نموذج مرفق 

متطلبات الإجراء 

المدة 

المسؤول/ة 



## رابعًا : مرحلة التوصيات والمتابعة

يجب خلال هذه المرحلة متابعة وتقييم نظام الرقابة الداخلية، ومدى القدرة على تجنب المخاطر أو تدنيها، وفقًا 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- وأتممتها.






## إجراءات متابعة التوصيات


١	تزويد قسم المراجعة والرقابة بالتوجيهات الواردة في التقارير ربع السنوية والسنوية لمتابعتها والتأكد من تنفيذ التوصيات التي اعتمدها رئيسة الجامعة. مكتب المدير/ة يوم
٢	متابعة تنفيذ التوصيات بالرجوع إلى ملف التقارير ربع السنوية والسنوية. رئيسة/ة قسم المراجعة والرقابة ومسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة أسبوع ملفات التقارير السنوية والربعية المعتمدة
٣	التواصل مع الجهات لمعرفة مدى تنفيذ توصيات الإدارة، وتوجيه الرد إلى وحدات قسم المراجعة والرقابة. رئيسة/ة قسم المراجعة والرقابة أسبوع خطاب تذكيري
٤	دراسة رد الجهات على أسباب عدم تنفيذ التوصيات ومتابعتها وإضافة رد الإدارة بعد الإفادة مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة وفريق المراجعة يوم
٥	تحديث ملف متابعة تنفيذ التوصيات بتسجيل التوصيات المنفذة وغير المنفذة وتواريخ تنفيذها وتوجيه نسخة إلى مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة للمتابعة رئيسة/ة قسم المراجعة والرقابة أسبوع خطاب أو بريد الكتروني
٦	إذا لم تنفذ إحدى الجهات التوصيات الواردة في تقارير الإدارة خلال ثلاثين يوم من تاريخ إبلاغها، تقوم الإدارة درجة المخاطرة فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلى، يرفع الأمر لمستوى إداري أعلى. مكتب المدير/ة يوم بريد الكتروني
٧	عند الاعتراض أو التأخر في الرد من المستوى الإداري الأعلى عن المدة المحددة، يرفع الأمر إلى رئيسة الجامعة، لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك. مكتب المدير/ة أسبوع
٨	تحديث ملف متابعة تنفيذ التوصيات بتسجيل التوصيات المنفذة وغير المنفذة وتواريخ تنفيذها وتوجيه نسخة إلى مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة للمتابعة . رئيسة/ة قسم المراجعة والرقابة مستمر نموذج متابعة التوصيات
٩	تزويد وحدة المؤشرات والتقارير بنسخة من ملف متابعة تنفيذ التوصيات. مكتب المدير/ة يوم
١٠	حفظ جميع مخاطبات الإدارة وردود الجهات في ملف كل جهة وملف التوصيات. مسؤولي وحدات قسم المراجعة والرقابة يوم



## إجراءات متابعة مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة-

١	طلب تحديث شهري لبيانات المؤشرات غير المؤتمتة عن طريق إرسال بريد إلكتروني للجهات المالكة للمؤشرات عن طريق مكتب المدير/ة. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  مستمر
٢	متابعة مؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة- الظاهرة على لوحة استعراض المؤشرات بشكل شهري لرصد أي تجاوز. مكتب المدير/ة مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  يوم  لوحة استعراض المؤشرات
٣	إرسال بريد إلكتروني لمالك المؤشر للتأكد من صحة البيانات، والرد للإدارة بالمبررات في حال التجاوز. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  يوم
٤	تحقيق البيانات الواردة من مالك المؤشر، ومدى مطابقتها للوائح والأنظمة. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  يوم  لوحة استعراض المؤشرات
٥	تصحيح ومعالجة التجاوز في المؤشر. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  يوم
٦	إعداد تقرير شهري للمؤشرات المتجاوزة مع المستندات الداعمة ورفعها لمدير/ة الإدارة للاعتماد. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  أسبوع  نموذج تقرير شهري للمؤشرات
٧	اعتماد التقرير الشهري من مدير/ة الإدارة وحفظه في ملف المؤشرات. مدير/ة الإدارة  يوم
٨	إعداد وتصميم تقرير سنوي لمؤشرات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة- شامل الإنجازات والمعوقات في أتمتة المؤشرات ورفعها لمدير/ة الإدارة للاعتماد. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير  ثلاث أسابيع  نموذج تقرير سنوي للمؤشرات
٩	اعتماد التقرير السنوي ورفعها لرئيسة الجامعة. مدير/ة الإدارة  يوم
١٠	رفع التقرير لهيئة الرقابة ومكافحة الفساد -نزاهة-. مدير/ة الإدارة  يوم

 نموذج مرفق

 متطلبات الإجراء

 المدة

 المسؤول/ة



## ثانيًا:

### الإطار التنفيذي لإجراءات الخدمات المساندة

أ- فحص الشكاوى

ب- التقييم

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 التصحيحية، وإعداد تقارير بالنتائج والإجراءات.

### إجراءات فحص ودراسة الشكاوى

١	استقبال الشكاوى التي تحال للإدارة عبر منصة تواصل نورة. مدير/ة الإدارة يوم
٢	دراسة الشكاوى والتحقق من صحتها. مدير/ة الإدارة يومين
٣	طلب الإيضاحات اللازمة للتحقق من صحة المعلومات الواردة بالشكاوى. مدير/ة الإدارة يوم
٤	تقديم التوصيات اللازمة إن أمكن لمعالجة الشكاوى. مدير/ة الإدارة يومين
٥	متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية حتى يتم إقفال الشكاوى أو تلقي الإيضاحات المناسبة الخاصة بها. مدير/ة الإدارة ٥ أيام عمل
٦	إعداد تقرير متضمن الشكاوى المقدمة والإجراءات والتوصيات التي تم اتخاذها، والرفع للجهات ذات الاختصاص. مدير/ة الإدارة يومين نموذج تقرير
٧	تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالشكاوى. مكتب المدير/ة السري يوم

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة



## ب- التقييم

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

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

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

١. تحديد أهم نقاط القوة والضعف في أداء منسوبي الإدارة ، وتقديم التحسينات 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:

#### ١- بيئة عمل الإدارة:

وتتمثل في متغيرات وظروف العمل التي تعمل من خلالها، والتي تتمثل في توفير الثقة والدعم المادي والبشري والاستقلال التنظيمي للإدارة، بما يمكنها من أداء المهام الموكلة 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 تقويم 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 تقويم المراجع الداخلي.



