



No :

العدد / ٥٥٩٥١٦١٦ / ٥٥٩٥١٦١٦

Date : / / 202

التاريخ / ٢٠٢٥ / ١٢ / ١٦

الى / اقسام وفروع الهيئة العامة للضرائب كافة

م/ دليل الرقابة الداخلية

تحية طيبة ...

استناداً الى ما جاء بكتاب وزارة المالية / مديرية التدقيق والرقابة الداخلية بالعدد ٤٧٠٦ في ٢٠٢٥/١٢/١٦ ومرفقه اعمام الامانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان بالعدد ش.ز.ل. / ١٠١٠ / اعمام / ٩٨٢٦ في ٢٠٢٤/٢/٢٦ (المرفق صورتها ربطاً) تنسب على اقسام وفروع الهيئة كافة العمل بما جاء بدليل الرقابة الداخلية المعد من قبل ديوان الرقابة المالية الاتحادي كلاً حسب الاختصاص واعتبار الموضوع سياق عمل ثابت مستقبلاً.

... للعمل بموجبه ... مع التقدير.

المرفقات/

-صورة الكتابين اعلاه

حيدر علي حسين

معاون مدير عام الهيئة العامة للضرائب/وكالة

٢٠٢٥ / ١٢ / ١٦



نسخة منه الى /

-مكتب السيد المدير العام ... للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
-شعبة المواقع الالكترونية ... لاتخاذ اللازم من قبلكم بأحالة دليل الرقابة الداخلية اعلاه من قبلكم لاقسام وفروع الهيئة كافة ... مع التقدير.
-قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ... شعبة المتابعة ... للحفاظ لطفاً.



مديرية التدقيق والرقابة الداخلية

العدد:
التاريخ:

No.:

Date:



الى / الهيئة العامة للضرائب / قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

م / دليل الرقابة الداخلية

تحية طيبة ...

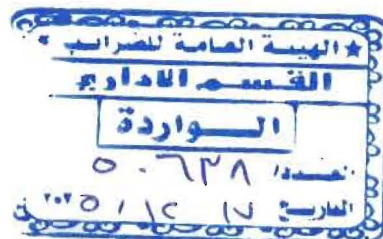
اشارة الى كتابكم العدد ٥١٥١ في ٢٠٢٥/١٢/٣ نرافق ربطاً صورة كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان ذي العدد / ش.ز.ل / ١١/١٠ / اعمام / ٩٨٢٦ في ٢٠٢٥/٢/٢٦ ومرفقه دليل الرقابة الداخلية الذي اعده ديوان الرقابة المالية الاتحادي و حسب طلبكم .

مع التقدير .

المرفقات : كتاب مع دليل الرقابة .

أحمد حسن شوي
مدير مديرية التدقيق والرقابة الداخلية

٢٠٢٥/١٢/١٦



صوره منه الى

- مكتب الوزير / المتابعة للعلم .. مع التقدير .



دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان

العدد: ش.ز.ل. / ١٠ / ١ / إعمام / ٩٨٢٦

التاريخ: ٢٠٢٤ / ٢ / ٢٦

الوزارات كافة / مكتب الوزير
الجهات غير المرتبطة بوزارة كافة
المحافظات كافة / مكتب المحافظ
الموضوع / دليل الرقابة الداخلية

أطيب تحية ...

بناءً على موافقة السيد رئيس مجلس الوزراء .
نرافق ربطاً دليل الرقابة الداخلية الذي أعده ديوان الرقابة المالية الاتحادي يتضمن المفاهيم
الأساس والضوابط الواجب أخذها من الأجهزة الرقابية والمحاسبية بما يساعدها على تنفيذ أهدافها
ومهامها .

للعمل بموجبه ، مع التقدير ...

• المرافقات :

- دليل الرقابة الداخلية المذكور آنفاً .



د. حميد نعيم العزبي
الأمين العام لمجلس الوزراء
٢٠٢٤ / ٢ / ٢٥



دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان

العدد: ش.ز.ل. / ١٠ / ١٠٠ / إعمام / ٩٨٤٦

التاريخ: ٢٠٢٤ / ٢ / ٢٦

صورة عنه إلى:

- ديوان رئاسة الجمهورية / مكتب رئيس الديوان / للعلم ، مع التقدير ...
- مكتب رئيس مجلس الوزراء / إشارة إلى كتابكم المرقم بالعدد (٣٠٢٦ / ٢٤٠٥٨٦٤) المؤرخ في ٢٠٢٤ / ٢ / ٢٠ للعلم ، مع التقدير ...
- رئاسة مجلس الوزراء / هيئة المستشارين / للعلم ، مع التقدير ...
- ديوان الرقابة المالية الاتحادي / دائرة الشؤون الفنية والدراسات / إشارة إلى كتابكم المرقم بالعدد (٣٠٠٩ / ٥ / ٥ / ٢) المؤرخ في ٢٠٢٤ / ١ / ٣١ للعلم ، مع التقدير ...
- الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات / مكتب المنسق العام / للعلم ، مع التقدير ...
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء / مكتب الأمين العام / للعلم ، مع التقدير ...
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء / مكتب نائب الأمين العام / للعلم ، مع التقدير ...
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة القانونية (مكتب رئيس الدائرة) / للعلم ، مع التقدير ...
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان / قسم متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الوزراء / للتأشير ، مع التقدير ...
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الإدارية والمالية (مكتب المدير العام) / للعلم ، مع التقدير ...
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء / قسم البريد المركزي / للحفظ ، مع التقدير ...

فرح ٢٠٢٤ / ٢ / ٢٥ (٢-٢)



دليل الرقابة الداخلية

Ministry of Education

20
24

القسم الأول

مفاهيم الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي

المقدمة

تمثل وحدات الرقابة والتدقيق الداخلي اللبنة الأولى لعملية تصحيح وتقييم الأنشطة المختلفة للوحدات والكيانات في مختلف القطاعات سواء الحكومية أو الخاصة وغيرها، وسعيًا من هذا الديوان في تحقيق أهدافه وأهمها تقديم العون الفني في المجالات المحاسبية والتدقيقية وفقاً لأحدث الممارسات والمعايير ذات الصلة، فإنه يسعى لرفع الأجهزة الرقابية والمحاسبية بما يساعدها على تنفيذ أهدافها ومهامها، ومنها هذا الدليل الذي يعد خلاصة لمسارات العمل الرقابي في وحدات التدقيق الداخلي بما ينسجم مع توجهات المنظمات الدولية المختصة، إذ يقدم هذا الدليل المفاهيم الأساسية والضوابط الواجب إتخاذها من قبل تلك الوحدات، مع العرض أن الدليل الحالي تحديث للدليل الإسترشادي لوحدات التدقيق الداخلي المعد سابقاً من هذا الديوان والمعمم بكتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم بالعدد (ت.ج.م/٤/٣٧٩٣٨) في ٢٠١٩/١١/٦، إذ إقتضت الحاجة لتوفير دليل قابل للتطبيق يتماشى مع المتغيرات الحاصلة في البيئة المحلية الرقابة الداخلية وأنشطة الوحدات الحكومية والوحدات الاقتصادية.

١- أحكام الدليل

الهدف: يهدف هذا الدليل إلى توفير الضوابط الرقابية عند أداء الوحدات لأنشطتها في مختلف القطاعات بما يساهم في رفع قدرة إدارات الوحدات في تحقيق أهدافها ومهامها وتوفير وسائل رقابية على وفق الضوابط المعتمدة في هذا الدليل لأجهزة التدقيق الداخلي إستناداً إلى القواعد والمعايير الدولية ذات العلاقة، علماً أن الإجراءات والضوابط المذكورة في هذا الدليل تمثل الحد الأدنى من الإجراءات الواجب اعتمادها لبناء نظام رقابة داخلية فاعل وكفوء وباقل قدر من المخاطر وتقليل حالات الفشل والفساد المالي والإداري في تلك الوحدات.

نمن بوجه هذا الدليل:

- أ- الإدارات العليا لغرض بناء رقابة داخلية تساهم في تحقيق أهداف الوحدات.
- ب- تشكيلات التدقيق الداخلي لمراعاة ماورد في الدليل من ضوابط رقابية في إعداد برامج تدقيق تتضمن إجراءات للتحقق من تطبيق سياسات الإدارة العليا في ضوء الضوابط اعلاه.

نطاق الدليل: يسري تطبيق هذا الدليل على:

- أ- رئاسة الجمهورية ومجلس النواب ومجلس القضاء الأعلى ورئاسة مجلس الوزراء والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات وشركات القطاع المختلط اعتباراً من تاريخ اعمامه ليتم اعتماده بشكل نهائي وإلزامي ابتداءً من ٢٠٢٤/٧/١، على أن تكون المدة بين التاريخين اعلاه لتهيئة كافة المستلزمات اللازمة للتطبيق الفعلي للدليل.
- ب- فيما يتعلق بالقطاعات الأخرى يكون الدليل مرشداً للتطبيق من تاريخ إصداره.

٢- مفهوم الرقابة الداخلية:

تضم الوحدات الناجحة رقابة داخلية فاعلة تسهم في تحقيق أهداف تلك الوحدات للحد من مظاهر الإحتيال وإستغلال الصلاحيات بشكل غير مشروع أو عدم المحافظة على أصول الوحدة وفي ظل غياب الرقابة الفاعلة قد ينحرف العاملون في تلك الوحدات بسهولة عن الأهداف والمهام المحددة.

وتعرف الرقابة الداخلية بأنها أنواع السياسات والإجراءات المتخذة من قبل الإدارة والتي تكفل تحقيق أهداف الوحدة وتضمن التنفيذ المنظم والعملي للعمليات بما في ذلك الإلتزام بالسياسات الإدارية والمحافظة على الموجودات واكتشاف ومنع الأخطاء ودقة القيد واكتمال السجلات وتهيئة البيانات المالية المطلوبة والمعمول عليها في الوقت المناسب، وتتمثل أهداف الرقابة الداخلية بالآتي:^١

- أ. حماية موجودات وسجلات الوحدة من الضياع والسرقة والاختلاس والتزوير وسوء الإستخدام.
- ب. دقة البيانات المحاسبية التي تتضمنها دفاتر وسجلات الوحدة.
- ج. رفع الكفاءة التشغيلية أو الانتاجية للوحدة ككل أو لأقسامها وإدارتها كلاً على حدة.
- د. التشجيع على تطبيق السياسات الإدارية وفق الطريقة المرسوم لها.

٢-١ عناصر الرقابة الداخلية

٢-١-١ بيئة الرقابة

هي مجموعة من المعايير والاجراءات والهيكل التنظيمية التي توفر الاساس لاستمرار وفاعلية الرقابة الداخلية والتي تعكس سياسة الادارة وموقفها تجاه الرقابة الداخلية وتشمل النزاهة والقيم الاخلاقية والعوامل التي تمكن مجلس الادارة من تنفيذ مسؤولياته والهيكل التنظيمي وتوزيع السلطات والمسؤوليات وعملية جذب الموظفين وتطويرهم والحفاظ عليهم ، ويتضمن هذا العنصر المبادئ الآتية:-

المبدأ الاول- الإلتزام بالنزاهة والقيم الأخلاقية

أ. وجود لائحة بالسلوك والمعايير الأخلاقية يتم إبلاغها لجميع مستويات الوحدة لتوجيه سلوكيات الموظفين من خلال القيام بالأمور الآتية :

- وضع معايير لما يجب أن تكون عليه القيم والتصرفات الأخلاقية داخل الوحدة.
- ابلاغ عموم الموظفين بقواعد السلوك والمعايير الأخلاقية.
- ان يفهم الموظفون ما هو السلوك الصحيح وما هو السلوك الخاطئ ويعرفون ما الذي يتوجب عليهم فعله تجاه أي تصرف مخالف للسلوك .

• أن تعكس لائحة السلوك القوانين المحلية والقواعد واللوائح والمعايير وغيرها.

ب. الحصول من الموظفين على اقرارات تحريرية دورية تبين :-

- انهم ملتزمون بسياسات واجراءات ومعايير السلوك الخاصة بالوحدة .
- عدم قيامهم بأعمال ممنوعة خلال الفترة الحالية او الفترات السابقة.
- الابلاغ عن الاعمال الممنوعة المرتكبة من الآخرين حال العلم بها.

^١ دليل الرقيب المالي الصادر عن ديوان الرقابة المالية الاتحادي، ٢٠٢١.

- ج. التحقيق في مزاعم عدم امتثال الموظفين لمعايير سلوك الوحدة واتخاذ إجراءات سريعة بشأن الانحراف عن لائحة السلوك من خلال وضع عقوبات صريحة وواضحة وتبليغ الإجراءات التأديبية التي اتخذت نتيجة المخالفات على نطاق واسع داخل الوحدة بحيث يعرف الموظفون أنهم إذا ضبطوا متلبسين بمخالفة المعايير السلوكية سيتحملون عواقب مماثلة .
- د. مراعاة النزاهة والقيم الأخلاقية في تقييم الأداء وقرارات ترقية ومكافئة الموظفين.
- هـ. تخفيف الدوافع والفرص التي تدفع الموظفين للاشتراك في الأعمال غير القانونية مثل :
- عدم وجود أنشطة رقابية أو وجود أنشطة ضعيفة مثل فصل غير سليم للواجبات في جوانب حساسة تدفع الموظفين إلى السرقة.
 - لامركزية واسعة بحيث تؤدي إلى عدم معرفة الإدارة بالتصرفات التي يتم اتخاذها من مستويات تنظيمية أدنى وبذلك تقل فرص اكتشافها.
 - عدم فرض عقوبات على السلوك غير السليم أو عدم الاعلان عنها مما تفقد قيمتها بوصفها رادعاً.
 - و. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.
- المبدأ الثاني - على مجلس الإدارة ممارسة الإشراف على عمل الشركة وعلى تصميم أداء الرقابة الداخلية وتطويرها (مخصصة للشركات العامة).
- أ. يتولى مجلس الإدارة رسم ووضع السياسات اللازمة لسير نشاط الشركة والمصادقة على الخطط الادارية والمالية والتنظيمية والفنية لتحقيق اهدافها.
- ب. يتم تشكيل مجلس الادارة من مدير عام الشركة وثمانية اعضاء تجري تسميتهم على النحو الاتي (المادة ٢٠ من قانون الشركات العامة رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ المعدل):
- اربعة اعضاء يختارهم الوزير المختص من بين رؤساء تشكيلات الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها.
 - عضوان ينتخبان من منتسبي الشركة.
 - عضوان من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهم الوزير من خارج الشركة وبمصادقة هيئة الرأي.
- ج. يتم تقييم تشكيلة ومهارات اعضاء المجلس دورياً ورفعها الى الوزير للتأكد من أن لديهم الخبرة الكافية.
- د. يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر بدعوة من رئيسه ويجوز عقد اجتماع استثنائي بدعوة من رئيسه او بناء على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين من اعضائه.
- هـ. اشراك أعضاء مجلس الإدارة في التدريب وحسب الحاجة للحفاظ على مهاراتهم وخبراتهم الحالية وذات الصلة لتمكينه من تحقيق المساواة .
- و. ان يتلقى المجلس بانتظام المعلومات المهمة مثل البيانات المالية والعقود المهمة والمعلومات الاخرى في الوقت المناسب والتي تمكن أعضاء مجلس الإدارة من اتخاذ القرارات الصائبة.
- ز. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

المبدأ الثالث - تضع الإدارة الهيكل التنظيمي المناسب وتوزيع السلطات والمسؤوليات الملائمة في السعي لتحقيق الأهداف.

أ. وضع هيكل تنظيمي للوحدة ملائماً لطبيعة عملياتها وحجمها وشكلها القانوني بالشكل الذي يمكن الإدارة من تنفيذ مسؤولياتها.

ب. ان تتوافر بالهيكل التنظيمي المرونة , أي ان هناك إمكانية تعديله في ضوء التغيرات عند الضرورة .

ج. أن تكون خطوط الإتصال واضحة ومناسبة لتمكين المساءلة على الوحدات التشغيلية وان تتيح تلك الخطوط تنفيذ السلطات والمسؤوليات وتدفق المعلومات عبر أنشطة الوحدة جميعها.

د. ان تتم المصادقة على الهيكل التنظيمي من قبل الجهات المخولة بذلك.

هـ. تقوم الادارة ومجلس الادارة بتفويض السلطات والمسؤوليات والفصل بين الواجبات على المستويات المختلفة بالوحدة على النحو الآتي:-

• مجلس الادارة :- يحتفظ بالسلطة فيما يتعلق بالقرارات الاستراتيجية ويراجع ما تقوم به الادارة من توزيع وتقييد للسلطات والمسؤوليات.

• الادارة العليا :- تحدد التوجيهات والارشادات والرقابة لتمكين الموظفين من فهم وتنفيذ مسؤولياتهم المتعلقة بالرقابة الداخلية.

