



الدليل الإرشادي للممارسات المثلية للمراجعة والتدعيم

جامعة الباحة
م-2022 هـ 1443

أولاً: مقدمة:

انطلاقاً من دور وحدة المراجعة الداخلية في تفعيل مبادئ الحوكمة لرؤية المملكة العربية السعودية (٢٠٣٠) ومراجعة الخطط التنظيمية وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية بالجامعة والتأكد من وجود أدلة للإجراءات التنفيذية للحوكمة داخل (العمادات والمراكز والكليات والإدارات والأقسام والوحدات التابعة لها).

وبما أن التخطيط المسبق هو المبدأ الأول للمراجع الداخلي والذي من خلاله يحدد التوجهات الأساسية وصياغتها لارتباطها بالمراجع وإلمامه بمهام و اختصاصات الجهة (محل المراجعة) لتنفيذ المراجعة بشكل منظم و دوري للتأكد من سلامة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية ومراقبة سير العمل بمختلف الأنشطة للجامعة (الشفافية - المالية)، للتحقق من مدى تطبيقها والتزامها بالأنظمة واللوائح والخطط والتعليمات المعتمدة والتي تنعكس على تقييمها مستقبلاً.

ولإعمال ما ورد في اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات وتحقيقاً لدور الجامعة في تنفيذ نصوص اللائحة وتنفيذ أحكامها فقد برزت أهمية وجود دليل معتمد لذلك تم إعداد هذا (الدليل الإرشادي للممارسات المثلثي للمراجعة والتدقيق) لوحدة المراجعة الداخلية لمنتها (الاستقلالية والموضوعة) لتؤدية المراجعين الداخليين مهامهم و اختصاصاتهم على أكمل وجه.

ويعتبر هذا الدليل دليلاً إرشادياً وإطاراً مرجعياً لشموله على مواد اللائحة الموحدة لوحدة المراجعة الداخلية والإجراءات التفصيلية والمعايير التي يعتمد عليه المراجعين لتسخير وتنفيذ مهام أعمالهم أثناء أنشطة المراجعة/التدقيق بالجامعة.



ثانياً: وحدة المراجعة الداخلية:

١- تعريف الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين للمراجعة الداخلية:

وظيفة تقويمية مستقلة وموضوعية يتم إنشاؤها داخل المنشأة لفحص وتقويم أنشطتها المختلفة وذلك بغرض مساعدة المسؤولين في القيام بمسؤولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية عن طريق توفير: (التحليل - التقويم - التوصيات - المشورة - المعلومات) والتي تتعلق بالرقابة على الأنشطة التي يتم فحصها.

٢- إنشاء وتأسيس وحدة المراجعة:

الإطار النظامي:

١- قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٣٥) وتاريخ ١٤٢٥/٨/٢٠ الذي نص في فقرة(ثانياً) "تأسيس وحدات للرقابة الداخلية في كل جهة مشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة، ويرتبط "رئيسها بالمسؤول الأول في الجهاز.

٢- القرار الإداري لمعالي مدير الجامعة رقم: ٢٢٠٠٧٩٩ وتاريخ: ١٤٣٢/٣/٢٧ — المتضمن: (إنشاء وحدة للرقابة الداخلية) بجامعة الباحة وارتباطها بمدير الجامعة مباشرة.

٣- قرار مجلس الوزراء رقم(١٢٩) وتاريخ ١٤٢٨/٤/٦ القاضي بالموافقة على اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.

٤- قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٤١٢) وتاريخ ١٤٤١/٦/١٧ — المتضمن في الفقرة(ثانياً) حذف البند(أولاً) من قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (١٩٠) وتاريخ ١٤٠٩/١١/١٨ — بإلغاء وحدات المتابعة في الأجهزة الحكومية ونقل النشاط المتعلق بالقيام بحملات تفتيشية، ومراقبة سير العمل في الجهاز وفحص الشكاوى، إلى وحدة المراجعة الداخلية.

٣- أهداف وحدة المراجعة الداخلية:

تتولى وحدة المراجعة الداخلية بالجامعة أعمال المراجعة عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها بمقتضى أحكام اللائحة الموحدة لتحقيق الأهداف التالية:

أ- حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش ولأخطاء واكتشافها فور وقوعها.



- بـ- ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتتمالها.
- جـ- ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
- دـ- تحقيق التقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة، لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة.
- هـ- سلامـة أنظـمة الرقـابة الداخـلية وفـاعلـيـتها.

