

الفصل السادس عشر

الرقابة الإدارية والمالية

مقدمة:

تحتل عملية الرقابة الإدارية والمالية أهمية كبيرة في العملية الإدارية ، لذا لا بد من تنظيم عملية الرقابة بشكل يجعل منها أداة فعالة في تطوير وتوجيه عمل الإدارات المختلفة ، وبما أن الأجهزة الحكومية هدفها الأساسي هو تقديم الخدمة للمواطنين بدقة وسرعة وشفافية ، إذن لا بد من ضمان تقديم هذه الخدمة بأسرع وأقل وقت وجهد وتكلفة وهنا يأتي دور الأجهزة الرقابية لضمان تقديم هذه الخدمات.

وللتحدث عن عملية الرقابة الإدارية والمالية، لا بد من تحديد مفهوم الرقابة بشكل عام ثم تحديد مفهوم الرقابة الادارية والمالية. فقد تعددت التعريفات المتعلقة بالرقابة بشكل عام فقد عرفها (فايول) بأنها "التحقق مما اذا كان كل شيء يسير وفقاً للخطة المرسومة والتعليمات الصادرة والقاعدة المقررة لبيان نواحي الضعف أو الخطأ من أجل تقويمها ومنع تكرارها".¹

بينما عرفها الدكتور فؤاد العطار بأنها "وظيفة تقوم بها السلطة المختصة بقصد التحقق من أن العمل يسير وفقاً للأهداف المرسومة بكفاءة وفي الوقت المحدد لها".²

وبناءً على ما تقدم يمكننا القول أن الرقابة تعني التحقق والتأكد من التزام الإدارة بالقوانين والأنظمة والتعليمات في أدائها لعملها لتحقيق الأهداف المرسومة، وفق الخطط الموضوعة، بكفاءة وفاعلية والوقوف

¹ شبحا، الإدارة العامة، ص. 415.

² العطار، مبادئ الإدارة العامة، ص. 179.

على نواحي القصور والخطأ ومن ثم العمل على علاجها، ومنع تكرارها.

أما الرقابة الإدارية : يقصد بها الرقابة الصادرة عن الجهات الإدارية التي تكون الجهاز التنفيذي والإداري للدولة، وينصرف مفهوم الرقابة الإدارية ليشمل المرافق العامة المركزية، وكذلك المرافق العامة اللامركزية، بهدف ضمان إحترام القانون وحماية المصلحة العامة. وهي عبارة عن عملية تقييم النشاط الإداري الفعلي للتنظيم ومقارنته بالنشاط الإداري المخطط ومن ثم تحديد الانحرافات بطريقة وصفية بهدف اتخاذ ما يلزم لمعالجة الانحرافات وتصويبها.

أما من الجانب المالي: فتعنى نظام المراقبة الذي ينصب على الإجراءات الإدارية اللازمة لصياغة القرارات الإدارية وتحقيق الكفاءة الاقتصادية.

أما من الجانب القانوني: فهي الرقابة التي تمارس من قبل الإدارة على نفسها، فهي رقابة ذاتية سواء كانت خارجية تمارس من قبل أجهزة مركزية مستقلة أو كانت رقابة داخلية تمارس من داخل الجهاز الإداري.

أما الرقابة المالية: هي الرقابة التي تستهدف التأكد من حسن استعمال المال العام، بما يتفق مع أهداف التنظيم الإداري. وتستهدف الرقابة المالية تحقيق الغايات المحاسبية للمنشأة أو الوحدة الحكومية ويتمثل ذلك بالالتزام بالسياسات والإجراءات المحاسبية والمالية، والمحافظة على موارد وممتلكات وأصول تلك المنشأة أو الوحدة والتحقق من إلزام الإدارة بالتشريعات المعمول بها في تحصيل الإيرادات العامة وصرف النفقات العامة والتأكد من أن النفقات تتم في الأوجه المحددة قانوناً وبما يخدم المصلحة العامة.

المدلول القانوني للرقابة الإدارية والمالية:

تضمنت الكثير من الدساتير نصوصاً خاصة بالرقابة على أعمال الإدارة، فقد نصت المادة (17) من الدستور الأردني على أنه (للأردنيين الحق في مخاطبة السلطات العامة فيما ينوبهم من أمور شخصية أو فيما له صلة بالشؤون العامة بالكيفية والشروط التي يعينها القانون¹).

كما نصت المادة (114)² على أنه (لمجلس الوزراء بموافقة الملك أن يضع أنظمة من أجل مراقبة تخصيص وإنفاق الأموال العامة وتنظيم مستودعات الحكومة) كما نصت المادة (119)³ من الدستور الأردني على أنه (يشكل بقانون ديوان محاسبة لمراقبة إيرادات الدولة ونفقاتها وطرق صرفها).

نشأة ومراحل تطور الرقابة الداخلية:

1. قبل إعادة الهيكلة

2. بعد إعادة الهيكلة

المرحلة الأولى: قبل إعادة الهيكلة

تجسدت جهود وزارة المالية في تطوير الرقابات الداخلية في سلسلة من الإجراءات وعلى النحو التالي:

✓ بلاغ رئاسة الوزراء رقم (31) لسنة (1992) والذي تم بموجبه إنشاء مديريات الرقابة الداخلية في القطاع العام وتحديد مهامها وواجباتها.

✓ صدور قرار مجلس الوزراء رقم (550) تاريخ 26/2/2006 والذي أوصى بإستحداث وحدة رقابة مركزية ترتبط مباشرة بمعالي وزير المالية ويناط

¹ الدستور الأردني ، المادة (17).

² الدستور الأردني، المادة (114)

³ الدستور الأردني، المادة (119)

بها مهمة تقييم وتطوير وتأهيل وحدات الرقابة لتصبح أكثر فعالية وكفاءة في تحقيق أهدافها الرقابية.

✓ تعديل المادة (51/ب) من النظام المالي لسنة 94 وتعديلاته لتصبح (يصدر وزير المالية التعليمات التنظيمية والتطبيقية لوحدات الرقابة الداخلية في الوزارة والدائرة والمؤسسة حسب مقتضى الحال وما تقتضيه عمل الوحدات).

✓ إنجاز التعليمات التنظيمية لعمل وحدات الرقابة الداخلية والتي تم تعميمها بموجب كتاب تعميم بتاريخ 9/3/2008 إستناداً للمادة (51/ب) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 والتي حددت نطاق العمل ومجالاته والمهام والمسؤوليات والمستوى الإداري والهيكل التنظيمي والمؤهلات وخبرات العاملين في تلك الوحدات.

✓ الإنتهاء من عمل دراسة تختص بالعمل الرقابي في القطاع العام تحت إسم 'دراسة العمل الرقابي في الجهاز الحكومي الأردني من واقع وتطلعات'.

✓ إعداد المعايير الرقابية بالتنسيق مع مكتب GTZ .

✓ إعداد مشروع دليل الإجراءات الرقابية والخاص بوزارة المالية وتعميمة على الدوائر للإقتداء به في إعداد أدلة رقابية خاصة بكل وزارة ودائرة حسب طبيعة عملها مع مراعاة القواسم المشتركة بين جميع الوزارات والدوائر.

المرحلة الثانية: بعد إعادة الهيكلة

صدر قرار إعادة هيكلة وزارة المالية بموجب كتاب معالي وزير المالية رقم 3524/38/1/12 تاريخ 2009/2/12 والذي تمخض عنه دمج وحدة الرقابة المركزية بمديرية المراقبة والتفتيش تحت مسمى قسم تطوير الرقابات الداخلية والذي باشر عمله وفقاً لهذه الرؤية بسلسلة من الإجراءات والخطوات وعلى النحو التالي:

✓ وضع منهجية عمل يتم من خلالها تحديد آليات وخطط العمل في القسم في مديرية المراقبة والتفتيش كأحد أذرع وزارة المالية المعني برفع كفاءة الرقابة على المال العام.

✓ تعديل التعليمات التنظيمية لعمل وحدات الرقابة الداخلية في القطاع العام لتصبح ملائمة مع الوضع التنظيمي القائم بعد قرار الهيكلية المشار إليه أعلاه.

✓ تم إعداد ورشة عمل بمشاركة عدد من الخبراء الأجانب والعرب والمحليين وانبثق عنها مجموعة من التوصيات تمثلت بمعالجة الأبعاد التالية للنهوض بتطوير عمل مديريات الرقابة الداخلية في القطاع العام على النحو التالي:

1. البعد المهني

2. البعد التشريعي

3. البعد التنظيمي

4. بعد الموارد البشرية.

✓ تم تشكيل فريق مسوحات ميداني بهدف جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن واقع مديريات الرقابة الداخلية في القطاع العام.

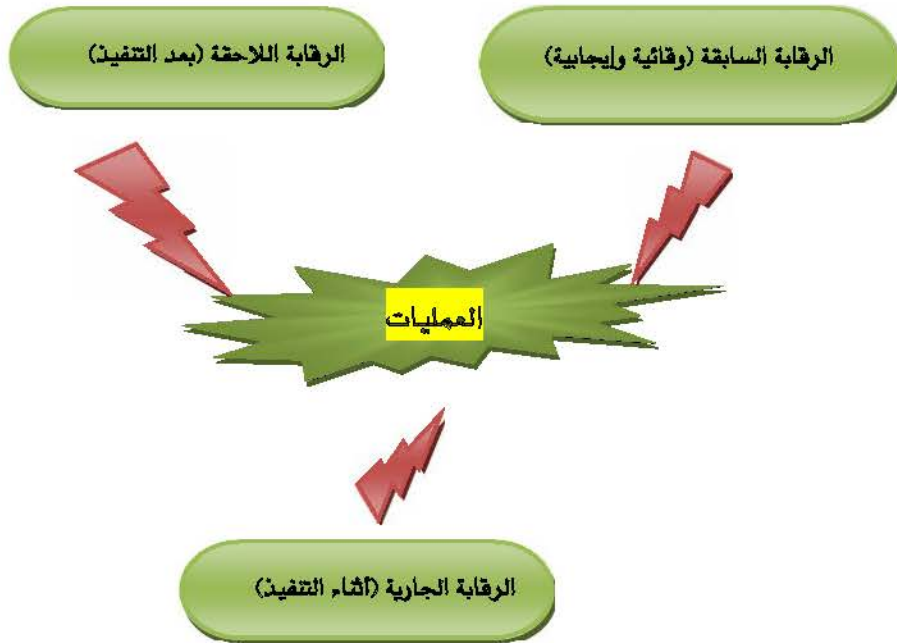
✓ قام قسم تطوير الرقابات بإعداد تعميم موجه إلى الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة يبين من خلاله آلية التواصل وكيفية تعبئة النماذج المحوسبة بالبيانات واستلامها من قبلهم.

مفهوم الرقابة الداخلية:

هي عملية مستمرة متجددة يتم بمقتضاها التحقق من أن الأداء يتم على النحو الذي حددته الأهداف والمعايير الموضوعية وذلك بقياس درجة نجاح الأداء الفعلي في تحقيق الأهداف والمعايير بهدف التقويم والتصحيح من النواحي التالية:

1. الإلتزام بالتشريعات المعمول بها.
2. فاعلية وكفاءة العمليات.
3. الثقة في التقارير المالية.

الرقابة من حيث الزمن:



¹ دورة المحاسب الحكومي، مديرية المركز التدريبي، وزارة المالية، الرقابة الداخلية في الجهاز الحكومي 2010

الرقابة السابقة (الوقائية / ايجابية)

تتم قبل بداية العمليات والأنشطة وتشمل مراجعة كل من السياسات والإجراءات والقواعد الموضوعية وذلك بهدف التأكد من الأنشطة المخططة وفقاً للتنفيذ الذي سوف يتم، والهدف من إجراء الرقابة المسبقة منع وقوع المشكلات قبل حدوثها.

الرقابة الجارية (أثناء التنفيذ)

تتم أثناء التنفيذ وذلك من خلال نظام الرقابة والغرض منها متابعة التنفيذ لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.

الرقابة اللاحقة (بعد التنفيذ)

تتم بعد إنهاء العمل من خلال جمع المعلومات والوصول للنتائج وهل هي مطابقة كما هو مخطط لها.

أسباب الاهتمام بوجود نظام رقابة داخلية فعال:

1. حاجة الإدارة العليا إلى وجود نظام فعال يحقق أهدافها
2. زيادة حجم الوزارات و المؤسسات الحكومية والدوائر التابعة لها في مختلف المحافظات والألوية.
3. تحول عملية التدقيق الشامل إلى تدقيق يقوم على أساس العينة

وظائف وأهداف الرقابة الداخلية:

1. وظيفة وقائية
2. وظيفة ارتقائية
3. وظيفة إحصائية

الوظيفة الوقائية وتهدف إلى:

- ✓ حماية الأموال العامة من الضياع والسرقة والإختلاس وسوء الاستعمال.
- ✓ التأكد من دقة البيانات والمعلومات المالية بالدفاتر والسجلات عن طريق محاولة منع الأخطاء المتعمدة وغير المتعمدة لضمان الثقة في إمكان الاعتماد عليها قبل اتخاذ القرارات أو رسم أية خطط مستقبلية

الوظيفة الإرتقائية وتهدف إلى:

- ✓ تأهيل القائمين بالعمل الرقابي بقصد رفع كفاءة العملية الرقابية.

الوظيفة الإحكامية وتهدف إلى:

- ✓ ضمان الإلتزام بتنفيذ السياسات الإدارية المرسومة للدائرة.