• الادارة:- تضع توجيهات الادارة العليا موضع التنفيذ.

• الموظفون:- فهم أنشطة الرقابة المتعلقة بتحقيق الاهداف والمخاطر التي تم تقييمها والتي تهدد تحقيق تلك الاهداف ومعايير السلوك الخاصة بالوحدة.

و. تخويل الصلاحيات بما يتفق مع المسؤوليات المحددة على وفق الهيكل التنظيمي واتباع نظام محاسبة المسؤولية في تحديد والمسؤوليات.

ز. تحديث سياسات منح السلطة والمسؤولية لتعكس التغيرات الحاصلة في الهيكل التنظيمي.

ح. إصدار أوامر إدارية تحريرية بالواجبات والصلاحيات الخاصة بكل موظف وأن إجراء أي تبديل عليها يتم بأوامر إدارية أيضاً .

ط. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

المبدأ الرابع - المحافظة على الموظفين الكفؤين بما يتفق مع اهدافها.

أ. التخطيط لاعداد الموظفين الذين تحتاجهم الوحدة ووضع اهداف التوظيف وتحديد مؤهلات العاملين في مجال التوظيف.

ب. وضع معايير لتوظيف الأشخاص وتحديد الصفات المطلوبة في الموظفين الذين سيتم تعيينهم من حيث (التحصيل الدراسي , عدد سنوات الخبرة, العمر, الجنس, المؤهلات الاخرى مثل اللغة والحاسوب).

ج.الاخذ بعين الاعتبار المتطلبات القانونية (قانون الخدمة المدنية , اعمامات مجلس الوزراء ووزارة المالية) عند اجراء التعيين مثل:-

• وجود حاجة فعلية.

- وجود درجة شاغرة في الملاك المصادق عليه.
- توفر التخصيص المالي.
- تشكيل لجنة مختصة لاختبار المرشحين ومقابلتهم وتغييرها دورياً.
- د. تحديد عدد الموظفين اللازم لكل قسم ولكل عملية وإن تكون هناك تقييمات دورية لاحتياجات الأقسام من الموظفين.
- هـ. وضع برامج توجيهية للموظفين الجدد لغرض تعريفهم بمهام وظائفهم وأشعارهم بمسؤولياتهم وتوقعات الإدارة منهم .
- و. وضع برامج وخطط تدريبية سنوية متكاملة على أن تشمل الآتي :-
- تحديد الاحتياجات والخطط التدريبية وتقديمها إلى الموظفين المطلوبين كتابية لتلك الاحتياجات وحيثما كانت هنالك حاجة إلى التحسين.
- الطلب من المشاركين في نهاية الدورات التدريبية تقييم محتويات برنامج التدريب والمدربين.
- تحديث برامج التدريب وحسب الحاجة وعلى ضوء التطورات الجديدة والظروف المتغيرة وتقارير التقييم.
- ز. تشجيع المشاركة في البرامج الخارجية للتعليم المهني المستمر والانضمام الى عضوية المنظمات المهنية والمؤتمرات والندوات وتوفير بيئة العمل الملائمة التي تشجع الموظفين على المبادرة والابداع .
- ح. تشجيع الحصول على الشهادات المهنية والاكاديمية وحسب الاختصاص ومجال العمل.
- ط. اعتماد مبدأ خلق الملاكات البديلة ولكافة أقسام الوحدة ودوائرها مع تغيير واجبات الموظفين بين فترة وأخرى بما لا يتعارض مع متطلبات العمل للتخفيف من أي مخاطر ناتجة عن الانتقال أو ترك العمل في المستقبل.
- ي. وضع دليل الوصف الوظيفي والمهارات المطلوبة لشغل الوظائف وأن تحدد الإدارة وبشكل كافٍ المعرفة والخبرات المطلوبة للقيام ببعض الوظائف بما في ذلك مسؤولياتهم في الرقابة الداخلية.
- ك. الاحتفاظ بنظام متكامل للمعلومات خاص بالموارد البشرية واعتماد الشفافية في اتخاذ القرارات المتعلقة بالموارد البشرية (ترقية ، نقل ، تدريب....) .
- ل. وضع سياسات سليمة وملائمة ومتفقة مع الانظمة والقوانين لترقيه الموظفين بما يحقق كفاءة وفاعلية ادائهم لمهامهم واعمالهم.
- م. تقييم أداء الموظفين وأشعارهم بتقديمهم من خلال :-
- وضع معايير نموذجية لأداء الموظفين.
- مراجعة معايير الأداء بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها وكفايتها.
- تحديد مسؤوليات التقييم ومتطلباته لكل مستوى وظيفي مع تحديد الجهة التي ستتولى تحضير التقييمات وأوقات اعدادها.
- اعداد استمارات خاصة لتقويم أداء الموظفين على أن يتم التقويم بشكل فصلي أو سنوي
- اشعار الموظفين بتقييمهم وتوضيح اهداف التقييم الوظيفي لهم.

ب. تجميع وتحليل المعلومات ذات العلاقة بالمخاطر وتحديد أسلوب تقييم وإدارة المخاطر وتحديد المسؤولين عنها .

ج. إعطاء أولوية في معالجة المخاطر المهمة .

د. إعادة النظر في تقييم المخاطر على فترات مناسبة.

هـ. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

المبدأ الثامن - ان تدرس الوحدة احتمالات وجود حالات احتيال عند تقييمها للمخاطر المتعلقة بتحقيق الأهداف.

أ. يجب ان يراعى عند تقييم مخاطر الاحتيال (الفرص المتاحة , تقييم الحوافز والضعف والفرص والمواقف والمبررات لارتكاب الغش , الاستحواذ غير المصرح به, استخدام أو التخلص من الموجودات, تغيير السجلات , فرص الانتهاكات المتعمدة للقوانين والأنظمة الحكومية) .

ب. على الادارة تحليل مخاطر الغش والفساد والاستجابة لها لغرض تخفيضها الى ادنى حد ممكن.

ج. وجود مكان مخصص لاستقبال المراجعين وتطبيق أساليب الحكومة الالكترونية بغرض تقليل احتكاك المراجع بالموظف.

د. انشاء موقع الكتروني وصندوق مغلق لاستقبال الشكاوى وحالات الفساد والرشوة.

هـ. إلزام الموظفين بوضع بطاقات تعريفية بأسمائهم في أثناء أوقات الدوام الرسمي .

و. تحديد مدة زمنية معينة لانجاز معاملات المراجعين وبمكسبه يتعرض الموظف إلى عقوبة إدارية.

ز. إحالة قضايا الفساد إلى الجهات المختصة بشكل فوري ومتابعتها أولاً بأول.

ح. ابلاغ ديوان الرقابة المالية الاتحادي بحالات الفساد والرشوة استنادا الى المادة (١٨) من قانون ديوان الرقابة المالية الاتحادي رقم (٣١) لسنة ٢٠١١ (المعدل).

ط. تثقيف المدققين بأحدث المستجدات والوسائل التي تساعدهم على كشف الفساد.

ي. وجود آلية معتمدة لحفظ أوليات العقود والمستندات المهمة تجنباً من التلاعب فيها أو فقدانها.

ك. إشراك القسم القانوني في إعداد وصياغة وإبرام العقود والاتفاقيات المهمة لضمان حقوق الوحدة.

ل. ان يكون الاشخاص المسؤولين عن دراسة واعداد المواصفات الفنية منفصلين عن لجنة تحليل واحالة العقود.

م. تشكيل لجان متخصصة لاستلام المواد المتعاقد عليها للتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

ن. مراعاة استبدال أعضاء لجان فتح وتحليل العطاءات بشكل دوري.

س. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

٢-١-٣ أنشطة الرقابة:

هي السياسات والاجراءات التي تساعد على ضمان تنفيذ التوجيهات التي تصدرها الادارة لتخفيف المخاطر التي تهدد تحقيق الاهداف وتشمل على المبادئ الاتية :-

المبدأ التاسع - على الوحدة اختيار أنشطة الرقابة وتطويرها وبما يساهم في الحد من المخاطر التي تهدد تحقيق الأهداف الى مستويات مقبولة.

أ. وضع سياسات وإجراءات ملائمة ومحددة بوضوح فيما يتعلق بكل نشاط من أنشطة الوحدة لتحقيق أهدافها.

ب. تصمم أنشطة الرقابة بعد تحديد المخاطر المتوقعة وتقييمها بطريقة تساعد على التقليل من تلك المخاطر.

ج. يجب ان يشارك الموظفون في عملية تصميم الضوابط الرقابية لمواجهة المخاطر المحددة .

د. الفصل المناسب بين الوظائف مثل (المصادقة على المعاملات , التسجيل في السجلات , تدقيق المعاملات , حيازة الموجودات..... وغيرها من الوظائف المتعارضة).

هـ. تسجيل المعاملات أولاً بأول للحفاظ على اهمية وقيمة المعلومات في اتخاذ القرارات.

و. التوثيق المناسب للمعاملات والاحداث بطريقة تسمح بفحصها بأي وقت.

ز. توفير المستلزمات من موارد ومعدات للموظفين والتي تمكنهم من القيام بمهامهم.

ح. تقييد الوصول الى المستندات او السجلات الا بواسطة المخولين.

ط. وجود أنظمة وتعليمات تفصيلية مكتوبة ومعروفة لدى الموظفين.

ي. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

المبدأ العاشر - قيام الوحدة بوضع وتطوير أنشطة الرقابة على التكنولوجيا العالية لدعم تحقيق الأهداف.

أ. وجود ربط بين اهداف نظم المعلومات المؤتمتة مع الاهداف الاستراتيجية للوحدة وأن تكون التكنولوجيا المستخدمة في الوحدة ملائمة لطبيعة نشاطها مع مراعاة الكلفة والمنفعة.

ب. ان تمتلك الوحدة ضوابط رقابية على الوصول إلى نظم المعلومات المؤتمتة على ان يؤخذ الآتي بعين الاعتبار :-

- مطلوب كلمات مرور كافية على سبيل المثال (الحد الأدنى والحد الأقصى لطول كلمة المرور).
- تغييرات كلمة المرور وبشكل دوري.
- ان الوصول الى البيانات والبرامج مقيد بالموظفين المخولين.
- وضع إجراءات للحماية من البرامج الضارة من خلال استخدام برامج مكافحة الفيروسات وغيرها من التدابير (والتي قد تتضمن سياسات تحد من التنشيط لبرامج غير المصرح بها، إجراءات للإبلاغ عن الحالات التي يشتبه في حدوث الفيروسات بها، وما إلى ذلك).
- تعزيز النظام بطرائق لكشف محاولة اختراق او اقتحام النظام من اجل سرقة او تعديل او الاضرار بمعدات الحاسوب وبرمجياته.
- حصر تعديل البرامج بموافقة الإدارة العليا .
- ج. وضع برامج صيانة وقائية لاجهزة الكمبيوتر لتخفيض احتمالية مخاطر توقفها .

د. وجود إجراءات لحماية الأجهزة والبرامج من التلف الناتج من الرطوبة، الحرائق، فشل في الطاقة و الاخطار البيئية .

هـ. التقسيم الواضح لخطوط السلطة والمسؤولية بين وظائف كل من مصممي الأنظمة والمبرمجين والمشغلين .

و. توجد تعليمات لدى إدارة الحاسبة لضمان حسن الأداء مثل (تعليمات تشغيل الجهاز ، نظام المراقبة على تعديل البرامج) والتحقق من ما اذا كان مشغلي الأجهزة يتبعون اجراءات التشغيل المعتمدة.

ز. تحديد المؤهلات اللازمة للعاملين في الوظائف المختلفة للكمبيوتر .

ح. ان تتضمن برامج التحقق الداخلي فحص لبرامج الكمبيوتر المستخدمة .

ط. وضع هيكلية للمصادقة على المعاملات التي يتم ادخالها في النظام .

ي. تقديم المخرجات الى الموظفين المخولين الملائمين وفي الوقت المناسب .

ك. تقييم للمخاطر التي تتعرض لها نظم المعلومات المؤتمتة بشكل مستمر .

ل. وضع معايير لتقويم اداء نظم المعلومات المؤتمتة .

م. رفع تقارير مراقبة وتقويم اداء نظم المعلومات المؤتمتة الى المستويات الادارية العليا .

ن. متابعة الملاحظات الواردة في تقارير تقويم الاداء من لدن الادارة والعمل على معالجتها .

س. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها .

٢-٤ المعلومات والاتصالات

تحصل الإدارة على المعلومات المتعلقة بالوحدة من مصادر داخلية وخارجية ويجب القيام بتطويرها واستخدامها لدعم العناصر الأخرى للرقابة الداخلية ، ويجب ان يتحقق الاتصال الفاعل عبر الوحدة صعوداً ونزولاً ويتخلل هيكلها واجزاءها بالكامل من خلال قنوات اتصال مفتوحة تسمح بتحقق تلك المعلومات، وتشمل على المبادئ الآتية :-

المبدأ الحادي عشر - - تستخدم الوحدة معلومات ملائمة وذات جودة لدعم أداء الرقابة الداخلية.

أ. تحديد متطلبات المعلومات اللازمة لدعم التشغيل الفعال للضوابط الرقابية ضمن العناصر الخمسة للرقابة الداخلية.

ب. أن يؤخذ بعين الاعتبار الخصائص الآتية عند اعداد التقارير :

- الملائمة - ان تكون المعلومات مفيدة لمستخدميها وملائمة لإحتياجاتهم .
- التمثيل الصادق - معلومات كاملة ومحيدة ودقيقة .
- قابلية المقارنة - المعلومات تسهل مقارنتها مع معلومات لمنظمات أخرى ومع معلومات مماثلة من الوحدة نفسها .
- القابلية للتحقق - المعلومات يمكن إثباتها .
- التوقيت المناسب - المعلومات التي يمكن تقديمها في الوقت المناسب لتكون مفيدة لمستخدميها .
- قابلية الفهم - المعلومات واضحة ومعبّر عنها بشكل موجز .

- السرية- وتعني أن المعلومات والتقارير محمية من الوصول غير المصرح به.
- النزاهة- وتعني حماية المعلومات من أي تعديل يؤدي الى عدم صحتها.
- ج. المراجعة الدورية لنوعية المعلومات وتقييم موثوقيتها وتوقيتها المناسب.
- د. فيما يتعلق بالمعلومات التي يتم الحصول عليها من مصادر خارجية، يجب ضمان الاتي:

- موثوقية المصادر الخارجية.
 - يتم دعم المعلومات من خلال الأدلة التي يتم الحصول عليها من المصدر.
 - المعلومات ذات جودة عالية لدعم التشغيل الفعال للرقابة.
 - هـ. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.
- المبدأ الثاني عشر- ان تنشر الوحدة داخلياً المعلومات اللازمة لدعم الرقابة الداخلية بما في ذلك الاهداف والمسؤوليات عن هذه الرقابة.

- أ. ان يكون الموظفون على علم بأهداف النشاط الخاص بهم والمخاطر التي تواجه تحقيق هذه الاهداف وكيفية مساهمة واجباتهم في تحقيق هذه الاهداف.
- ب. رفع تقارير إلى المديرين بالمعلومات الملزمة التي يحتاجون اليها للقيام بمسؤولياتهم بفاعلية.
- ج. وجود قنوات اتصال مفتوحة بين إدارة الوحدة والموظفين بحيث يتمكن الموظفون من اوصول المعلومات الهامة إلى الإدارة.

- د. عقد اجتماعات منتظمة ودورية للموظفين للاتصال وتبادل الاراء بين اعلی وادنى المستويات .
- هـ. ان يكون هناك تقييم دوري لفاعلية الاتصالات للتحقق من فعالها
- و. انشاء قنوات اتصال للجمهور تمكنهم من التبليغ عن الحالات غير المشروعة (بريد الالكتروني ، صندوق شكاوى) وتحديد ضوابط تنظيمها والموظفين المسؤولين عنها.
- ز. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

٢-١-٥ المتابعة

تهدف المتابعة الى التأكد من عمل الضوابط الرقابية كما هو مخطط لها وانه يتم تعديل تلك الضوابط بشكل ملائم كلما تغيرت الظروف ويتحقق ذلك من خلال أنشطة المراقبة المستمرة او اعمال التقويم المنفصلة او مزيج منهما، وتحدث المراقبة المستمرة في سياق التشغيل الطبيعي والمكرر وتتصل في العمليات التشغيلية للوحدة ، بينما تأخذ عمليات التقويم المنفصلة شكل التقويم الذاتي ومراجعة تصميم الضوابط الرقابية وعمل اختبارات مباشرة للضوابط الرقابية بمعنى ينبغي ان تقوم عملية المتابعة بتقييم الاتي:-

- ما اذا كانت الضوابط التي تم تصميمها تعمل بفاعلية.
 - ما اذا كانت الادارة تقوم بأعادة النظر في تصميم الضوابط الرقابية.
- وتشمل المبادئ الاتية :-

المبدأ الثالث عشر - قيام الوحدة بتطوير التدقيق الداخلي وعمل تقييمات مستمرة و / أو منفصلة للتأكد مما إذا كانت عناصر الرقابة الداخلية موجودة وفاعلة.