٤- مهـامـ وـاـختـصـاصـاتـ وـحدـةـ المـراجـعـةـ الدـاخـلـيـةـ:

تـخـصـ الـوـحـدةـ بـمـاـيـلـيـ:

- ١- تقويم أنظـمةـ الرـقـابةـ الدـاخـلـيـةـ،ـ بماـ فيـ ذـلـكـ النـظـامـ المـحـاسـبـيـ،ـ لـلـتـحـقـقـ مـنـ سـلـامـهـاـ وـمـلـاءـمـهـاـ،ـ وـتـحـدـيدـ أـوـجـهـ القـصـورـ إـنـ وـجـدـتـ وـاقـتـرـاحـ الوـسـائـلـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـلـازـمـةـ لـعـلاـجـهـاـ بـمـاـ يـكـفـلـ حـمـاـيـةـ أـمـوـالـ جـهـةـ وـمـمـتـكـاتـهـاـ مـنـ الـاخـتـلاـسـ أوـ الضـيـاعـ أوـ التـلـاعـبـ وـنـحـوـذـلـكـ.
- ٢- التـأـكـدـ مـنـ التـزـامـ جـهـةـ بـالـأـنـظـمـةـ وـالـلـوـائـنـ وـالـتـعـلـيمـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـالـيـةـ،ـ وـالـتـحـقـقـ مـنـ كـفـاـيـةـ وـمـلـاءـمـهـاـ.
- ٣- تقويم مـدـىـ كـفـاـيـةـ الـخـطـةـ التـنـظـيمـيـةـ لـلـجـهـةـ مـنـ حـيـثـ وـضـوحـ السـلـطـاتـ وـالـمـسـؤـلـيـاتـ وـفـصـلـ الـاـخـتـصـاصـاتـ الـمـتـعـارـضـةـ وـغـيرـذـلـكـ مـنـ الـجـوـانـبـ التـنـظـيمـيـةـ.
- ٤- تقويم مـسـتـوـيـ إـنـجـازـ جـهـةـ لـأـهـادـفـهـاـ الـمـوـضـوعـةـ،ـ وـتـحـلـيلـ أـسـبـابـ الـاـخـتـلـافـ إـنـ وـجـدـ.
- ٥- تحـدـيدـ مواـطنـ سـوـءـ اـسـتـخـدـامـ جـهـةـ مـوـارـدـهـاـ الـمـادـيـةـ وـالـبـشـرـيـةـ،ـ ماـ يـمـكـنـ جـهـةـ مـنـ معـالـجـهـاـ وـتـلـافـهـاـ مـسـتـقـبـلـاـ.
- ٦- فـحـصـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ بـالـمـصـرـوفـاتـ وـالـإـبـرـادـاتـ بـعـدـ إـتـمـامـهـاـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ كـوـنـهـاـ صـحـيـحةـ نـظـامـيـةـ.
- ٧- فـحـصـ السـجـلـاتـ الـمـحـاسـبـيـةـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ اـنـتـظـامـ الـقـيـودـ وـصـحـتـهـاـ وـسـلـامـةـ التـوجـيهـ الـمـحـاسـبـيـ.
- ٨- مـراجـعـةـ الـعـقـودـ وـالـاـتـفـاقـيـاتـ الـمـبرـمـةـ الـتـيـ تـكـونـ جـهـةـ طـرـفـاـ فـيـهـاـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ مـدـىـ التـقـيـدـ بـهـاـ.
- ٩- مـراجـعـةـ أـعـمـالـ الصـنـادـيقـ وـفـحـصـ دـفـاـتـرـهـاـ وـسـجـلـاتـهـاـ وـمـسـتـنـدـاتـهـاـ،ـ وـالـتـحـقـقـ مـنـ أـنـ الـجـردـ قـدـ تـمـ وـفـقاـ
- لـلـقـوـاعـدـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـقـرـرـةـ.
- ١٠- مـراجـعـةـ أـعـمـالـ الـمـسـتـوـدـعـاتـ،ـ وـفـحـصـ دـفـاـتـرـهـاـ وـسـجـلـاتـهـاـ وـمـسـتـنـدـاتـهـاـ،ـ وـالـتـحـقـقـ مـنـ أـنـ الـجـردـ وـالـتـقـوـيمـ
- وـأـسـالـيـبـ التـخـزينـ قـدـ تـمـتـ وـفـقاـ لـلـقـوـاعـدـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـقـرـرـةـ.
- ١١- مـراجـعـةـ التـقـاـرـيرـ الـمـالـيـةـ وـالـحـسـابـاتـ الـخـاتـمـيـةـ الـتـيـ تـعـدـهـاـ جـهـةـ وـالـتـأـكـدـ مـنـ دـقـتهاـ وـمـدـىـ موـافـقـهـاـ لـلـأـنـظـمـةـ
- وـالـلـوـائـنـ وـالـتـعـلـيمـاتـ وـالـسـيـاسـاتـ الـتـيـ تـطـبـقـهـاـ جـهـةـ.



- ١٢- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة.
١٣- قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في اللائحة.

٥- مهام أُسندت إلى وحدة المراجعة الداخلية:

تحتخص وحدة المراجعة الداخلية بالجامعة بالإضافة إلى الاختصاصات المسندة لها سابقاً بالآتي:

- ١- القيام بحملات تفتيشية على إدارات وكليات وعمادات الجامعة المختلفة والوحدات التابعة لها.
- ٢- مراقبة سير العمل في الجامعة والوحدات التابعة له، للتأكد من مطابقته لأنظمة اللوائح والإجراءات المتبعة.
- ٣- فحص الشكاوى التي تحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات المنوحة لها.
- ٤- تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجامعة بأسلوب يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.