أنواع الرقابة الداخلية¹



الرقابة المحاسبية

تهدف إلى التأكد من دقة القوائم المالية المدونة في الدفاتر والسجلات لتحقيق الثقة وإمكانية الإعتماد عليها وتتمثل أهم الوسائل المستخدمة لتحقيق هذا الهدف في وجود نظام مستندي سليم وإتباع نظرية القيد المزدوج في إثبات العمليات بالدفاتر وإستخدام الحسابات المدققة الإجمالية كحساب إجمالي المدينين والدائنين وإعداد موازين مراجعة شهرية وإجراء المصادقات مع العملاء والموردين وإتباع نظام الجرد

¹ دورة المحاسب الحكومي، محور الرقابة، المركز التدريبي وزارة المالية، 2010

المستمر مع إجراء المطابقة بين بطاقات الصنف ونتائج الجرد الفعلي وإجراء المطابقة بين كشوف البنك الدورية والدفاتر وعمل مذكرات التسوية واعتماد قيود التسوية التي بالدفاتر من قبل الشخص المسؤول وإجراء المراجعة لكل ما يتم إثباته بالدفاتر والسجلات.

الرقابة الإدارية:

وتهدف هذه الرقابة إلى تحقيق أقصى كفاية إنتاجية ممكنة بتحقيق الإستخدام الأمثل لموارد الدائرة وضمان الإلتزام بتنفيذ السياسات الإدارية المرسومة ومن أهم وسائل تحقيق الأهداف: الموازنة التخطيطية والتكاليف المعيارية ودراسة الوقت والحركة وإستخدام أساليب الرقابة على الجودة بالإضافة إلى إجراء التحليل المالي للبيانات وإستخدام نظام التقارير الدورية لضمان تدفق المعلومات ما بين المستويات الإدارية المختلفة.

الضبط الداخلي:

ويهدف إلى حماية أصول المؤسسة من الضياع والسرقة والإختلاس وسوء الإستعمال ويقصد بالضبط ذلك النظام وما يرتبط به من وسائل وإجراءات تهدف إلى ضبط عمليات المؤسسة ومراقبتها تلقائياً بصورة مستمرة.

ويعتمد نظام الضبط الداخلي على تقسيم الأعمال وتحديد الواجبات والإختصاصات والمسؤوليات والفصل بين الوظائف المتعارضة وبالتالي تعتمد أسس الضبط الداخلي على الفصل بين اختصاصات كل من الإدارات التي تقوم بتنفيذ العمليات والإدارات التي تقوم بالحاسبة على العمليات، والإدارات التي تختص بالمحافظة على الأصول، ويشمل الضبط الداخلي مجموعة من القواعد الرقابية يمكن تقسيمها إلى ثلاث مجموعات:

قواعد إدارية: وتتمثل في مجموعة من الإجراءات التي تحقق الرقابة من خلال تحديد الإختصاصات وتوزيع المسؤوليات بهدف تكامل الجهود

المبدولة وعدم تعارض الإجراءات التفصيلية التي تحدد خطوات أداء جميع عمليات المؤسسة وتغيير الواجبات الموكولة للعاملين من وقت لآخر.

قواعد محاسبية: وتشمل مجموعة من الإجراءات التي تزيد من فعالية النظام المحاسبي في الرقابة على نشاطات القطاع العام ومن أهمها: التسجيل الفوري للعمليات بالدفاتر وإستخدام الحسابات المدققة الإجمالية، وإجراء المراجعة الدورية للدفاتر والسجلات وإجراء المطابقات بين الأرصدة الفعلية والدفترية.

قواعد عامة: وتتضمن مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى حماية المال العام من أهمها التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الدائرة.

محددات الرقابة الداخلية:¹

لا يمكن لنظام الرقابة الداخلية تحقيق الحماية الكاملة لنشاطات الدائرة والقضاء التام على كافة فرص المخالفات المقصودة وغير المقصودة ويعود ذلك لأسباب عدة من أهمها:

2. الأخطاء البشرية المحتملة الناتجة عن الأهمال والشروذ الذهني وسوء التقدير أو عدم الإلمام بالعمليات أو سوء فهمها.
3. احتمال مخالفة إجراءات الرقابة عن طريق الشخص المسؤول عن تطبيقها
4. احتمال التحايل على النظام عن طريق التواطئ بين أطراف داخل الدائرة أو خارجها.
5. عدم ملائمة إجراءات الرقابة مع الظروف المحيطة مما يؤدي إلى عدم الإلتزام بها.

¹ الرقابة الداخلية في الجهاز الحكومي الأردني، دورة المحاسب الحكومي، مديرية المركز التدريبي، وزارة المالية، 2010، عمان-الأردن

6. توجة نظم الرقابة الداخلية اهتمامها عادة إلى العمليات العادية المتوقعة وتغفل العمليات غير العادية التي لا يتكرر وقوعها داخل الدائرة.

مقومات نظام الرقابة الداخلية:

1. الهيكل التنظيمي: والذي يمثل نقطة البداية لتحقيق الرقابة المحاسبية والإدارية الفعالة على عمليات الدائرة ويجب ان يراعى في وضع الهيكل التنظيمي بلاغ رئاسة الوزراء رقم (31) لسنة 1992 والتعليمات الخاصة بمديريات الرقابة الداخلية في القطاع العام¹
 2. نظام محاسبي متكامل: يمكن تعريف النظام المحاسبي بأنه سلسلة من الإجراءات التي تبعتها الدائرة تنظمها التشريعات السارية الخاصة بذلك كقانون الموازنة العامة والنظام المالي وغيرها من قوانين وأنظمة وتعليمات ويجب أن تكون عناصر النظام المحاسبي السليم من مجموعة متكاملة من دفاتر السجلات ودليل مبوب للحسابات يراعى في وضعة المبادئ المحاسبية السليمة ومجموعة مستندية تفي باحتياجات الدائرة وتصميم دورة مستندية تحقق رقابة فعالة في المراحل التي يمر بها المستند
 3. الإشراف الإداري: تعتبر أحد الخصائص الأساسية للنظام الفعال للرقابة الداخلية هو توافر قدر كاف من الإشراف الإداري على تنفيذ الواجبات والمسؤوليات الموكلة للمستويات الإدارية المختلفة بالهيكل التنظيمي للمنشأة ولتحقيق ذلك يتعين وجود وسائل أخرى غير الإشراف بمعرفة رئيس كل قسم أداء العاملين التابعين له، ومن أبرز هذه الوسائل هي:
- تقارير الأداء: تتضمن هذه التقارير موقف الأداء الفعلي خلال الفترة الحالية بالمقارنة بمثيله للفترات السابقة وبالأداء المستهدف.

¹ انظر القرص المدمج

➤ **المراجعة الداخلية:** ويقصد بها المراجعة المستمرة التي تقوم بها فئة معينة من موظفي الوزارة لكافة العمليات المحاسبية وذلك لضمان دقة البيانات المالية المدونة في الدفاتر والسجلات بما يؤدي إلى إمكانية الوثوق والاعتماد على تلك البيانات من إدارة الدائرة والجهات الأخرى التي تتعامل معها.

4. **وجود مجموعة من العاملين المؤهلين بدرجة كافية:** من أهم مقومات نظام الرقابة الداخلية الفعال حسن إختيار الكفاءات المناسبة التي تتناسب مع أعباء المسؤوليات والصلاحيات المفوضة لها وهذا يتطلب تحليل شامل للمسميات الوظيفية ووضع وصف وظيفي دقيق لها وتحديد المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توافرها في من يشغلها، كما يتطلب ضرورة تدريب العاملين عن طريق وضع برامج تدريبية متطورة تكفل أداء العاملين لمهام وظيفتهم بفعالية وكفاءة أكبر.

5. **وجود نظام حوافز فعال**

6. **الإجراءات التفصيلية لتنفيذ الواجبات:** يجب مراعاة تقييم الواجبات بحيث توزع على جميع العاملين ولا تكون حكرًا على شخص محدد

7. **إستخدام كافة الوسائل الآلية:** ويتم ذلك بطريقة تكفل التأكد من صحة ودقة البيانات المحاسبية المسجلة في الدفاتر والسجلات والمحافظة على أصول المشروع من أي تلاعب أو إختلاس كما أن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين قسم مقومات الرقابة إلى الأقسام الخمسة التالية:

➤ **البيئة الرقابية:** والتي أعتبرها كالمظلة التي تضم تحتها بقية أجزاء النظام وهي تشمل ما بينته المعايير الدولية.

➤ **الإجراءات الرقابية:** وتمثل كل ما ذكر حسب المعايير الدولية

➤ **تقييم المخاطر:** ويقصد بها قيام العمل بتقييم المخاطر التي تتعلق بإعداد القوائم المالية لمراعاة الإلتزام بالمعايير المحاسبية.

- نظام المعلومات والتوصيل: ويمثل ما ذكر في المعايير الدولية بإسم النظام المحاسبي
- الإشراف والتوجيه: ويشمل الإجراءات اللازمة لمتابعة تطبيق مختلف الجوانب الرقابية للتحقيق من انها تعمل حسب ما خطط لها

أثر الرقابة على ضبط النفقات

تلعب الرقابة على المال العام دوراً أساسياً ومحورياً في توجيه وترشيد الإنفاق ليكون ضمن خطط إنفاق محكمة وموازية للاحتياجات الحقيقية المبينة على دراسات دقيقة لتحديد الأولويات التي تقتضيها المصلحة العامة وضمن الضوابط القانونية والأسس المحاسبية السليمة .

الإطار العام للرقابة الداخلية في الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية:

نتيجة للتوسع في حجم الإنفاق الحكومي ومراعاة للإهتمامات الحديثه في مجالات الرقابة والتقييم والمساءلة وإنسجاماً مع توجهات الحكومة في تطوير الأداء في القطاع العام وتحسين مستوى الخدمة العامة وإحكام الرقابة على إستخدامات المال العام وتفعيل أنظمة الضبط الداخلي ولتسهيل مهمة الرقابة الخارجية¹، فقد تبنت الحكومة فكرة إنشاء وحدات للرقابة الداخلية في الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة وذلك من اجل خدمة الإدارة العليا في كل منها في مجال الرقابة على المال العام وضمان الإلتزام بمستويات الأداء المخططة لإنجاز الأهداف المرسومة وذلك ضمن الإطار العام التالي:

أولاً: وحدة الرقابة الداخلية

¹ رقابة وزارة المالية (المراقب المالي) ورقابة ديوان المحاسبة وديوان الرقابة والتفتيش الإداري ومكاتب التدقيق الخاصة.

الهدف العام للوحدة:

✓ مساعدة الإدارة العليا في الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة إلى التأكد من أن الأهداف المحددة قد تم إنجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة.

✓ تزويد الإدارة العليا بالمعلومات والبيانات كما يجري على أرض الواقع لغايات إحكام الرقابة والتنظيم والمساءلة.

الهيكل التنظيمي للوحدة:

تحدد التقسيمات الإدارية في الهيكل التنظيمي لوحدة الرقابة الداخلية على النحو التالي:

1. وحدة الرقابات الداخلية: يرأسها مدير يرتبط بالوزير أو مدير عام

المؤسسة الرسمية العامة

2. قسم التدقيق والرقابة المالية: يرأسه رئيس قسم يرتبط بالمدير

3. قسم التدقيق والرقابة الإدارية: يرأسه رئيس قسم يرتبط بالمدير

العاملون في وحدة الرقابة الداخلية:

المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	عدد سنوات الخبرة
مدير وحدة الرقابة الداخلية	الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة كحد أدنى	خمس سنوات على الأقل في مجال تخصصه
رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية	الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة كحد أدنى	ستين على الأقل
رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية	الدرجة الجامعية الأولى في الحقوق أو التجارة أو العلوم الإدارية كحد أدنى أو أي مؤهل علمي له علاقة بنشاط الوحدة الإدارية	ستين على الأقل
العاملون في قسم التدقيق والرقابة	الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة كحد أدنى	من لديه خبره في مجال تخصصه

المالية		
العاملون في قسم التدقيق والرقابة الإدارية	مؤهلات علمية مختلفة تتوقف على طبيعة ونوع العمل والنشاط في الوزارة	يفضل من لديه خبرة في مجال تخصصه

ثانياً: وحدة التدقيق والرقابة المالية:

الهدف من الوحدة:

التأكد من دقة البيانات المحاسبية وسلامتها والتأكد من المحافظة على أصول الوحدة الإدارية.