أ. وجود رقابة دورية ومستمرة تتمثل في أنشطة إدارية وإشرافية منتظمة وإجراءات أخرى يتم اتخاذها في أثناء قيام الموظفين بأداء مهامهم وواجباتهم فيما يتعلق بـ (الفصل بين المسؤوليات ، الموجودات وحمايتها ، أعمال التدقيق الداخلي ، نظام المصادقات ، الواجبات والصلاحيات).

ب. يجب أن يكون التدقيق الداخلي مستقلاً ومرتبباً بأعلى جهة ضمن الوحدة من الناحية الفنية ومرتبباً بالوزير المختص من الناحية الإدارية.

ج. أن يتمتع المدققون الداخليون بالاستقلال وأن يوقعوا سنوياً على التعهد الخاص بالاستقلالية .

د. أن يغطي التدقيق جميع الأنشطة وأن يتمتع المدققون الداخليون بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة العليا ومرافق الوحدة كافة.

هـ. اختيار المدققين الداخليين بناءً على مواصفات خاصة من حيث الخبرة والكفاءة والنزاهة.

و. أن يتناسب عدد موظفي التدقيق الداخلي مع طبيعة وحجم وهيكل الوحدة.

ز. تحسين مهارات وكفاءات المدققين الداخليين بشكل مستمر من خلال برامج التدريب والندوات والمؤتمرات وتثقيف المدققين بأحدث المستجدات والوسائل التي تساعدهم على كشف الاحتيال والاختفاء .

ح. تنسيق نشاطات التدقيق مع الجهات الخارجية بضمنها (ديوان الرقابة المالية الاتحادي ، هيئة النزاهة العامة) وذلك لضمان تبادل الخبرات وتقليل المجهودات من خلال :-

- تبادل التقارير .
- تبادل برامج التدقيق .
- تنظيم برامج تدريب مشتركة وتبادل المواد التدريبية .
- عقد اجتماعات دورية منتظمة لتبادل المعلومات وزيادة التنسيق المشترك .
- التحقيق المشترك في ادعاءات التحايل والفساد .
- تبادل الأفكار والمعرفة (بما فيها الخدمات الاستشارية) .

ط. أن يقوم جهاز التدقيق الداخلي بأعداد خطة سنوية لممارسة أعماله ومتابعة تلك الخطة بشكل دوري وتحديد الانحرافات وبيان أسبابها .

ي. أن يتم تحديد أهداف ونطاق وخطوات وإجراءات ومسؤوليات تنفيذ مهمة التدقيق بشكل برنامج واضح ومفهوم للعاملين .

ك. يجب إعداد خطة لكل مهمة تدقيق تتضمن أهداف المهمة ونطاقها والموارد اللازمة لانجازها وأن يؤخذ بعين الاعتبار :-

- أهداف النشاط الذي يتم إجراء التدقيق عليه والوسائل التي يستعملها في مراقبة أدائه .
- المخاطر المرتفعة والمتعلقة بهذا النشاط .

- المعلومات المطلوبة والموثوق بها ذات الصلة بتحقيق اهداف المهمة.
- الموارد اللازمة لتحقيق المهمة.
- اعداد برنامج عمل لتحقيق اهداف المهمة.

ل. الاشراف المستمر من مدير التدقيق على اعمال مساعديه وبما يكفل تحقيق الاهداف وضمان الجودة وتطوير كفاءات الفريق.

م. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

المبدأ الرابع عشر - قيام الوحدة بتقييم أوجه القصور في الرقابة الداخلية وإبلاغها في الوقت المناسب إلى الأطراف المسؤولة عن اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

أ. يجب على مدير التدقيق الداخلي ان يرفع بصورة شهرية تقارير الى الوزير المختص حول اداء التدقيق الداخلي على وفق خطة عمله وان يتضمن التقرير المخاطر المرتفعة التي تتعرض لها الوحدة مع بيان المخالفات المكتشفة وطرق علاجها.

ب. ان تستجيب الإدارة في الوقت المناسب وبشكل ملائم لنتائج المدققين وتوصياتهم فيما يتعلق بالرقابة الداخلية وسياسات واجراءات الوحدة وتصحيح أوجه القصور.

ج. وجود متابعة للتأكد من ان الإجراءات التصحيحية اللازمة لأوجه القصور في الرقابة الداخلية قد اتخذت ونفذت بشكل صحيح .

د. تقييم النتائج والتوصيات للبت في اتخاذ الإجراءات التصحيحية وإدخال التحسينات اللازمة.

هـ. اجراءات اخرى تضعها الوحدة حسب طبيعة نشاطها.

٢-٢ أقسام الرقابة الداخلية

تتكون الرقابة الداخلية الفعالة من الأنشطة والوظائف المبينة في الشكل أدناه:^٢



شكل رقم (١) أقسام نظام الرقابة الداخلية

^٢ دليل الرقيب المالي الصادر عن ديوان الرقابة المالية الاتحادي، ٢٠٢١.

٢-١-١ الرقابة المحاسبية:

تشمل الخطة التنظيمية والوسائل والإجراءات التي تتعلق بصفة أساسية في المحافظة على موجودات الوحدة ومدى الإعتماد على البيانات المحاسبية المثبتة بالسجلات وذلك عن طريق إختبار دقة البيانات والمعلومات المحاسبية وللرقابة المحاسبية وسائل متعددة منها على سبيل المثال:

- إتباع طريقة القيد المزدوج.
- إتباع نظام المصادقات واعتماد قيود التسوية من قبل موظف مخول.
- تسجيل المعاملات والترحيل اليومي لها.
- إستخدام الحسابات الإجمالية والفرعية.
- إعداد موازين المراجعة الدورية.
- تهيئة البيانات المالية والمحاسبية للإدارة بصفة دورية.

٢-١-٢ الرقابة الإدارية:

هي مجموعة من النظم والأساليب التي تساعد في فحص وتقويم جميع نواحي النشاط بهدف تشخيص المشكلات الإدارية ومعرفة نواحي القصور والأخطاء التي تقود إلى إقتراح الحلول المناسبة ولهذا فإنها تركز على تقويم السياسات والقرارات الإدارية وتشجيع الإلتزام بها وذلك بهدف تحقيق أكبر قدر من الكفاءة التشغيلية، وتتكون الرقابة الإدارية من وسائل متعددة منها على سبيل المثال:

- الموازنات التقديرية.
- حسابات الكلفة.
- التقارير الإحصائية.
- تقارير الأداء.
- الرقابة على الجودة.
- برامج التدريب المتنوعة للموظفين.

٢-١-٣ الضبط الداخلي:

هي إحدى أساليب إدارة المخاطر والتي تسعى الإدارة العليا في الوحدات إلى وضع ضوابط رقابية تخفف من تبعات وقوع الخطر، بعض هذه الضوابط بإمكانها التصدي للخطر قبل وقوعه والأخرى تعالج الخطر بعد وقوعه.

٢-١-٤ التدقيق الداخلي:

عرفت المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي نشاط التدقيق الداخلي بأنه "دائرة أو قسم أو فريق من المستشارين أو غيرهم ممن يقدمون تأكيدات وخدمات إستشارية موضوعية ومستقلة بهدف إضافة قيمة

للمؤسسة وتحسين عملياتها، يساعد هذا النشاط المؤسسة على تحقيق أهدافها من خلال إتباع أسلوب منهجي منظم لتقويم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة".^٢

أ. أهداف التدقيق الداخلي:

حدد معهد المدققين الداخليين (IIA) أهداف التدقيق الداخلي بالآتي^٤:-
أولاً- زيادة القيمة للوحدات وتحسين عملياتها.

ثانياً- تقويم وتحسين فاعلية إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة.

ثالثاً- تقويم الالتزام بالسياسات والإجراءات والخطط الموضوعية.

رابعاً- تقويم مدى سلامة وكفاية إجراءات المحافظة على الأصول في الوحدة.

خامساً- مدى جودة أداء المهام المطلوب تنفيذها من قبل العاملين في الوحدة على كافة المستويات.

سادساً- تقديم التوصيات التي من شأنها تطوير وتحسين الأداء الفعلي.

ب. قواعد السلوك المهني للمدققين الداخليين^٥:

أولاً- النزاهة : يجب على المدققين الداخليين أن يتصفوا بالآتي:

(١) أداء أعمالهم بأمانة واجتهاد ومسؤولية.

(٢) مراعاة القانون والإدلاء بالإفصاحات التي يتوقعها القانون والمهنة.

(٣) أن لا يكون طرفاً في أي نشاط غير قانوني، أو يشارك في أعمال تشوه سمعة مهنة التدقيق الداخلي أو الوحدة.

(٤) أن يحترم ويساهم في تحقيق الأهداف المشروعة والأخلاقية للوحدة.

ثانياً- الموضوعية: ينبغي على المدققين الداخليين مراعاة مايلي:

(١) لا يجوز لهم المشاركة في أي نشاط أو علاقة قد تضعف أو قد تؤدي إلى أن تضعف تقييمهم غير

المتحيز وتشمل هذه المشاركة تلك الأنشطة أو العلاقات التي قد تتعارض مع مصالح الوحدة.

(٢) لا يجوز لهم قبول أي شيء قد يضعف أو يؤدي إلى أنه يضعف حكمهم المهني.

(٣) يجب عليهم الكشف عن جميع الحقائق المادية المعروفة لديهم والتي إذا لم يتم الكشف عنها قد تؤدي

إلى تشويه الإبلاغ عن الأنشطة قيد التدقيق.

ثالثاً- السرية: يجب على المدققين الداخليين أن يلتزموا بما يأتي:

(١) أن يكونوا حذرين في استخدام وحماية المعلومات المكتسبة أثناء أداء واجباتهم.

(٢) لا يجوز استخدام المعلومات لتحقيق أي مكاسب شخصية وبأي طريقة من شأنها أن تكون مخالفة

للقانون أو تضر بالأهداف المشروعة والأخلاقية للوحدة.

^٢ Appendix A: The IIA Glossary, p٢٠٢١.

^٤ Gleim, I. N. (٢٠٢١). CPA Review. Gleim Publications. p٥

^٥ Gleim, I. N. (٢٠٢١). CPA Review. Gleim Publications. p١٠٠٩

رابعاً- الكفاءة:

- (١) أداء مهامهم بالمهارة والخبرة اللازمة لها.
 - (٢) أداء خدمات التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
 - (٣) يجب أن يعملوا باستمرار على تحسين كفاءتهم وفاعلية وجودة خدماتهم.
- ج. واجبات ومسؤوليات المدقق الداخلي:

يجب أن يمتلك المدققون الداخليون المعرفة والمهارات والكفاءة اللازمة لأداء مسؤولياتهم ويتعين على مدير التدقيق الداخلي القيام بما يأتي:

أولاً- الحفاظ على وحدة تدقيق داخلي تتسم بالفاعلية والكفاءة.

ثانياً- الحفاظ على خطة التدقيق الداخلي لضمان الإستخدام المناسب للموارد في مجالات التدقيق ذات الأولوية.

ثالثاً- تحديد وتقييم المخاطر وتقديم توصيات للتحسينات.

رابعاً- مراجعة نظام الضبط الداخلي من أجل توفير الضمانات اللازمة بأن جميع القوانين والأنظمة المالية والسياسات والإجراءات المعمول بها يتم الإلتزام بها.

خامساً- مراجعة الأنظمة المالية والمحاسبية للتأكد من ملاءمتها وفعاليتها.

سادساً- الإشراف على سير عمليات التدقيق.

سابعاً- مراجعة مسودة التقارير وأوراق العمل التي أعدها موظفو التدقيق الداخلي لتقديمها إلى الرئيس الأعلى للوحدة.

ثامناً- متابعة الإجابات من تشكيلات الوحدة على استفسارات التدقيق الداخلي.

تاسعاً- التنسيق والمتابعة لإستفسارات وملاحظات المدقق الخارجي.

د. أنواع التدقيق الداخلي:^٦

التدقيق المالي

التدقيق المالي : هو الفحص المنظم للقوائم المالية والسجلات والعمليات المتعلقة بها لتحديد مدى تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والقوانين والأنظمة والسياسات المالية وأي متطلبات أخرى، ويتضمن أيضاً تدقيق الكشوفات المالية المعدة على وفق الأسس المحاسبية التي تتناسب مع عمل الوحدة .

تدقيق الإلتزام

عملية التدقيق التي تهدف إلى التحقق من مدى الإلتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها والحكم على جودة وملائمة الإجراءات الموضوعية من قبل الوحدة.

هـ. تشكيل وحدات التدقيق الداخلي وإدارة نشاطها

أولاً- الهيكل التنظيمي للتدقيق الداخلي

يحدد الهيكل التنظيمي لأي وحدة فرعية أو رئيسة السلطات والمسؤوليات والممارسات والأساليب المتعلقة بالموارد البشرية ، والهيكل التنظيمي هو عامل مهم للتدقيق الداخلي ويتطلب ذلك تقسيم الواجبات بين المستويات الإدارية في نشاط التدقيق، ويتم تحديد الهيكل التنظيمي للتدقيق الداخلي تبعاً للأساس التنظيمي للوحدة وحجمها ومدى إنتشار فروعها ويكون إرتباط أجهزة التدقيق الداخلي بالمستوى الأعلى في التشكيل أو الوحدة من أجل ضمان إستقلالية عمل الجهاز ولإعتبره أداة الإدارة العليا في تحقيق أهدافها، كما ترتبط تلك الأجهزة بوزارة المالية من الناحية الفنية في الجهات الحكومية فقط إستناداً لقانون وزارة المالية، والشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي للتدقيق الداخلي.



شكل (٣) الهيكل التنظيمي لأجهزة التدقيق الداخلي

ثانياً- مراحل التدقيق الداخلي

يشتمل التدقيق الداخلي على ثلاث أنشطة متعاقبة تتكون من سلسلة إجراءات تبدأ بالخطوة وتنتهي بالتقرير ومتابعة التصحيحات والتي سيتم توضيحها تباعاً، والشكل الآتي يبين تلك الإجراءات:



شكل رقم (٤) مراحل التدقيق الداخلي

وتقع على عاتق مدير التدقيق الداخلي المسؤولية الكاملة للإشراف على مهمة التدقيق، ويتم توثيق وحفظ الإثباتات المناسبة الدالة على إتمام عملية الإشراف.

(ز) إعداد ملف التدقيق الداخلي:

لكي يقوم المدقق بتوثيق جميع العمليات والإحتفاظ بكل متعلقات عملية التدقيق فإن عليه تنظيم الملفات التي تثبت بذل العناية المهنية الواجبة إضافة إلى الإحاطة بكل مستلزمات عملية التدقيق من تقارير وقوانين وأنظمة وتعليمات، وعليه فإنه يتطلب تقسيم الملف إلى ما يأتي:

(أولاً) القوانين والأنظمة والضوابط: يتضمن الأوليات ذات الصلة المستمرة للوحدة وعلى نسخ من المستندات التي قد يستمر التعامل معها لأكثر من سنة كالعقود والمنح وتقارير الخطط الإستراتيجية والهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي وجدول الصلاحيات و تقارير التدقيق السابقة وغيرها.

(ثانياً) ملف تنفيذ التدقيق السنوي: ويتضمن ما يأتي كحد أدنى: (تقرير التدقيق السابق والإجابات ، الوصف التفصيلي للعمليات، برامج التدقيق، أوراق العمل التفصيلية، سجل الملاحظات الأولية ، المشاكل والاستثناءات الناشئة عن عمليات التدقيق، مسودة تقرير التدقيق، تقرير التدقيق المرسل للإدارة، تقرير التدقيق النهائي، أوراق عمل ومراسلات المتابعة).

(ح) إعداد أوراق العمل: يجب أن تتضمن ورقة العمل الفقرات الآتية:

(أولاً) الملاحظة والسند القانوني لها مثل (قانون ، تعليمات ، ضوابط الخ) .

(ثانياً) أثر المخالفة .

(ثالثاً) نسخه من المذكرة أو الاستفسار .

(رابعاً) نسخة من اجابة التشكيل المستفسر منه.

(٣) التقرير والمتابعة: ويتضمن الإجراءات الآتية:^٨

(أ) يجب على المدققين الداخليين تبليغ نتائج مهام التدقيق على أن تشمل تبليغات مهمة التدقيق أهداف تلك المهمة ونطاقها ونتائجها.

(ب) يجب أن يتضمن التبليغ النهائي لنتائج المهمة الإستنتاجات القابلة للتطبيق والتوصيات وخطط العمل ذات الصلة كما يجب على المدققين الداخليين تقديم رأي، وعند صدور أي رأي يجب أن يأخذ بنظر الاعتبار توقعات الإدارة العليا والمجلس والأطراف المعنية الأخرى ويجب أن تكون هذه الأراء مدعمة بمعلومات كافية وموثوقة وذات صلة ومفيدة.