ثالثاً: تعريف المراجعة / التدقيق:

تعتبر المراجعة / التدقيق من أهم الأنشطة المستقلة والموضوعية التي تقدم تأكيدات لتحسين جودة المعلومات المناسبة عن المخاطر المحتملة والتحقق من اتباع موظفي الجامعة لأنظمة اللوائح والسياسات والخطط والإجراءات المرسومة لهم من إدارة الجامعة مع تقديم الخدمات الاستشارية للجامعة بهدف تحسين وتقييم العمليات في كافة المجالات التشغيلية والمالية.

رابعاً: الأسس المهنية الالزمة لتنفيذ إجراءات المراجعة والتدقيق:

■ قواعد السلوك المهني للمراجعة والتدقيق الداخلي تصنف إلى مجموعتين:

الأولى: المبادئ: وهي مستويات عامة تحكم المهنة والسلوك المهني بشكل عام (النزاهة - الموضوعية - السرية - الكفاية)

الثانية: القواعد: تعتبر القواعد أكثر ارتباطاً بالأداء المهني على أرض الواقع

قواعد النزاهة: القيام بالعمل بجد _ الحرص على تطبيق النظام _ تجنب الأفعال غير النظامية _ احترام المهنة ورفع شأنها

قواعد الموضوعية: تجنب كل ما يجعله متحيز _ عدم قبول ما يفقده الحيادية



قواعد السرية: حماية سرية المعلومات _ عدم استغلال المعلومات.

قواعد الكفاية: العمل بكفاءة عالية وفق ما لديه من تأهيل وخبرات _ الالتزام بالمعايير المهنية والوظيفية _ العمل على تطوير الذات في كل المجالات وفي مجال عمله على وجه الخصوص.

• معايير المراجعة والتدقيق: (وفقاً للمعهد الدولي للمراجعين الداخليين IIA)

١- معايير الصفات:

المواصفات اللازمة لإدارة المراجعة الداخلية لتنفيذ مهامها بكفاءة وفاعلية وتحدد السمات التنظيمية والأشخاص القائمين بأعمال المراجعة وتتضمن:

- معيار الغرض والسلطة والمسؤولية.
- معيار الموضوعية والاستقلال.
- معيار العناية المهنية.
- معيار الرقابة.

٢- معايير الأداء:

تركز على الجوانب التنفيذية التي يجب أن تؤديها وحدة المراجعة الداخلية وموظفيها وتتضمن:

- معيار إدارة العمل داخل وحدة المراجعة الداخلية.
- معيار طبيعة ونطاق العمل.
- معيار تخطيط أعمال المراجعة.
- معيار أداء أعمال المراجعة.
- معيار التقارير ونتائج أعمال المراجعة.
- معيار المتابعة والتوجيه.
- معيار التقرير عن المخاطر.



■ العلاقات السلوكية والتنظيمية للمراجعين الداخلين / المدققين داخل الجامعة:

تفرض طبيعة العمل الذي يقوم به المراجع من مهام فحص ومراجعة كافة اعمال وأنشطة الجامعة أن يقيم العديد من العلاقات التي تمكّنه من تنفيذ العمل بالشكل المطلوب وأهمها:

(الإدارات العليا، والاستشارية والتنفيذية، والمساندة، الأشخاص الخاضعين للمراجعة، العاملين بوظائف التدقيق والرقابة)

١- علاقت المراجع الداخلي / المدقق بالإدارة العليا

■ ما تتوقعه الإدارة العليا من المراجع الداخلي:

- بذل العناية المهنية الواجبة
- اكتشاف أوجه القصور وتقديم التوصيات
- الأمانة والنزاهة
- الموضوعية والاستقلالية

■ ما يتوقعه المراجع الداخلي من الإدارة العليا:

- الدعم والتأييد والمساندة.
- إعطاء صلاحية الوصول إلى كافة المعلومات.
- وضع سياسات فاعلة ولوائح ونظم رقابة داخلية قوية.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية الازمة وفقاً لتقارير المراجعة.

٢- علاقت المراجع الداخلي / المدقق بالإدارات التنفيذية

■ ما تتوقعه الإدارات التنفيذية من المراجع الداخلي:

- التوجيه بتلافي الملاحظات وتصحيح الأخطاء وإعطاء التوصيات الفاعلة.
- مراجعة الأهمية النسبية للأخطاء والمخالفات.
- ابتكار طرق جديدة للتغيير والتطوير.
- تفهّمه لواقع ومشكلات وطبيعة العمل.



٣- ما يتوقعه المراجع الداخلي من الإدارات التنفيذية:

-إظهار روح التعاون.

-عدم تعمد إخفاء المشاكل.

-تفهم الدور الذي يقوم به المراجع.

-الالتزام باتخاذ الإجراءات التصحيحية بناءً على توصيات تقرير المراجعة.

٤- علاقت المراجع/المدقق الداخلي بالأشخاص الخاضعين للمراجعة:

إن العلاقة بين المراجع /المدقق الداخلي والأشخاص الخاضعين للمراجعة يجب أن تقوم على التعاون ومن ذلك إيجاد أرضية مشتركة للعمل تقوم على أساس هدف واحد وهو خدمة الجامعة والحفاظ على مصالحها.