ثالثاً: وحدة التدقيق والرقابة الداخلية:

الهدف من الوحدة:

التحقق من فاعلية وكفاءة الأداء الإداري والفني والتحقق من أن إجراءات العمل وإستخدام عناصر الإنتاج البشرية والمادية قد تمت وفق الخطط ومستويات الأداء والأهداف المرسومة ووفق التشريعات المعمول بها.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات

المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الصلاحيات
مدير وحدة الرقابة الداخلية	الإشراف على سلامة إنجاز كافة المهام المناطة بنشاط وحدة الرقابة الداخلية وفحصها والتحقق منها الفحص والتحقق والإطلاع والتقييم والتوصية حول أداء كافة الأنشطة لوحدة الرقابة الداخلية وفق الخطط ومستويات الأداء والأهداف المرسومة ووفق التشريعات المعمول بها	لمدير وحدة الرقابة الداخلية الصلاحية الكاملة في الإشراف والفحص والتحقق والإطلاع والتقييم والتوصية في مجال كافة الأعمال التي تدخل في نطاق مهامه ومسؤولياته.
رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية أو الإدارية	الإشراف على نشاط القسم والموظفين معه وتدريبهم وتنمية مهاراتهم تنفيذ الخطط والسياسات المرسومة من قبل مدير وحدة الرقابة الداخلية وضع الخطط وبرامج العمل للموظفين التابعين له لإنجاز المهام الموكلة لهم تحديد أسلوب وإجراءات التدقيق ونوع المعلومات المطلوبة الفحص والتحقق من ان الأنشطة والأعمال المناطة به وفق الخطط ومستويات الأداء المحددة ووفق التشريعات المعمول بها. تحليل الوضع وتقييم النتائج في نطاق المجالات الموكولة له متابعة قيام الوحدات الإدارية الأخرى بالإجراءات التصحيحية الواردة بتقارير التدقيق تقديم التقارير مباشرة إلى مدير وحدة الرقابة الداخلية.	لرئيس قسم التدقيق والرقابة المالية أو الإدارية الصلاحية الكاملة في الإشراف والفحص والتحقق والإطلاع والمتابعة والتقييم والتوصية في مجال كافة الأعمال التي تدخل في نطاق مهامه ومسؤولياته

أهداف الرقابة الحكومية

1. تحديد نقاط القوة في الرقابة
2. تحديد نقاط الضعف في الرقابة
3. تحديد التحديات والصعوبات في الرقابة
4. بيان الآمال والطموحات في الرقابة

نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص المتاحة في الرقابة الحكومية¹

نقاط القوة	نقاط الضعف
مديريات الرقابة الداخلية وحدات محدثة وقائمة على أرض الواقع وجود تجارب وخبرات تراكمية في مجال العمل الرقابي يمكن الإستفادة منها	إفتقار العمل الرقابي إلى التخطيط بكافة مستوياته تدني مستوى إستقلالية العمل الرقابي عدم توحيد إجراءات العمل الرقابي بين وحدات الرقابة الداخلية
وجود عدد من الدراسات والأبحاث التي تم إنجازها في مجالات العمل الرقابي وجود العديد من الكفاءات الرقابية العاملة في الجهاز الحكومي	عدم وجود إطار تشريعي بمستوى قانون أو نظام يحكم وينظم ويوجه جهود العمل الرقابي وجود قيم ومفاهيم وأفكار سلبية قائمة في الثقافة الرقابية السائدة إفتقار هذه المديريات إلى صلاحيات تمكن العاملين فيها من إنجاز أعمالهم بموضوعية وكفاءة وتؤمن لهم حماية

¹ الرقابة الداخلية في الجهاز الحكومي الأردني، دورة المحاسب الحكومي، مديرية المركز التدريبي، وزارة المالية، الاردن، 2010

وظيفية. ضعف أنظمة الحوافز في مديريات الرقابة الداخلية قصور الإطار التنظيمي لقسم تطوير الرقابات الداخلية في وزارة المالية عن الإضطلاع بالدور الرقابي المطلوب. عدم وجود توازن مابين حجم الدور والمهام المناطة بقسم تطوير الرقابات الداخلية والكادر الرقابي العامل فيها إخفاء بعض البيانات والمعلومات عن الجهات الرقابية عدم تمثل الاتجاهات الإيجابية نحو العمل الرقابي من قبل الإدارات العليا وعدم توفير الدعم والمساندة الكافيين	الرقابة الداخلية في الجهاز الحكومي في مجالات متابعة الإلتزام بالتشريعات وخطط العمل وضبط المخالفات بلاغات رئاسة الوزراء ذات العلاقة التي نصت على أحداث وحدات الرقابة الداخلية وربطها تنظيمياً برأس الهرم الإداري في الدائرة. الارادة والتوجه من قبل الحكومة لتفعيل دور مديريات الرقابة ووحدات الرقابة الداخلية متمثلا بصدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (550) تاريخ 2006/2/21 بإنشاء وحدة للرقابة المركزية مرتبطة بمعالي وزير المالية
التهديدات	الفرص المتاحة
التشوهات القائمة في الثقافة الرقابية السائدة في المجتمع من قيم ومفاهيم واتجاهات وممارسات رقابية مختلفة. قصور بعض التشريعات القائمة نتيجة عدم تحديثها وتطويرها على نحو يعيق عملية الإستناد القانوني لها	وجود سياسات وتوجهات حكومية عامة تستند إلى التوجهات الملكية السامية بتطوير العمل الرقابي. توفر الاستشارات الفنية المتخصصة

توفر الإهتمام بالبعد المهني في العمل الرقابي من حيث وجود قواعد وأساليب وأسس علمية خاصة به من شأنها رفع مستوى التأهيل والمهنية في الممارسات الرقابية توفر مقومات وإمكانات تدريب وتأهيل العاملين في وحدات الرقابة الداخلية توفر التشريعات المختلفة ذات العلاقة بالعمل الرقابي يستند إليها في إجراءات وتطبيقات العمل الرقابي وجود معايير رقابية دولية يمكن الاستفادة منها في بناء معايير رقابية محلية موحدة تنظم العمل الرقابي.	في الإجراءات الرقابية. قلة الخبراء المحليين المختصين بالرقابة بصورة تفرض الإستعانة بالخبرات الدولية في هذا المجال. وجود فجوة مابين المعارف والخبرات الرقابية الأكاديمية القائمة في المجتمع والتطبيقات العملية القائمة في الجهاز الحكومي
--	--

أهداف النهوض بالدور الرقابي

- أ. الإلمام بالمعايير الرقابية
- ب. التعرف على المصطلحات الرقابية
- ج. التعرف على أسس الرقابة
- د. التعرف على وسائل الإتصال والتوا

النهوض بالدور الرقابي:

نظراً لاهتمام وزارة المالية بوجود معايير تحكم العمل الرقابي تم تشكيل لجنة لإعداد المعايير الرقابية لوحدات الرقابة الداخلية في الوزارات والدوائر الحكومية وذلك من خلال الإطلاع على المعايير الدولية المطبقة واختيار معايير إنتوساي (INTOSAI) وهي المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة - كإطار مرجعي لإعداد المعايير الرقابية. والمقصود بالمعايير هي وسيلة حكم على أداء شخص لعمل معين وتميز بالخصائص التالية:

- قابلية التطبيق.
- مرونة ومواكبة التطور.
- مصادق عليها بموجب قانون وتعليمات رسمية.
- نموذج يسترشد به الشخص للقيام بواجباته.

وهناك معايير رقابية عامة في الرقابة الداخلية وهي:

- اختيار موظفي الرقابة الداخلية من ذوي المؤهلات المناسبة
- تأهيل وتدريب موظفي أجهزة الرقابة الداخلية
- تطبيق التعليمات والأدلة المتعلقة بتنفيذ العمليات الرقابية
- تدعيم المهارات والخبرات المتوافرة داخل أجهزة الرقابة الداخلية.
- توزيع المهارات على المهام الرقابية توزيعاً جيداً
- التخطيط والإشراف الجيد لتحقيق أهداف وحدات الرقابة الداخلية.

معايير ذات أهمية أخلاقية وتتضمن النقاط التالية:

- ✓ أن تكون وحدات الرقابة الداخلية مستقلة في إجراء العمليات الرقابية وذلك عملاً ببلاغ رئاسة الوزراء رقم (31) لسنة 1992
- ✓ أن تعمل وحدات الرقابة الداخلية على تفادي تضارب المصالح أثناء تنفيذ موظفيها للمهام والواجبات الرقابية مع الجهات الخاضعة للرقابة.
- ✓ إيلاء العناية اللازمة في جمع الإثباتات وتحديدتها وتقييمها وتوثيقها عند إعداد التقارير بشأن النتائج والإستنتاجات والتوصيات.

معايير اختيار موظفي الرقابة الداخلية:

المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	مدة الخدمة
مدير مديرية الرقابة الداخلية	الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو المحاسبية أو القانون كحد أدنى	(10) سنوات على الأقل في مجال اختصاصه
رئيس قسم التدقيق والرقابة المالية	الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة كحد أدنى	(5) سنوات على الأقل في مجال تخصصه
رئيس قسم الرقابة الإدارية	الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو الحقوق أو التجارة كحد أدنى أو أي مؤهل علمي جامعي له علاقة بنشاط المديرية	(5) سنوات على الأقل في مجال تخصصه

وهناك معايير ميدانية للرقابة الداخلية:

- التخطيط للعملية الرقابية بطريقة تضمن إجراء رقابة ذات جودة عالية وفعالة وذات كفاءة وفي الوقت المناسب، وعادة ما تتضمن العملية الرقابية خطوات التخطيط التالية:
- ✓ جمع البيانات حول العملية الرقابية وتنظيمها من أجل تقييم المخاطر وتحديد الأهمية
- ✓ تحديد هدف العملية الرقابية ونطاقها
- ✓ القيام بتحليل أولي لتحديد النهج الذي ينبغي إتباعه ومدى الإستفسارات التي سيتم إجراؤها لاحقاً.
- ✓ إلقاء الضوء على المشاكل الخاصة المتوقعة عند التخطيط للعملية الرقابية
- ✓ تحديد المتطلبات من الموظفين لتنفيذ العملية الرقابية
- ✓ إطلاع الجهة الخاضعة للرقابة على نطاق العملية الرقابية وأهدافها ومعايير التقييم ومناقشة ذلك معها وكيفما تقتضي الضرورة.
- الإشراف بصورة مناسبة على الموظفين الرقابيين في كل مستوى وفي كل مرحلة أثناء العملية الرقابية.
- أن يتم دراسة وتقييم إجراءات الضبط الرقابي عند تحديد مدى المهمة الرقابية ونطاقها
- أن يتم وضع خطوات العملية الرقابية وإجرائاتها بصورة تضمن اكتشاف الأخطاء والمخالفات
- على المدقق الحصول على إثباتات كافية وذات صلة ومعقولة لدعم حكم المدقق وإستنتاجاته بالنسبة إلى المهمة الرقابية قيد الإجراء.
- تحليل القوائم المالية للتأكد إذا كان هناك تطابق مع الأصول المحاسبية المطبقة في إعداد التقارير المالية والكشوفات عند إجراء الرقابة المالية أو غيرها من أنواع الرقابات وذلك للحصول على أساس معقول لإبداء الرأي حول القوائم المالية.

معايير إعداد التقارير:

- أن يعد في نهاية كل عملية رقابية رأياً أو تقريراً مكتوباً يبسط فيه النتائج بشكل ملائم
- الإهتمام بمحتوى التقرير
- يحتوي التقرير الرقابي على العناصر الأساسية

نطاق عمل وحدات الرقابة المالية

- يجب أن يغطي نطاق عمل وحدات الرقابة المالية الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية المجالات التالية:
- ✓ النماذج والمستندات المالية.
 - ✓ السجلات والدفاتر المالية.
 - ✓ التشريعات المعمول بها.
 - ✓ الأداء.
 - ✓ إجراءات العمل والدورة المستندية.
 - ✓ التقنيات والأجهزة المستخدمة في العمليات المالية.
 - ✓ الموجودات المنقولة وغير المنقولة وإستخدامها.
 - ✓ الموارد البشرية.
 - ✓ الإرشادات المهنية المتخصصة.
 - ✓ قرارات الجهات المعنية ذات الصلاحية.

المصطلحات الرقابية¹

المصطلح	المعنى
نظام مراقبة المحاسبة	سلسلة من الأنشطة التي تعتبر جزءاً من نظام المراقبة الداخلية الكلي والمتعلق بتحقيق أهداف المحاسبات الخاصة بالدائرة، ويشمل ذلك المطابقة مع السياسات المالية والمحاسبية وإجراءاتها وصيانة موارد الهيئة وإعداد تقارير مالية موثوق بها.
نظام المراقبة الإدارية	سلسلة من الأنشطة التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من نظام المراقبة الداخلية التي تعنى بالإجراءات الإدارية التي يحتاج إليها لاتخاذ القرارات الإدارية وتحقيق أقصى كفاءة إدارية وإقتصادية ممكنة وضمان تنفيذ السياسات الإدارية سواء كانت متعلقة بالشؤون المالية أو غيرها.
الجهة الخاضعة للرقابة	الدائرة أو البرنامج أو النشاط أو الوظيفة الخاضعة للرقابة من طرف وحدات الرقابة الداخلية.
الإثباتات الرقابية	المعلومات التي تشكل القاعدة التي تدعم أراء المدقق ووحدة الرقابة الداخلية أو استنتاجاتهما أو تقاريرهما.
الإثباتات المقبولة	معلومات كافية وملائمة من حيث الكم لتحقيق نتائج الرقابة وغير متحيزة من حيث النوعية بما يبعث على الثقة بها والتعويل عليها.
الإثباتات ذات الصلة	معلومات وثيقة الصلة بأهداف الرقابة.
الإثباتات المعقولة	معلومات إقتصادية بحيث تكون تكلفتها جمعها متكافئة مع النتائج التي يحاول المدقق أو وحدة الرقابة الداخلية التوصل إليها.
صلاحية التدقيق	المسؤوليات والصلاحيات وحرية التصرف والواجبات الرقابية التي تمنح لوحدة الرقابة الداخلية في ظل التشريعات السارية.