(ج) إذا احتوى أي تبليغ نهائي على حالات خطأ أو سهو هامة فيجب أن يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بإبلاغ المعلومات المصححة إلى جميع الأطراف الذين كانوا قد تلقوا التبليغ الأصلي.

(د) يجب على مدير التدقيق الداخلي تبليغ نتائج مهمة التدقيق إلى الأطراف المعنية.

^٨ معيار التدقيق الداخلي الدولي رقم ٢٤٠٠-٢٤٥٠.

يجب ذكر أي قيود أو أوجه عدم إتفاق مع الجهة الخاضعة للتدقيق بشأن النطاق أثناء التدقيق بوضوح ويمكن أن ينتهي هذا الملخص باستنتاج أو رأي عام.

٢-٢-٢ أنواع التقارير:

الشكل أدناه يبين أنواع التقارير التي تصدر عن المدقق الداخلي والتي سيتم شرحها بالتفصيل لاحقاً:



شكل رقم (٦) أنواع التقارير

- أ. تقارير مؤقتة: تتضمن المشكلات والمعوقات التي صادفت المدقق الداخلي مع إقتراح المعالجات التصحيحية الواجب إتباعها حالاً ودون انتظار وقت تقديم التقرير النهائي.
- ب. تقارير نهائية: تقدم بعد انتهاء المدقق الداخلي من عملية التدقيق وليس لها شكل محدد بل تختلف باختلاف الوحدة الحكومية وطبيعة نشاطها.
- ج. يقوم المدقق بإعداد تقارير عن مواضيع خاصة منها :-
 أولاً- تقارير تقييم النظام المحاسبي: التقرير عن مدى إمكانية النظام المحاسبي من تأدية المهمة التي يقوم بها وتأمينه للضوابط الرقابية ومدى الانسجام مع الأنظمة الأخرى.
- ثانياً- تقرير تقييم نظام الرقابة الداخلية: تقييم نظام الرقابة الداخلية يُعد من واجبات التدقيق الداخلي حيث يتوجب على التدقيق الداخلي توفير تأكيد معقول للإدارة بكفاية التدابير الرقابية المصممة داخل هيكل العمليات وفعاليتها لمواجهة المخاطر المحتملة وتشجيع الممارسات السليمة بين العاملين ونشرها لتحسين التدابير الرقابية وتقويتها.
- ثالثاً- التقارير الإدارية: هذه التقارير تتعلق بتطبيق العاملين في الإدارات المختلفة ومدى الإلتزام بالتعليمات والضوابط الإدارية.

القسم الثاني

ضوابط الرقابة الداخلية

تمثل الضوابط أدناه الحد الأدنى الواجب الالتزام به من قبل الوحدات المطبقة للدليل بما يحقق كفاءة وفعالية العمليات ويسهم في تحقيق أهداف الوحدة وامكانية الإعتماد على البيانات المالية، والتي يتطلب من جهاز التدقيق الداخلي التأكد من مدى الالتزام بها من قبل الوحدة المطبقة للدليل .

تم تقسيم الضوابط حسب الانظمة المحاسبية المطبقة في الوحدات (النظام المحاسبي الحكومي ، النظام المحاسبي الموحد ، النظام المحاسبي الموحد للمصارف وشركات التأمين) إضافة إلى ذلك تم التطرق إلى ضوابط المدقق فيما يتعلق بالانظمة المالية الإلكترونية وكيفية السيطرة عليها.

١- ضوابط الوحدات الحكومية المطبقة للنظام المحاسبي الحكومي

١-١ ضوابط الرقابة على البيانات المالية

١-١-١ ضوابط إعداد البيانات المالية

أ. تعد البيانات المالية على وفق النموذج المذكور في النظام المحاسبي المطبق من قبل الوحدة الحكومية
ب. ان يتم اعداد البيانات المالية وفق المتطلبات التي يتم اعمامها سنوياً من قبل ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

١-١-٢ تقرير الإدارة وشهادة الإدارة

أ. تقديم شهادة الإدارة وفقاً للنموذج رقم (٧) للوحدات المطبقة للنظام المحاسبي الحكومي الوارد في متطلبات اعداد الحسابات المالية للدوائر المطبقة للنظام المحاسبي الحكومي المشار اليها انفاً
ب. تقديم التقرير السنوي للإدارة متضمناً ما يجب الإفصاح عنه وفقاً لمتطلبات الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالحسابات المالية والسياسات المحاسبية وكما يبين النموذج رقم (٨) الوارد في المتطلبات المشار اليها انفاً.

١-١-٣ الضوابط العامة:

- وجود هيكل تنظيمي يتم مصادقته سنوياً وإستحصال الموافقات الأصولية على مكوناته.
- وجود أهداف واضحة ومحددة وفق النظام الداخلي أو قانون الوحدة الإقتصادية.
- وضع خطط واستراتيجيات لعمل الجهة الحكومية وتكون بمستويات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل.
- ان تكون الخطط والاستراتيجيات متوافقة مع الأهداف الموضوعه.
- إشراك التدقيق الداخلي في صنع القرارات الاستراتيجية ووضع الخطط والأهداف.
- إصدار أوامر إدارية تحدد واجبات موظفي الوحدة والبدلاء عنهم في حال غيابهم.
- إصدار لوائح داخلية للضبط الداخلي تبين الاختصاصات والصلاحيات لكافة المستويات الإدارية.
- الفصل بين الوظائف المتعارضة وعدم قيام الموظف بإنجاز العمل الواحد من البداية إلى النهاية.

ط. وجود توصيف وظيفي مناسب تلتزم به كافة إدارات وأقسام الوحدات وإعتماد نظام سليم لتقييم أداء الموظفين.

ي. وجود خطوط اتصال واضحة ومنظمة بين كافة مستويات الوحدة.

ك. إتباع نظام تدوير الموظفين بين الوظائف ذات العلاقة بشكل دوري.

١-٤ ضوابط الرقابة الخاصة بالموجودات الثابتة:

- أ. وجود نظام لترميز الأصول لتسهيل عملية الجرد والمطابقة مع السجلات.
- ب. ملك سجل لأنواع الأصول كافة تتضمن المعلومات الكاملة عن كل موجود.
- ج. وجود سيطرة على الأصول الثابتة العائدة للوحدة والمعاراة للغير، أو المستعارة من الغير بحوزة الوحدة مع ضرورة الحصول على تأييد معزز في نهاية السنة.
- د. مطابقة سجل (محاسبية/ ١٣) مع الأرصدة الظاهرة في القوائم المالية.
- هـ. صحة التسجيل والتسجيل للعمليات المالية الخاصة بالأصول.
- و. إن مستندات الصرف موققة بوصولات شراء أصولية أو ما يؤيد عملية الصرف.
- ز. إجراء المطابقة بين السجلات الفرعية والسجلات الرئيسية وسجل التوحيد.
- ح. الاحتفاظ بوثائق ملكية وحيازة الأصول الثابتة في مكان آمن.
- ط. أن توثق الأصول المشتراة عن طريق الإستيراد بشهادة الفحص الصادر من الجهة الفنية التي توريد صحة ومطابقة الأصول المقناة للمواصفات المتفق عليها مع الجهاز.
- ي. اجراء القيود النظامية وفق ماورد في النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي.
- ك. يتم تسجيل كافة الأصول الثابتة باسم الجهة لدى الدوائر المختصة (تسجيل عقاري أو المرور أو غيرها).
- ل. يوجد صيانة وفحص دوري للأصول الثابتة على وفق خطة معدة.
- م. يتم اتخاذ كافة الإجراءات الأصولية للموجودات المستهلكة من خلال تشكيل لجان شطب تتولى تقييم حالتها وتقديم محاضر للمصادقة عليها من الجهة المخولة وشطبها أصوليا واستبعادها عن طريق البيع أو الهدية بحسب الصلاحيات.
- ن. وجود ضوابط كافية تمنع إستخدام الأصول المنقولة خارج أوقات الدوام الرسمي أو المهام المناطة لها.

س. يتم تسليم السيارات والآليات إلى الموظفين المخولين بعد الحصول على الكفالات والضمانات الأصولية الكافية.

ع. لدى التأمين على الأصول الثابتة ينبغي مراعاة إنها ذات ارتباط مباشر بنشاط الوحدة وتتوفر تأكيدات بتعرضها للأخطار وإحتمالية وقوع المخاطر وبناءً على توصية من الأقسام المختصة.

١-١-٥ ضوابط الرقابة الخاصة بالموجودات المخزنية:

- أ. وجود مخزن ملائم للمواد المخزنية بحسب الصنف يراعى فيه ظروف الخزن كافة من حيث الحفاظ على المخزون من الأتربة والغبار والرطوبة والمياه ويتوفر فيه مستوى إضاءة جيدة فضلاً عن مراعاة توفير الظروف المناسبة لعمل العنصر البشري.
- ب. فرز وترتيب المواد المخزنية بشكل يسهل جردها والتثبت من كمياتها وعدم خلطها وتكديسها.
- ج. تنظيم مستندات ادخال واخراج مخزني بالأصول الداخلة لمخازن الوحدة والخارجة منها.
- د. وجود لجنة مختصة لفحص واستلام المواد المخزنية المستلمة تتولى تأييد مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.
- هـ. إعداد تقارير دورية خاصة بالمواد التالفة والمتضررة أو الناقصة أو الفائضة عن حاجة الوحدة أو بطيئة الحركة واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
- و. إجراء المطابقة الدورية بين البطاقات المخزنية وبطاقات الحسابات المخزنية.
- ز. إجراء جرد دوري أو مستمر بحسب صنف وأهمية المخزون وإن تكون هناك إجراءات كافية لعملية الجرد.
- ح. تتولى لجان الجرد مسؤولية عمليات الجرد وتثبيت الفروقات وتحديد اسبابها واعتماد إستمارة جرد نمطية وفق متطلبات إعداد البيانات المالية النافذة وإن توقع من قبل كافة أعضاء اللجنة.
- ط. إجراء المطابقة بين نتائج الجرد الفعلي والأرصدة بموجب السجلات المخزنية من خلال لجنة مختصة لاعلاقة لها بلجنة الجرد أو حيازة المواد المخزنية.
- ي. توفير وسائل الحماية الكافية للمواد المخزنية وحسب توجيهات الدفاع المدني.
- ك. وجود ضوابط كافية وملائمة للسيطرة على المواد المخزنية لدى الغير أو المستلمة من الغير.
- ل. التأمين على المواد المخزنية وحيازتها من المخاطر المحتملة.
- م. انتظام الترحيل إلى السجلات المخزنية بدون تأخير كما إن عملية صرف المواد تتم على وفق الصلاحيات.
- ن. إجراء القيود النظامية للموجودات المخزنية أصولياً.

١-١-٦ ضوابط الرقابة الخاصة بالنقدية:

- أ. وجود امر اداري بتكليف امين الصندوق وتحديد البديل عنه في حالة غيابه.
- ب. وجود قاصة محكمة لدى امين الصندوق لحفظ المبالغ المستلمة ولا يتم الوصول للمبالغ داخل القاصة الا لموظف مخول.
- ج. إعداد مطابقة كشف البنك بشكل شهري وإعداد قائمة بالصكوك الموقوفة لغرض تصفيتها بعد انقضاء المدة القانونية البالغة (٦ اشهر و عشرة أيام).

د. إيداع النقد في الصندوق أولاً بأول في الحساب الجاري لدى المصرف للمبالغ التي تريد عن (١) مليون دينار والمبالغ التي تقل عن ذلك يتم إيداعها خلال مدة لا تتجاوز (٣) أيام عمل فعلي وبالتسيق مع المصرف المختص.

هـ. وجود حسابات جارية لدى المصرف خاصة بـ (النفقات التشغيلية - النفقات الاستثمارية).

و. صحة تسجيل كافة الصكوك والنقود المستلمة في السجلات المختصة.

ز. مطابقة سجل الصندوق مع كشف المصرف والتأكد من تسوية مطابقة المصرف تنجز بصورة منتظمة.

ح. استلام المبالغ النقدية من قبل املاء الصناديق لحد (١) مليون دينار ومازاد عن ذلك المبلغ يكون بصكوك إستناداً إلى تعليمات وزارة المالية/دائرة المحاسبة بكتابها المرقم (١٢٦٤١) في ٢٠١٨/٦/٥.

ط. ينبغي أن تكون كافة الوصولات وفق النماذج المعتمدة وأن تكون مرقمة بصورة متسلسلة وسجلة بصورة صحيحة في سجل الصندوق فضلاً عن تسلسل جلود وصولات القبض عند إستخدامها.

ي. فحص صحة الجمع في سجل الصندوق .

ك. ان التحويلات النقدية بين الفروع والمركز مسجلة بصورة صحيحة.

ل. فحص مستويات المصرف والتحري عن أسباب التأخير غير الاعتيادي.

م. سلامة إجراءات الضبط الداخلي كالتأمين ضد خيانة الإمانة والفصل بين عملية التسجيل و الاستلام وإجراءات نقل النقد.

ن. صحة إجراءات السيطرة على الصكوك المرفوضة.

س. ان كافة المبالغ المدفوعة والمستلمة قد تمت على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.

ع. مسك سجل للسيطرة على المستندات الهامة.

١-٧ ضوابط الرقابة الخاصة بالأرصدة المدينة والدائنة:

- أ. إعداد جداول تحليلية بالأرصدة المدينة والدائنة الموقوفة في نهاية السنة المالية وحسب عمر الدين .
- ب. يتم شطب الديون وفق الصلاحيات الواردة في القوانين والأنظمة والتعليمات .
- ج. إجراء التسوية لحسابات (السلف ، الامانات ، المدينون ، الدائنون) في نهاية السنة المالية.
- د. دراسة الأرصدة المدينة الموقوفة ومتابعة تحصيلها.
- هـ. تسوية السلف الممنوحة لمنتسبي الوحدة خلال السنة المالية دون تأخير .
- و. تسوية الأرصدة الشاذة المخالفة لطبيعتها المحاسبية.
- ز. إجراء دراسة للديون التي تم شطبها خلال السنة والتأكد من توافر الصلاحيات بالشطب.
- ح. إن تسديد وإستلام القروض أو أقساطها المستحقة يتم في المواعيد المقررة.
- ط. إن القروض الممنوحة والمستلمة قد تمت على وفق الصلاحيات.
- ي. إن مجموع أرصدة القروض يطابق رصيد حسابها في ميزان المراجعة .

ك. صحة إحتساب الفوائد وتثبيتها في السجلات.

١-٨ ضوابط الرقابة الخاصة بالسلف:

- أ. توفر التخصيصات اللازمة في موازنة الوحدة بالنسبة لصرف السلف التي يتم تسويتها وخصمها على اعتمادات الموازنة.
- ب. أن تدفع السلفة في موعد مقارب تماماً لموعد إستخدامها في الغرض الذي دفعت من أجله.
- ج. أن يحدد مبلغ السلفة بشكل دقيق يتناسب مع حجم النفقات التي يتطلبها انجاز الغرض المراد صرف السلفة من أجله.
- د. أن تتولى الوحدة إجراء تسوية السلفة حال انتهاء الغرض الذي دفعت من اجله واسترداد المتبقي من مبلغها دفعة واحدة أو حسب التعليمات الخاصة بكل نوع من أنواع السلف.
- هـ. أن تتولى الوحدة تسجيل السلف المصروفة في المجموعة الدفترية الممسوكة لديها محللة حسب أنواع السلف المحددة في دليل الحسابات بحيث يمكن عرض نتائج ذلك ضمن مرافقات موازين المراجعة وبالتالي السيطرة على كل نوع منها.
- و. أن تتولى الوحدة تقديم جداول تحليلية وحسب عمر الدين تتضمن مفردات وتفاصيل الأرصدة الموقوفة في كل نوع من أنواع السلف وبشكل متراكم لنهاية وختام كل سنة مالية وذلك ضماناً لعدم ضياع تلك المفردات وليمكن للوحدة متابعة استحصالتها في السنة اللاحقة حسب مواعيدها.