## إجراءات برنامج تأكيد وتحسين الجودة

١	مراجعة اللوائح والمعايير المنظمة للعمل في الإدارة وإجراءات العمل، لمعرفة آلية إعداد برنامج تأكيد وتحسين الجودة. مسؤول/ة وحدة الجودة أسبوعين
٢	إعداد وتصميم برنامج تأكيد وتحسين الجودة والنماذج اللازمة لذلك، وعرضها على مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر. مسؤول/ة وحدة الجودة أسبوعين برنامج تأكيد وتحسين الجودة
٣	عرض برنامج تأكيد وتحسين الجودة على مدير/ة الإدارة للاعتماد. مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر يوم
٤	اعتماد برنامج تأكيد وتحسين الجودة والنماذج الخاصة به بعد الاطلاع وإجراء التعديلات اللازمة، وإعادة لوحدة الجودة والمخاطر وتعميمه للبدء بتطبيقه. مدير/ة الإدارة ثلاث أيام نماذج تأكيد وتحسين الجودة
٥	تطبيق نماذج برنامج تأكيد وتحسين الجودة على أداء الوحدات التابعة لقسم المراجعة والرقابة. رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة أسبوع
٦	مراجعة نتائج البرنامج والتحقق من صحتها، وإعداد تقرير مفصل مشتمل على الإحصائيات والرسوم البيانية، ورفعها إلى مدير/ة الإدارة للاعتماد بعد مناقشته مع مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر. مسؤول/ة الجودة أسبوع نموذج تقرير تحسين الجودة
٧	مقارنة مدى دقة التقارير المشتملة على الإحصائيات والرسوم البيانية، مع مصدرها من المستندات للتأكد من مدى فعالية البرنامج لتحسين الأداء وتبليغ مدير/ة الإدارة بالنتائج. رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة أسبوع
٨	اعتماد نتائج وتقرير البرنامج ومناقشته مع منسوبي قسم المراجعة والرقابة وعرض التوصيات حيال ضعف الأداء إن وجد، لتحسين العمل. مدير/ة الإدارة ثلاث أيام
٩	في حال وجود حالات عدم التقيد والالتزام، يتم متابعة تصحيحها، ويتم إعادة تقييم الأداء للتأكد من التزام الوحدة بالمعايير المنظمة للعمل، ورفع النتائج لمدير/ة الإدارة للاعتماد. رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة ثلاث أيام
١٠	إرسال نسخة من نتائج وتقرير برنامج تأكيد وتحسين الجودة النهائي إلى وحدة الجودة والمخاطر للحفظ. مكتب المدير/ة يوم بريد الكتروني
١١	حفظ تقرير مؤشرات أداء الإدارة في ملف برنامج تأكيد وتحسين الجودة. مسؤول/ة وحدة الجودة يوم ملف برنامج تأكيد وتحسين الجودة



## الأسلوب الثاني : التقييم الخارجي

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

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

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



## إجراءات قياس أداء الإدارة باستخدام مؤشرات قياس الأداء (KPI)

١	مراجعة اللوائح والمعايير المنظمة واجراءات العمل في الإدارة، لمعرفة آلية إعداد مؤشرات قياس وتحسين الأداء المعيارية. مسؤول/ة وحدة الجودة أسبوعين
٢	إعداد نماذج مؤشرات قياس أداء الإدارة، وعرضها على مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر. مسؤول/ة وحدة الجودة أسبوعين نماذج مؤشرات قياس عمل الإدارة
٣	عرض نماذج مؤشرات قياس أداء الإدارة على مسؤول/ة وحدة التقارير والمؤشرات لإبداء المرنثيات إن وجدت. مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر يومين
٤	عرض نماذج مؤشرات قياس أداء الإدارة على مدير/ة الإدارة للاعتماد. مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر يوم
٥	اعتماد مؤشرات أداء الإدارة المعيارية بعد اجراء التعديلات اللازمة والرفع لوحدة الجودة والمخاطر ووحدة المؤشرات والتقارير لتطبيقها. مدير/ة الإدارة ثلاث أيام
٦	قياس مؤشرات أداء الوحدات التابعة للإدارة، ورفع تقرير بذلك لوحدة الجودة والمخاطر. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير أسبوع نماذج مؤشرات قياس عمل الإدارة
٧	مراجعة تقارير القياس الواردة من وحدة المؤشرات والتقارير، وإعداد تقرير تحليلي عن النتائج. مسؤول/ة وحدة الجودة أسبوعين نموذج تقرير المؤشرات
٨	مراجعة مدى دقة التقارير التحليلية بالمقارنة مع مصدرها من المستندات، وقياس ومدى فعالية المؤشرات لتحسين الأداء ورفعها لمدير/ة الإدارة للاعتماد. مسؤول/ة وحدة الجودة والمخاطر أسبوع
٩	اعتماد نتائج وتقرير مؤشرات الأداء ومناقشته مع الوحدات التابعة للإدارة، وعرض التوصيات حيال ضعف الأداء إن وجد، لتحسين العمل وتحديث الأهداف ومحاولة تحقيقها. مدير/ة الإدارة ثلاث أيام
١٠	حفظ تقرير مؤشرات أداء الإدارة في ملف مؤشرات الأداء وإرسال نسخة لوحدة الجودة والمخاطر. مسؤول/ة وحدة المؤشرات والتقارير يوم ملف مؤشرات الأداء
١١	تحديث مؤشرات قياس عمل الإدارة بناء على ما يستجد من مهام وأهداف وخطط وتوصيات. مسؤول/ة وحدة الجودة مستمر

نموذج مرفق

متطلبات الإجراء

المدة

المسؤول/ة





## ج- الموارد البشرية

تتم الإجراءات الإدارية اللازمة للموظفين من إجازات واستئذان وتقييم 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 بكفاءاتهم المهنية، ولتنمية مهاراتهم العلمية والعملية، بحيث تمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم بكفاءة وفاعلية، بما ينعكس إيجاباً على تحسين وتطوير أداء الموظفين، وإضافة قيمة حقيقية للجهة.

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

#### ١ - التدريب المخطط (الدورات التدريبية):

أ- يتولى مدير/ة الإدارة مهمة وضع خطة تدريبية مبنية على تحديد واضح للاحتياجات 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 للاحتياجات التدريبية للإدارة ككل.

ج- 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

١

التنسيق بين وحدة الجودة والمخاطر ووحدة الموارد البشرية لتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة بناء على نتائج التقييم.  
مسؤول/ة وحدة الجودة أسبوع

٢

حصر الدورات التدريبية ذات العلاقة بالمراجعة والجهات المنظمة لها.  
مسؤول/ة وحدة الجودة أسبوع

٣

إعداد قاعدة بيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات التطويرية والجهات المانحة لها.  
مسؤول/ة وحدة الجودة يومين نموذج

٤

إعداد مقترح خطة التدريب السنوية لمنسوبي الإدارة ورفعها لرئيسة وحدة الجودة والمخاطر لعرضها على مدير الإدارة للاعتماد.  
مسؤول/ة وحدة الجودة يومين نموذج خطة التدريب

٥

مراجعة مقترح الخطة ومناقشتها مع رؤساء الوحدات لتحديد احتياجات منسوبي الوحدات من الدورات الملازمة لتطوير قدراتهم الإدارية والمهنية.  
مدير/ة الإدارة يومين

٦

اعتماد خطة التدريب ورفعها لرئيسة الجامعة للاعتماد ضمن خطة المراجعة السنوية.  
مدير/ة الإدارة يوم

٧

التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية بعد اعتماد الخطة.  
مدير/ة الإدارة مستمر

٨

تزويد وحدة الجودة والمخاطر ووحدة الموارد البشرية في الإدارة بخطة التدريب المعتمدة للإعلان عن الدورات لمنسوبي الإدارة واستكمال إجراءات التسجيل في الدورات.  
مكتب المدير/ة يوم

٩

متابعة نتائج الترشيح في الدورات وإبلاغ المرشحين لاستكمال إجراءات حضور الدورات.  
مسؤول/ة وحدة الموارد البشرية مستمر

١٠

إعداد قاعدة بيانات بالدورات التدريبية الممنوحة لمنسوبي الإدارة، والاحتفاظ بها وإرسال نسخة لوحدة الجودة والمخاطر.  
مسؤول/ة وحدة الموارد البشرية أسبوع نموذج قاعدة الدورات التدريبية

١١

مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالدورات التدريبية لمنسوبي الإدارة والمعدة من وحدة الموارد البشرية.  
مسؤول/ة وحدة الجودة يومين

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 تخطيط 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

الإدارة بشكل تفصيلي، يتم عرض

بعض الأمثلة على برامج المراجعة

“

والنماذج الخاصة بأعمالها.