¹ هذه المصطلحات حسب تعريفها من قبل المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة

هدف الرقابة	نص دقيق لما تنوي الرقابة المجازة و/ أو السؤال الذي تنوي الرقابة الرد عليه، وقد يتضمن ذلك قضايا مالية أو أخرى تتعلق بالنظامية أو بالأداء.
إجراءات الرقابة	الإختبارات والتعليمات والتفاصيل المتضمنة في البرنامج الرقابي المزمع تنفيذه بنظام وفي حدود المعقول.
نطاق الرقابة	إطار العملية الرقابية أو حدودها ومواضيعها.
المصطلح	المعنى
المعايير الرقابية	توفر المعايير الرقابية حداً أدنى لتوجيه المدقق لمساعدته في تحديد مدى الخطوات والإجراءات الرقابية التي يجب تطبيقها لتحقيق هدف الرقابة. وتمثل هذه المعايير المقاييس أو المحكمات المعتمدة والتي يتم على أساسها تقييم جودة نتائج الرقابة.
العناية اللازمة	عنصر العناية أو المهارة المناسبة والذي يتوقع من مدقق ماهر أو متمرس أن يطبقه بحسب درجة تعقيد المهمة الرقابية ويشمل ذلك العناية الدقيقة بالتخطيط وجمع الإثباتات وتقييمها وتكوين الآراء والاستنتاجات وتقديم التوصيات.
الاقتصاد/ التوفير	تقليل تكاليف الموارد المستخدمة بالنسبة إلى نشاط من الأنشطة الرقابية مع وضع النوعية الملائمة في الاعتبار.
الفعالية	مدى تحقيق الأهداف والعلاقة بين التأثير المقصود والتأثير الحقيقي لنشاط من الأنشطة.
الكفاءة	العلاقة بين الإنتاج في شكل سلع أو خدمات أو غيرها من النتائج وبين الموارد المستخدمة لإنتاجها.
المعايير الميدانية	الإطار الذي يحقق المدقق من خلاله وبانتظام هدف الرقابة بما في ذلك التخطيط للعملية الرقابية والإشراف عليها وجمع الإثباتات الكافية ذات الصلة والتكلفة المعقولة والدراسة والتقييم الملائمين للمراقبة الداخلية.
النظم المالية	الإجراءات الخاصة بإعداد معلومات موثوق منها حول

المعاملات المالية وتسجيل تلك المعلومات وإعداد التقارير بشأنها.	
النتائج والتوصيات والإستنتاجات	النتائج هي الإثباتات المتميزة التي يجمعها المدقق للإيفاء بأهداف الرقابة. والاستنتاجات هي بيانات يستنتجها المدقق من تلك النتائج. والتوصيات هي طرق العمل التي يقترحها المدقق وتتعلم بأهداف الرقابة.
العنصر الأساسي	يصبح أي أمر من الأمور أساسياً وذا أهمية كافية أكثر من كونه هاماً عندما يكون تأثيره على القوائم المالية كبيراً لدرجة يجعلها مضللة بكاملها.
المعايير العامة	المؤهلات والكفاءة، والاستقلالية والموضوعية الضروريتين، وتطبيق العناية اللازمة التي يتطلبها المدقق لإنجاز المهام المتعلقة بالجمال وبقواعد صياغة التقارير باقتدار وكفاءة وفعالية.
الإستقلالية	حرية تصرف وحدات الرقابة الداخلية في المسائل الرقابية طبقاً لمهمتها الرقابية وبدون أي نوع من التأثير أو التدخل.
الرقابة الداخلية	السبل الوظيفية التي تتلقى من خلالها الإدارة العليا لأي دائرة من الدوائر ضماناً من المصادر الداخلية بأن العمليات التابعة لهم تعمل بشكل يقلل من احتمال وقوع غش أو خطأ أو ممارسات غير فعالة أو غير إقتصادية. وتحمل الرقابة الداخلية الكثير من خاصيات الرقابة الخارجية غير انه بإمكانها تنفيذ توجيهات المستوى الإداري الذي ترفع له تقريرها.
المراقبة الداخلية	كامل نظام المراقبة المالية أو غيرها من المراقبة بما في ذلك الهيكل التنظيمي، والطرق والإجراءات والرقابة الداخلية والذي تضعه الإدارة ضمن أهداف المؤسسة للمساعدة على تنفيذ أعمال الهيئة الخاضعة للرقابة بطريقة ذات فعالية وكفاءة وإقتصادية عادية، وعلى ضمان الالتزام بسياسات الإدارة وصيانة الأصول والموارد وضمان دقة دفاتر الحسابات واكتمالها وإصدار معلومات مالية وإدارية يعتمد عليها وفي موعدها.

رقابة التصرف	تحليل النفقات العمومية في ضوء المبادئ العامة للتصرف السليم.
رقابة الأداء	رقابة الاقتصاد والكفاءة والفعالية التي تنفذ بها الجهة الخاضعة للرقابة مسؤوليتها عند إستخدامها للموارد.
التخطيط	تحديد الأهداف ووضع السياسات وتحديد طبيعة الإجراءات والاختبارات الضرورية لتحقيق الأهداف ونطاق هذه الإجراءات والاختبارات ومدتها ووقيتها.
المبادئ	الفرضيات الأساسية والمنطلقات غير المتضاربة والمبادئ والمتطلبات المنطقية التي تمثل الإطار العام لتطوير المعايير الرقابية.
المساءلة العامة	إلتزامات الأشخاص أو الجهات، بما في ذلك المنشآت العمومية والشركات التي توكل إليها الموارد العمومية لتكون مسؤولة عن النواحي المالية والإدارية والبرامج الموكولة إليها ورفع التقارير لما تحي هذه المسؤوليات.
الرقابة النظامية	شهادة المساءلة المالية للهيئات المسؤولة وتشمل فحص السجلات المالية وتقييمها وإبداء الرأي حول القوائم المالية، وشهادة المساءلة المالية للإدارة الحكومية إجمالاً، ورقابة النظم والمعاملات المالية بما في ذلك تقييم المطابقة مع القوانين واللوائح المعمول بها، ورقابة وظائف المراقبة الداخلية والرقابة الداخلية، ورقابة أمانة ومناسبة القرارات الإدارية التي تؤخذ داخل الجهة الخاضعة للرقابة، ورفع التقارير بخصوص كل الأمور الأخرى التي قد تنجم عن الرقابة أو تتعلق بها.
التقرير	الرأي الكتابي الذي يقدمه المدقق مع ملاحظات أخرى حول مجموعة من القوائم المالية نتيجة لرقابة نظامية أو مالية، أو استنتاجات المدقق عند الانتهاء من القيام برقابة الأداء.
معايير صياغة التقارير	الإطار الذي يعتمد المدقق لإعداد تقرير حول نتائج العملية الرقابية بما في ذلك التوجيه الخاص بشكل ومحتوي التقرير الذي يعدّه المدقق.

الإشراف	أحد المتطلبات الضرورية في الرقابة ويقتضي القيادة والتوجيه والمراقبة المناسبة في جميع المراحل لضمان الربط الفعال الكفؤ بين الأنشطة والإجراءات والاختبارات التي تنفذ والأهداف المزمع تحقيقها.
---------	---

الرقابة والتكنولوجيا

الأهداف:

- بيان دور التكنولوجيا في تطوير عمل الرقابة
- إستخدام النماذج المحوسبة
- الاطلاع على نماذج أنظمة محوسبة

دور الحاسوب في الرقابة الحكومية

لا تختلف أهداف الرقابة الداخلية في ظل النظام المحاسبي المؤتمت عنها في ظل النظام المحاسبي اليدوي ومع ذلك فإن تباين طبيعة مشكلات الرقابة في النظام المحاسبي اليدوي سوف ينعكس أثره على وسائل تخصيص مقومات الرقابة الداخلية في ظل إستخدام النظم المؤتمتة والتي تتطلب ما يلي:-

- ✓ فصل واضح بين المسؤوليات داخل إدارة تشغيل الحاسب الآلي
- ✓ وضع إجراءات دقيقة وواضحة لمعالجة عمليات الدائرة.
- ✓ وجود مجموعة ملائمة من المستندات والسجلات
- ✓ وجود مجموعة من الأفراد مؤهلين تأهيلاً كافياً
- ✓ توافر رقابة مادية على الأصول والسجلات تتمثل في تحقيق:-

1. الرقابة على الحاسب الآلي

2. الرقابة على البرامج وملفات البيانات

¹ دورة الحاسب الحكومي، محور الرقابة الداخلية في الجهاز الحكومي، مديرية المركز التدريبي، وزارة المالية 12-

✓ الحماية المادية للحاسب والبرامج وملفات البيانات.

حوسبة أعمال تطوير الرقابات الداخلية

الإجراءات الفنية الخاصة بحوسبة أعمال تطوير الرقابات الداخلية:

1. دراسة مدخلات ومخرجات النظام وتحديد المنهجيات المحتملة للحوسبة واختيار أفضل منهجية مناسبة.
2. تصميم قاعدة بيانات خاصة بحوسبة أعمال قسم تطوير الرقابات الداخلية
3. حوسبة نماذج إدخال البيانات المتفق عليها مع قسم تطوير الرقابات الداخلية باستخدام تقنية الـ Web
4. نشر نماذج إدخال البيانات على موقع وزارة المالية الخارجي بحيث يتم إدخال هذه البيانات مباشرة من قبل المعنيين
5. ترحيل البيانات المدخلة عن طريق النماذج المنشورة في الموقع إلى قاعدة البيانات مباشرة
6. تطوير برنامج محوسب خاص بقسم تطوير الرقابات الداخلية يحتوي على تقارير ومخططات بيانية و خلاصات ربعيه وسنوية

إجراءات سير العمل¹

1. إستحداث بند في موقع وزارة المالية الخارجي على الانترنت خاص بقسم تطوير الرقابات الداخلية
2. تزويد وحدات ومديريات الرقابة الداخلية في الوزارات والمؤسسات الرسمية بأرقام وكلمات سرية خاصة بكل جهة .
3. الدخول إلى موقع وزارة المالية الخارجي على الانترنت ثم الدخول إلى البند الخاص بقسم تطوير الرقابات الداخلية

¹ <http://www.mof.gov.io>

5. يقوم قسم تطوير الرقابات الداخلية بالدخول إلى البرنامج المحوسب واستخراج التقارير وإجراء اللازم عليها.

نموذج وزارة المالية

510

AudDpstFrm - [أمانات]

استفسار حفظ إقائى سلفائى خروج Window

التاريخ : ٢٠٠٦/٠٢/٠٧ وزارة المالية نظام لرقابة الداخلية رقم المدقق ١٠ منى رمضان صالح

اسم المستفيد تاريخ التدقيق ٢٠٠٦-٠٢-٠٧

رقم الحساب لإضافة رقم الأمانة اسم الأمانة رقم الأمانة تاريخ الأمانة

رقم الأمانة رقم الأمانة تاريخ الأمانة

اسم المستفيد تاريخ التدقيق رقم المدقق رقم المدقق تاريخ المدقق

وصف قبض مليون تسلسل المبلغ تاريخ إيداع ما صرف منه

الإجمالي الإقتطاعات التوفورات

اسم مدقق الحركة ك. مدقق الحركة

تدقيق الأمانة حذف التدقيق

Enter a query: press F10 to execute, Ctrl-q to cancel
Record: 7/1 Enter Query

Start 10.36.12.10... AudDpstFrm ... Document1 - M... 12:12 م

AudDpstFrm - [سلفات]

استفسار حفظ إقائى أمانائى خروج Window

التاريخ : ٢٠٠٦/٠٢/٠٧ وزارة المالية نظام لرقابة الداخلية رقم المدقق ١٠ منى رمضان صالح

اسم المستفيد تاريخ التدقيق ٢٠٠٦-٠٢-٠٧

رقم الحساب لإضافة رقم الأمانة اسم الأمانة رقم الأمانة تاريخ الأمانة

رقم الأمانة رقم الأمانة تاريخ الأمانة

اسم المستفيد تاريخ التدقيق رقم المدقق رقم المدقق تاريخ المدقق

وصف قبض مليون تسلسل المبلغ تاريخ إيداع ما صرف منه

الإجمالي الإقتطاعات التوفورات

اسم مدقق الحركة ك. مدقق الحركة

تدقيق الأمانة حذف التدقيق

Enter a query: press F10 to execute, Ctrl-q to cancel
Record: 7/1 Enter Query

Start 10.36.12.10... AudDpstFrm ... Document1 - M... 12:13 م

الهدف العام لوحدة الرقابة المالية والإدارية

تهدف وظيفة الرقابة المالية والإدارية إلى مساعدة الإدارة العليا على التأكد من أن الأهداف المحددة قد تم إنجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة، وإلى تزويد الإدارة العليا بالمعلومات والبيانات عما يجري على الواقع، وذلك من خلال التقارير الدورية التي تعدها وحدة الرقابة بهدف إحكام الرقابة والتقييم والمساءلة.

وعادة تتكون وحدة الرقابة المالية والإدارية على:

1. مدير الوحدة
2. المدقق المالي
3. المدقق الإداري

الهدف العام لوظيفة مدير وحدة الرقابة المالية والإدارية:

التأكد من سلامة الإجراءات والمعاملات المالية والإدارية، وتدقيقها وإجازتها للصرف، وتحديد مدى مطابقتها للقوانين والتشريعات المعمول بها، وتدقيق الموازنات والقوائم المالية لمختلف المديريات والأقسام في الوزارة، والتأكد من أن الأهداف المحددة يتم تحقيقها وفق الخطط والبرامج الموضوعة، وتزويد الوزير بالمعلومات والبيانات والتقارير لغايات أحكام الرقابة والتقييم والمساءلة.

مهام وواجبات وظيفة مدير وحدة الرقابة المالية والإدارية:

- ✓ إقتراح الخطط والبرامج الهادفة إلى تطوير وحدة الرقابة المالية والإدارية وترجمة السياسات والأهداف إلى خطط طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل والإشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع الفريق العامل بالوحدة.
- ✓ تطوير أنظمة الرقابة المالية والإدارية والعمل على إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة، بعد موافقة معالي الوزير/ عطوفة الأمين العام عليها.

- ✓ التأكد من قيام جميع المديریات والأقسام بالأعمال والإجراءات المالية والإدارية بالشكل الصحيح ووفق القوانين والأنظمة والتشريعات التي تحكم العمل في الوزارة.
- ✓ متابعة قيام مختلف المديریات والأقسام بالوزارة بالإجراءات التصحيحية الواردة بتقارير التدقيق المالية والإدارية، وتقديم التوجيهات اللازمة للمرؤوسين لأداء مهامهم بالشكل الصحيح.
- ✓ إجراء دراسات خاصة بعمل الوزارة لكشف المخالفات والتجاوزات المالية والإدارية والتأكد من تصويبها أو تبريرها.
- ✓ دراسة وتقييم القرارات الإدارية والمالية للتأكد من انسجامها مع التشريعات والقوانين المعمول بها والتحقق من تنفيذها.
- ✓ التحقق من أن الموارد قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات الخاصة بها، وإستخدامها في الأوجه المخطط لها.
- ✓ التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والوثائق والمستندات والملفات.