٤- علاقت المراجع/المدقق الداخلي بالعاملين في وظائف التدقيق بالإدارات والرقابة:

فهي طبيعة ونطاق وظائف التدقيق والرقابة حتى لا يحدث تداخل أو ازدواجية فوظيفة المراجعة الداخلية تُعد مستقلة وتبعد عن رئيس الجامعة، كما أنها تدخل في الجانب الاستشاري ولا يجوز للمراجع المشاركة في أي عمل تنفيذي، وتعتبر أداة للمراجعة المستمرة على العمليات المالية والإدارية والتشغيلية والتنظيمية داخل الجامعة.

الوظائف الرقابية داخل الجامعة: (مدقق الحسابات - المراقب المالي - وظائف التدقيق الأخرى)

الوظائف الرقابية من خارج الجامعة: (الديون العام للمحاسبة - هيئة الرقابة ومكافحة الفساد - مراجع الحسابات الخارجي).

٥- الخصائص الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الفاعلة:

تكمّن أهمية دور الرقابة المالية والإدارية ونظام الضبط الداخلي في تحقيق نظام رقابة داخلية ذو جودة عالية وفاعل ويتصف بالعديد من الخصائص ومنها:

(مسار المراجعة الجيد - كفاءة الموظفين - الفصل بين المسؤوليات المتعارضة - تقارير الأداء).



٦- علاقـة المراجـعة الداخـلية بـأنظـمة الرقـابة الداخـلية فـي الجـامـعـة:

يجب أن تدرس وتقـيم وحدـة المراجـعة الداخـلية نـظام الرقـابة الداخـلية وفقـاً لبعـض المراـحل الجوـهـرـية المـمـثلـة في:

١- دراسـة شاملـة لنـظام الرقـابة الداخـلية لـتقييم الأنظـمة الرقـابـية في كـافـة مجالـات العمل بالـجامـعـة وأـسـالـيب الرقـابة المرـتبـطة بها.

٢- التـقيـيم المـبـدـئـي لنـظام الرـقـابة الدـاخـلـية.

٣- إـجرـاء اـختـبارـات المـراجـعة وـمـنـها:

• إـجرـاءات المـراجـعة التـحلـيلـية.

• اـختـبارـات الـالتزام.

• اـختـبارـات التـحـقـق.

٤- مـسـؤـولـيـة المـراجـعة الدـاخـلـية تـجـاه إـدارـة المـخـاطـر بـالـجامـعـة:

يـجب أـثـنـاء المـراجـعة وـالـتـدـقـيق الـقـيـام بـما يـلي:

١- التـأـكـد من وجود استـراتـيجـية لإـدارـة المـخـاطـر دـاخـلـ الجـامـعـة وـتـرـكـز على الـخطـوـات التـالـية:

- جـمع وـتـحـلـيلـ الـبـيـانـات وـالـمـعـلـومـات عن بيـئةـ الدـاخـلـية وـالـخـارـجـية لـلـجامـعـة.

- اـكتـشـاف وـتـحـدـيدـ وـتـوصـيفـ المـخـاطـرـ الـحـالـيـة وـالـمـسـتـقـبـلـيـة الـتـي تـواـجـهـ الجـامـعـة.

- تحـدـيدـ مـسـتـوـيـاتـ المـخـاطـرـ (ـتـقيـيمـ) باـسـتـخدـامـ الـوسـائـلـ الـعـلـمـيـةـ الـتـي تـقـيسـ الخـطـرـ، وـفـي ضـوءـ تـنـوـعـ حـجمـ الـخـسـائـرـ الـمـتـرـبـةـ عـلـيـهاـ، وـدـرـجـةـ تـأـيـرـهـاـ عـلـىـ الـجـامـعـةـ، وـقـدرـاتـهاـ الـمـالـيـةـ-الـتـشـغـيلـيـةـ-الـإـادـارـيـةـ لـتـحـدـيدـ أـفـضـلـ طـرـقـ لـمـواـجـهـةـ الـمـخـاطـرـ وـالـتـعـاملـ معـهـاـ.

٥- تـؤـخذـ الـمـعاـيـرـ التـالـيةـ لـتـصـنـيفـ الـمـخـاطـرـ:

• عـلـاقـتهاـ بـالـأـهـدـافـ الـاستـراتـيجـيـةـ أوـ الـرـئـيـسـيـةـ.

• عـلـاقـتهاـ بـسـمعـةـ الـجـامـعـةـ.

• اـحـتمـالـيـةـ الـحـدـوثـ.

• طـولـ فـتـرةـ تـكـرارـ الـحـدـوثـ.



• الخسائر المادية.

- تحديد أفضل الطرق المواجهة للمخاطر والتعامل معها (الاستجابة للمخاطر).

- مراجعة مدى جودة السياسات والبرامج التنفيذية الموضوعة لمواجهة المخاطر.

- وضع الإجراءات التصحيحية الضرورية لتطوير سياسات الجامعة وبرامجه لإدارة المخاطر.

- التنسيق بين الإدارات المختلفة ذات العلاقة لتطوير نظم إدارة المخاطر بالجامعة.

- التحقيق من تنفيذ الإدارات المعنية بالمراجعة للتوصيات.

- المساهمة في نشر الوعي بأنواع المخاطر التي تواجه الجامعة.