# الملحق

## برنامج المراجعة التفصيلية

٣	٢	١
برامج مراجعة الإدارات التنفيذية	برامج المراجعة العامة	برامج المراجعة المالية
٣.١ برنامج مراجعة إدارة المستودعات	٢.١ برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية للجهة	١.١ برامج مراجعة الإيرادات والمصروفات ١.١.١ مراجعة الإيرادات ١.١.٢ مراجعة المصروفات
٣.٢ برنامج مراجعة إدارة التشغيل والصيانة	٢.٢ برنامج مراجعة الخطة والموازنة للجهة	١.٢ برامج مراجعة المشروعات والأصول
٣.٣ برنامج مراجعة المكتبة المركزية	٢.٣ برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)	١.٣ برامج مراجعة المشتريات والمناقصات ١.٣.١ مراجعة المشتريات ١.٣.٢ مراجعة المناقصات (المنافسات)
٣.٤ برامج مراجعة مراكز الأبحاث والدراسات		١.٤ برامج مراجعة العهد
٣.٥ برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحويل الرقمي		١.٥ برامج مراجعة الحسابات ١.٥.١ مراجعة الحسابات الجارية ١.٥.٢ مراجعة الحساب الختامي
٣.٦ برنامج مراجعة إدارة الطباعة		١.٦ برامج مراجعة الجرد الدوري والمفاجئ
٣.٧ برنامج مراجعة إدارة الحركة والنقل		
٣.٨ برنامج مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية		



# 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 (المنافسات)

## ١.٤ برامج مراجعة العهد

## ١.٥ برامج مراجعة الحسابات

١.٥.١ مراجعة الحسابات الجارية

١.٥.٢ مراجعة الحساب الختامي

## ١.٦ برامج مراجعة الجرد الدوري والمفاجئ



## ١.١ برنامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

## ١.١.١ (مراجعة الإيرادات)

الإدارة المعنية: الإدارة المالية.

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





## ١.١ برنامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

## ١.١.١ (مراجعة الإيرادات)

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



## ١.١ برنامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

## ١.١.١ (مراجعة الإيرادات)

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

## مرجع أوراق العمل:

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



## ١.١ برنامج مراجعة الإيرادات والمصروفات

## ١.١.٢ (مراجعة المصروفات)

الإدارة المعنية: الإدارة المالية.

**الهدف الرئيسي للمراجعة :** فحص وتقييم الجوانب المالية والتشغيلية المتعلقة بالمصروفات العمومية والإدارية.

**المخاطر التي تغطيها 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. الأخطاء في قيد وتسجيل المصروفات.

**أهداف المراجعة وإجراءاتها:**

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



أهداف المراجعة	إجراءات المراجعة
<b>الهدف الثالث :</b> التحقق من الكفاءة في الاعتمادات المالية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد أن الاعتمادات المالية تم رصدها وتقديرها في الموازنة قبل الصرف.</li> <li>• التأكد أن الإنفاق تم للفرض المخصص من أجله.</li> </ul>
<b>الهدف الرابع :</b> عدم مخالفة التعليمات المالية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من عدم زيادة المبالغ المصروفة عن مبالغ العقد أو القرار أو التعليمات الإدارية التي توجب صرفها.</li> <li>• التأكد أن صرف أي مبلغ يتم وفقاً للتعليمات واللوائح والقرارات الإدارية، والتأكد أنها تتفق مع أنظمة الحولة المعتمدة، والسارية في هذا الشأن.</li> <li>• فحص ومراجعة القرار المرتبط بالصرف (تعيين، إعارة، ترقية، انتداب، نقل، علاوة بدل، مكافأة.....) والتأكد من توافر الأركان النظامية التي تدعمه.</li> <li>• 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.</li> <li>• التأكد من وجود جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف.</li> <li>• فحص المستندات المؤيدة لعملية الصرف.</li> <li>• التأكد أن أوامر الصرف اعتمدت من أصحاب الاختصاص وفقاً للصلاحيات المقررة.</li> <li>• مطابقة مستندات الصرف مع الشيكات وأوامر الدفع والتحويلات البنكية للتأكد من تطابق المبالغ الواردة فيها.</li> </ul>
<b>الهدف الخامس :</b> التأكد من سلامة الإجراءات الرقابية المتعلقة بعمليات الصرف.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من الفصل بين وظائف الاعتماد ، والصرف وإعداد الشيكات والتحويل وتحديق المستندات.</li> <li>• التأكد من وضوح الدورة المستندية الخاصة بعمليات الصرف.</li> <li>• التأكد أن التوقعات المثبتة على أوامر الصرف هي توقعات الموظفين المختصين بإنهاء مراحل عملية الصرف.</li> <li>• تقييم مدى سهولة الوصول لمستندات الصرف، والتحقق منها.</li> </ul>

**مرجع أوراق العمل:**

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



## ١.٢ برنامج مراجعة المشروعات والأصول

الإدارة المعنية: إدارة المشاريع.

الهدف الرئيسي للمراجعة : فحص وتقييم 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:

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



## ١.٢ برنامج مراجعة المشروعات والأصول

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



## ١.٢ برنامج مراجعة المشروعات والأصول

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

## مرجع أوراق العمل:

- دليل إجراءات الإشراف على تنفيذ المشروعات المعتمد من الجهة المختصة.
- مستندات المشروع، العقد، المخططات، المستخلصات الجارية، المستخلصات النهائية، محاضر التسليم والاستلام والمعاينة، كشوفات العمال، تقارير المراقب الفني، جداول الكميات، وفئات الأسعار.
- المكاتبات بين إدارة المشاريع والمقاول.
- تحليل حسابات المشروعات والفرامات.
- 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 وتقييم الجوانب المالية والتشغيلية 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. استغلال المواد الزائدة عن المطلوبة في تعميم الشراء.
٦. قيد مشتريات لم يتم تسلمها.
٧. القيام بإجراءات الشراء دون الحصول على اعتماد من صاحب الصلاحية.

## أهداف المراجعة وإجراءاتها:

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





## ١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

## ١.٣.١ (مراجعة المشتريات)

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



## ١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

## ١.٣.١ (مراجعة المشتريات)

أهداف المراجعة	إجراءات المراجعة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حالة رفض بعض الأصناف، يجب التأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ عدم دخول الأصناف المرفوضة إلى المستودعات.</li> <li>○ تخفيض قيمة الأصناف المرفوضة من فاتورة المورد.</li> <li>○ فرض الغرامات المقررة على المورد وفقاً لتعايمد وعقود الشراء.</li> </ul> </li> <li>• التأكد من أن لجان الفحص والاستلام تضم الخبرات الفنية اللازمة لفحص واستلام المهمات المطلوبة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات.</li> <li>• فحص سجل المصروفات، والتركيز على القيم الكبيرة وغير العادية.</li> <li>• مقارنة العمليات المالية المسجلة في سجل المصروفات مع فاتورة المورد، وتقرير الاستلام والمستندات المؤيدة الأخرى.</li> <li>• بعد استلام المهمات المطلوبة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات يجب أن يتم القيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إرسال مصادقات لبعض الموردين.</li> <li>○ مطابقة مصادقات الموردين مع مستندات الشراء الأخرى، وبحث أسباب الفروق إن وجدت.</li> <li>○ التأكد من نقل المهمات المشتراة إلى المستودعات بشكل آمن.</li> <li>○ مراجعة مذكرات الإدخال ومطابقتها مع محاضر الفحص والاستلام المؤقت.</li> <li>○ مراجعة مذكرات الإدخال مع بطاقات الصنف من حيث الكميات للتأكد من إضافتها.</li> <li>○ التأكد من تجديد خطابات الضمان المرتبطة بالتوريدات أولاً بأول.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ اختبار عينة من محاضر الاستلام والشحن وتتبع الدورة المستندية لها، والقيود والترحيل إلى السجلات المختلفة بدءاً من الشراء وحتى التخزين.</li> </ul> </li> </ul>



## ١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

## ١.٣.١ (مراجعة المشتريات)

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

## مرجع أوراق العمل:

- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية رقم (م/ ٥٨) بتاريخ ١٤٢٧/٩/٤ هـ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- لوائح وتعليمات الشراء بالجامعة والنظام الأساسي، وخطة الشراء السنوية.
- بيان بالمشتريات مصنف ومحدد به أسماء المقاولين أو الموردين، والمبالغ وتواريخ التوريد المقررة.
- يومية المشتريات والمدفوعات، وكشوف حسابات البنك.
- بيان بالأرصدة المخزنية موضح بها الكميات والأسعار وتواريخ الشراء والصرف والإضافة.
- 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 برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

## ١.٣.٢ مراجعة المناقصات (المشتريات)

الإدارة المعنية: إدارة المشتريات.