المدقق المالي

الهدف العام لوظيفة المدقق المالي:

مراجعة وتدقيق كافة المستندات المالية والمتعلقة بالإنفاق من كل المصادر المالية للوزارة، والتأكد من تطبيق كافة الإجراءات والتشريعات المالية والمحاسبية بالوزارة بشكل صحيح ودقيق، ومراجعة الموازنات والقوائم المالية، وإبراز المخالفات والانحرافات المالية والتأكد من تصويبها أو تبريرها، ورفع المذكرات اللازمة لمدير الوحدة.

مهام وواجبات وظيفة المدقق المالي:

- ✓ تدقيق المعاملات والمستندات المالية والقيود المحاسبية ومستندات الصرف والقبض وغيرها من الوثائق المتعلقة بها، والتأكد من صحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية

والتشريعات المعمول بها، وتحري وجود إنحرافات أو مخالفات وإبرازها
ومعرفة أسبابها وتصويبها في حال وجودها.

✓ فحص وتدقيق القوائم المالية والموازنات في نهاية كل فترة مالية، ومراجعة
التقارير المالية والتحقق من وجود أخطاء وتصويبها، وإجراء دراسات
حول كشف المخالفات والانحرافات المالية، وابداء الرأي في أي موضوع
مالي بناء على طلب مدير الوحدة أو الوزارة.

✓ التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات والسياسات المالية والقوانين
والأنظمة والبلاغات الرسمية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم
العمل داخل الوزارة.

✓ تحديد الوضع المالي من خلال تحليل السجلات والقوائم المالية والمحاسبية
والتأكد من أن البيانات الواردة بها صحيحة.

✓ التأكد من حفظ السجلات المالية والمحاسبية وحسن إستخدامها، وفتح
وتنظيم سجلات خاصة بأعمال التدقيق المالي.

✓ تدقيق عمليات تخصيص الأموال والتأكد من أن إستخدام الموارد قد تم
وفق الأهداف والسياسات المالية الموضوعية.

✓ تدقيق تقرير الموقف المالي الشهري، والتأكد من تطابق الكشوفات،
ومطابقتها مع سجلات التأديت والسلف، والتأكد من صحة الحوالات
المالية والمناقلات.

✓ إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال التدقيق المالي وتقديم نتائج
التدقيق لمدير وحدة الرقابة المالية والإدارية، وإرفاق الإقتراحات اللازمة
ومتابعة قيام مختلف المديریات والأقسام بتنفيذ الإجراءات التصحيحية
الواردة في تقارير التدقيق المالية.

✓ تحقيق أهداف وحدة الرقابة المالية والإدارية من خلال تطبيق الخطط
والبرامج المعتمدة.

المدقق الإداري

الهدف العام لوظيفة المدقق الإداري:

مراجعة وتدقيق كافة العمليات المتعلقة بالشؤون الإدارية للوزارة، والتأكد من تطبيق كافة الإجراءات والتشريعات ذات الخصوص بشكل صحيح ودقيق، ومراجعة القرارات والبلاغات الصادرة حولها والتأكد من تنفيذها، ورفع المذكرات اللازمة لمدير الوحدة.

مهام وواجبات وظيفة المدقق الإداري:

- ✓ التدقيق على سجلات السيارات العاملة بالوزارة، وفحصها بشكل دوري ومفاجئ للتأكد من سلامة القيد بها، ومراجعتها وإعداد التقارير المتعلقة بالسيارات من حيث حركتها وجاهزيتها وإجراءات صيانتها.
- ✓ إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال التدقيق وتقديم نتائج التدقيق لمدير وحدة الرقابة المالية والإدارية، وإرفاق الإقتراحات اللازمة ومتابعة قيام مختلف المديريات والأقسام بتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.
- ✓ إعداد التقارير الدورية حول الأنشطة والإنجازات التي تم تحقيقها ورفعها إلى مدير الوحدة.
- ✓ التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات والسياسات والقوانين والأنظمة والبلاغات الرسمية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم العمل داخل الوزارة.
- ✓ الإشتراك بعضوية لجان الجرد الدوري والمفاجئ بهدف الفحص والتحقق من مطابقة سجلات الموجودات مع الواقع في المستودعات، إضافة للإشراف المستمر على جاهزية المستودعات من حيث النظافة والترتيب والتصنيف السليم لموجودات المستودعات، بما فيها المستودعات المخصصة لحفظ الملفات ومنها ملفات الموظفين.

محتويات الرقابة الإدارية

الرقابة الإدارية وتشمل الرقابة على :

1. الرقابة على القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين
 2. الرقابة على المناقصة العامة
 3. الرقابة على المناقصة المحدودة
 4. الرقابة على الشراء الموحد
 5. الرقابة على إجراءات المزايدة
 6. الرقابة على المستودعات (المخازن)
 7. متابعة تنفيذ العقود
 8. متابعة العقود
-
1. الرقابة على القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين تتم على النحو التالي:
 - ✓ الرقابة على القرارات المتعلقة بالتعيين وتتم على النحو التالي:
 - أن الجهة التي أصدرت قرار التعيين هي صاحبة الاختصاص
 - أن الموظف الذي تم تعيينه في الخدمة العامة تنطبق عليه شروط التعيين
 - توفر وظيفة شاغرة للموظف المعين
 - إن الموظف قد نفذ قرار التعيين وباشر العمل المكلف به.
 - ✓ الرقابة على قرارات الترفيع وتتم على النحو التالي:
 - ليتم ترفيع الموظف إلى الراتب والدرجة الأعلى لا بد من التأكد من وجود درجة شاغرة من جدول تشكيلات الوظائف.
 - توفر الكفاءة لدى الموظف في تنفيذ المهام والواجبات الوظيفية من خلال تقارير تقييم الأداء الوظيفي
 - توفر المؤهل العلمي للموظف أو الدورات والبرامج التدريبية التي حصل عليها.

- أن الموظف قد أمضى مدة كافية في مربوط الدرجة وحسب نظام الخدمة المدنية
- عدم تعرض الموظف لأي عقوبات أو إجراءات تأديبية خلال فترة معينة.
- ✓ الرقابة على قرارات الإنتداب وتتم على النحو التالي:
- وجود قرار بالإنتداب موقعاً من صاحب الاختصاص
- أن الموظف المنتدب قد أمضى المدة القانونية للإنتداب التي نص عليها نظام الخدمة المدنية
- أن الموظف الذي تم انتدابه يستوفى كافة رواتبه وعلاواته من الوظيفة التي انتدب إليها.
- ✓ الرقابة على قرارات النقل وتتم على النحو التالي:
- أن قرار النقل صادر عن الجهة المختصة
- أن قرار النقل جاء لمصلحة العمل
- أن الموظف الذي صدر قرار بنقله قد صرفت له العلاوة المقررة بالتشريعات النافذة
- ✓ التدقيق على قرارات الإعارة وتتم على النحو التالي:
- وجود طلب خطي من الموظف يقابله كتاب من الجهة الداعية للإعارة
- وجود موافقات رسمية من جهة الاختصاص بإعارة الموظف
- الالتزام بالتشريعات النافذة بهذا الخصوص.
- ✓ التدقيق على قرارات منح العلاوة الدورية أو التشجيعية وتتم على النحو التالي:
- لا بد من التحقق من العلاوة الأساسية والتي تشمل العلاوة الفنية وعلاوة الدرجة وعند منح هذه العلاوة لا بد أيضاً من التحقق من صحة احتسابها وهل يستحق الموظف هذه العلاوة من خلال مراجعة مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

- لا بد من التحقق من العلاوة الإضافية والتي تمنح للوظائف التي يترتب على شاغلها مسؤولية مالية وعند منح هذه العلاوة يجب التحقق من ممارسة الموظف للوظيفة التي منح من أجلها هذه العلاوة ومن توفر المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة
- عند منح الموظف علاوة شخصية أو غلاء معيشة يجب التأكد من عقد الزواج وشهادة ميلاد للأولاد وملاحظة عدم تجاوزهم السن القانونية التي تمنح على أساسها العلاوات.
- أما بما يتعلق بالمكافآت والعلاوات التي يتم صرفها للموظفين نتيجة جهودهم المبذولة في العمل وتطوير أو نتيجة إبداعهم في مجالات العمل فلا بد من التحقق من عدم مخالفة القرارات للتشريعات النافذة وأن القرار صدر من الجهة المختصة وأن هذه القرارات معتمدة حسب الأصول بالإضافة إلى وجود تقارير من المرجع المختص للموظف تثبت كفاءته وإبداعه.

✓ الرقابة على قرار الوقف عن العمل وتتم على النحو التالي:

- أن التشريعات النافذة تسمح بتمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد وان سنوات التمديد لا تزيد عن الحد المسموح به في التشريعات النافذة
- ان الجهة التي اصدرت قرار التمديد هي صاحبة اختصاص.

✓ الرقابة على قرار الموافقة على منح الإجازات بدون راتب وتتم على النحو التالي:

- وجود طلب خطي من الموظف يطلب فيه الإجازة بدون راتب مبيناً فيه أسباب هذا الطلب والمدة المطلوبة للإجازة.
- صدور القرار بمنح الإجازة من جهة الاختصاص
- إن التشريعات النافذة تسمح بمنح هذه الإجازات
- وقف راتب الموظف الذي منح إجازة بدون راتب من تاريخ قرار منحها وحتى مباشرة العمل بالرجوع إلى سجلات الرواتب

- ✓ التدقيق على قرار منح الإجازات المرضية وتتم على النحو التالي:
- وجود تقرير طبي من طبيب مختص أو من لجنة طبية حسب واقع الحال مصدقاً حسب الأصول ومبيناً فيه ان الموظف قد راجع الطبيب أو اللجنة الطبية وموضحاً فيه حالة الموظف ومدة الإجازة الممنوحة له.
- عدد أيام الإجازة الممنوحة للموظف سواء من الطبيب أو اللجنة الطبية وأنها ضمن صلاحيات كل منهم.
- عدم تجاوز الإجازات المرضية للحدود التي يسمح به نظام الخدمة المدنية وبخلاف ذلك يجب على المدقق لفت النظر لذلك مع المطالبة باسترداد النفقات المصروفة للموظف دون وجه حق والمطالبة بتطبيق نصوص نظام الخدمة المدنية.

- ✓ قرار الموافقة على الإجازات الدراسية وتتم على النحو التالي:
- وجود طلب خطي من الموظف يطلب فيه إجازة دراسية مبيناً فيه مدة الإجازة المطلوبة للجامعة أو الكلية التي سيدرس بها وإثبات الحصول على قبول من الجامعة أو الكلية والتخصص الذي سيدرسه.
- صدور القرار من الجهة صاحبة الاختصاص بمنح الإجازة حسب التشريعات النافذة وأن يتأكد المدقق كذلك بأن التشريعات تسمح بهذه الإجازات
- وقف راتب الموظف الذي منحت له الإجازة بدون راتب منذ تاريخ صدور قرار الموافقة على الإجازة والتأكد من ذلك عن طريق فحص سجلات رواتب الموظفين.

- ✓ الرقابة على القرارات المتعلقة بإيفاد الموظفين في بعثات علمية وتتم على النحو التالي:

- قيام الجهة بالتعميم عن توفر بعثات علمية على جميع الموظفين يحدد من خلاله الشروط الواجب توافرها والتي تشتمل في معظم الأحيان تحديد

المؤهل العلمي والتخصص والخبرة الوظيفية (عدد سنوات الخدمة) وآخر بعثه أو دورة تدريبية شارك فيها الموظف.

- توقيع الموظف على العقد والإقرار الذي يضمن حقوق الدولة
- إن موضوع الإيفاد يتعلق بطبيعة عمل الجهة الموفدة
- المدة الزمنية التي سيقضيها الموظف في البعثة العلمية.
- ✓ التدقيق على وقائع الارتباط المتعلقة بمكافأة نهاية الخدمة وتتم على النحو التالي:

- إن قرار إنهاء الخدمة صادر عن جهة ذات اختصاص
- إن الموظف الذي أنهيت خدماته لم يعد بذمته أي شيء وليس بعهدته أموال للوزارة.
- أن التشريعات المتعلقة بمكافأة نهاية الخدمة قد تم تطبيقها حسب الأصول وأن المكافأة قد تم احتسابها بدقة وأنه قد تم إقتطاع كافة المبالغ المستحقة على الموظف.

- ✓ التدقيق على قرار مكافأة إنهاء الخدمة للموظف عند وفاته وتتم على النحو التالي:

- وجود شهادة وفاة أصلية
- وجود حصر إرث وإن مستند الصرف قد تم تنظيمه حسب التشريعات النافذة

- أنه قد تم حساب المكافأة حسب التشريعات النافذة
- أنه قد تم إقتطاع أية مستحقات على الموظف من هذه المكافأة.

- ✓ التدقيق على قرار مكافأة إنهاء الخدمة (بقرار أو بناء على حكم القانون) وتتم على النحو التالي:

- إن قرار إنهاء الخدمة يتفق مع التشريعات النافذة
- أن قرار إنهاء الخدمة صادر عن جهة ذات اختصاص
- أن المكافأة المصروفة تم حسابها بطريقة سليمة

- أن الجهة قد إستوفت كافة حقوقها من الموظف الذي أنهيت خدمته وأنه لم يعد في ذمة الموظف أي شيء لتلك الجهة.

✓ الرقابة على قرار قبول الإستقالة

- أن هناك طلب خطي من الموظف بالإستقالة
- أن قرار قبول الإستقالة قد تم وفقاً للتشريعات النافذة
- أنه تم اقتطاع اية مستحقات على الموظف عند صرف مكافأة الإستقالة
- ✓ التدقيق على بدل التنقلات.
- وجود قرار من جهة الاختصاص بمنح هذا البدل سواء كان ذلك يتعلق باقتناء الموظف لسيارة أو بدل تنقلات
- التأكد من توافر الشروط اللازمة لمنح هذا البدل وفقاً للتشريعات بحيث يراعي فيه المسافات والقيمة وغيرها.