٢- مراجعة الأطر العام لمخاطر الجامعة ووضع التوصيات لتعديلها في ضوء أداء الجامعة واستراتيجيتها:

يجب أثناء المراجعة التأكد من (المخاطر المالية - المخاطر التشغيلية-المخاطر التنظيمية -المخاطر التسويقية- المخاطر البشرية).

٣-تنفيذ إجراءات المراجعة والتدقيق لمواجهة المخاطر وذلك من خلال المراحل الأساسية:

• مرحلة تخطيط عملية المراجعة

• مرحلة تنفيذ عملية المراجعة

• مرحلة إعداد تقرير المراجعة

• مرحلة المتابعة

٤-الالتزام بمعايير المراجعة وقواعد السلوك المهني أثناء تقييم عمليات إدارة المخاطر بالجامعة.

▪ مسؤولية المراجعة والتدقيق تجاه حالات الخطأ وذلك:

أ. تقييم مستوى الخطأ الناشئ من وجود أخطاء وتلاعب ذات تأثير جوهري أثناء وضع خطة المراجعة وبرامجهها.

ب. بذل العناية المهنية القصوى في تخطيط وتنفيذ المراجعة وتقييم النتائج المتحصل عليها.

▪ مسؤولية المراجعة عن تطبيق آليات الحكومة بالجامعة:

- مراجعة خطط واستراتيجيات الجامعة والتأكد من اتساقها مع مبادئ الحكومة.

- التأكد من مدى وجود وتفعيل مبادئ الحكومة كمحور أساسي من محاور الخطة الاستراتيجية للجامعة.



- التأكد من توفر الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ المبادرات المرتبطة بالجامعة وصحة التقديرات المرتبطة بها.
- التأكد من ترجمة خطط ومبادرات الحكومة بشكل كافي في ضوء الاعتمادات المالية للجامعة.
- التأكد من وضع وتفعيل سياسة إعلامية وتسويقية ملائمة للترويج لمبادرات الجهات بالجامعة فيما يتعلق بحكومة رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- وضع وتفعيل نظام لتقييم معدلات إنجاز الجامعة المرتبطة بتنفيذ مبادرات حوكمة رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- وضع تصور كامل لنظام الرقابة الداخلية بالجامعة وآليات تطويره بما يتوافق مع مبادئ الحكومة.
- الالسهام في تقييم منتجات القطاعات التدريبية بالجامعة في ضوء متطلبات تطبيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- التأكد من وضع أدلة إجراءات تنفيذية للحكومة داخل كل إدارة من إدارات الجامعة.

▪ توثيق إجراءات المراجعة والتدقيق الداخلي:

تسجيل لإجراءات المراجعة المنفذة وأدلة المراجعة المناسبة التي تم الحصول عليها من الجامعة والاستنتاجات التي توصل إليها المراجعين وذلك من خلال أدوات التوثيق التالية:

- ١-أوراق عمل المراجعة.
- ٢-أدلة الإثبات.
- ٣-ملفات المراجعة.

خامساً: مراحل تنفيذ المراجعة والتدقيق بوحدة المراجعة الداخلية؛

- ١-تخطيط أعمال المراجعة
- ٢-تنفيذ أعمال المراجعة
- ٣-إعداد تقرير المراجعة
- ٤-المتابعة والتوجيه

❖ تخطيط أعمال المراجعة والتدقيق:

١-عمليات المسح المبدئي وبناء ملف المخاطر:

- الاطلاع على النظم والتعليمات والقرارات التي تحكم أداء الجامعة.
- التعرف على النشاطات التي تمارسها الإدارات المختلفة داخل الجامعة.



- دراسة طبيعة عمل الموظفين والتعرف على مؤهلاتهم وخبراتهم الوظيفية.

- مقاولة المسؤولين والموظفين والاستفسار عن المخاطر المحتملة للإدارات داخل الجامعة.

٢- بناء الخطة السنوية لوحدة المراجعة الداخلية:

إعداد خطة سنوية مكتوبة تشمل:

• ما سيتم تنفيذه من أعمال خلال السنة القادمة بناء على المخاطر المحتملة.

◦ إيضاح الهدف العام.

◦ إيضاح المهام الواجب القيام بها.

◦ إيضاح الفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ المهام.

◦ إيضاح الاحتياجات التدريبية والمادية التي تحتاجها لتنفيذ الخطة.

◦ الرفع بالخطة لرئيس الجامعة لاعتمادها.

٣- بناء برنامج المراجعة (تحديد الإجراءات والتعليمات التفصيلية لتنفيذ المراجعة) ويتضمن عناصر أساسية:

◦ معلومات أولية عن الإدارة أو النشاط الذي سوف يتم مراجعته

◦ تحديد نطاق المراجعة ومكانها والزمن لتنفيذها.

◦ اختيار أساليب وإجراءات المراجعة المناسبة.

◦ أهداف المراجعة.

◦ خطوات المراجعة (عامة/تفصيلية).

◦ تحديد المسؤول عن أعمال المراجعة.

◦ تحديد الوقت التقديرى الذى يحتاجه المراجعون لإنجاز المراجعة.