الهدف الرئيسي للمراجعة : فحص وتقييم الجوانب المالية والتشغيلية المتعلقة بالمنافسات .

## المخاطر التي تغطيها المراجعة :

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

## أهداف المراجعة وإجراءاتها:

إجراءات المراجعة	أهداف المراجعة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحصول على بيان بالمنافسات التي تمت خلال فترة المراجعة (المنافسات العامة , المنافسات المحدودة), و اختيار عينة منها للتأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ أن المهمات المطلوب شرائها أو المشروعات المطلوب تنفيذها تقع ضمن خطة الشراء.</li> <li>○ توافق المشتريات المطلوبة مع أنشطة الجامعة التشغيلية.</li> <li>○ التحديد الحقيقي لأنواع اللوازم والكميات عن طريق الفنيين المتخصصين من الجهة الطالبة.</li> <li>○ قيام الجهة الطالبة بتحديد الأسعار التقديرية للكميات أو المهمات المطلوبة.</li> <li>○ مراجعة الأسعار التقديرية، والتوقيع عليها بواسطة فنيين متخصصين.</li> <li>○ الأسعار التقديرية تتناسب مع صلاحيات المنافسات العامة المقررة نظامًا.</li> <li>○ عدم وجود أرصدة مخزنة في المستودعات للمهمات المطلوب شرائها.</li> <li>○ عدم تأثير التأخير في التوريد على التشغيل.</li> <li>○ تشكيل لجنة لفتح المظاريف، ولجنة لفحص العروض من الناحية الفنية.</li> <li>○ ملائمة الخبرات والمواقع التنظيمية والمستويات الإدارية لأعضاء هذه اللجان مع المهام الموكلة لكل منها، وشروط تشكيلها المقررة نظامًا.</li> <li>○ يتم إعادة تشكيل اللجان بشكل دوري ووفقًا للمدد المحددة نظامًا.</li> </ul> </li> </ul>	<p>التأكد من دقة وسلامة الإجراءات المتبعة في المنافسات العامة.</p>



## ١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

## ١.٣.٦ مراجعة المناقصات (المنافسات)

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



## ١.٣ برنامج مراجعة المشتريات والمناقصات

## ١.٣.٦ مراجعة المناقصات (المنافسات)

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

## مرجع أوراق العمل :

- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية رقم (م/ ٥٨) بتاريخ ١٤٢٧/٩/٤ هـ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- لوائح وتعليمات الشراء بالجامعة، ولائحة الصلاحيات المالية، والنظام الأساسي.
- بيان بالمشتريات مصنفة كما يلي: منافسات / ممارسات / تعميم مباشر، ومحدد به أسماء المقاولين أو الموردين والمبالغ وتواريخ التوريد المقررة.
- خطة الشراء أو المشروعات السنوية.
- مستندات المنافسة (خطاب الجهة الطالبة، خطاب المستودعات بالرصيد المخزني، خطابات الدعوة للمنافسة الإعلان، تعميم الترسية).
- الحسابات، والفرامات.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



## ١.٤ برنامج العهد

الإدارة المعنية: الإدارة المالية.

الهدف الرئيسي للمراجعة : فحص وتقييم الجوانب المالية والتشغيلية 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:

أهداف المراجعة	إجراءات المراجعة
الهدف الأول: التأكد من دقة عملية التخطيط المرتبطة بالعهد.	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على كشوف تحليلية بأرصدة العهد في تاريخ المراجعة، واختيار عينة منها للقيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من عدم تجاوز مبالغ العهد (سلف مستديمة - سلف مؤقتة) للاعتمادات المالية المقررة لها.</li> <li>التأكد من وجود خطة واضحة ومحددة لإجراءات تحصيل مبالغ العهد (عهد تحت التحصيل).</li> <li>مقارنة المبالغ المحصلة فعلاً من حسابات العهد تحت التحصيل مع خطة التحصيل المعدة في بداية السنة، وتحديد الانحرافات وتحليل أسبابها.</li> <li>التأكد من أن الجهة على علم ودراية بالتعليمات الخاصة بالصرف على العهد (السلف) ، والمحاسبة عن العهد تحت التحصيل.</li> </ul> </li> </ul>
الهدف الثاني : التأكد من دقة وسلامة الجوانب المالية والتشغيلية الخاصة بالعهد (سلف مستديمة).	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من إصدار موافقة على صرف السلفة من مستوى إداري وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية المطبقة بالجامعة.</li> <li>التأكد من أن الموافقة تتضمن توضيح الغرض من السلفة ومبلغها وتاريخها معتمدة من صاحب الصلاحية.</li> <li>التأكد من عدم الموافقة على سلفتين لنفس الغرض.</li> <li>التأكد من عدم جمع سلفتين في عهدة شخص واحد.</li> <li>التأكد من إمساك أمين العهد لسجل مبين فيه الحركة التي تتم على السلفة وتواريخ الاستعاضات والرصيد المتبقي.</li> <li>التأكد من توفير مكان آمن يوضع به مبلغ السلفة.</li> </ul>



## ١.٤ برنامج العهد

أهداف المراجعة	إجراءات المراجعة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حالات فتح حساب بنكي للسلفة يجب التأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ أن حسابات السلف البنكية للجهات التابعة للجامعة مستقلة، ليس متضمنة أي حسابات أخرى للجهات في البنك.</li> <li>○ مطابقة الكشوفات البنكية مع العمليات المالية لدى قسم المحاسبة في تلك الجهات.</li> </ul> </li> <li>• وجود فواتير شراء مؤيدة لكل مبلغ تم صرفه من السلفة.</li> <li>• التأكد من سلامة الفواتير، والأختام عليها.</li> <li>• التأكد من أن جميع المشتريات تتفق مع الفرض الأساسي الذي أنشئت السلفة من أجله.</li> <li>• مطابقة المبالغ المنصرفة من السلفة مع السجلات المحاسبية، والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي لها.</li> <li>• التأكد من تطابق سجلات العهد بالإدارة المالية مع سجل صاحب العهدة.</li> <li>• التأكد من وجود تعليمات واضحة تنظم إجراءات الشراء من السلفة بحيث لا تتعارض مع نظام المشتريات ولائحته التنفيذية.</li> <li>• تقييم جميع السلف في نهاية كل عام مالي، لتحديد مدى الحاجة لكل منها.</li> <li>• التأكد من أن رصيد السلف في نهاية السنة المالية صفر.</li> <li>• حساب معدلات الاستعاضة على السلف والقيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ تحديد السلف ذات المعدلات البطيئة، وبحث إمكانية تحويلها لسلف مؤقتة أو إلغائها.</li> <li>○ تحديد السلف ذات المعدلات المرتفعة، والتأكد من وجود تعليمات تحدد لصاحب العهدة النسبة أو المعدل الذي يجب أن يقوم بالاستعاضة عنده (مثلاً عندما تصل السلفة إلى 50% من قيمتها، يجب طلب الاستعاضة) خاصة في السلف المهمة التي تغطي احتياجات عاجلة للتشغيل، وتتطلب توفر نقدية بشكل مستمر .</li> </ul> </li> <li>• التأكد من وقف الصرف على كافة السلف وتسويتها، خلال الفترة المحددة وفقاً لتعليمات إعداد الحساب الختامي.</li> <li>• التأكد من إجراء جرد دوري على السلف المستخدمة، والاطلاع على محاضر الجرد، والقيام بجرد عينة من السلف المؤقتة والمستديمة.</li> </ul>





## ١.٤ برنامج العهد

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



## ١.٤ برنامج العهد

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

## مرجع أوراق العمل:

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



## 1.0 برنامج مراجعة الحسابات

## 1.0.1 برنامج مراجعة الحسابات الجارية

الإدارة المعنية: الإدارة المالية

الهدف الرئيسي للمراجعة : فحص وتقييم الجوانب المالية، والتشغيلية المتعلقة بالحسابات الجارية.