2. الرقابة على المناقصة العامة: بحيث تعتبر طريقة المناقصة العامة هي الطريقة الأساس التي يجب أن يتم الشراء أو إحالة الأعمال على أساسها.

3. الرقابة على المناقصة المحدودة: تختلف المناقصة المحدودة عن المناقصة العامة في النواحي التالية:

- ✓ يدعى مقدمو العطاءات إلى الإشتراك في المناقصة المحدودة بموجب خطابات خاصة ترسل بالبريد المسجل أو تسلم باليد في حين يتم الإعلان عن المناقصة العامة من خلال الصحف.
- ✓ يقتصر الإشتراك في المناقصة المحدودة على مؤسسات معينة خاصة تكون متميزة عن غيرها في كفاءتها وتخصصها.

4. الرقابة على الشراء المباشر: حيث يحق لشخص مفوض في الوحدة الشراء ضمن سقف محددة من المبالغ بشكل من مقدمي العروض لذا عليه

التحقق بأنه قد تم تشكيل لجنة للشراء وفق هذه الطريقة وبأن الشراء قد تم وفق الشروط التي حددتها القوانين والأنظمة والتعليمات سارية المفعول.

5. الرقابة على إجراءات المزايدة: عندما تصبح أية لوازم في جهة معينة غير صالحة للإستعمال أو يكون هناك لوازم فائضة عن الحاجة وبعد أن تستنفذ جميع الطرق للإستفادة بصورة إقتصادية فيجب أن يتم بيع تلك اللوازم بالمزايدة بطريقة الظروف المختومة ولتنفيذ مراقبة المزايدة على المدقق التحقق مما يلي:

✓ إستنفاد جميع الطرق الممكنة للإستفادة من هذه اللوازم بصورة إقتصادية في نفس الوحدة أو الوحدات الأخرى.

✓ وجود شهادات من أشخاص خبراء أو فنيين يؤكدون عدم صلاحية اللوازم

✓ وجود قرار من مرجع مختص بالموافقة على بيع اللوازم بطريقة المزايدة وانه تم الإلتزام بكافة الإجراءات المتعلقة بها كالإعلان عن تفاصيل الأصناف وكافة الشروط المتعلقة بالموضوع.

✓ وجود كتاب تشكيل لجنة البيع وصلاحياتها والتحقق من انه تم تحديد السعر التقديري العادل للوازم المعدة للبيع.

✓ مراجعة كشوفات الجرد المعتمدة من المستودع أو جهة صاحبة الإختصاص المعدة خصيصاً لبيع اللوازم والتأكد من تحديد أصنافها وكمياتها وأوصافها ومطابقة عينة من اللوازم المعدة للبيع مع المعلومات الواردة بهذه الكشوفات.

✓ إعداد سند إخراج باللوازم المعدة للبيع موقعاً من أمين المستودع
✓ إجراء مراجعة للشروط العامة والخاصة بعملية البيع والتحقق مما اذا كانت المزايدة قد تمت بشكل علني أو بالظرف المختوم

- ✓ إحضار شخص للمناداة اذا كانت المزايدة علنية وتسجيل أسماء المزايدين من قبل اللجنة وتحصيل التأمينات اللازمة منهم حسب الشروط العامة ورد باقي التأمينات المؤقتة لمن لم يرسى عليهم المزايد.
- ✓ ان بيع اللوازم قد تم إلى المزايد الذي دفع أعلى سعر وأن سند الإخراج قد عزز برقم وتاريخ وقيمة سند القبض.
- ✓ ان اللوازم التي تم تسليمها للمزايد هي نفسها التي كان معلناً عنها وأنها محصورة بكشوفات الجرد.
- ✓ إعداد محضر بالمزايدة يشمل كافة الأحداث التي تمت وأسماء المزايدين وتأميناتهم ومبالغ المزايدة حتى اتخاذ القرار النهائي من اللجنة المختصة على المزايد الذي دفع أعلى سعر بها.
- ✓ أن سعر البيع كان أعلى أو في حدود الأسعار التقديرية المحددة مسبقاً من قبل جهة الاختصاص.

6. الرقابة على المستودعات (المخازن): على المدقق المكلف بإجراء الرقابة على المستودعات ان يكون على دراية كافية بالقوانين والأنظمة والتعليمات واللوائح النافذة في الجهة موضع الرقابة وان يقوم بدراسة وتحليل الهيكل التنظيمي لهذه الجهة للتعرف على المسؤوليات والصلاحيات وان يقوم بدراسة دليل إجراءات العمل في هذه الجهة والقرارات الصادرة عن الإدارة وكذلك تقارير وحدات الرقابة الداخلية لتقويم نشاطها. ونظراً لما تحتوية المستودعات من لوازم تقدر قيمتها بمبالغ مالية فإن الرقابة عليها تعتبر ذات أهمية بالغة وعند تنفيذ مثل هذه الرقابة فلا بد من التركيز على ما يلي:

- حجم المخزون ومدى حركته ودوراته
- نوعية نظام التوزيع ومدى كفاءة تسهيلات التخزين
- قرب أو بعد مصادر الحصول على المخزون

- نوعية المواد المخزنة وحالة المستودعات وكذلك حالة المخزون (جيد، بطيء، غير صالح)
 - السجلات والنماذج المالية المستخدمة في المستودعات والدورة المستندية.
 - الموظفون المسؤولون عن هذه المستودعات.
- وعند ممارسة الرقابة المتزامنة يتم التركيز على عمليات الجرد من حيث اتصاله المباشر بالمواد (دفتری، فعلي) أو من حيث زمن اجرائه (دوري، مستمر، مفاجئ)
- والجرد هو** حصر المواد فعلياً ومطابقتها دفترياً الأمر الذي يمكن الإدارة من معرفة مقدار المواد المخزنة من كل صنف والتأكد من عدم الاستلام الخاطئ واكتشاف التداخل فيما بين الأصناف وتحديد الراكد من التخزين لكل صنف ويعتبر الجرد من أهم الوسائل للرقابة المباشرة على المواد من حيث النوع والمقدار والزمن والمكان وفيما يلي إستعراض لأنواع الجرد:

أ. أنواع الجرد من حيث الاتصال المباشر بالمواد ويقسم إلى نوعين:

- الجرد الدفتری:** ويقصد به تحديد أرصدة أصناف المواد الواجب توافرها بالمخازن وذلك من واقع الدفاتر والسجلات والبطاقات ويكشف هذا النوع من الجرد الاختلافات ما بين الدفاتر والسجلات والبطاقات نتيجة للخطأ أو السهو في عمليات القيد أو نتيجة لضعف نظام الرقابة الداخلية للمخازن الأمر الذي يتطلب البحث في أسباب الاختلافات وتصحيحها ومن الجدير بالذكر أنه لا يمكن الإعتماد على هذا النوع من الجرد بصفة قطعية حيث أنه لا يعدو كونه ورقاً لذلك يجب تدعيمه بالجرد الفعلي.
- الجرد الفعلي:** ويقصد به حصر الأصناف مادياً بوحدة القياس المستخدمة لكل صنف ومطابقة أرصدها الفعلية بالأرصدة الدفترية وبحث أسباب الفروق وتصحيحها وإتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات.

- ويحتاج هذا النوع من الجرد إلى جهد أكبر ووقت أطول مما يحتاج إليه الجرد الدفترى إلا أنه يحقق معظم أغراض الجرد وأهمها:
- ✓ إكتشاف أخطاء القيد
 - ✓ إكتشاف الأخطاء في صرف المواد
 - ✓ إكتشاف الأخطاء فس استخدام وحدة القياس
 - ✓ إكتشاف الفاقد في الأصناف نتيجة للعوامل الطبيعية أو نتيجة للتلاعب والإختلاس
 - ✓ إكتشاف الحالات التي لم تتبع فيها النظم أو التعليمات المقررة في الصرف أو التوريد من وإلى المخازن.
 - ✓ إكتشاف نقاط الضعف في الدورة المستندية ونظام الرقابة الداخلية للمخازن.

ب. أنواع الجرد من حيث زمن إجرائه ويقسم إلى ثلاثة أنواع:

1. الجرد الدوري : ويتم هذا النوع من الجرد بصفة دورية منتظمة عادة كل سنة ويتناول جميع اصناف المواد
 2. الجرد المستمر: ويتم هذا النوع من الجرد على مدار السنة وفقاً لبرنامج محدد بحيث يتم جرد كل صنف مره أو عدة مرات خلال السنة
 3. الجرد المفاجئ: ويتم بصورة مفاجئة ودون إعلام مسبق ويعد نوعاً من أنواع التفتيش ويتم الجرد على بعض الأصناف بطريقة اختبارية وذلك للأطمئنان على سلامة العمل في المخازن وسلامة نظام التدقيق الداخلي على المخزون
- ويجب أن تتم عملية الجرد وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن والتي يجب أن تتضمن ما يلي:
- ✓ أن يقوم بعملية الجرد أكثر من شخص وذلك لضمان الرقابة من جهة الأخطاء

- ✓ ان تتم عملية الجرد على نماذج معدة خصيصاً لهذا الغرض والتي يجب ان تتضمن اسم المخزن واسم الصنف ورقمه وتاريخ الرصيد الفعلي والرصدي الدفترى والعجز والزيادة
- ✓ يجب على القائمين بعملية الجرد وضع علامات على السجلات والبطاقات بما يفيد الجرد والتوقيع على الرصيد.
- ✓ إعداد محضر بعملية يوقع عليه القائمون بالجرد وأمين المخزن والمختص.

هذا وقد تظهر عملية عجز أو زيادة وبالتالي يوضح كيفية التعامل مع

هاتين الحالتين:

العجز والزيادة:

العجز والزيادة هما فروق بين أرصدة الأصناف الفعلية وأرصدها الدفترية، والتي قد تحدث لعدة أسباب من بينها عدم دقة وسيلة القياس المستعملة أو نتيجة للعوامل الطبيعية أو نتيجة لعدم دقة عملية الجرد نفسها لكبر حجم المواد الخاضعة للجرد وكثرة عدد القائمين بها ويمكن أن تكون ناتجة عن تلاعب وإختلاس وللتحقق من الفروق ينبغي إتباع ما يلي:

1. الإستفسار من أمين المخزن:

- ينبغي قبل إعداد تقرير بوجود عجز أو زيادة لأي صنف الإستفسار من أمين المستودع عن أسباب الفروقات وذلك للأسباب التالية:
- ✓ قد يكون الصنف مخزناً في أكثر من موقع بالمخزن يعرفها أمين المخزن وحدة
 - ✓ قد يخطئ القائم بالجرد في تمييز الأصناف ويمكن لأمين المستودع تصحيح ذلك.

✓ إن إعطاء الفرصة لأمين المستودع لإبداء رأية يمكن من التوضيح والتصحيح مما يبين ما اذا كان الفرق ناتجاً عن عدم قيام أمين المستودع بأداء واجبه بالشكل الصحيح أم بسبب خيائته للأمانة

2. التحقق من الفروق:

عندما يتفق القائم بالجرد مع امين المستودع على وجود الفرق يختلف الإجراء على حساب قيمة الفرق فالفرق الكبيرة تستدعي اهتماماً أكثر من الصغيرة كما ان العجز يستدعي الاهتمام أكثر من الزيادة وقد تكون الفروق ناتجة عن أسباب طبيعية وتتوقف درجة التحقق من الفروق واجراءته على الظروف والقيمة في كل حالة وإلى جانب ذلك فإنه لا بد من اتباع التسلسل في التحقق من حقيقة الفرق على النحو التالي:

✓ يتم تدقيق سجل المخزون وسجل مراقبة المخزون منذ تاريخ آخر جرد للتأكد من عدم وجود خطأ في القيود ويتم تدقيق الجرد الدفترى الذي تم لمطابقة دفتر مراقبة المخزون قبل الجرد الفعلي.

✓ يتم التأكد من وحدة القياس المستخدمة من حيث عدم إستخدام وحدات قياس عند الصرف تختلف عن وحدة القياس عند التوريد

✓ فحص الأصناف المتشابهة للتحقق من عدم وجود تداخل بينها يؤدي إلى عجز في بعض تلك الأصناف وزيادة في أصناف اخرى

✓ فحص مستند المخزن لحركات الصنف الكبيرة الهامة التي قد تؤدي إلى حدوث الفرق

✓ إذا لم يكتشف سبب الفرق يتم مراجعة كافة مستندات حركة الصنف منذ آخر جرد

✓ فحص عملية الجرد من قبل أشخاص لديهم خبرات تفوق خبرات القائمين به

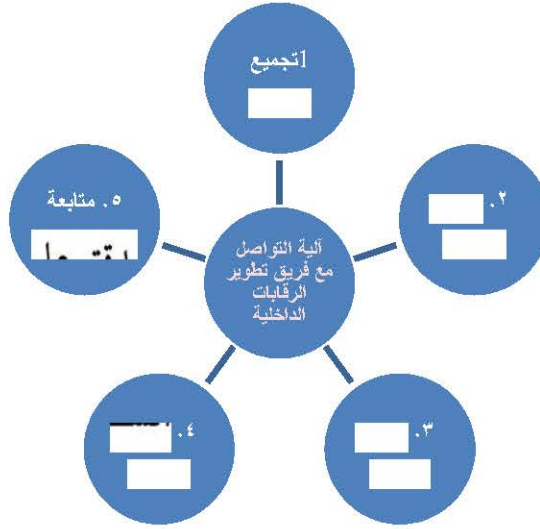
✓ فحص نتيجة آخر جرد للتأكد من عدم وجود فرق به فربما كان الفرق ناتجاً عن عملية الجرد السابقة والذي أثر على بيانات الجرد الحالي

✓ الرجوع إلى الجهات المستلمة للتأكد من عدم إستلام أو صرف أو تحويل
أو إرجاع أية بضائع دون مستند معتمد وخاصة عند إتمام العملية في غير
أوقات العمل الرسمي بسبب الإستعجال أو الطوارئ
✓ اتخاذ الإجراءات القانونية في حالات حدوث سرقة أو إختلاس
✓ يعاد عند اللزوم احكام إجراءات الأمن والتحفظ على المستندات وبعد
التحقق من وجود الفرق يجب اجراء عملية ضبط للسجلات والدفاتر
والبطاقات حسب الفرق الذي تم الإقرار بوجوده واعتمد من السلطة
المختصة.