١-٩ ضوابط الرقابة الخاصة بالأمانات:

- أ. مسك السجلات المختصة بموجب النظام المحاسبي الحكومي وتسجيل الامانات وفقاً للحسابات التي حددت لذلك في دليل الحسابات وحسب التعليمات الخاصة بكل حساب.
- ب. تثبيت اسم الجهة التي قامت بتسديد الأمانة الشخصية والجهة التي يعود اليها مبلغها والغرض الذي استوفيت من اجله وبشكل تفصيلي وإن تكون الدائرة مخولة بقبض تلك الامانات وبموجب وصولات محاسبة/ ٣٧ أ.
- ج. تعداد الامانات الشخصية إلى اصحابها الحقيقيين وبأسمائهم الصحيحة وبعد تقديمهم طلباً خطياً بذلك ويتم الدفع بموجب مستند الصرف المقرر.
- د. عدم حجز التخصيصات غير المصروفة في نهاية السنة ضمن حساب الامانات الا في حال تحديد الإلتزام الواجب الدفع.
- هـ. ملاحظة المدة القانونية المنصوص عليها في المادة/ ٢٦ من قانون الإدارة المالية النافذ والتي تتقادم بإنتهاء الامانات مع الأخذ بنظر الإعتبار تاريخ انتفاء الحاجة من موقفية مبلغها.
- و. تقديم جداول تحليلية وحسب عمر الدين تتضمن مفردات وتفاصيل الأرصدة الموقوفة في كل نوع من أنواع الامانات وبشكل متراكم لنهاية كل سنة مالية وذلك ضماناً للسيطرة على تلك المفردات وليمكن الوقوف على تفاصيلها من سنة إلى أخرى ولحين موعد اعادتها أو تسويتها النهائية من الحساب.

١-١-١٠ ضوابط الرقابة الخاصة بالإيرادات:

أ. استحصـال الإيرادات من مصادرها بحسب القوانين والتعليمات الخاصة بالحماية بالنسبة للوحدات في القطاع الحكومي.

ب. مسك سجل بالإيرادات بموجب النموذج المعتمد في النظام المحاسبي الحكومي.

ج. تبويب الإيرادات على حساباتها المختصة وفقاً لما حدد في دليل النظام المحاسبي الحكومي.

د. تتولى الوحدة متابعة استحصـال الإيرادات في المواعيد المقررة لذلك ومقارنة ما تم استحصـاله منها مع ما مخطط لها.

هـ. إستخدام المستندات المقررة للوحدات في القطاع الحكومي من دائرة المحاسبة وهي محاسبة/٣٧ أ أو محاسبة/٣٨ أ.

و. تثبتت كافة الإيرادات المتحصلة بالإجمالي ضمن حساب الإيراد النهائي وعدم قيدها بالصافي بغرض تغطية المصروفات الجارية إنما يتم تسجيل كامل المبالغ النقدية المتحصلة في الحساب الجاري المختص لدى المصرف ويكون المصرف من الحساب الجاري للوحدة.

١-١-١١ ضوابط الرقابة الخاصة بالمصروفات:

١-١-١١-١ الضوابط العامة للمصروفات:

أ. مسك سجلات للسيطرة على المصروفات منها سجل السيطرة على مصروفات (الصيانة ، الوقود ، الهواتف النقالة ، ساعات العمل الإضافي).

ب. أن يكون مستند الصرف بنموذج معين وفقاً للنظام المحاسبي المعتمد.

ج. أن تكون المصروفات موثقة بمستندات صرف أصولية.

د. أن يوقع مستند الصرف من قبل اثنين على الأقل هما الموظف الحسابي المسؤول (المحاسب أو مدير الحسابات) والأمر بالمصرف (الرئيس الأعلى للوحدة) وحسب الصلاحيات المخولة ولا يجوز الجمع بين الصفتين في شخص واحد.

هـ. أن تخضع المصروفات للتدقيق السابق للصرف قبل قبولها في الحسابات بشكل نهائي.

و. استحصـال توقيع المستفيد على مستند الصرف مباشرة الذي تم تأدية المبلغ بموجبه أو إستناداً إلى وصل القبض المرسل من الجهة المستفيدة ان كانت شخصاً معنوياً.

ز. ان يتم تبويب المصروفات وفق الدليل المعتمد في النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي.

ح. ان يتم تسجيل كافة المصروفات في سجل التخصيصات .

ط. عدم تحميل موازنة سنة مالية حالية بمصروفات سنة مالية سابقة

١-١-١٢ ضوابط الرقابة على المشتريات:

أ. تنفيذ طلبات الشراء بعد التأكد من توفر الإعتماد اللازم وعدم توفرها في المخازن أو بلوغها حد إعادة الطلب.

- ب. قيام القسم الفني بتحديد الكميات المراد شراؤها ومواصفاتها .
- ج. إتباع إجراءات الشراء على وفق التعليمات الصادرة بشأنها.
- د. عدم تجزئة قيد المشتريات بغرض تخطي حدود الصلاحيات الممنوحة .
- هـ. ان محاضر الاستلام مطابقة للمواصفات الفنية والتجارية ومتابعة ادخالها للمخزن المختص والقيد بالبطاقات وسجلات المراقبة .
- و. كل قائمة تجهيز يقابلها مذكرة إدخال مخازن بنفس البنود المدرجة بالقائمة .
- ز. مراجعة قوائم المشتريات من حيث السعر والكميات والادخال للمخازن .
- ح. خصم الضرائب ان وجدت عند سداد قائمة المشتريات وإثباتها لحساب الضرائب المختصة .
- ط. ان يتم تقديم أكثر من عرض سعر قبل الشراء مع مطابقة تلك العروض من الناحية الفنية والقياسية للمفاضلة بين الأسعار إستناداً لإجراءات الشراء وتعليمات تنفيذ الموازنة المختصة والتأكد من مصادقة لجنة المشتريات على تلك العروض قبل عملية الشراء .
- ي. ان يتم تشكيل لجنة المشتريات وتحديد صلاحية الشراء وفق التعليمات.
- ك. توثيق عملية الشراء بشهادة ادخال مخزني (أو تأييد إستخدام بالنسبة لشراء الخدمات) تؤيد استلام الوحدة لتلك المشتريات بشكل كامل إضافة إلى قائمة المجهز والوثائق الأساسية المعززة للصرف المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأييد استلامها لاستعمالها في النشاط مباشرة بعد الاستلام كما يشترط بالنسبة لمشتريات الموجودات من الخارج ارفاق (شهادة الفحص) التي تؤيد صحة وسلامة الأصول ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها مع المجهز .
- ١-١-١-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالرواتب والاجور:
- أ. تطبيق قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ (المعدل) والضوابط المختصة.
- ب. يتم المصادقة على قوائم الرواتب من قبل مدير الحسابات (مدير الشؤون المالية).
- ج. متابعة الاستقطاعات الشهرية ومسك سجل خاص بها ومتابعة تسديدها إلى الجهات الدائنة.
- د. ان يتم تدقيق قوائم الرواتب بشكل كامل قبل الصرف والتأكد من إعداد الموظفين ومقارنتها مع الملاك الوظيفي.
- هـ. انشاء قاعدة بيانات الكترونية لموظفي الوحدة مستوفية لمتطلبات امن المعلومات ويتم تحديثها بشكل منتظم.
- و. ان تكون قوائم الرواتب متطابقة مع قاعدة البيانات الإلكترونية.
- ز. ان يكون إجمالي مبلغ قائمة الرواتب متطابقة مع مستند الصرف والصك وان تتوفر كافة الموافقات الأصولية.
- ح. متابعة التغير الشهري في المبلغ المصروف من خلال مقارنة قوائم الرواتب الحالية مع الشهر السابق والتأكد من كونها ناتجة عن اضافات أو تنزيلات أصولية وإعتماد الإستمارات والنماذج الأصولية.

ط. متابعة مستحقات المتقاعدين من موظفي الوحدة وحسب قانون التقاعد الموحد النافذ أو قانون الضمان الاجتماعي النافذ.

ي. ان يكون سجل ساعات العمل الاضافية وفق ضوابط صرفها وتنظيمها.

ك. ان يتم اصدار أوامر ادارية لجميع التعديلات الحاصلة في درجات الموظفين.

ل. مطابقة درجات الموظفين وعلاواتهم السنوية ومدد ترفيعاتهم كما هو مبين في جدول الرواتب والعلاوات السنوية في القانون المختص أو الضوابط الداخلية للقطاع الخاص والمختلط.

م. تصفية حساب الرواتب المستحقة شهريا.

ن. تحديد مسؤولية إعداد وتنظيم الرواتب وخلصتها وتأييد مطابقتها مع القوائم وإن الصكوك المنظمة بتلك الخلاصة مطابقة لمجموع القوائم.

س. الفصل بين الوظائف المتعارضة ومنها منظم الرواتب ومعدّها ليس هو المسؤول عن توزيعها.

ع. متابعة الأوامر الإدارية الخاصة بالغياب، قطع الراتب، الاجازات...الخ.

١-١-١٢ ضوابط الرقابة الخاصة بالحسابات الجارية:

أ. ان تسجيل قيود التمويل وفق الكتب الصادرة عن وزارة المالية وتأييد الرصيد من المصرف فاتح الحساب الجاري فضلاً عن الاشعارات الدائنة الواردة من المصرف بالتمويلات المودعة في الحساب الجاري وترفق كمعززات للقيد المحاسبي.

ب. اعداد قيد افتتاحي بالرصيد النقدي المدور من السنة السابقة.

١-٢ ضوابط الرقابة الإدارية والضبط الداخلي

أ. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بمنح الإجازات بمختلف أنواعها، ونفقات المعالجة الطبية التي تتحملها الوحدة وغيرها من الأمور الإدارية المرتبطة بشؤون العاملين.

ب. وجود تنظيم للعمل وعدالة في توزيع العمل بين الموظفين مع مراعاة تناسب إعداد ملاك الوحدة مع العمليات التي يتم أدائها وهل هناك عناصر ضعيفة بين الموظفين ومدى تأثير ذلك على سير العمل.

ج. مدى تقيد الموظفين بالتعليمات النافذة وتأييدهم لواجباتهم على أكمل وجه وكذلك دراسة نشاط العاملين وإنتاجيتهم وكفاءتهم وخبرتهم.

د. مراقبة سلامة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة أو هيئة الرأي والمدير العام واللجان المختصة و أن هذه القرارات نفذت في الوقت المناسب

هـ. متابعة مصادقة الملاك من قبل وزارة المالية وعدم وجود تجاوز على الملاك المصادق عليه.

و. الفصل بين الاختصاصات وإنجاز الاعمال من قبل الموظفين في القسم .

ز. توزيع الصلاحيات بما يتناسب مع المهام المكلف بها الموظفين.

ح. اصدار أوامر إدارية خاصة بتشكيل اللجان.

ط. تغيير اللجان في الوحدة الإقتصادية بصورة دورية .

- ي. وجود خطة سنوية لممارسة افعال قسم التدقيق .
- ك. تغطية إجراءات التدقيق الداخلي لكافة أنشطة الوحدة الاقتصادية خلال السنة.
- ل. إجراء التدقيق السابق للمصرف قبل قبول المعاملات بشكل نهائي.
- م. إجراء التدقيق لكافة السجلات المالية المسوكة.
- ن. إجراء زيارات تفتيشية وإعداد تقارير عن تلك الزيارات إلى الجهات العليا .
- س. المتابعة والتحقق من إعداد الحسابات الختامية على وفق متطلبات إعداد البيانات المالية واستكمالها من كافة الجوانب قبل إرسالها إلى ديوان الرقابة المالية الاتحادي.
- ح. متابعة الأقسام في الإجابة على كافة مذكرات واستفسارات هيئة الرقابة المالية العاملة في الوحدة.
- ف. متابعة إجراءات الأقسام في استيفاء الملاحظات الرقابية المشخصة في تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي.
- ص. ترويد هيئة الرقابة المالية بالتقارير الدورية المعدة من قبل قسم التدقيق.
- ق. متابعة الدعاوى المقامة من قبل الوحدة الاقتصادية على الغير والمقامة من قبل الغير على الوحدة الاقتصادية لغرض حسمها.
- ر. متابعة الجان التحقيقية والتأكد من تنفيذ التوصيات.
- ش. متابعة مصادقة سجل التوحيد من قبل وزارة المالية.
- ت. قيام التدقيق الداخلي بإجراء الجرد المفاجئ للنقد والسلف والتحقق مطابقة الموجود الفعلي مع الرصيد الظاهر في السجلات.
- ث. إجراء التدقيق السابق للمصرف لكافة المعاملات.

٢- ضوابط الرقابة للوحدات الاقتصادية المطبقة للنظام المحاسبي الموحد

١-٢ ضوابط الرقابة على البيانات المالية

١-١-٢ ضوابط إعداد البيانات المالية:

- أ. تعد البيانات المالية على وفق النموذج الوارد في النظام المحاسبي الموحد.
- ب. إن يتم إعداد البيانات المالية وفق المتطلبات التي يتم اتمامها سنوياً من قبل ديوان الرقابة المالية الاتحادي.
- ٢-١-٢ تقرير الإدارة:
- أ. يتطلب من الوحدة إعداد تقرير الإدارة قبل فترة مناسبة على ان يتضمن المعلومات المبينة في النموذج الخاص بها والوارد في القاعدة المحاسبية رقم (٦) بشأن الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالبيانات المالية والسياسات المحاسبية.

ب. يتم التأكد من صحة المعلومات الواردة في تقرير الإدارة ويشار في التقرير الداخلي للمدقق الداخلي إلى أي حالة غير موضوعية .

ج. تقديم العون الفني اللازم من خلال تقديم الأرقام الضرورية لتقرير الإدارة.

د. يرفق تقرير الإدارة مع البيانات المالية للوحدة .

٢-١-٣ شهادة الإدارة :

أ. يجب على الوحدات إعداد شهادة الإدارة وترفق مع البيانات المالية لها على ان تتضمن المعلومات الواردة في النموذج الخاص بها ضمن متطلبات إعداد البيانات المالية.

ب. يتم التأكد من صحة المعلومات الواردة في شهادة الإدارة ويشار في التقرير الخاص بالتدقيق الداخلي إلى أي حالة غير موضوعية .

٢-١-٤ ضوابط رقابية عامة:

أ. وجود هيكل تنظيمي مصادق عليه من الجهات المختصة واستحصال الموافقات الأصولية على مكوناته.

ب. وجود أهداف محددة وفق النظام الداخلي للوحدة الاقتصادية.

ج. وضع خطط واستراتيجيات لعمل الوحدة وتكون بمستويات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل.

د. ان تكون الخطط والاستراتيجيات متوافقة مع الأهداف الموضوعية.

هـ. اشراك التدقيق الداخلي في صنع القرارات الاستراتيجية ووضع الخطط والأهداف.

و. اصدار أوامر ادارية تحدد واجبات موظفي الوحدة والبدلاء عنهم في حال غيابهم.

ز. اصدار لوائح داخلية للضبط الداخلي تبين الاختصاصات والصلاحيات لكافة المستويات الإدارية.

ح. الفصل بين الوظائف المتعارضة وعدم قيام الموظف بإنجاز العمل الواحد من البداية إلى النهاية.

ط. وجود توصيف وظيفي مناسب واعتماد نظام سليم لتقييم أداء الموظفين.

ي. وضوح خطوط الاتصال بين كافة مستويات الوحدة.

ك. إتباع نظام تدوير الموظفين بين الوظائف ذات العلاقة بشكل دوري.

٢-١-٥ ضوابط الرقابة على الموجودات الثابتة:

أ. الفصل بين المصاريف الايرادية والمصاريف الرأسمالية التي انفقت على الموجودات الثابتة.

ب. مسك سجلات لأنواع الموجودات الثابتة كافة تتضمن المعلومات الكاملة عن كل موجود .

ج. ان تكون هنالك سيطرة على الموجودات الثابتة العائدة للوحدة والمعاراة للغير أو المستعارة من الغير بحوزة الوحدة.

د. ان يتم التسجيل والترحيل للعمليات المالية الخاصة بالموجودات بشكل صحيح.

هـ. ان مستندات الصرف موثقة بوصولات شراء أصولية.

و. إجراء المطابقة بين السجلات الفرعية والسجلات الرئيسة وسجل الأستاذ العام دورياً .

ز. الإحتفاظ بوثائق ملكية وحيازة الموجودات الثابتة في مكان آمن.