❖ تنفيذ أعمال المراجعة:

١- الإجراءات التنظيمية لتنفيذ أعمال المراجعة:

- بعد اعتماد برنامج المراجعة من مدير وحدة المراجعة الداخلية.

- يقوم المراجع بمخاطبة الإدارة المعنية بالمراجعة ويحدد موعد وموضع المراجعة.

- يتم مراجعة الخطاب واعتماده من مدير وحدة المراجعة.

- حفظ الخطاب المرسل بملف الجهة المعنية بالمراجعة.

- بعد مرور أسبوع يتم التذكير بموعيد المراجعة للجهة المعنية.

- قبل الزيارة يتم الاجتماع ويقوم فريق المراجعة بدراسة الإدارة وفهم نشاطها ومهامها وأهدافها من

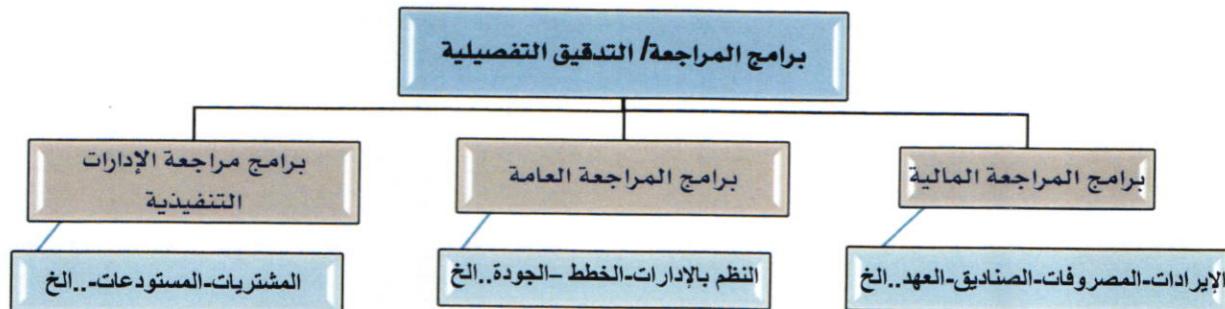
خلال الدليل التنظيمي للجامعة



- يتم تعبئة نموذج المراجعة.
- بعد عودة فريق المراجعة يقوم المراجع بتفريغ قائمة (نموذج المراجعة) المبدئي محدد به المخاطر والتوصيات وفهرسة المراجع ويتم التوقيع عليه واعتماده من قبل مدير وحدة المراجعة الداخلية.
- بعد الانتهاء من عمليات المراجعة وجمع الأدلة يقوم المراجع بأعداد (تقرير المراجعة) والرفع لمدير وحدة المراجعة الداخلية.
- يتم مراجعة التقرير والتوصيات من قبل مدير وحدة المراجعة الداخلية واعتماده
- يرسل (تقرير المراجعة) للإدارة المعنية بالمراجعة بخطاب رسمي في حال وجود ملاحظات لطلب الرد عليها ومتابعتها.
- يتم إضافة الرد أو الإجراء المتخد على الملاحظات من قبل الإدارة المعنية بالمراجعة إلى التقرير الأصلي.

٢- برامج المراجعة / التدقيق تنقسم إلى:

- أ- برامج المراجعة العامة
- ب- برامج مراجعة الحسابات للجامعة
- ج- برامج مراجعة إدارات الجامعة



حسب ما ورد في المادة (العاشرة) من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية فإن برامج المراجعة / التدقيق تشمل ما يلي:

▪ اختصاصات المراجعة المالية:

- « التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- « فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.



- ◀ فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
 - ◀ مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
 - ◀ مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
 - ◀ مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعهد بها الادارة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجامعة.
- اختصاصات المراجعة التشغيلية (غير المالية):
- ◀ تقويم أنظمة الرقابة بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءتها، وتحديد أوجه القصور أن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها، بما يكفل حماية أموال الجامعة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع والتلاعب ونحو ذلك.
 - ◀ تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة.
 - ◀ تقويم مستوى إنجاز الجامعة لأهدافها الموضوعة وتحليل أسباب الاختلاف أن وجد
 - ◀ تحديد مواطن سوء استخدام الجامعة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجامعة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
 - ◀ مراجعة العقود والاتفاقيات المرتبطة التي تكون الجامعة طرف فيها للتأكد من مدى التقييد بها.
 - ◀ تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
 - ◀ قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها بها رئيس الجامعة وذلك في مجال اختصاصها المشار إليها في هذه اللائحة.

❖ إعداد تقرير وحدة المراجعة الداخلية:

إبلاغ نتائج المراجعة عن طريق التقارير والذي بدوره يعكس جهود المراجعة وإنجازاتها والافصاح عما انكشفثناء المراجعة من جوانب إيجابية وجوانب سلبية والجوانب التي تحتاج إلى تحسين وتطوير الاجراء بالإدارات المعنية بالمراجعة.

1- أنواع التقارير المقدمة للإدارة العليا:

- تقارير عن نشاط المراجعة
- تقارير بإبلاغ نتائج المراجعة



٢- أهداف تقارير وحدة المراجعة الداخلية:

تبليغ الإدارة العليا والإدارات بنتائج وملحوظات أعمال المراجعة التي نفذتها لتحفيز الادارات نحو تطوير وتحسين أدائها عن طريق إيضاح أسباب وأثار الملاحظات وتوفير الاقتراحات العملية والبناءة لحل تلك المشكلات لتحقيق وحدة المراجعة الداخلية أهدافها.