المخاطر التي تغطيها المراجعة :

1. الاستغلال غير المشروع لبعض المبالغ النقدية.
2. التوجيه المحاسبي الخاطئ لبعض المبالغ النقدية.
3. عدم دقة الأرصدة في الحسابات الجارية.

## أهداف المراجعة وإجراءاتها:

أهداف المراجعة	إجراءات المراجعة
الهدف الأول: التأكد من صحة ودقة الأرصدة البنكية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على قائمة بملخص الأرصدة لدي البنوك.</li> <li>التأكد من صحة العمليات الحسابية بالقائمة.</li> <li>التحقق من صحة اعتماد فتح أو غلق الحسابات البنكية خلال العام وفقاً للأنظمة السارية.</li> <li>التأكد من أن كل الحسابات البنكية بأسماء الجهات.</li> </ul>
الهدف الثاني: التحقق من اكتمال الأرصدة البنكية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على كشوف حسابات البنك، والقيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة واختبار صحة العمليات الحسابية بمذكرات التسوية.</li> <li>مطابقة الأرصدة بالسجلات مثل مطابقة التسويات مع حساب المراقبة بالأستاذ العام، وسجل البنك.</li> </ul> </li> <li>مراجعة البنود المعلقة بالتسويات كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على كشف البنك الخاص بالشهر التالي.</li> <li>التأكد من صرف الشيكات المعلقة بالمذكرة في كشف البنك للشهر التالي.</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>
الهدف الثالث: التحقق من وجود الأرصدة البنكية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على مصادقات البنوك التي تتعامل معها الجامعة.</li> <li>التأكد من صحة تاريخ المصادقة، وأرقام الحسابات البنكية، والودائع.</li> <li>مطابقة أرصدة البنوك مع الأرصدة بالمصادقات.</li> <li>تحليل أسباب أي اختلافات بين أرصدة البنوك، وأرصدة المصادقات والتأكد من عمل التسويات اللازمة.</li> <li>في حالة عدم الحصول على مصادقات البنوك، يتم القيام بالإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على كشوف البنوك ومذكرات التسوية للشهور التالية لتاريخ المراجعة.</li> <li>فحص مذكرات التسوية على النحو المحدد سابقاً.</li> </ul> </li> </ul>



## 1.0 برنامج مراجعة الحسابات

## 1.0.1 برنامج مراجعة الحسابات الجارية

أهداف المراجعة	إجراءات المراجعة
الهدف الرابع: التأكد من صحة تسجيل العمليات النقدية (فحص واستلام) في الفترة المحاسبية الصحيحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على مستندات الصرف، والإيداع والقيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من صحة تسلسل المستندات.</li> <li>فحص المستندات المؤيدة لعمليات الصرف أو التحصيل.</li> <li>التأكد من صحة تسجيل كل عملية في الفترة الصحيحة.</li> <li>التأكد من الالتزام بتعليمات إعداد الحساب الختامي المتعلقة بإجراءات إقفال الحسابات النقدية.</li> </ul> </li> </ul>
الهدف الخامس: التأكد من سلامة الإجراءات الرقابية المتعلقة بالحسابات النقدية	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، و بالنسبة للشيكات التالفة يجب التأكد من التأشير عليها بوضوح بكلمة (لاغي).</li> <li>التأكد من أن تدقيق المستندات، واعتمادها للصرف يتم بواسطة الأشخاص المسؤولين نظامًا عن ذلك.</li> <li>التأكد من أن بيانات الشيكات يتم كتابتها آلياً حتى لا يتم التلاعب بمبالغ الشيكات وتغييرها.</li> <li>التأكد من إعداد مذكرة التسوية عن حسابات الجهات التابعة للجامعة مع كشوف 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.</li> <li>تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة وعرض هذه الشيكات على شخص مسؤول لاتخاذ الإجراء المناسب.</li> </ul>

مرجع أوراق العمل:

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



## 1.0 برنامج مراجعة الحسابات

## 1.0.2 برنامج مراجعة الحساب الختامي

يتم مراجعة الحساب الختامي وأوراق العمل عن طريق ما يلي:

1. 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 برامج التشغيل والصيانة أهمية خاصة.
2. 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 محظور شراؤها والصرف بالزيادة أو بالتكرار وغيرها.
3. التأكد من صحة جميع المناقلات التي أجريت من حيث النظامية من واقع صور القرارات والصلاحيات واستخدامها خلال السنة وحاجة الجامعة الفعلية إليها والتوقيت المناسب وصحة إضافتها للبند.
4. مراجعة حسابات العهد للتأكد من عدم وجود أرصدة مدورة للعهد المستديمة والمؤقتة وأرصدة شاذة للعهد، والمقارنة بين أرصدة العهد للعام الحالي مع أرصدها في السنوات السابقة.
5. مراجعة حسابات الأمانات للتأكد من إزالة جميع أرصدة الأمانات مرتجع رواتب، وإضافتها لحساب الإيرادات وعدم وجود أرصدة شاذة للأمانات، والمقارنة بين أرصدة الأمانات للعام الحالي مع أرصدها في السنوات السابقة.
6. مراجعة الحسابات الجارية للتأكد من عدم وجود رصيد مدور لحساب أوامر الدفع ، وأن رصيد حساب المستحقات العامة وحساب جاري وزارة المالية يطابق رصيد حساب الجامعة بوزارة المالية ، وعدم وجود أرصدة مرحلة 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.
7. مراجعة الإيرادات للتأكد من عدم وجود تباين بين بنود الإيرادات المقدرة والإيرادات المحصلة فعلاً سواء بالزيادة أو النقص، وعدم وجود فروقات ذات أهمية نسبية ، وفي حال وجود فروقات ذات أهمية نسبية فيرجع ذلك إلى التراخي في التحصيل ، المغفلة في التقدير ، عوامل طارئة أو غير ذلك.
8. 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.



## ١.٥ برنامج مراجعة الحسابات

## ١.٥.٢ برنامج مراجعة الحساب الختامي

## مرجع 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 بإقفال الحسابات وتعليمات الإقفال للتأكد من التزام الجهة بها عند إعداد الحساب الختامي.
- الحصول على تقارير المراجع القانوني .
- مذكرة تفسيرية مفصلة بالإيرادات والمصروفات المقدرة والفعلية.
- مراجعة أذونات 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 وأرصدها المدورة.
- بيانات بالحوالات والشيكات وأرصدها 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 إقفال الحسابات.
- محاضر جرد الصناديق.
- مخالصة 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 خطته 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، وآخر 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 المتعمد.
- 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 الحركة أم راكدة، وتحديد أسباب ذلك، وإثباته في محضر الجرد.
- التأكد من مراعاة اشتراطات السلامة المهنية للمستودعات، كوجود طفايات حريق وأجهزة إنذار وملابس خاصة إذا ما كان المستودع به محروقات أو ما شابه .
- التأكد من عناصر التهوية والنظافة والترتيب الجيد للأصناف داخل المستودعات.
- التأكد من أن جميع المهمات التي خرجت من المستودع لأي غرض يتم إثباتها، ووجود سندات صرف خاصة بها، حتى لو كانت تلك المهمات تم خروجها للتشغيل فقط وسيتم إرجاعها للمستودع مرة أخرى.
- في حالة تخزين بعض الأصول في المستودع، لابد من إثباتها في محضر الجرد، وتحديد أسباب تواجدتها بالمستودع.
- حصر المهمات المرتجعة للمستودع، وتحديد أسباب ارتجاعها، وإثبات ذلك في محضر الجرد.