7. الرقابة على متابعة تنفيذ العقود: لا بد من الرقابة على عقود شراء
اللوازم، وعقود الأشغال، عقود المزايدة (لبيع اللوازم) وعقود الخدمات.

8. الرقابة على متابعة العقود: يجب متابعة محل العقد خلال فترة الصيانة،
المتابعة المادية والفنية، كما يجب الرقابة على العقود التي تمت مراقبتها
مسبقاً والرقابة على مدى تعديل أحكام العقد وشروطه.

آلية الإتصال والتواصل مع فريق تطوير الرقابات الداخلية



وبما أنني ذكرت بأن من أهم نطاق عمل وحدات الرقابة المالية الداخلية المعرفة التامة بالنقاط أعلاه فأحببت أن أوضح بالتفصيل ما هي النماذج والمستندات والسجلات والتشريعات التي يجب أن يكون أي مراقب أو مدقق على علم ودراية بها.

المستندات والدفاتر والسجلات

نصت المادة (6) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته على أنه 'تتولى وزارة المالية تصميم وطباعة مجموعات المستندات والدفاتر والسجلات والوثائق وتوزيعها على الدوائر لمسكها وإستخدامها في إثبات العمليات المالية الخاصة بها وهذه المجموعات هي كما يلي:

١. مجموعة مستندات القيود الرئيسية:

وهي المستندات الأساسية في إثبات العمليات المالية في دفاتر الدائرة وتكون هذه المجموعة من:

➤ مستندات المقبوضات وتشمل:

1. وصول المقبوضات الرئيسي
2. وصول المقبوضات الفرعي

➤ مستندات المدفوعات وتشمل:

1. مستند صرف النفقات
2. مستند صرف الرواتب
3. مستند صرف أجور العمال.
4. مستند صرف المدفوعات الأخرى.

➤ مستند القيد

➤ مستند التسوية.

ب. مجموعة الوثائق المعززة لمستندات القيود الرئيسية:

1. أمر القبض (مستند القبض)

2. أمر الدفع

3. طلب المشتري المحلي

4. مستند الإدخالات

5. مستند الإخراجات

6. مستند الالتزام

ج. مجموعة الدفاتر المحاسبية في الدائرة:

تتولى الدائرة مسك الدفاتر المحاسبية التالية:

1. دفتر اليومية العامة (دفتر يومية الصندوق)

2. دفتر الأستاذ العام

3. دفتر أستاذ الإيرادات المساعد (جدول تصنيف الإيرادات)

4. دفتر أستاذ النفقات المساعد (جداول تصنيف النفقات)

5. دفاتر الأستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة.

د. كما يتوجب على الدائرة مسك السجلات الرقابية والإحصائية التالية:

1. سجل مراقبة المخصصات (سجل التأدية)
2. سجل الشيكات المرتجعة.
3. سجل الحساب الإجمالي.
4. سجل رواتب الموظفين.
5. سجل الرخص والوصلات والقوائم ذات القيمة المالية.
6. سجل الموجودات الثابتة
7. سجل المشاريع
8. سجل ميزان المراجعة
9. أي سجلات أخرى معتمدة من وزارة المالية.

هـ. مجموعة السجلات المحاسبية في وزارة المالية:

تتولى وزارة المالية مسك السجلات المحاسبية الإجمالية التالية إضافة إلى الدفاتر والسجلات الخاصة بالدوائر:

1. سجل اليومية العامة
2. سجل الأستاذ العام
3. سجل أستاذ الإيرادات المساعد
4. سجل أستاذ النفقات المساعد
5. سجلات الأستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة.
6. سجل دافعي الضريبة والتحققات المالية.
7. سجل رواتب الموظفين والمتقاعدين
8. سجل الحسابات الختامية.

التقيد بالمعايير المهنية والإطار التشريعي:

أولاً : التقيد بالإطار التشريعي للرقابة المالية

لغايات قيام وحدات الرقابة المالية الداخلية بالمهام والواجبات المكلفة بها، يجب عليها التقيد بأحكام نظام الرقابة المالية رقم (3) لسنة 2011 الصادر إستناداً لأحكام المادة (114) من الدستور الأردني لسنة 1952 وتعديلاته، خاصة المهام والواجبات المحددة في أحكام المادة (8) من نظام الرقابة المالية والتي تتضمن ما يلي:

1. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والقوائم المالية.
2. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
3. حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
4. التأكد من مدى الإلتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
5. الإلتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر والوحدات الحكومية.

ثانياً : التقيد بالمعايير المهنية للرقابة المالية

يجب على وحدات الرقابة المالية الداخلية التقيد بالمعايير المهنية للرقابة المالية الواردة في التعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير المالية المستند إلى توصية اللجنة المركزية لمعايير الرقابة المالية إستناداً لأحكام المادة (7) من نظام الرقابة المالية رقم (3) لسنة 2011 وتشمل هذه المعايير ما يلي:

(1) معايير الأداء المهني للرقابة المالية ومنها:

- معيار إدارة المخاطر.
- معيار التخطيط.
- معيار التوثيق.
- معيار الأدلة.

- معيار التقارير.
- معيار التحكم المؤسسي.
- معيار الأنظمة المحاسبية.
- معيار التقيد بالتشريعات.
- معيار إدارة الموارد.
- (ب) معايير السلوك الوظيفي ومنها:
 - معيار الكفاءة والعناية المهنية.
 - معيار الإستقلالية والموضوعية.
 - معيار السرية.
 - معيار الإستقامة.

ثالثاً : التدقيق وفق خطة منهجية ومهنية ومعتمدة

تتطلب كافة نشاطات التدقيق تخطيط دقيق ومتابعة بحيث يتم تنفيذ عملية التدقيق وفقاً لخطة دقيقة يتم إعدادها من قبل رئيس وحدة الرقابة المالية ويجب على المدقق ان يبذل العناية المهنية الملائمة في مجال تخطيط وتصميم برنامج التدقيق وذلك إلزاماً بتعليمات معايير الرقابة المالية الصادرة إستناداً لأحكام المادة (7) من نظام الرقابة المالية رقم (3) لسنة 2011، ولتحقيق ذلك يجب على وحدات الرقابة الداخلية الإلتزام بما يلي:

1. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية إعداد خطة لنشاطات التدقيق الداخلي مبنية على أساس تقييم المخاطر وتحديد أولويات نشاط التدقيق على الأقل مرة سنوياً وان يتم اعتماد هذه الخطة من قبل الوزير المختص أو رئيس المجلس حسب مقتضى الحال.
2. وضع خطة لكل مهمة تدقيق مسبق تمكنه من الحصول على الأدلة الكافية والمناسبة لتدقيق المعاملات والبيانات والقوائم المالية على أن تشمل هذه الخطة على ما يلي:

- وصف لطبيعة التدقيق.
- تقييم لمخاطر التدقيق.
- توقيت التدقيق.
- إجراءات التدقيق المخطط لها.
- 3. مراعاة الأمور المبينة أدناه في التخطيط لمهمة التدقيق:
 - أهداف النشاط الخاضع للتدقيق.
 - الوسائل المناسبة لتدقيق النشاط.
 - المخاطر الهامة للنشاط.
 - كفاءة وفعالية أنظمة النشاط.
 - فرص عمل تحسينات جوهرية على إدارة المخاطر.

المتطلبات الأساسية لإعداد خطة الرقابة المالية:

يتوجب مراعاة المتطلبات الأساسية المبينة أدناه عند وضع خطة الرقابة المالية:

أولاً : فحص النظام المحاسبي

أ. الأمام بالنظام المحاسبي الذي سيقوم بتدقيق معاملاته وأن يكون على معرفة كاملة بجميع إجراءات العمل في النظام المحاسبي وأن يحدد جوانب الضعف في هذا النظام، ويمكن تعريف النظام المحاسبي (بأنه سلسلة من المهمات التي تتم بموجبها معالجة المعاملات كوسيلة لحفظ السجلات المالية)، ومثل هذا النظام لا بد أن يشمل الإعراف بالمعاملات وإحتسابها وتصنيفها وترحيلها وتلخيصها وإعداد التقارير والقوائم المالية.

ب. إستعراض الدورة المستندية للعمليات المالية في النظام المحاسبي والإمام بسير المعاملات والإجراءات التي تمر بها لإستكمال إنجازها وفقاً للواقع

الفعلي مقارنة بالتعليمات المالية المنظمة للنظام المحاسبي وقد يكون من المفيد تتبع عكسي لبعض المعاملات عبر الإجراءات التي تم إنجازها.

ج. قناعة المدقق الداخلي بتسجيل المعاملات المالية في النظام المحاسبي بشكل صحيح في السجلات المحاسبية أو الأنظمة المحوسبة، وأن النظام المحاسبي لا يستبعد من القيد أي عملية مالية إضافة إلى أن العمليات المالية التي يتم قيدها يتم ترحيلها إلى الحسابات الصحيحة بشكل دقيق وأن هذه الحسابات يتم ترصيدا بالشكل الدقيق وجميع الحسابات يتم إظهارها في التقارير والقوائم المالية وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية.

ثانياً : التأكد من نطاق عملية التدقيق

يجب على المدقق الداخلي التأكد من نطاق ومدى عملية التدقيق المكلف بها وفقاً لخطة التدقيق المعتمدة المستندة للتكليف الصادر عن المرجع المختص، فقد يكون التكليف محدد لغاية معينة من الحسابات أو غير محدد لجميع حسابات المديرية أو القسم الذي يكلف بتدقيقه أو متابعة تدقيق موضوع أو معاملة معينة.

ثالثاً : حصول المدقق على المعلومات الأساسية

يجب على المدقق الداخلي الحصول على البيانات والمعلومات الأساسية عن الدائرة أو الوحدة أو المديرية أو القسم حسب مقتضى الحال وأن يحدد المخاطر التي يجب أخذها بعين الاعتبار والمشاكل التي قد تصادفها أثناء القيام بعملية التدقيق.

رابعاً : القيام بزيارات ميدانية

ينبغي على المدقق الداخلي قبل إعداد خطة وبرنامج التدقيق القيام بزيارات ميدانية لمعرفة الواقع الفعلي للجهة التي سيقوم بتدقيقها وجمع كافة المعلومات عنها من خلال الاطلاع على الواقع الفعلي.

برنامج تدقيق الحسابات:

يُعرف برنامج تدقيق الحسابات بأنه (عبارة عن وصف لإجراءات تدقيق الحسابات التي سيتم اتباعها عند تنفيذ عملية تدقيق الحسابات لتحقيق الاهداف المطلوبة من عملية الفحص)، كما يعرف بأنه (الخطّة التي يرى المدقق ضرورة اتباعها لفحص مدى سلامة الادلة التي استخدمت في إعداد الحسابات والقوائم الختامية حتى يستطيع تحليل القوائم المالية وتقديم المعلومات اللازمة للإدارة، كما ويتضمن البرنامج الإشارة إلى الاهداف المطلوب تحقيقها والإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الاهداف والوقت التقريبي اللازم للتنفيذ، ويمكن القول بأن برنامج تدقيق الحسابات يعبر عن خطة للتدقيق يراعي عند وضعها كافة المبادئ والاصول العلمية والعملية لعملية تدقيق الحسابات.

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه من غير الممكن وضع برنامج موحد يفي بجميع عمليات تدقيق الحسابات ويحتوي على كل الإجراءات والخطوات الممكن تطبيقها وتناسب كافة الدوائر أو الوحدات الحكومية حتى المتماثلة، وذلك لاختلاف كل منها عن الأخرى من حيث الشكل القانوني وحجم العمل واتساعه (رأسياً وأفقياً) والتنظيم الداخلي... الخ، كما أن شكل البرنامج وتفصيله تختلف باختلاف مهمة تدقيق الحسابات ودرجة تعقيدها.

أهداف برنامج الرقابة المالية:

1. استخدام البرنامج كخطوات تفصيلية لخطة الرقابة المالية، حيث يبين نطاق الفحص، ويشتمل على جميع الاختبارات المراد القيام بها، وتحديد الإجراءات التفصيلية للموظفين دون تضارب أو ضياع للوقت.
2. الدلالة على الخطوات والعمل المنجز، ومن ثم للأعمال المتبقية من عملية تدقيق الحسابات حتى يطمئن المدقق على سير العمل وإنجازه في المواعيد المحددة له.

3. وسيلة تدريب للموظفين، وفي نفس الوقت أداة لتحديد مسؤولية الأداء المهني لكل موظف، والمساءلة عن أية إنحرافات أو تقصير في تنفيذ البرنامج المحدد له، أي إعتبره أداة للرقابة على الموظفين.
4. التأكيد على مدى دقة خطة تدقيق الحسابات الموضوعية بمعرفة المدقق، ومدى تحقيقها الأهداف عملية تدقيق الحسابات، وبعد تنفيذ برنامج تدقيق الحسابات فإنه يمكن إستخدامه كأداة للمتابعة والرقابة وتقييم الاداء، ومن ثم إقتراح اية تعديلات على البرنامج إذا تطلب الامر ذلك.