- ح. ان توثق الموجودات الثابتة المشتراة عن طريق الإستيراد بشهادة الفحص الصادر من الجهة الفنية التي تؤيد صحة ومطابقة الموجودات المقتناة للمواصفات المتفق عليها مع المجهز.
- ط. يتم تسجيل كافة الموجودات الثابتة بإسم الجهة لدى الدوائر المختصة (تسجيل عقاري أو المرور أو غيرها).
- ي. يوجد صيانة وفحص دوري للموجودات الثابتة على وفق خطة معدة.
- ك. إعداد كشف بالاضافات والاستبعادات للموجودات الثابتة خلال السنة المختصة.
- ل. يتم اتخاذ كافة الإجراءات الأصولية للموجودات المستهلكة من خلال تأليف لجان شطب تتولى تقييم حالتها وتقديم محاضر للمصادقة عليها من الجهة المخولة وشطبها أصوليا واستبعادها عن طريق البيع أو الهبة بحسب الصلاحيات.
- م. وجود ضوابط كافية تمنع استخدام الموجودات الثابتة المنقولة خارج أوقات الدوام الرسمي أو المهام المناطة لها.
- ن. يتم تسليم السيارات والآليات إلى الموظفين المخولين بعد الحصول على الكفالات والضمانات الأصولية الكافية.
- س. القيام بالتأمين على الموجودات الثابتة ضد الاخطار.
- ع. ا عمليات بيع الأصول وتنزيل كلفتها واندثارها المتراكم من السجلات والتحقق من صحة معالجة أرباح أو خسائر تلك العمليات.
- ف. اختبار صحة احتساب الاندثار على وفق النسب المقررة في النظام المحاسبي الموحد.
- ص. عزل الاندثار الأصول المندثرة بالكامل دفترياً البالغة قيمتها (دينار واحد) في حساب احتياطي استبدال الأصول وبنسبة (٥٠%) من المعدل لمجموع الاندثارات المحتسبة خلال العمر الانتاجي لها ومراعاة استثناء المتوقفة عن العمل واحتساب فترة التوقف عند احتساب الاندثار.
- ق. عدم احتساب اندثار على المشروعات تحت التنفيذ.
- ر. تحويل الموجودات التي تم استغلالها لأغراض النشاط من حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حساب الموجودات الثابتة بعد انجاز المشروع.
- ش. مسك مجموعة دفترية (مالية ، كلفوية) وفق النظام المحاسبي الموحد وبما يتلائم مع طبيعة عمل الوحدة الاقتصادية.
- ت. تبويب الحسابات وفق دليل الحسابات الوارد في النظام المحاسبي الموحد.
- ث. سلامة إجراءات تسجيل الموجودات الثابتة المهداة أو المستبدلة.

٢-١-٦ ضوابط الرقابة الخاصة بالموجودات المخزنية:

٢-١-٦-١ ضوابط الرقابة العامة:

- أ. وجود مخزن ملائم للمواد المخزنية بحسب الصنف ويتم ترتيب المواد المخزنية بشكل يسهل جردها والتثبت من كمياتها وعدم خلطها وتكديسها.
- ب. تنظيم مستندات ادخال واخراج مخزني بالموجودات المخزنية الداخلة لمخازن الوحدة والخارجة منها وسلامة تنظيم القيود المحاسبية وترجيلاها للسجلات المختصة.
- ج. وجود لجنة مختصة لفحص واستلام المواد المخزنية المستلمة تتولى تأييد مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.
- د. إعداد تقارير دورية خاصة بالمواد التالفة والمتضررة أو الناقصة أو بطيئة الحركة أو الفائضة عن حاجة الوحدة ومستوى الخزين واتخاذ مايلزم بشأنها وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
- هـ. إجراء المطابقة الدورية بين البطاقات المخزنية وبطاقات الحسابات المخزنية.
- و. إجراء جرد دوري أو مستمر بحسب صنف وأهمية المخزون وإن تكون هناك ضوابط كافية لعملية الجرد.
- ز. تتولى لجان الجرد مسؤولية عمليات الجرد وتثبيت الفروقات وتحديد اسبابها واعتماد إستمارة جرد نمطية وفق متطلبات إعداد البيانات المالية النافذة وإن توقع من قبل كافة أعضاء اللجنة.
- ح. إجراء المطابقة بين نتائج الجرد الفعلي والأرصدة بموجب السجلات المخزنية من خلال لجنة مطابقة مختصة لعلاقة لها بلجنة الجرد أو حيازة المواد المخزنية.
- ط. توفير وسائل الحماية الكافية للمواد المخزنية وحسب توجيهات الدفاع المدني.
- ي. وجود ضوابط كافية وملائمة للسيطرة على المواد المخزنية لدى الغير أو المستلمة من الغير.
- ك. التأمين على المواد المخزنية وحيازتها من المخاطر المحتملة.
- ل. وضع سياسة محددة لمستويات المخزون (الحد الأعلى والأدنى وإعادة الطلب) وتثبيتها في البطاقة المخزنية.
- م. انتظام الترحيل إلى السجلات المخزنية بدون تأخير كما إن عملية صرف المواد تتم على وفق الصلاحيات.
- ن. وجود تشكيل معني بالحسابات المخزنية.
- س. تقييم مخزون الانتاج التام اخر المدة بصورة سليمة.
- ع. تقييم مخزون بضائع بغرض البيع اخر المدة أصولياً.
- ف. سلامة صحة إحتساب التغير لكافة أنواع المخزون (مخزون انتاج تحت التشغيل ، مخزون انتاج تام مخزون بضائع بغرض البيع) .
- ص. ثبات طريقة تقييم المخزون اخر المدة المتبعة (نظام الجرد دوري ، نظام الجرد مستمر ، المعدل الموزون) .

٢-١-٦-٢ ضوابط الرقابة الخاصة بتكلفة الإنتاج تحت التشغيل:

يتمثل بالانتاج الذي يكون غير مكتمل في تأريخ إعداد البيانات المالية وللتحقق من قيمته ينبغي اخذ كافة التكاليف التي تم صرفها بصورة مباشرة أو غير مباشرة على الإنتاج تحت التشغيل وينبغي على مدقق الكلفة أن يراعي الأمور الآتية :-

- أ. تقييم الإنتاج تحت التشغيل .
- ب. طريقة توزيع التكاليف غير المباشرة ومعدلات التحميل وهل إن الإنتاج تحت التشغيل قد تحمل بنصيبه من التكاليف الصناعية غير المباشرة أم لا .
- ج. إن الكلفة الإجمالية للإنتاج تحت التشغيل قد تم فصلها عن كلفة البضاعة التامة.
- د. صحة إجراءات تجميع وبيع مخلفات الإنتاج التي لها قيمة وأن التحقق المادي (الجرد الميداني) قد نفذ بشكل صحيح.
- هـ. أن تكلفة الإنتاج تحت التشغيل آخر المدة متناسبة مع حجم الإنتاج ولا تعكس إي إخفاق أو معوقات في موازنة المبيعات أو موازنة الإنتاج.

٢-١-٦-٣ صحة رصيد خزين الإنتاج التام آخر المدة:

ان يتم الالتزام بالمعادلة ادناه لغرض احتساب رصيد المخزون آخر المدة :

التفاصيل	المبلغ / دينار
رصيد الخزين في أول الشهر	xxxx
يضاف : إجمالي الكميات المنتجة خلال الشهر	xxx
ينزل : إجمالي الكميات المباعة خلال الشهر	(xxx)
ينزل : إجمالي الكميات المستخدمة لأغراض الوحدة الحكومية الإنتاجية	(xxx)
ينزل : كميات الهدر في الانتاج	(xxx)
ينزل : كميات الهدر في الإنتاج جراء العمليات التشغيلية الاعتيادية	(xxx)
الرصيد : إجمالي الخزين في آخر الشهر	xxxx

٢-١-٧ ضوابط الرقابة الخاصة بالنقدية:

- أ. إعداد مطابقة كشف البنك بشكل شهري وإعداد قائمة بالصكوك الموقوفة لغرض تصفياتها بعد انقضاء المدة القانونية البالغة (٦ اشهر و عشرة أيام) .
- ب. وجود قاصة محكمة لدى أمين الصندوق لحفظ المبالغ المستلمة ولا يتم الوصول للمبالغ داخل القاصة الا عن طريق موظف مخول .
- ج. إيداع النقد في الصندوق أولاً بأول في الحساب الجاري لدى المصرف بما لا يتجاوز يوم عمل بالتسويق مع المصرف المختص .
- د. وجود حسابات جارية لدى المصرف خاصة بـ (النفقات التشغيلية - النفقات الاستثمارية) .
- هـ. صحة تسجيل كافة الصكوك والنقود المستلمة في السجلات المختصة .

- و. مطابقة سجل الصندوق مع كشف المصرف والتأكد من تسوية مطابقة المصرف تتجز بصورة منتظمة.
- ز. إن كافة الوصولات وفق التمازج المعتمدة على أن تكون مرقمة بصورة متسلسلة ومسجلة بصورة صحيحة في سجل الصندوق فضلاً عن تسلسل جلود وصولات القبض.
- ح. ان يتم جمع سجلات الصندوق بشكل صحيح .
- ط. ان التحويلات النقدية بين الفروع والمركز مسجلة بصورة صحيحة .
- ي. وجود سيطرة على الصكوك المرفوضة.
- ك. ان كافة المبالغ المدفوعة والمستلمة قد تمت على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ل. اعداد كشف مطابقة الرصيد الدفري للنقد لدى المصرف شهرياً وان يكون مطابق مع كشف المصرف.
- م. مطابقة مبالغ قسائم الايداع مع كشف البنك ومتابعة أي إختلاف ظاهر .
- ن. مطابقة مبالغ الشيكات المقدمة للمصرف مع مبلغ المعاملة ومستند الصرف مع مراعاة الصلاحيات المالية والإدارية لعملية الصرف.
- س. ان يتم ارفاق الصك المرفوض أو البطال مع دفتر الشيكات.
- ع. وجود سجل للسيطرة على المستندات والوثائق الهامة .
- ٢-٨ ضوابط الرقابة الخاصة بالأرصدة المدينة والدائنة:
 - أ. إبعاد جدول تحليلية بالأرصدة المدينة والدائنة الموقوفة في نهاية السنة المالية.
 - ب. إجراء التسوية لحسابات (السلف ، الامانات ، المدينون ، الدائنون) في نهاية السنة المالية.
 - ج. دراسة الأرصدة المدينة الموقوفة ومتابعة تحصيلها .
 - د. ان يتم تسديد السلف من قبل الأشخاص الممنوحة لهم وفق التوقيعات المحددة بأمر المنح.
 - هـ. معالجة الأرصدة المخالفة لطبيعتها اصولياً.
 - و. ان يتم شطب الديون وفق الصلاحيات بالشطب بموجب القوانين والتعليمات.
 - ز. حجز تخصيص لمواجهة الديون المشكوك في تحصيلها.
 - ح. إن تسديد واستلام القروض أو أقساطها المستحقة يتم في تواريخ استحقاقها .
 - ط. إن يتم منح واستلام القروض وفق الصلاحيات.
 - ي. إحساب التخصيص المناسب للقروض التي تعتبر غير قابلة للتحصيل.
 - ك. إن مجموع أرصدة القروض يطابق رصيد حسابها في ميزان المراجعة.
 - ل. صحة توثيق القروض وفق النظام المحاسبي المعتمد.
 - م. ان يتم احتساب فوائد القروض وفق التعليمات الصادرة وان يتم تسجيلها في السجلات.

١-٢-٩ ضوابط الرقابة الخاصة بالمصروفات:

١-٢-٩-١ الضوابط العامة الخاصة بالمصروفات:

- أ. مسك سجلات للسيطرة على المصروفات منها سجل السيطرة على مصروفات (الصيانة، الوقود، الايفاد والسفر، الهواتف النقالة، ساعات العمل الإضافي).
- ب. أن يكون مستند الصرف وفقاً للنموذج الوارد في النظام المحاسبي الموحد.
- ج. أن تكون المصروفات موثقة بوصولات شراء أصولية.
- د. أن يوقع مستند الصرف من قبل اثنين على الأقل هما الموظف الحسابي المسؤول (المحاسب أو مدير الحسابات) والأمر بالصرف (الرئيس الأعلى للوحدة) وحسب الصلاحيات المخولة ولا يجوز الجمع بين الصفتين في شخص واحد.
- هـ. أن تخضع المصروفات للتدقيق السابق للصرف قبل قبولها في الحسابات بشكل نهائي.
- و. استحصال توقيع المستفيد على مستند الصرف مباشرة تأييداً لعملية الصرف أو إستناداً إلى وصل القبض المرسل من الجهة المستفيدة ان كانت شخصاً معنوياً.
- ز. الإلتزام الكامل والدقيق بتبويب المصروفات وفقاً للنظام المحاسبي الموحد.
- ح. ان المواد المشتراة بموجب مستندات الصرف استعملت للأغراض المخصصة لها.

١-٢-٩-٢ ضوابط الرقابة الخاصة بالمشتريات:

- أ. تنفيذ طلبات الشراء بعد التأكد من توفر الإعتماد اللازم وعدم توفرها في المخازن أو بلوغها حد اعادة الطلب.
- ب. قيام القسم الفني بتحديد الكميات المراد شراؤها ومواصفاتها .
- ج. إتباع إجراءات الشراء على وفق التعليمات الصادرة بشأنها.
- د. عدم تجزئة المشتريات بغرض تخطي حدود الصلاحيات الممنوحة .
- هـ. ان محاضر الاستلام مطابقه للمواصفات الفنية والتجارية ومتابعة ادخالها للمخزن المختص والقييد بالبطاقات وسجلات المراقبة
- و. كل قائمة تجهيز يقابلها مذكرة إدخال مخازن بنفس البنود المدرجة بالقائمة .
- ز. مراجعة قوائم المشتريات من حيث السعر والكميات والادخال للمخازن .
- ح. خصم الضرائب ان وجدت عند سداد قائمة المشتريات وإثباتها لحساب الضرائب المختصة .
- ط. اعتماد مردودات المشتريات وقوائم خروجها من المخازن .
- ي. الحصول على أكثر من عرض سعر قبل الشراء مع مطابقة تلك العروض من الناحية الفنية والقياسية للمفاضلة بين الأسعار إستناداً لضوابط الشراء وتعليمات تنفيذ الموازنة المختصة.
- ك. تشكيل لجنة للمشتريات وفق صلاحيات الشراء المحددة بالقوانين والتعليمات.

ل. توثيق عملية الشراء بشهادة ادخال مخزني (أو تأييد استخدام بالنسبة لشراء الخدمات) تؤيد استلام الوحدة لتلك المشتريات بشكل كامل إضافة إلى قائمة المجهز والوثائق الأساسية المعززة للصرف المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأييد استلامها لاستعمالها في النشاط مباشرة بعد الاستلام كما يشترط بالنسبة لمشتريات الموجودات من الخارج ارفاق (شهادة الفحص) التي تؤيد صحة وسلامة الأصول ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها مع المجهز.

٢-١-٩-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالرواتب والاجور:

أ. تطبيق قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ (المعدل) والقوانين و الضوابط المختصة.

ب. يتم المصادقة على قوائم الرواتب من قبل مدير الحسابات (مدير الشؤون المالية).

ج. متابعة الاستقطاعات الشهرية ومسك سجل خاص بها ومتابعة تسديدها إلى الجهات الدائنة.

د. تدقيق قوائم الرواتب بشكل كامل قبل الصرف وتدقيق إعداد الموظفين ومقارنتها مع الملاك الوظيفي.

هـ. العمل على انشاء قاعدة بيانات الكترونية لموظفي الوحدة مستوفية لمتطلبات امن المعلومات ويتم تحديثها بشكل منتظم.

و. ان تكون قوائم الرواتب مطابقة مع قاعدة البيانات الالكترونية.

ز. ان يتم اعداد مستند الصرف والصك الخاص بالرواتب بشكل مطابق للمبلغ الوارد قائمة الرواتب.

ح. متابعة التغير الشهري في المبلغ المصروف من خلال مقارنة قوائم الرواتب الحالية مع الشهر السابق

والتأكد من كونها ناتجة عن اضافات أو تنزيلات أصولية واعتماد الإستثمارات والنماذج

الأصولية. متابعة مستحقات المتقاعدين من موظفي الوحدة وحسب قانون التقاعد الموحد النافذ أو

قانون الضمان الاجتماعي النافذ.

ط. وجود سجل خاص بساعات العمل الاضافي وفق إجراءات صرفها وتنظيمها.

ي. من اصدار أوامر ادارية لجميع التعديلات الحاصلة في درجات الموظفين.

ك. مطابقة درجات الموظفين وعلاواتهم السنوية ومدد ترفيعاتهم كما هو مبين في جدول الرواتب

والعلاوات السنوية في القانون المختص أو الضوابط الداخلية للقطاع الخاص والمختلط.

ل. تصفية حساب الرواتب المستحقة شهرياً.

م. تحديد مسؤولية إعداد وتنظيم الرواتب وخلصتها وتأييد مطابقتها مع القوائم وإن الصكوك المنظمة

بتلك الخلاصة مطابقة لمجموع القوائم.

ن. الفصل بين الوظائف المتعارضة ومنها منظم الرواتب ومعدّها ليس هو المسؤول عن توزيعها.

٢-١-١٠ ضوابط الرقابة الخاصة بالايادات:

أ. مسك سجل بالايادات بموجب النموذج المعتمد في النظام المحاسبي.

ب. تبويب الايادات على حساباتها المختصة وفقاً لما محدد في دليل النظام المحاسبي الموحد.

ج. استخدام المستندات المعتمدة في القطاع العام والخاص والمختلط بموجب النظام المحاسبي الموحد.

و. متابعة تحصيل عوائد الإستثمارات والفوائد في مواعيدها.

ز. مسك سجلات بمحفظة الأوراق المالية.

٢-١-٢ ضوابط الرقابة الخاصة بحساب الانتاج و المتاجرة والأرباح والخسائر والتوزيع:

أ. إعداد الكشف وفق النموذج المرفق بالنظام المحاسبي الموحد.