## ١.٦ برنامج مراجعة الجرد الدوري والمفاجئ

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

- سلامة الإجراءات التخزينية لتلك الأصناف والاحتياجات وإثباتها بكروت صنف.
  - تاريخ دخول تلك الأصناف أو المهمات إلى المستودع.
  - التقرير الفني المعتمد من اللجنة الفنية التي أوصت بتخريد تلك الأصناف والاحتياجات، وخروجها من التشفيل.
  - التأكد من وجود خطة واضحة للتصرف الاقتصادي بهذه الأصناف والمهمات.
- إعداد تقرير نهائي بنتائج الجرد متضمناً توصيات فريق المراجعة لحل مشكلات المخزون، والتوقيع 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 بمدير/ة عام الإدارة لمخاطبة رؤسائه، ولاتخاذ اللازم.

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

- بطاقات مراقبة الصنف.
  - النماذج المستودعية المثبتة في تاريخ الجرد.
- وذلك للتحقق من سلامة القيود، ثم إعداد تقرير نهائي بنتائج الجرد متضمناً التوصيات المقترحة لحل مشكلات التخزين 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)

## ٢،١ برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية

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

**وصف الإجراءات:**

يعد المراجع وصفًا دقيقًا للأنشطة، وما تتضمنه من تقسيم للمهام والإجراءات المتبعة لتنفيذ كل مهمة وما تنطوي عليه تلك الإجراءات من تدفق للمعلومات، وطبيعة الدفاتر والسجلات التي يتم الاحتفاظ بها، ويتم ذلك من خلال:

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

**خرائط التدفق:**

هي تحليل الإجراءات والدورات المستندية المطبقة يستخدم به بعض الرموز لتمثيل تدفق ومسار هذه الإجراءات والمستندات داخل الجامعة. ومن خلال تتبع هذه الخرائط يستطيع المراجع تقييم الدورات المستندية للحسابات المختلفة، وتحديد آليات الفصل بين الاختصاصات والمسؤوليات.

**قوائم الاستقصاء:**

وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة والاستفسارات تغطي جميع مقومات نظام الرقابة الداخلية التي من الواجب توافرها في الجهات التابعة للجامعة، توزع على المسؤولين لاستيفائها، إما من خلال زيارات ميدانية للجهات والمواقع 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:

**المحور الأول: التأكد من توافر العناصر التخطيطية الخاصة بكل الجهات التابعة للجامعة .**

**المحور الثاني: التأكد من توافر الإجراءات الرقابية التنظيمية والإدارية.**

**المحور الثالث: التأكد من توافر الإجراءات الرقابية المالية والمحاسبية.**

**المحور الرابع: التأكد من توافر إجراءات الضبط الداخلي.**



## 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 التأكد منها:

- تحديد اختصاصات الجهات المختلفة، بشكل يضمن عدم التداخل.
- وجود هيكل تنظيمي ووصف وظيفي واضح يحدد مسؤوليات واختصاصات 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 والموافقة عليها.
- التنظيم المكاني 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.



## ٢،١ برنامج مراجعة نظم الرقابة الداخلية

## المحور الثالث: الإجراءات الرقابية المالية والمحاسبية

## الإجراءات المطلوب التأكد منها:

- وجود تعليمات بوجوب إثبات العمليات بالسجلات فور حدوثها، مما يقلل من فرص الفشل والاحتياال، 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، و الأرصدة في السجلات.
- القيام بجدد دوري 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 والصادر.
- استخدام وسيلة الرقابة الحدية، بجعل صلاحيات الاعتماد متواكبه مع المسؤولية، 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، ونسب إسهامه في إنجاز خطط الجامعة.
- تطبيق اللوائح وربط نظم تقييم أداء العاملين بالترقيات في الجامعة.
- وجود نظام للأمن والسلامة المهنية يلتزم بتطبيقه جميع الجهات بالجامعة.
- وجود دليل لإجراءات حماية الأصول والمهمات الخاصة في الجهات المسؤولة عن القيام بهذه المهام.
- وجود آلية فعالة لمتابعة حضور وانصراف الموظفين بالجامعة.



## ٢,٢ برنامج مراجعة الخطة والموازنة للجامعة

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

**الإدارة المعنية:** إدارة الميزانية.

**الهدف الرئيسي للمراجعة :** فحص وتقييم الجوانب المالية والتشغيلية 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.
  - التحقق من مدى تماشي هذه الأهداف مع الخطة الإستراتيجية.
  - تحديد مدى قابلية هذه الأهداف للتحقق.
  - التحقق من ترجمة الأهداف الإستراتيجية إلى أهداف تفصيلية تنفذها الجهات التابعة للجامعة ومراكز المسؤولية.
  - تحديد مدى فهم منسوبي الجهات التابعة للجامعة بأهدافها الإستراتيجية والتفصيلية.
- الحصول على الخطة العامة للجامعة، والخطط التفصيلية المختلفة، والتحقق من ترجمة الخطط والأهداف بشكل كمي من خلال الموازنة.



## تابع إجراءات المراجعة

- التحقق من دقة الاعتمادات المالية المقدرة في الموازنة، وملاءمتها لتنفيذ الخطط والأهداف.
- التحقق من اشتراك المختصين من المستويات الإدارية، والفروع في إعداد التقديرات المالية، كل في نطاق اختصاصه ومسؤولياته.
- التحقق 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.

## مرجع 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.
- الخطط الرئيسية والفرعية، وأية دراسات جدوى أعدتها الجامعة لمشروعاتها.
- الهيكل التنظيمي.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عمليات المراجعة.



## ٢,٣ برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

**الإدارة المعنية:** جميع الجهات التي تستخدم 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 عمليات التشغيل الإلكتروني، والتوقيت المناسب لها، ووجود الموافقات اللازمة لإتمام كل عملية.

**المخاطر التي تغطيها المراجعة:**

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

**أهداف المراجعة وإجراءاتها:**

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



## ٢,٣ برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

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





## ٢,٣ برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

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



## ٢,٣ برنامج مراجعة النظم الإلكترونية (مراجعة تقنية)

## مرجع 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 تتطلبها 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 والحراسات
٣.٥	برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحويل الرقمي
٣.٦	برنامج مراجعة إدارة الطباعة
٣.٧	برنامج مراجعة إدارة الحركة والنقل
٣.٨	برنامج مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية

## ٣،١ 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 ربيع 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"> <li>• حصر المستودعات في الجامعة.</li> <li>• مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المستودعات، للتحقق من ارتباط جميع مستودعات الجامعة بإدارة المستودعات.</li> <li>• الزيارة الميدانية لجميع المستودعات للتحقق من مدى مناسبتها ومواكبتها مع إجراءات المستودعات الحكومية.</li> <li>• مراجعة التنظيمات الإدارية والاجراءات داخل إدارة المستودعات.</li> </ul>	<p><b>الهدف الأول :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من تنظيم المستودعات وأنها تتم وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مطابقة خطوات صرف المواد بإدارة المستودعات مع الإجراءات النظامية لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.</li> <li>• مراجعة نماذج صرف المواد للتحقق من أنها مطابقة للنماذج الرسمية.</li> <li>• مراجعة عينات صرف المواد للتحقق من مطابقتها للإجراءات النظامية .</li> </ul>	<p><b>الهدف الثاني :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أن إجراءات صرف المواد تتم وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية</li> </ul>



## أهداف المراجعة وإجراءاتها:

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

## مرجع أوراق العمل:

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



## ٣,٢ برنامج مراجعة إدارة التشغيل والصيانة

**الإدارة المعنية:** الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

**الهدف الرئيسي للمراجعة :** فحص وتقييم 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 اتفاهه مع متطلبات العمل.

**أهداف المراجعة وإجراءاتها:**

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



## أهداف المراجعة وإجراءاتها:

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



## ٣,٢ برنامج مراجعة إدارة التشغيل والصيانة

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

## مرجع أوراق العمل:

- الهيكل التنظيمي لإدارة التشغيل والصيانة .
- الدليل الإجرائي والتنظيمي.
- التشكيل الإداري والفني.
- التقارير الدورية لأعمال إدارة التشغيل والصيانة.
- عقود المشاريع، ودراسة الجدوى المعدة، والتكلفة 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، والمواقع التي يغطيها 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.