٣- معايير إعداد تقارير المراجعة والتدقيق:

معايير شكلية:

- الكتابة على أوراق رسمية.
- وضع عنوان وصفي يعبر عن نتيجة المراجعة.
- صحة التوجيه للجهة الخاضعة للمراجعة.
- تحديد الفترة الزمنية التي شملها التقرير.
- إصدار التقرير فور انتهاء أعمال المراجعة.
- توقيع التقرير من مدير وحدة المراجعة الداخلية.

معايير محتوى:

- شرح أي قيود فرضت على المراجع.
- تحديد أهداف المراجعة ونطاقها الزمني والمكاني.
- إصدار الرأي أو التقرير في الوقت المناسب.
- التبليغ عن حالات عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات.
- الاستناد والإشارة 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 حول نتائج وملحوظات المراجعة.
- التركيز على التوجيه البناء وكتابة التقرير بصورة متوازنة.
- تضمين التقرير الاقتراحات والتوصيات الالزمة لعلاج الإشكاليات المكتشفة.

٤- خصائص التقارير الجيدة:

يجب أن تتصف تقارير المراجعة الداخلية بالخصائص التالية:

- الموضوعية • الإيجاز • المقترنات البناءة • التوقيت المناسب

٥- نوع التقارير:



• تقارير دورية وربع سنوية • تقرير سنوي • تقرير يقدم متى دعت الحاجة لذلك

٦- خطوات اعداد التقارير:

- تكليف مدير وحدة المراجعة الداخلية لرئيس فريق عمل المراجعة بكتابة المسودة الأولية للتقرير (ربع سنوي).

- يتم إعداد التقارير متضمنه:

■ الحالة ■ الأثر ■ التوصية ■ ردود الإدارات ■ الإجراء المتخد

- يقوم مدير وحدة المراجعة الداخلية بمراجعة مسودة التقرير وإبداء الملاحظات عليه لتعديلها وإعادتها لرئيس فريق العمل.

- يقوم رئيس فريق عمل المراجعة بعمل التعديلات اللازمة وإعادة التقرير لمدير وحدة المراجعة للتوقيع.
- ورفع التقرير لرئيس الجامعة.

- يتم انتظار مصادقة رئيس الجامعة وأخذ توجيهاته على التقرير.

- يتم تزويد أي إدارة بصورة من التقرير إذا تضمن توجيه رئيس الجامعة بذلك.

- يتم حفظ التقرير وتوجيهات رئيس الجامعة في ملف التقارير (توثيق).

❖ المتابعة للتوصيات والتوجيهات:

١- تكليف مدير وحدة المراجعة الداخلية لرئيس فريق المراجعة بمتابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية التي تم اعتمادها من رئيس الجامعة

٢- يقوم رئيس فريق المراجعة بمراجعة التقارير (السنوية) و(ربع السنوية).

٣- التواصل مع الإدارات التنفيذية محل المراجعة لمعرفة مدى تنفيذ توصيات المراجعة.

٤- تحديث ملف متابعة التوصيات (بتسجيل التوصيات الغير منفذة)

٥- يتم مراقبة الإدارة المعنية التي لم تنفذ التوصيات لمعرفة أسباب عدم التنفيذ.

٦- يتم دراسة إجابات الإدارة على أسباب عدم التنفيذ ورفع خطاب لرئيس الجامعة بالتوصيات وإجابات الإدارة المعنية عن أسباب عدم التنفيذ.

٧- في حال توجيه الإدارة العليا للإدارة المعنية بالمراجعة بأي توجيه يتم إيضاح ذلك في (التقرير السنوي)

٨- يتم حفظ جميع مخاطبات الإدارة العليا وإجابات الإدارات المعنية بالمرجعية في ملف التوصيات.



(ملحق النماذج)



[16]

١- نموذج المسح المبدئي:

٥٢٠٢١ / ٥١٤٤٣ - ٥٢٠٢٢ / ٥١٤٤٤

اسم مهمة المراجعة	(مسح مبدئي)
معلومات عن الجهة عمادة / كلية / إدارة	<input type="radio"/> المقر: <input type="radio"/> الموقع: <input type="radio"/> عدد المباني: <input type="radio"/> المبني حكومي ✓) <input type="radio"/> المبني مستأجر ✓) ..نهاية عقد الإيجار للمبني: / / ١٤٤
معلومات المنسوبين	<ul style="list-style-type: none"> ◦ عدد أعضاء/أعضاء هيئة التدريس ◦ عدد الموظفين/الموظفات _ فئة اداري ◦ عدد الموظفين/الموظفات _ فئة فني ◦ عدد الممارسين/الممارسات _ فئة صحي ◦ عدد موظفين/موظفات_ مستخدم ◦ عدد موظفين/موظفات_ بند الأجرور ◦ عدد موظفين/موظفات شركة متعاقدة <input type="radio"/> اجمالي عدد منسوبى الجهة :

وصف الزيارة

صفة الزيارة (✓)	○ مسح مبدئي ○ تعقيبيه ○ ختامية
موعد الزيارة	الوقت: / / ١٤٤ . اليوم/ ص/م
طبيعة الزيارة (✓)	<input type="radio"/> زيارة استكشاف ومسح مبدئي. <input type="radio"/> زيارة بدأ اعمال المراجعة. <input type="radio"/> زيارة مناقشة واستكمال مراجعة سابقة.