ب. دقة الترحيل إلى كشف حساب الانتاج والمتاجرة والأرباح والخسائر والتوزيع .

ج. عدم وجود تداخل بين مبيعات السنة الحالية والسنة السابقة .

د. عدم وجود تداخل بين مشتريات السنة الحالية والسنة السابقة .

هـ. مطابقة كلفة المشتريات الظاهرة في حساب المتاجرة مع مجموع يومية الوارد المخزني .

٣-١-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالموازنات التخطيطية:

أ. اعداد الموازنات التخطيطية المستخدمة وفق القوانين والتعليمات التي تحكم إعدادها.

ب. مقارنة المخطط مع الفعلي لتحديد الانحرافات و أسبابها و صحة توزيع عناصر الإستخدامات

التمثلة بالرواتب والأجور والمستلزمات السلعية والمستلزمات الخدمية .. الخ .

ج. تنفيذ تعليمات الموازنة التي تصدرها وزارة المالية سنويا بالنسبة للوحدات الحكومية.

د. تحقيق هدف الموازنات التخطيطية بصورة سليمة.

٢-٢ ضوابط الرقابة الإدارية والضبط الداخلي

أ. الإلتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بمنح الإجازات بمختلف أنواعها، ونفقات المعالجة الطبية التي

تتحملها الوحدة، وغيرها من الأمور الإدارية المرتبطة بشؤون العاملين.

ب. وجود تنظيم للعمل ووعدالة في توزيع العمل بين الموظفين، مع مراعاة تناسب إعداد ملاك الوحدة مع

العمليات التي يتم أدائها وهل هناك عناصر ضعيفة بين الموظفين ومدى تأثير ذلك على سير

العمل.

ج. مدى إنتظام العمل في الأقسام ، وفيما إذا كان موزعاً بالتكافؤ بين الموظفين، وهل هناك تأخير في

إنجاز العمليات.

د. مدى تقيد الموظفين بالتعليمات النافذة وتأديتهم لواجباتهم على أكمل وجه ، وكذلك دراسة نشاط

العاملين وإنتاجيتهم وكفاءتهم وخبرتهم.

هـ. مراقبة سلامة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمدير العام واللجان المختصة وأن هذه القرارات نفذت في

الوقت المناسب.

و. عدم وجود تجاوز على الملاك المصادق عليه .

ز. الفصل بين الاختصاصات وإنجاز الاعمال من قبل الموظفين في القسم .

ح. توزيع الصلاحيات بما يتناسب مع المهام المكلف بها الموظفين.

ط. اصدار أوامر إدارية خاصة بتشكيل اللجان.

ي. تغيير اللجان في الوحدة الإقتصادية بصورة دورية .

- ك. وجود خطة سنوية لممارسة اعمال قسم التدقيق .
- ل. تغطية كافة أنشطة الوحدة الاقتصادية خلال السنة .
- م. إجراء التدقيق السابق للصرف قبل قبول المعاملات بشكل نهائي .
- ن. إجراء زيارات تفتيشية وإعداد تقارير عن تلك الزيارات إلى الجهات العليا .
- س. متابعة والتحقق من إعداد الحسابات الختامية على وفق متطلبات إعداد البيانات المالية وإستكمالها من كافة الجوانب قبل ارسالها إلى ديوان الرقابة المالية الاتحادي.
- ع. متابعة الأقسام في الإجابة على كافة مذكرات واستفسارات هيئة الرقابة المالية العاملة في الوحدة.
- ف. متابعة إجراءات الأقسام في استيفاء الملاحظات الرقابية المشخصة في تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي.
- ص. تزويد هيئة الرقابة المالية بالتقارير الدورية المعدة من قبل قسم التدقيق.
- ق. متابعة الدعاوى المقامة من قبل الوحدة الاقتصادية على الغير والمقامة من قبل الغير على الوحدة الاقتصادية لغرض حسمها .
- ر . سلامة إجراءات الضبط الداخلي كالتأمين ضد خيانة الأمانة والفصل بين عملية التسجيل و الاستلام وإجراءات نقل النقد .
- ش. القيام بالجرد المفاجئ للنقد والسلف للتحقق من مطابقة الموجود الفعلي مع الرصيد الظاهر في السجلات.

٢-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بحسابات التكاليف

٢-٣-١ ضوابط الرقابة الخاصة بالمواد:

- أ. مقارنة المعدل المعياري للمواد المستخدمة في صنع الوحدة الواحدة من المنتج مع المعدل الفعلي للوحدة ودراسة أسباب الاختلاف بينهما .
- ب. دقة سجلات البضاعة تحت الصنع ومقارنة الكميات المحولة كسلع نهائية مع كميات المواد الأولية المستلمة.
- ج. اجراء فحص للمواد الأولية المتضررة والبطيئة الحركة والعديمة الفائدة.
- د. صحة تقييم المواد عند تحميلها على حسابات الإنتاج والتأكد من صحة التوزيع على وفق الأسس المحددة بنظام الكلفة المتبع.التحقق من مستوى إعادة الطلب لتجنب نفاد المخزون من المواد الأولية .
- هـ. فحص طلبات المواد للأقسام الإنتاجية ومقارنتها مع الاحتياجات الفعلية للأقسام المعنية.
- ز. صحة تقييم مخزون المواد الأولية آخر المدة .
- ح. اعتماد نظم للتقارير المخزنية الدورية وعلى مستوى كل صنف مخزني .
- ط. تبويب تكلفة المواد المصروفة (مباشر ، غير مباشر) .

و. تأييد مقارنة سعر الشراء للمواد مع اسعار السوق واسعار الطلبات السابقة المشتراة من خلال لجنة اعتدال اسعار .

ك. إضافة تكاليف نقل المواد إلى كلفة المواد لغاية وصولها إلى مخازن الوحدة الاقتصادية .

ل. فصل تكاليف نقل المواد للداخل عن تكاليف نقل المواد للخارج .

م. وجود نسب قياسية لكمية التلف الطبيعي للمواد المستخدمة وبيان الإجراءات المتخذة من قبل الوحدة الاقتصادية بشأن التلف غير الطبيعي.

ن. مطابقة كمية المواد المصروفة للإنتاج بحسب خطة الإنتاج.

٢-٣-٢ ضوابط الرقابة الخاصة بالأجور:

أ. الإحتفاظ بسجلات مناسبة لإظهار حضور وانصراف العاملين وإحتساب أجور جميع الموظفين والأقسام ومراكز الكلفة ، و يجب أن تظهر السجلات بشكل منفصل.

ب. تحليل هذه الأجور إلى أجور مباشرة و غير مباشرة لغرض تخصيص المباشر منها على الإنتاج وتوزيع غير المباشر منها على المراكز المستفيدة.

ج. المساعدة في تحديد إجمالي الأجور غير المباشرة بإعتبارها الجزء غير المباشر الواجب تحميله على الأوامر الإنتاجية المختلفة.

د. اجراء فحص دوري للإجراءات على تكلفة عنصر الأجور من حيث تحديد معدلات الأجور وإثبات الساعات الفعلية للعمال والوقت المستخدم في الإنتاج من حيث الفصل الواضح للمسؤوليات الوظيفية و استخدام وسائل مناسبة للسيطرة على ساعات العمل الفعلية .

هـ. استخدام معايير العمل أو الزمن المعياري لتحديد جداول الإنتاج ومسارته الإنتاجية .

و. أن كافة الأعمال الإنتاجية كانت بناءً على أوامر صادرة من الجهات المخولة.

ز. إصدار أوامر أو قرارات إدارية تحدد ساعات العمل الإضافي يومياً .

ح. صحة توزيع تكاليف أجور العمل على مراكز الكلف .

٢-٣-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالتكاليف الصناعية غير المباشرة:

تشمل التكاليف الصناعية غير المباشرة عناصر التكاليف غير المرتبطة بالمنتج النهائي مباشرة مثل (الوقود، القوى المحركة ، أجور المشرفين ، مصروفات الصيانة ، ...الخ) ويتم تدقيق هذه الأنواع من التكاليف من قبل جهاز التدقيق الداخلي وفق الإجراءات الآتية :-

أ. تحليل أنواع التكاليف الصناعية غير المباشرة التي حدثت فعلاً من واقع المستندات المؤيدة لها إلى (المواد الصناعية غير المباشرة ، الأجور الصناعية غير المباشرة ، الخدمات الصناعية غير المباشرة).

ب. إثبات القيود الخاصة بالتكاليف الصناعية غير المباشرة وذلك بموجب المستندات المؤيدة لها مع التأكد من صحة التسجيل في السجلات المحاسبية.

ج. عدم تحميل التكاليف الصناعية غير المباشرة بفقرات من التكاليف لم تتحقق أصلاً.

- د. مقارنة التكاليف الصناعية غير المباشرة الفعلية مع التكاليف الصناعية غير المباشرة المحملة وملاحظة الطريقة التي يتم فيها معالجة الانحرافات بنوعيتها الملائمة وغير الملائمة.
- هـ. فرز التكاليف التي تضيف قيمة للمنتج عن التكاليف التي لاتضيف قيمة للمنتج .
- و. تصنيف تكاليف الجودة (تكاليف وقاية ، تكاليف تقييم ، تكاليف فشل داخلي ، تكاليف فشل خارجي).

ز. مواكبة التقنيات الحديثة في تحديد التكاليف الصناعية غير المباشرة للمنتج .

٣- ضوابط الرقابة الخاصة بالبيانات المالية في الوحدات الاقتصادية المطبقة للنظام المحاسبي الموحد للمصارف

ان الضوابط الرقابية على المصارف ادناه تمثل الحد الأدنى من المتطلبات على ان يتم الالتزام بما ورد في التعليمات الفنية الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص العمليات المصرفية.

٣-١ ضوابط الرقابة على البيانات المالية

- أ. تعد البيانات المالية على وفق النموذج الوارد في النظام المحاسبي الموحد.
- ب. ان يتم اعداد البيانات المالية وفق المتطلبات التي يتم اعامها سنوياً من قبل ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

٣-٢ تقرير الإدارة

- أ. يتطلب من الوحدة إعداد تقرير الإدارة قبل فترة مناسبة على ان يتضمن المعلومات المبينة في النموذج الخاص بها والوارد في القاعدة المحاسبية رقم (٦) بشأن الافصاح عن المعلومات المتعلقة بالبيانات المالية والسياسات المحاسبية.
- ب. صحة المعلومات الواردة في تقرير الإدارة ويشار في التقرير الداخلي للمدقق الداخلي إلى اي حالة غير موضوعية .
- ج. تقديم العون الفني اللازم من خلال تقديم الارقام الضرورية لتقرير الإدارة.
- د. يرفق تقرير الإدارة مع البيانات المالية للوحدة .

٣-٣ شهادة الإدارة

- أ. يجب على الوحدات إعداد شهادة الإدارة وترفق مع البيانات المالية لها على ان تتضمن المعلومات الواردة في النموذج الخاص بها ضمن متطلبات إعداد البيانات المالية.
- ب. صحة المعلومات الواردة في شهادة الإدارة ويشار في التقرير الخاص بالتدقيق الداخلي إلى اي حالة غير موضوعية .

٣-٤ ضوابط رقابة عامة

- أ. وجود هيكل تنظيمي مصادق عليه من الجهات المختصة واستحصال الموافقات الأصولية على مكوناته.
- ب. وجود أهداف محددة وفق النظام الداخلي للوحدة الاقتصادية.

- ج. وضع خطط واستراتيجيات لعمل الوحدة وتكون بمستويات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل.
- د. ان تكون الخطط والاستراتيجيات متوافقة مع الاهداف الموضوعية.
- هـ. اشراك التدقيق الداخلي في صنع القرارات الاستراتيجية ووضع الخطط والاهداف.
- و. اصدار أوامر ادارية تحدد واجبات موظفي الوحدة والبدلاء عنهم في حال غيابهم.
- ز. اصدار لوائح داخلية للضبط الداخلي تبين الاختصاصات والصلاحيات لكافة المستويات الإدارية.
- ح. الفصل بين الوظائف المتعارضة وعدم قيام الموظف بإنجاز العمل الواحد من البداية إلى النهاية.
- ط. وجود توصيف وظيفي مناسب واعتماد نظام سليم لتقييم أداء الموظفين.
- ي. وجود اتصالات منظمة بين كافة مستويات الوحدة.
- ك. إتباع نظام تدوير الموظفين بين الوظائف ذات العلاقة بشكل دوري.

٣-٥ ضوابط الرقابة الخاصة بالأصول الثابتة

- أ. مسك سجلات لأنواع الأصول الثابتة كافة تتضمن المعلومات الكاملة عن كل موجود.
- ب. وجود سيطرة على الأصول الثابتة المعانة للوحدة والمعاراة للغير أو المستعارة من الغير بحوزة الوحدة.
- ج. تطابق أرصدة الموجودات الثابتة بين سجل الموجودات الثابتة مع الأرصدة الظاهرة في القوائم المالية.
- د. صحة التسجيل والترحيل للعمليات المالية الخاصة بالموجودات.
- هـ. ان مستندات الصرف موثقة بمستندات صرف أصولية.
- و. إجراء المطابقة بين السجلات الفرعية والسجلات الرئيسية وسجل الأستاذ العام دورياً.
- ز. الإحفاظ بوثائق ملكية وحجزة الموجودات الثابتة في مكان آمن.
- ح. ان توثق الموجودات الثابتة المشتراة عن طريق الإستيراد بشهادة الفحص الصادر من الجهة الفنية التي تؤيد صحة ومطابقة الموجودات المقناة للمواصفات المتفق عليها مع المجهز.
- ط. يتم تسجيل كافة الموجودات الثابتة بإسم الجهة ومن الدوائر المختصة (تسجيل عقاري أو المرور أو غيرها).

ي. يوجد صيانة وفحص دوري للموجودات الثابتة على وفق خطة محددة.

ك. اتخاذ كافة الإجراءات الأصولية للموجودات المستهلكة من خلال تأليف لجان شطب تتولى تقييم حالتها وتقديم محاضر للمصادقة عليها من الجهة المخولة وشطبها أصولياً واستبعادها عن طريق البيع أو الهبة بحسب الصلاحيات.

ل. وجود ضوابط كافية تمنع إستخدام الموجودات الثابتة المغفولة خارج أوقات الدوام الرسمي أو المهام المناطة لها.

م. يتم تسليم السيارات والآليات إلى الموظفين المخولين بعد الحصول على الكفالات والضمانات الأصولية الكافية.

- ن. لدى التأمين على الأصول الثابتة ينبغي مراعاة إنها ذات إرتباط مباشر بنشاط الوحدة وتتوفر تأكيدات بتعرضها للأخطار وإحتمالية وقوع المخاطر وبناءً على توصية من الأقسام المختصة.
- س. صحة عمليات بيع الموجودات الثابتة وتنزيل كلفتها واندثارها المتراكم من السجلات ومعالجة أرباح أو خسائر تلك العمليات.
- ع. صحة إحتساب الاندثار على وفق النسب المقررة في النظام المحاسبي الموحد.
- ف. عزل الاندثار للموجودات المندثرة بالكامل في حساب احتياطي استبدال الموجودات الثابتة.
- ص. عدم إحتساب اندثار على المشروعات تحت التنفيذ.
- ق. تحويل الموجودات التي تم استغلالها لأغراض النشاط من حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حساب الموجودات الثابتة.
- ر. مسك مجموعة دفترية (مالية، كلفوية) وفق النظام المحاسبي الموحد وبما يتلائم مع طبيعة عمل الوحدة الإقتصادية.
- ش. تبويب الحسابات وفق دليل الحسابات الوارد في النظام المحاسبي الموحد .

٦-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالسبائك الذهبية

- أ. تقيد السبائك الذهبية المستوردة بسعر البيع ويقيد الفرق بين كلفة الإستيراد وسعر بيعها لحساب أرباح بيع السبائك الذهبية.
- ب. تقيد السبائك الذهبية المرسله للفروع على حسابها المتبادل بسعر البيع .
- ج. تقييم الأصول من السبائك الذهبية الموجودة في الخزنة الرئيسية للمصرف ولدى الفروع في نهاية السنة المالية بسعر السوق العالمي أو الكلفة أيهما اقل ويسجل الفرق الناتج عن عملية التقييم في حساب أرباح بيع السبائك الذهبية غير المتحققة (٢٦٦٩٢) وعلى حساب أرباح بيع السبائك الذهبية وينزل هذا المبلغ إجمالي رصيد حساب السبائك الذهبية لأغراض الميزانية العمومية ثم يعكس القيد في بداية السنة المالية التالية.