## ٣,٣ 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 التشغيل 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"> <li>○ صحة الإجراء المستخدم للحصول على الكتب.</li> <li>○ صحة تطبيق نظام الجزاءات في حال المخالفة.</li> <li>○ مراجعة بيان أسماء المستفيدين، ومطابقة المخالفين منهم بما تم تحصيله.</li> <li>○ التأكد من إجراء الصيانة الدورية للنظام.</li> </ul>	<p><b>الهدف الأول :</b></p> <p>التأكد من صحة وسلامة النظام الإلكتروني المستخدمة في المكتبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من إجراء صيانة دورية للأجهزة الإلكترونية والمعدات.</li> <li>• مراجعة العقود، والتأكد من مدى التزام الموردين بالبنود المذكورة للحفاظ على سلامة الأجهزة الإلكترونية.</li> <li>• الحصول على عينة من الكتب للتأكد مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ فحص الكتب للتأكد من سلامتها وخلوها من التلف.</li> <li>○ التأكد من صحة التصنيف.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>الهدف الثاني:</b></p> <p>التأكد من سلامة مقتنيات المكتبة</p>



## ٣,٣ برامج مراجعة المكتبة المركزية

أهداف المراجعة	إجراءات المراجعة
<b>الهدف الثالث :</b> التأكد من صحة واكتمال مؤيدات الشراء.	الحصول على عينة من أوامر الصرف للتأكد مما يلي: ○ صحة المستندات المؤيدة لعملية الصرف واكتمالها. ○ اكتمال التواقيع في الفواتير والمذكرة المرسلة من عميدة عمادة البحث العلمي والمكتبات. ○ أن الفواتير أصلية وليست صور. ○ مراجعة الفواتير للتحقق من صحة العمليات الحسابية.
<b>الهدف الرابع :</b> التأكد من سلامة إجراءات الشراء للمكتب والاشتراك في قواعد البيانات.	• الحصول على إجراءات الشراء للمكتب، والاشتراك في قواعد البيانات المعتمدة من عمادة البحث العلمي والمكتبات . • أخذ عينة من أوامر الصرف للتحقق من مطابقة الإجراءات المتبعة للإجراءات المكتوبة والمعتمدة.

## مرجع أوراق العمل:

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



## ٣,٤ برنامج مراجعة مراكز الأبحاث والدراسات

**الإدارة المعنية:** مراكز الأبحاث والدراسات.

**الهدف الرئيسي للمراجعة:** تقييم الجوانب المالية والإدارية بمراكز الأبحاث بالجامعة.

**المخاطر التي تغطيها المراجعة :**

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 المحكمين بالأعمال البحثية بالوقت المتفق عليه .
٥. عدم كفاية اللوائح الخاصة بالبحوث .
٦. عدم استطلاع المشكلات الإدارية وتوفير المعلومات عنها للباحثين.

**أهداف المراجعة وإجراءاتها:**

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



## أهداف المراجعة وإجراءاتها:

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

## مرجع 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.



## ٣,٥ برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحويل الرقمي

**الإدارة المعنية:** الإدارة العامة للتحويل 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 لمشاريع التقنية.
٣. سلامة إجراءات صرف مستحقات الشركات.
٤. عدم تنفيذ آلية صيانة البرامج المنفذة من الشركات.
٥. عدم كفاية وتفعيل الإجراءات اللازمة لأمن المعلومات.
٦. عدم سلامة إجراءات إعطاء وسحب الصلاحيات "الآلية" بالجهات التابعة للجامعة.
٧. عدم وجود دليل سياسات لمواجهة المخاطر.

## أهداف المراجعة وإجراءاتها:

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



## ٣,٥ برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحويل الرقمي

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



## ٣,٥ برنامج مراجعة الإدارة العامة للتحويل الرقمي

## مرجع أوراق العمل:

- طلب مشاريع التقنية و آلية الموافقة على تنفيذها.
- آلية دراسة مشاريع التقنية المقرر تنفيذها بحيث تتضمن مقارنة بين ما ينفذ داخل الجامعة من خلال الإدارة العامة للتحويل الرقمي وما ينفذ خارجها من خلال التعاقد مع شركات خاصة.
- آلية صياغة كراسة الشروط والمواصفات لمشاريع التقنية.
- إجراءات التشغيل 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 للتحويل الرقمي، ومتابعة تنفيذها.
- إجراءات مراجعة أمن المعلومات بالجامعة.
- الآلية المتبعة في منح الصلاحيات على الأنظمة للمستخدمين ومديري الأنظمة وآلية سحبها، والإجراءات المتبعة لتحقيق الرقابة على هذه الصلاحيات.
- السياسات والإجراءات المتبعة في مراقبة ومراجعة البيانات الحساسة والتعديلات عليها من قبل الإدارة العامة للتحويل الرقمي.
- السياسات والإجراءات المتبعة في مراقبة ومراجعة الدخول على شبكة الجامعة من قبل الإدارة العامة للتحويل الرقمي.
- الإجراءات والسياسات المتعلقة بالنسخ الاحتياطي، واستعادة البيانات في حالة فقدانها.
- آلية تحديد وإدارة المخاطر المتعلقة بتقنية المعلومات.
- عقود التشغيل الذاتي الخاصة بجميع مشاريع التقنية، بحيث تتضمن موظفي العقود على برامج التشغيل الذاتي.
- قائمة بالدورات التدريبية المقدمة من قبل الشركات، وأسماء المرشحين عليها للعاملين السابقين.
- قائمة بالمتعاقدين الذين تم نقلهم من الجامعة لبرامج التشغيل الذاتي بالشركات التي تعمل في الإدارة العامة للتحويل الرقمي.
- الإجراءات والسياسات المنظمة لعمل الإدارة العامة للتحويل الرقمي.
- أي أوراق عمل أخرى تتطلبها عملية المراجعة.



## ٣,٦ برنامج مراجعة إدارة الطباعة

الإدارة المعنية: إدارة الطباعة .

الهدف الرئيسي للمراجعة: مراجعة بعض إجراءات إدارة الطباعة.

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

مرجع 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.





## ٣,٧ 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 المحروقات.
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 لطالبات الجامعة .
٧. عدم وجود نظام لمراقبة سير العمل، والتأكد من تحسين مستوى السائقين.

**أهداف المراجعة وإجراءاتها:**

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

**مرجع أوراق العمل:**

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



## ٣،٨ 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 للمنسوبيين.
٦. عدم وضوح الآلية المتبعة عند تكليف أعضاء هيئة التدريس بالأعمال الإدارية والتعليمية خلال فترة الصيف.
٧. الزيادة في رواتب المتعاقدين.

**أهداف المراجعة وإجراءاتها:**

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



## ٣,٨ برنامج مراجعة بعض إجراءات الإدارة العامة للموارد البشرية

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

## مرجع أوراق العمل:

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





# النماذج

## الخططة السنوية للإدارة العامة للمراجعة الداخلية من ..... إلى .....

تاريخ التنفيذ				الجهات
الربع الأول من- إلى	الربع الثاني من- إلى	الربع الثالث من- إلى	الربع الرابع من- إلى	

الربع ....		
الجهة	أهداف الجهة	الأهداف المشتركة



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



## الجدول الزمني لمراحل تنفيذ مهمة المراجعة

تاريخ البدء بالعمل	مراحل عمل المراجعة
مرحلة التخطيط المبدئي	
مرحلة التنفيذ	
مرحلة إعداد التقرير	

## معلومات عن الجهة:



## جدول حصر المتطلبات



خطابات وقوائم المتطلبات	عدد المتطلبات	متوفر	غير متوفر	الإيضاحات اللازمة بشأن الغير متوفر

## أهداف المراجعة



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





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

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية



## مذكرة التخطيط لأعمال المراجعة على ..... خلال الربع الأول للعام المالي .....

### ❖ النطاق:

النطاق الزمني	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في الربع الاول من السنة المالية.....</li> <li>• يشمل النطاق.....</li> </ul>
النطاق المكاني	الإدارة: الجهة التابعة لها:
نطاق العينة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عينة من .....</li> <li>• عينة من .....</li> <li>• عينة من .....</li> </ul>

### ❖ معلومات عن.....:

### ❖ الأهداف الرئيسية:

- 
- 

### ❖ خطوات التنفيذ ( المراحل التنفيذية):

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

## ❖ فريق المراجعة

الاسم	
	١
	٢

## ❖ أسلوب ومنهجية المراجعة:

- 
- 

## ❖ المخاطر الناشئة:

- 
- 

مدير/ة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية





الموضوع: بشأن المتطلبات المبدئية ل.....