خاص بوحدة المراجعة الداخلية

* فريق العمل: <input type="checkbox"/> قسم المراجعة التشغيلية <input type="checkbox"/> قسم المراجعة المالية	المكلفين بال مهمة
---	-------------------

*تنبيه:

هذا الملف بكامل محتوياته سرى وخاص بوحدة المراجعة الداخلية لا يجوز الاطلاع عليه أو تصوير شيء منه إلا بخطاب رسمي.



(١-١) قائمة مسح مبدئي

م	بنود الاستقصاء/المسح	قياس المراجعة						وصف الوضع	المخاطر	توصية/فريق المراجعة
		نعم	احياناً	لا	يطبق	لا	لا توجد			
١	أهداف الإدارة									
١	هل يوجد بالإدارة (رؤية-رسالة — أهداف) معتمدة؟									
٣	هل يوجد دليل إجرائي لعمل ومهام الإدارة؟									
٤										
٥										
ب	التنظيم									
٨	هل يوجد خطة سنوية لتحقيق أهداف الإدارة؟									
٩	هل تم متابعة تنفيذ الخطة السنوية؟ برفع تقارير دورية؟									
١٠	هل وزعت المسؤوليات؟									
ج	التنظيم									
١٢	هل يوجد دليل إجرائي/ تنظيمي لعمل الإدارة معتمد؟									
١٣	هل يوجد هيكل تنظيمي معتمد بالإدارة؟									
١٤	هل تم توزيع الموظفين/الموظفات على الأقسام بشكل كفء مع مراعاة كثافة الأعمال؟ وعدد الأقسام الإدارية (.....)؟									
١٥	هل يتتوفر سجل لجميع تكليفات الموظفين/ الموظفات									
١٦										
١٧										
١٨										

*تنبيه:

هذا الملف بكامل محتوياته سري وخاص بوحدة المراجعة الداخلية لا يجوز الاطلاع عليه أو تصوير شيء منه إلا بخطاب رسمي.



٢-نموذج إعداد خطة المراجعة:

رقم رفع تقرير المراج عه النهائ ي	مدة تقييم نتائج المراجعة	احتياجا ت المراجعة (تدريسيه- مادية)	تاريخ مهمة المراجعة	المدة الزمنية المقترن ة لمهمة المراجعة	مراحل عملية المراجعة						برام ج المراج عه م
					الأهداف التفصيلي ة للمراجعة	الهدف العام ة للمراج عه	عملية المسح المبدئي ي	عملية الاجتماعا ت المبدئي ة قبل المراجعة	تخطيط عملية المراجعة		
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											
٨											
٩											
١٠											
١١											
١٢											
١٣											
١٤											
١٥											
١٦											

وحدة المراجعة الداخلية



٣-نموذج تكليف مهمة مراجعة:

معلومات عامة عن مهمة المراجعة /				
ملاحظات	تاريخ مهمة المراجعة		الإدارة محل المراجعة	اسم المراجع / المراجعة
	نهاية المهمة	بدء المهمة		



٤-نموذج برنامج مراجعة

*خاص بالمراجع: ضع علامة (✓) أمام كل معيار حسب المقياس للواقع الفعلي مع إرفاق مستند للثبات ، في حال لا يوجد مستند بشكل نهائي يوضع (✗).

المعايير	م	النوع	مقياس المراجعة					الإرشادات	ال المستند
			D	C	B	A	لا يطبق		
الأولى السياسات العامة للإدارة (التخطيط التنظيم...)									
١ هل تتوفر (الرؤية-رسالة-هيكل التنظيمي) للإدارة									
٢ هل تم إعداد خطة سنوية لتحقيق أهداف الإدارة وتم اعتمادها									
٣الخ									
٤									
٥									
ثانية الإجراءات والعمليات (الإدارية-المالية)									
أ-إجراءات المنافسات العامة:									
٦ هل يتم أعداد بيان بالمنافسات (العامة-المحددة) وتحديثه بشكل مستمر خلال السنة									
٧ هل يتم تدقيق معاملات الشراء المباشر والمنافسات حسب (اللوائح والأنظمة)									
٨الخ									
ج- مرحلة تلقي العروض والترسيمة:									
٩ هل تقوم الجهة الطالبة للشراء بتزويدكم بكشوفالخ									
١٠									
١١									
د-مرحلة استلام الأصناف من الموردين:									
١٤ هل يتم إعداد (أشعار استلام مؤقت)الخ									
١٥									
١٦									

تنبيه:

هذا الملف بكامل محتوياته سري وخاص بوحدة المراجعة الداخلية لا يجوز الاطلاع عليه أو تصوير شيء منه إلا بخطاب رسمي.



(ملحق اللوائح_القرارات)