الإعتبرات الواجب التقيد بها عند تصميم برنامج الرقابة المالية

عند قيام مدقق الحسابات بوضع برنامج تدقيق الحسابات ينبغي عليه مراعاة ما يلي:

1. التقيد بنطاق ومدى عملية تدقيق الحسابات المكلف بها، وما إذا كان تدقيق حسابات كامل أو جزئي، وذلك حسب الضوابط والمعايير التي تتطلبها عملية تدقيق الحسابات والأصول المهنية اللازمة لها.
2. تحديد الاهداف الخاصة بعملية تدقيق الحسابات بوضوح تام، حتى يمكن تحديد إطار برنامج تدقيق الحسابات الذي يغطي الاهداف بيسر وسهولة.
3. الإستعانة بأساليب تدقيق الحسابات الفنية التي تمكن المدقق من الحصول على أدلة وقرائن اثبات موضوعية.
4. توافق تدقيق الحسابات مع المبادئ والقواعد المحاسبية ومعايير الرقابة المالية الدولية.
5. إنسجام البرنامج مع طبيعة وظروف الدائرة أو الوحدة التي سيقوم بتدقيق حساباتها.

الإعتبرات الواجب إتخاذها عند إعداد خطة الرقابة المالية:

➤ الاخلاقيات.

-
- المساءلة.
 - الرؤية.
 - الرسالة.
 - الاهداف.
 - الغايات.
 - الهيكل التنظيمي.
 - الفعالية والكفاءة.
 - تعريف النشاط.
 - تقييم المخاطر.
 - الاستجابة للمخاطر.
 - السياسات والإجراءات.
 - الفصل بين الوظائف.
 - المعلومات.
 - الصلاحيات.
 - المقارنة الدورية.
 - الاشراف المستمر.
 - تسجيل المعاملات.
 - الحصول على الموارد.
 - التوثيق.
 - الادلة.
 - درجة الأهمية في العمليات المالية.
 - المسؤوليات القانونية.
 - الحاجة إلى الخبراء والمراقبين.
 - الانظمة الالكترونية المعتمدة.
 - القوانين والانظمة المحاسبية.

أدلة الإثبات

تعريف ومفاهيم

إن أدلة الإثبات هي كل ما من شأنه أن يؤثر على حكم وتقدير المدقق فيما يتعلق بمطابقة ما عرض من معلومات مالية للحقيقة الاقتصادية، ولا تختلف كثيراً وجهة النظر في هذه الأدلة بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي. كما وإن تعريف أدلة الإثبات من واقع المعايير الدولية يوجب على المدقق الداخلي الحصول على أدلة إثبات لعملية المراجعة عن طريق المستندات والمصادقات والإجراءات التحليلية (بما في ذلك النسب المالية). ويحصل المدقق على أدلة الإثبات من خلال إختبارات المراجعة التي تشمل إختبارات وفحص النظام المحاسبي (إختبار مدى إتباع والإلتزام بالسياسات المقررة) وإختبارات أرصدة القوائم المالية.

ويجب أن تتصف هذه الأدلة بما يلي:

1. الكفاية.
2. أن يعتمد عليها.
3. أن تكون صالحة (ذات صلة) لاهداف عملية المراجعة.

كما أن إجراءات جمعها تشتمل على ما يلي:

1. الفحص : ويشمل فحص السجلات، أو المستندات، أو الموجودات الملموسة ويوفر فحص السجلات والمستندات بيانات على درجات مختلفة من الثقة تبعاً لطبيعتها ومصدرها وفعالية الضبط الداخلي في معالجتها. وهناك ثلاث فئات من البيانات المستندية التي يمكن أن توفر للمدقق درجات مختلفة من الثقة بها وهي:
- بيانات مستندية أنشأها ويحتفظ بها أطراف آخرين.

- بيانات مستندية أنشأها أطراف آخرين وتحتفظ بها الدائرة أو الوحدة الحكومية.
- بيانات مستندية أنشأتها وتحتفظ بها الدائرة أو الوحدة الحكومية.
- 2. **الملاحظة :** وتشمل تقييم أنشطة معينة بحيث يمكن للمدقق ملاحظة سير العمل على مدى واسع ومدى الالتزام في تنفيذ خطط العمل ومدى التوافق والتناغم بين الأقسام المختلفة، كما أنه من خلال الملاحظة يمكن الحكم بمدى ضرورة الحصول على أدلة أخرى أم لا.
- 3. **الإستفسار :** ويشمل البحث عن معلومات صحيحة من أشخاص داخل الدائرة أو الوحدة الحكومية أو خارجها وتراوح الإستفسارات من إستفسارات رسمية مكتوبة موجهة إلى أطراف آخرين إلى استفسارات شفوية غير رسمية موجهة إلى أشخاص داخل الدائرة أو الوحدة الحكومية. والردود على الإستفسارات توفر للمدقق معلومات لم يكن يملكها سابقاً أو قد توفر له بيئة تؤكد مالدية
- 4. **المصادقات :** وتشمل الردود الكتابية أو الشفوية التي تصدر عن جهة من خارج الدائرة أو الوحدة ويتوقف إستخدام المصادقات أو عدم إستخدامها على مدى توافق بدائل أخرى، بحيث أنه إذا أمكن التحقق من وجود أصل ما أو عملية ما بإستخدام بدائل أخرى مثل الفحص الفعلي أو الفحص المستندي، ففي هذه الحالة ليس هنالك داعي لإستخدام المصادقات، وتعتبر المصادقات من أقوى أدلة الإثبات، لأن هذه المصادقات يتم إعدادها خارج الدائرة أو الوحدة الحكومية.
- 5. **الإجراءات التحليلية:** وتشمل دراسة النسب والإتجاهات المهمة والتحقيق في التغيرات والبنود غير العادية.

كفاية أدلة الإثبات

تتعلق الكفاية بمقدار أو حجم الإثبات الضروري لتدعيم رأي المدقق، ويتطلب الأمر أن يتأكد المدقق من مدى كفاية أدلة الإثبات والتي تمثل المقدار الكافي من الأدلة وحجم العينة الكافي لتدعيم أو الوصول إلى رأي معقول للمدقق بشكل ملائم.

لذا فيجب على المدقق دراسة العوامل التالية ليتمكن من إجراء هذا التقدير:

1. طبيعة العنصر موضع الفحص (منطقة المراجعة).
2. الأهمية النسبية للأخطاء المحتملة المتعلقة بالعنصر موضع الفحص.
3. نوعية وصلاحيّة أدلة الإثبات المتاحة للمراجعة.
4. درجة المخاطر المرتبطة بالعنصر موضع الفحص.

صلاحيّة الأدلة

ولكي تتحقق صلاحيّة دليل الإثبات يجب أن يكون الدليل:

1. **فعالاً** : تلك الأدلة التي يمكن الإعتماد عليها في إستنتاج رأي منطقي والتي قد تتكون من العناصر الطبيعية القابلة للملاحظة والتي يراها ويلمسها المدقق.
2. **ملائماً** : أن تكون تلك الأدلة تنسجم مع الغاية من التدقيق وتلبي متطلبات التدقيق بشكل ملائم.

إن أدلة الإثبات قد يتم إنشاؤها مثل مصادقات العملاء والمدينين أو الدائنين، وبصفة عامة فإن معايير الأداء المهني يمكن أن تساعد على الحكم على فعالية أدلة الإثبات وذلك من خلال مراعاة ما يلي:

1. أدلة الإثبات الخارجية يمكن الإعتماد عليها أكثر من تلك الأدلة الداخلية.

2. أدلة الاثبات المحددة في ظل نظام رقابة داخلية قوي يمكن الإعتماد عليها أكثر من تلك المحددة في ظل نظام ضعيف للرقابة الداخلية.
3. المعلومات التي تتوافر من خلال الفحص المستندي، المصادقات، الملاحظات، الجرد الفعلي، تعد أكثر إقناعاً من تلك المعلومات التي يحصل عليها المدقق شفهاً من خلال الإستماع إلى الآخرين.

خصائص أدلة الاثبات

1. الشمولية بحيث تمكن المدقق من التأكد من صحة المعاملات المالية من تسجيل القيود المحاسبية وترحيلها وترصيدها ودقة البيانات والقوائم المالية المعدة بحيث تظهر هذه القوائم المالية المركز المالي الحقيقي.
2. الكفاية اللازمة للمدقق.
3. المصدقية.
4. الملائمة للعمليات المالية التي يتم تدقيقها.

تقارير الرقابة المالية

أولاً : تقرير الرقابة المالية الشهري

يجب على وحدة الرقابة المالية في الدائرة أو الوحدة الحكومية تقديم تقرير شهري عن اعمال الرقابة المالية والانجازات والملاحظات خاصة الملاحظات التي لم تصوب إلى الوزير المختص أو رئيس المجلس حسب مقتضى الحال.

ثانياً : تقرير الرقابة المالية السنوي

يجب على وحدة الرقابة المالية في الدائرة أو الوحدة الحكومية تقديم تقرير سنوي عن انجازات الوحدة والملاحظات التي تم تقديمها سواء تم تصويبها ام لا إلى الوزير المختص أو رئيس المجلس ووزير المالية.

ثالثاً : مكونات التقرير الفنية

✓ مصداقية البيانات والمعلومات الواردة في القوائم المالية وقابلتها للمقارنة والفهم.

✓ توافق السياسات المحاسبية التي تم اتباعها وتطبيقها مع معايير المحاسبة الدولية ومعايير الإبلاغ المالي أو الأسس المحاسبية المعتمدة في التشريعات.

✓ إفصاحات كافية لمستخدمي القوائم المالية.

✓ مدى الالتزام بالتشريعات.

✓ مدى تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة.

✓ معلومات مقارنة لسنوات سابقة.

✓ التغيرات الإيجابية والسلبية.

✓ التحديات والمخاطر.

✓ عناصر القوة والضعف.

✓ نتائج التحليل.

✓ تحليل النسب.

✓ التوصيات

رابعاً : مكونات التقرير الشكلية

1. أن يكون التقرير في وثيقة مكتوبة.

2. أن يكون التقرير موجه إلى الوزير المختص أو رئيس المجلس حسب مقتضى الحال.

3. أن يتضمن الفترة المالية التي تم تدقيقها.

4. أن يكون مصاغاً بألفاظ علمية ويسهل فهمها وأن تكون العبارات لا تحمل أكثر من معنى واحد.

5. أن يحدد مدى حصول المدقق على المعلومات والإيضاحات التي حسب علمه كانت ضرورية لأغراض التدقيق

6. أن يحدد فيما اذا كانت السجلات والدفاتر المحاسبية أصولية.

7. أن يحدد الإجراءات التي تمت على ملاحظات التقرير السابق لفترة التدقيق المالية سواء كانت من نفس المدقق أو مدقق آخر.

خامساً : صياغة التقارير

عند صياغة التقرير يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار ما يلي:

1. أن يعد في نهاية كل عملية رقابية رأياً أو تقريراً مكتوباً وحسبما هو مناسب يلخص فيه نتائجه بشكل ملائم.

2. أن يكون محتوى التقرير:

- سهل الفهم.
- خال من الغموض أو الالتباس.
- مدعماً بمعلومات وإثباتات رقابية مقبولة وذات صلة.
- مستقلاً عن أي تأثير.
- موضوعياً ونزيهاً وبناءاً.

3. أن يحتوي على ما يلي:

➤ العنوان : عنوان مناسب يساعد القارئ في التمييز بينه وبين البيانات والمعلومات الصادرة عن الآخرين.

➤ الإمضاء والتاريخ: موقعاً بشكل مناسباً يفيد القارئ بأن المدقق اخذ في الاعتبار تأثير الأحداث والمعاملات التي انتهت إلى علمه حتى ذلك التاريخ.

➤ الأهداف والنطاق: أهداف العملية الرقابية ونطاقها، حيث توضح هذه المعلومة الغرض من العملية الرقابية وحدودها.

➤ الإكتمال : الآراء التي تلحق بالقوائم المالية المتعلقة بها وأن ترفق معها، وفي حال تم الحصول على معلومات لا يمكن الكشف عنها بجرية (وهو ما قد يؤثر على إكتمال التقرير الرقابي) فإن المدقق يبقى مسؤولاً عن وضع المسائل الحساسة أو السرية في تقرير منفصل لا يرفق.

- **المرسل اليه :** الجهة التي سيرسل اليها وفقاً لما تتطلب ذلك ظروف الرقابة أو التعليمات المتبعة.
- **تحديد الموضوع:** القوائم المالية التي تم تدقيقها وفق النظام المحاسبي المعمول به وأن يحدد مجال رقابة الأداء في التقارير الإدارية.
- **الأساس القانوني :** الأسانيد التشريعية التي تنص على الإجراء الرقابي.
- **مطابقة المعايير :** المعايير أو الممارسات الرقابية المتبعة عند إجراء العملية الرقابية.

مخاطر التدقيق

- مخاطر التدقيق هي المخاطر الناشئة عن احتمال إجازة المدقق لمعاملة مالية غير صحيحة أو إبداء رأي غير مناسب في بيانات أو قوائم مالية محرفة أو غير دقيقة وتشمل هذه المخاطر كل من:
1. مخاطر وجود الأخطاء في المعاملات والبيانات والقوائم المالية.
 2. مخاطر عدم تمكن المدقق من إكتشاف الأخطاء.

تحديد المخاطر وتقييمها:

1. جمع وتقييم الأدلة التي تمكن من تقليل مخاطر التدقيق إلى مستوى منخفض.
2. التأكد من أن المعلومات اللازمة بشأن المخاطر يتم الحصول عليها وتبليغها في الوقت المناسب إلى جهات الاختصاص بشكل يمكنها من قيامها بمسؤولياتها.
3. تحليل مخاطر التدقيق المتعلقة بالمهمة المكلف بها وتحديد إجراءات التدقيق التي تقلل هذه المخاطر.
4. تقييم فاعلية عمليات إدارة المخاطر من قبل الجهة التي يتم تدقيقها.
5. تقييم مدى كفاية وفعالية الضوابط الرقابية وعمليات التشغيل ونظم المعلومات.

6. تقييم إحتمال الأخطاء المتعمدة والتحايل وكيفية ادارة هذه المخاطر.

إدارة المخاطر:

يجب على المدقق الداخلي عدم تولي أي مسؤولية ادارية أو عمل تنفيذي من خلال قيامه بالإدارة الفعلية للمخاطر.