حفظها الله

سعادة.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نهدىكم أطيب التحايا وأعطرها، مع تمنياتنا لسعادتكم بالتوفيق 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 تزويدنا 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	متوفر/ غير متوفر	المرفق
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة



توثيق الزيارة الميدانية لـ ..... رقم الزيارة ( ... )

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

فريق المراجعة: 

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		

الجهة محل الزيارة: 

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

رئيس /ة قسم المراجعة والرقابة



## توثيق الجولة الميدانية لـ .....

رقم الجولة ( ... )

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

فريق الرقابة: 

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		

مسؤول/ة وحدة الرقابة

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة



# تقرير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية الخاص ب.....

ترتبط ب.....

## المقدمة

إعمالاً لمقتضى المادة الحادية عشرة من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة الصادرة رقم (١٢٩) وتاريخ ٦/٤/١٤٢٨ هـ 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 بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.

٢. إذا لم تنفذ إحدى الإدارات التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثين يوماً، من تاريخ إبلاغها، تقوم الوحدة درجة المخاطرة. فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلي يرفع الأمر لمستوى إداري أعلى فإن اعتراض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد عن ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه فيرفع الأمر إلى المسؤول في الجهة (مرفقاً له الاعتراض إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك.

ووفقاً للإحالة رقم (.....) بتاريخ ..... بشأن اعتماد معالي رئيسة الجامعة -حفظها الله- للخطة 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
	إفادة الجهة .....
	رد الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
	التوصية
	الإجراء
	الشواهد

### الشواهد على الحالة الأولى

(مرفق رقم ١)



نموذج متابعة تبليغ التوصيات لعام ....

الربع	الجهة	فريق المراجعة المكلفين			تاريخ تبليغ التوصية	الوقت المقدر لرد الجهة	تاريخ استلام الرد من الجهة	النتائج النهائية
		مراجع	مراجع	مراجع				
الأول								
الثاني								
الثالث								
الرابع								

رئيس/ة قسم المراجعة والرقابة



## نموذج قياس مدى توافق وظيفة المراجعة الداخلية مع المعايير العالمية للتحقيق الداخلي

فترة العمل: سنوي

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



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



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



## نموذج تدقيق مدى توافق معايير العالمية للتدقيق الداخلي مع مهام المراجعة

فترة العمل: ربعي

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



## نموذج التأكد من تخطيط عملية المراجعة

فترة العمل: ربعي

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 للجهة)	المكلفين	مهمة المراجعة (عملية مراجعة واحدة محددة يتم تنفيذها على جهة , نشاط ...)
		تم / لم يتم	تم / لم يتم	تم / لم يتم			



## نموذج متابعة مهام المراجعة

فترة العمل: ربعي

ملاحظات	نسبة الإنجاز %	الإجراء المتخذ	الأسباب	حالة التنفيذ	الوقت المقدر	المكلفين	مهام الخطّة



نموذج التحقق من الأخلاقيات والكفاءة المهنية للمراجعين الداخليين وفق المعايير العالمية للتحقيق الداخلي

فترة العمل: ربعي

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



فترة التقييم:

الجهة محل المراجعة:

أسماء المكلفين:

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

لكل مهمة مراجعة

عنصر التقييم	رقم المعيار	المعيار	متوافق	متوافق جزئياً	غير متوافق	غير منطبق	الملاحظات
التخطيط للمهمة مبني على المخاطر	١٣,٢	تقييم مخاطر المهمة					
وضوح أهداف ونطاق المهمة	١٣,٣	أهداف المهمة ونطاقها					
اكتمال برنامج العمل (برنامج المراجعة) واعتماده	١٣,٦	برنامج العمل					
اكتمال أوراق العمل وتوثيقها بشكل مناسب	١٤,١	جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم					
كفاية وملائمة الأدلة الداعمة	١٤,١	جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم					
إعداد مسودة التقرير وفق المنهجية المعتمدة	١٥,١	إبلاغ المهمة النهائي					
مراجعة مسودة التقرير قبل الإصدار	١٦,٣	الإشراف على أداء المهمة وتحسينه					
تضمن توصيات قابلة للتنفيذ ومبنية على الأدلة	١٥,٢	تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل					
متابعة تنفيذ التوصيات	١٥,٢	تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل					



### 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:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



فترة التقييم:

أسماء المكلفين:

يعتمد التقييم الذاتي الدوري على نتائج المراقبة المستمرة المنقّدة خلال الفترة محل التقييم، بما في ذلك نتائج التقييم ومجالات التحسين والملاحظات 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	متوافق	متوافق جزئياً	غير متوافق	غير منطبق	الملاحظات
وجود خطة مراجعة داخلية معتمدة ومحدثة	٤,٩	خطة التدقيق الداخلي					
فهم وتوثيق المخاطر المرتبطة بالوظيفة محل المراجعة	١٣,٦	تقييم مخاطر المهمة					
جمع أدلة مراجعة كافية وموثوقة وملاءمة	١٤,١	جمع المعلومات لأغراض التحليل والتقييم					
تحليل النتائج وفق منهجية ومعايير مهنية	١٤,٣	تقييم النتائج					
صياغة الملاحظات والتوصيات بوضوح وقابليتها للتنفيذ	١٥,١	إبلاغ المهمة النهائي					
إصدار التقرير في الوقت المحدد	١٦,٦	قياس الأداء					
متابعة تنفيذ التوصيات وفق الألية المعتمدة	١٥,٦	تأكيد تنفيذ التوصيات وخطط العمل					
قياس رضا الجهة محل المراجعة	١١,١	بناء العلاقات والتواصل مع أصحاب المصلحة					



### ١- التقييم :

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

### ٢- فرص التحسين والإجراءات التصحيحية:

التاريخ	المسؤول	الإجراء التصحيحي	مجال التحسين

### ٣- اعتماد التقييم:

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

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:



## نموذج استبيان تقييم المراجع الداخلي

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

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

م	محاور الاستبيان	موافق	محايد	غير موافق
المحور 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	حققت ملاحظات وتوصيات المراجعة الداخلية تطوراً ملموساً في أداء الإدارة التي تم المراجعة عليها			
٥	إجراءات المراجعة الداخلية المتبعة فعالة			
٦	يتم تدعيم نتائج المراجعة بأدلة ملائمة ومقنعة			
٧	تتسم متطلبات وعمليات وعناصر التقييم بالوضوح.			
٨	تقارير المراجعة الداخلية المرسلة للجهة واضحة ومنطقية وموضوعية			



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

وفقاً لرؤيتكم ماهي أهم النقاط الإيجابية التي تراها في عمل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

وفقاً لرؤيتكم ماهي أهم النقاط السلبية التي تراها 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
الاصدار	الثاني
الجهة المعدة	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
التاريخ	٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م
الموافقة	لجنة المراجعة
التاريخ	٤ يناير ٢٠٢٦م
الاعتماد	رئيسة الجامعة المكلفة: أ.د. فوزية العمرو
التوقيع	