٧-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالحسابات الجارية

- أ. توفر شروط فتح الحساب الجاري وإكمال ملء نموذج الإستمارة المحددة لهذا الغرض مع كافة المستمسكات وتحديد الهوية التعريفية وموافقة إدارة المصرف على فتح الحساب.
- ب. تزويد الزبون برقم حساب جاري ودفتر شيكات يحمل نفس رقم الحساب مختوم ومسجل في السجل الخاص بصرف دفاتر الشيكات.
- ج. تطابق قسائم الإيداع مع كشف أمين الصندوق والشعبة المختصة وسجل اليومية وصحة الترحيل إلى الحساب الجاري للعميل.
- د. إيداع الشيكات والمبلغ المودع عن طريق المقاصة والتسجيل في حساب الزبون وسجل اليومية.
- هـ. صحة الإجراءات المصرفية عند سحب المبالغ وتوفير الرصيد الكافي لسحب المبلغ المطلوب والمطابقة بين سجل أمين الصندوق والشعبة المختصة وسجل اليومية والترحيل إلى حساب الزبون.

- و. إن الموظف المسؤول عن الحساب الجاري لا يقوم بأعمال:-
أولاً- أمانة الصندوق.
ثانياً- فتح البريد الوارد.
ثالثاً- مطابقة كشف الحساب مع سجل الإستاذ.
ز. صحة عرض الحسابات الجارية المدينة والحسابات الجارية الدائنة.
ح. صحة التوقيع على الصك الذي سحب الرصيد بموجبه وإعادة المتبقي من دفتر الشيكات الذي بحوزته عند غلق الحساب.
ط. اعداد كشف بالشيكات المرفوضة، مبلغها واسم المسحوب عليه وسبب الرفض ورصيد الزبون يوم وصول الشيك.
ي. وضع إشارة الحجز ورقم وتاريخ كتاب الحجز والجهة المصدرة له في بطاقة الزبون المفتوحة في الحاسبة.
ك. إجراء القيد المحاسبي اللازم في حالة الحجز وإرسال المبلغ إلى الجهة التي أوقعت الحجز.
ل. عدم رفع الحجز الا بموافقة القسم القانوني في الإدارة العامة.

٨-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بحسابات التوفير

- أ. وجود طلب الزبون لفتح الحساب بموجب الاستثمارات الخاصة وبالفائدة التي يحددها المصرف.
ب. تزويد الزبون بدفتر خاص للحساب وتخصيص بطاقة تثبت فيها معلومات عن صاحب الحساب والوكيل المخول إن وجد.
ج.مراجعة صاحب الحساب بنفسه أو من يخوله من متابعة الدفتر عند السحب.
د. صحة الترحيل في بطاقات العملاء من القيود الحسابية.
هـ. إجراء مطابقة دورية بين رصيد البطاقة ورصيد الدفتر لعينة من حسابات التوفير.
و. صحة احتساب الفوائد بموجب النسب المحددة والتعليمات النافذة.
ز. إن السجلات جميعها والاستثمارات والكارتات والمستندات الخاصة بالتوفير قد تم تدقيقها من قبل المدققين الداخليين.
ح. صحة أرصدة بعض العملاء وذلك بإرسال كتب تأييد أرصدة ومتابعة ورود الإجابة.
ط. عدم احتفاظ الموظفين بدفاتر التوفير العائدة للعملاء لديهم والتأكد من عدم إجراء السحب من الرصيد إلا بحضورهم الشخصي مستصحبين معهم تلك الدفاتر .
ي. سلامة حالات غلق بعض العملاء لحساباتهم عن طريق صحة توقيعهم على آخر مستند للسحب.

٩-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالودائع الثابتة

- أ. تقديم المودع طلب خاص يتضمن معلومات عن الوديعة.
ب. توفر شروط الأهلية لصاحب الطلب.

- ج. مسك سجل أساس تدون فيه تفاصيل الودائع (مبلغها، مدتها، الفائدة المحتسبة عليها).
- د. قيام المصرف بتزويد صاحب الوديعة (بعد استكمال معاملة الوديعة) بصك وديعة برقم متسلسل.
- هـ. إن المعلومات الواردة في صك الوديعة هي من أصل استثمار طلب الإيداع.
- و. صحة إحتساب الفوائد من الوديعة بعد التأكد من تاريخ الاستحقاق عند إعادتها إلى صاحبها واسترجاع صك الوديعة.
- ز. تطابق مجاميع قيود السحب والإيداع مع ما يقابلها من المقبوضات والمدفوعات النقدية في سجلات أمين الصندوق أو مع الحسابات المختصة فضلا عن تطابق أرصدة الودائع مع الرصيد الظاهر في الإستاذ العام.
- ح. صحة التسجيل والترحيل في السجلات المذكورة أعلاه.
- ط. عدم إحتساب المصرف فائدة عن الوديعة في حالة سحب مبلغها قبل موعد الاستحقاق (حتى لو يوم واحد).
- ي. عدم السحب من الودائع الكبيرة قبل موعد استحقاقها بدون أسباب مبررة لذلك.
- ك. وجود طلب التجديد للموعد قبل موعد استحقاق الوديعة في حالة رغبته في تجديدها.

٣-١٠ ضوابط الرقابة الخاصة بالحسابات المتبادلة بين الفرع الرئيسي والفروع

- أ. صحة القيود المتبادلة بين الفروع بتوسط المركز الرئيسي (ح/ الحسابات المدينة المتبادلة رقم ١٦٣) لهذه التسويات.
- ب. صحة القيود المتبادلة مع البنك المركزي والمصارف المحلية.
- ج. متابعة الحسابات التي تمت تسويتها والمبالغ الموقوفة بشكل دوري.
- د. صحة الإشعارات المتبادلة بين الفروع من جهة والفرع الرئيسي من جهة أخرى.
- هـ. تتبع سير المعاملات من خلال القيود المحاسبية وتبادل الإشعارات وبيان الرأي بصحة المعاملة وكيفية تسويتها.
- و. إعداد كشف شهري بمقابلة الحساب حيث يتضمن:-
- الموقوفات + رصيد القيود والمقابلة خلال الشهر + رصيد القيود المتقابلة المتراكمة = رصيد الفرع يوم إجراء المقابلة
- ز. إعداد كشف بالموقوفات التي تنفذ في الفرع والتي يجب تصفيتها.

٣-١١ ضوابط الرقابة الخاصة بالحسابات الجارية المدينة (مكشوف) ح/٣:١

- أ. يجب أن يظهر الحساب بجانبه المدين والدائن بموجب الوضع المالي وإن وجود مدين أو دائن فقط ضمن الحساب يتطلب وجود تأييد الفرع بعدم وجود أرصدة دائنة ضمن المدينة وفي حالة ظهورها برصيد مدين تعكس.

ب. وجود أرصدة دائنة ضمن الحسابات المدينة وتأثيرها في حالة وجود ذلك لأنه يدل على عدم استخدام التسهيلات من قبل العملاء وتأثير مقدار (المبلغ الدائن).

٣-١٢ ضوابط الرقابة الخاصة بالسفاتيح و الحوالات المسحوبة على المصرف

- أ. إرفاق موازنات تحليلية بالحساب.
 - ب. اعداد كشف بالمبالغ المستحقة وغير المسددة اعتماداً على تاريخ الإستحقاق بالموازنة وتحديد أسباب عدم التبريد للمبالغ المهمة منها:
 - ❖ الحوالات المسحوبة على المصرف.
 - ❖ إرفاق موازنة (كشف تحليلي) بها.
 - د. تنظيم سجل خاص بالسفاتيح يحتوي على كافة المعلومات.
 - هـ. تطابق الحركة اليومية الدائنة والمدينة مع الترحيل إلى الإستاذ العام.
 - و. تطابق رصيد الحساب في سجل السفاتيح مع رصيد الحساب في الإستاذ العام بهدف سلامة صحة التسجيل و الترحيل.
 - ز. ان تكون السفاتيح الصادرة مستوفية للمطلوبات القانونية والشكلية.
 - ط. إحتساب العمولة المتحققة عن إصدار السفاتيح اصولياً.
 - و. تطابق كعوب الصكوك مع مستندات القيود المحاسبية ومع السجلات.
 - ف. المتابعة الدورية للسفاتيح الموقوفة (التي لم تقدم للصرف) المدورة من السنة السابقة وإجراءات الفرع بخصوص ذلك.
 - ق. ابطال الشيكات غير المسحوبة ضمن تسلسل دفتر الشيكات المستخدم.
 - ك. حفظ الشيكات غير المستعملة أو المرفوضة أو الملعاة في مكان حصين.
- ٣-١٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالصكوك المحجوزة هاتفياً**
- أ. قيد مبلغ الحوالة المحجوزة هاتفياً بنفس يوم الحجز أو اليوم التالي.
 - ب. إستحصال موافقة مدير الفرع أو المخول بالحجز الهاتفي على إستمارة الإبتياح إضافة إلى تثبيت الرقم السري والمقيد على إستمارة الإبتياح.
 - ج. تثبيت المكاملة الهاتفية بالسجل الخاص ثم إرسال اشعار الجهة المقابلة بالحجز الهاتفي.
 - د. تثبيت ختم الحجز على وجه الصك (حجز المبلغ هاتفياً) إضافة إلى إستحصال توقيع المدير والمخول على ختم الحجز الهاتفي.
 - هـ. إن الشخص الذي يقوم بإجراء المكاملات الهاتفية وحجز الصكوك مدير الفرع حصراً وفي حالة حجز الصك هاتفياً من قبل شخص آخر قد يكون معاون المدير يتوجب إستحصال أمر إداري بذلك صادر عن الإدارة العامة للمصرف.

٣-١ ضوابط الرقابة الخاصة باستمارة الإبتياح (المورد)

أ. إن الصكوك المثبتة في استثمار الإبتياح (مبالغها وتفاصيلها الأخرى) نفسها المدونة في سجل الحوالات المتبعة.

ب. إن صافي مبلغ الحوالة المتبعة تم قيده لحساب الشخص المثبت اسمه وتوقيعه ورقم حسابه في الفرع.

ج. إستحصل موافقة مدير الفرع على إبتياح الحوالات وتوثيقه كامل مبلغ الحوالات رقماً وكتابة ومن ثم توقيعه على الإستمارة تأييداً منه بالموافقة وفي حالة وجود أي خطأ أو ضرر لسبب ما فإن مدير الفرع سوف يتحمل مسؤولية ذلك.

د. صحة إستحصل كافة العمولات والمصاريف وصافي مبلغ الحوالة على بوردو الإبتياح ومقارنته مع مستند قيد المبلغ لحساب الزبون المعني.

هـ. إن مبلغ الحوالة قيد لحساب الزبون المقدم للحوالة والمثبت في بوردو الإبتياح.

و. في حالة قيام الفرع بإبتياح حوالة وقد أعيدت من قبل الفرع المقابل لسبب ما(راجع الساحب، إختلاف المبالغ رقماً وكتابة، إختلاف تواريخ الساحب،...الخ)

أولاً- قيام الفرع بعكس مبلغ الإستمارة من حساب المستفيد فور رجوعها إضافة إلى إحتساب فائدة تأخيرية منذ تاريخ الإبتياح ولغاية تاريخ إستحصل مبالغها من حساب المستفيد وفي حالة تعذر إستحصل مبالغها لعدم كتابة الرصيد، فإن الفرع يقوم بتقييدها على حساب الديون متأخرة التسديد وإبلاغ الإدارة العامة بذلك لإحتياز الإجراءات القانونية بشأنها.

ثانياً- في حالة قيام مدير الفرع بإجراء المكاملة الهاتفية لحجز مبلغ الصك. وقد كانت نتيجة المكاملة سلبية فإن تلك الصكوك المرجوعة يجب إعادتها إلى الشخص المعني حصراً الذي قام بتسليم الصكوك وإستحصل توقيعه على إستمارة الإبتياح وتأييد ذلك كتابة، فضلاً عن إستحصل أجور المكاملة الهاتفية منه ومن المحكمة أن يقدم طلب إستشهاد لإقامة الدعوى على الشخص (الساحب) في حالة عدم توفر الرصيد.

ز. الصكوك المصققة المقدمة للإبتياح:

أولاً- ختم الصكوك المعتمدة على وجه الصك.

ثانياً- عدم وجود شطب أو تحريف في الصك.

ثالثاً- سلامة كافة المعلومات المثبتة في وجه الصك وإستحصل توقيع المستفيد أو المجير الأخير في ظهر الصك.

رابعاً- ترقيم الصك بألة الترقيم (الجكر).

خامساً- وجود نماذج توقيع المخولين ومقارنتها مع نشرة نماذج التوقيع.

سادساً- وجود الختم السري على وجه الصك.

سابعاً- قيام الفرع باستتساخ الصكوك المتبعة تفادياً لوقوع المصرف في مشاكل في حالة فقدان تلك الصكوك أو وقوع أي خطأ أو ضرر من جراء عملية الإبتياح.

ثامناً- في حالة قيام مدير الفرع بإبتياح حوالات أكثر من صلاحيته فعليه إستحصل موافقة الإدارة العامة على ذلك قبل قيامه بعملية الإبتياح وذلك بتنظيم إستمارة فروع/١٤ وإرسالها إلى الإدارة العامة.

تاسعاً- في حالة وجود مقرر تسهيلات مصرفية لزبائن الفرع في حقل إبتياح الحوالات فعلى الموظف المختص أن يقوم بفتح صفحة لكل زبون تثبت فيها مبالغ الحوالات المبتاعة لتفادي تجاوز المقرر المعتمد.

عاشراً- إن الإشعارات الواردة للفرع لغرض تسديد الحوالات المبتاعة تم إرسالها بالبريد وذلك عن طريق مقارنة تسجيلها في سجل البريد ووضع ختم البريد الوارد، وعلى الفرع أن لا يعتمد الإشعارات الواردة بيد الزبون أو أي شخص آخر.

احد عشر- أن يكون هنالك مطابقة يومية للقيود الجارية بالشعبة مع جدول اليومية والترحيل اليومي على الحاسبة الإلكترونية (الإستاد العام) وإستحصل توافيق المخولين على مستند اليومية وجدول اليومية لتحديد المسؤولية.

٣-١٥ ضوابط الرقابة الخاصة بمعاملات الإقراض

- أ. اعتماد تعليمات البنك المركزي وتعليمات المصرف الخاصة بالإقراض.
- ب. ملء الاستمارات المعدة لهذا الغرض وإحتوائها على كافة المستمسكات الشخصية المطلوبة.
- ج. ان نوع النشاط الذي يمارسه الزبون والوضع القانوني وملكية المشروع من خلال ملكية الارض (سند دائرة التسجيل العقاري) مصدقة لنفس السنة وشهادة التأسيس الصادرة من التنمية الصناعية وشهادة تسجيل المكاثن وتأييد مسجل الشركات في وزارة التجارة أو تأييد اتحاد الصناعات أو غرفة التجارة لإثبات حقيقة وجود المشروع.
- د. وجود قرار مجلس إدارة الشركة بالموافقة على طلب القرض وتحويل المدير المفوض بالتوقيع على إستمارة طلب القرض.
- هـ. وجود دراسة جدوى للمشروع وان تكون المبالغ الواردة في تلك الدراسة مقبولة وغير مبالغ فيها.
- و. تقديم بيانات مالية للمشروع مصادق عليها من محاسب قانوني ومقارنة البيانات المالية الواردة فيها مع دراسة الجدوى الإقتصادية المقدمة للمشروع.
- ز. وجود موافقة الجهة ذات الصلاحية بمنح القروض وصحة توقيع المسؤولين في لجنة القرض والإدارة.
- ح. وضع موازنة للقروض وفقاً للتعليمات وعدم تجاوز امكانيات المصرف.

٣-١٦ ضوابط الرقابة الخاصة بالضمانات

- أ. ان المستندات والاستمارات الخاصة بالكشف في الضمانات هي نفسها المستخدمة في المصرف.
- ب. توثيق الكشوفات التي تقوم بها اللجان المختصة بتقويم ومعاينة الضمانات المقدمة والتحقق من صحتها.
- ج. ان تلك الضمانات لم تستخدم سابقاً للحصول على قرض لازال ساري المفعول.

- د. إذا كان الضمان المقدم عقار ان يكون ملك صرف وان سند ملكيته جديد وقيمة العقار تغطي مبلغ القرض وجنس العقار بدل من الهدف منه.
- هـ. إذا كان الضمان المقدم مشروع يجب التأكد من ان المشروع مستمر بالعمل وغير متوقف وانه يحقق أرباحاً وان ارضه وبنائه ومكانه غير مؤجرة من الغير ومدى صلاحية المكانن والالات للعمل والانتاج ويتم تسجيل كافة المعلومات المتعلقة بها (الرقم، السنة، الصنع، الدولة المصنعة، المواصفات الخاصة) .
- و. إذا كان الضمان المقدم أسهم يجب التأكد من ان القيمة السوقية لتلك الأسهم أعلى من القيمة الاسمية والتأكد من اصدار شهادة بها وعدم إستخدامها في ضمان قروض اخرى وعدم انخفاض قيمتها السوقية بعد تقديم طلب القرض وذلك بالإستعانة بآخر نشرة لسوق بغداد للأوراق المالية.

١٧-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالإعتمادات المستندية والحوالات الخاصة بها

- أ. مطابقة مستندات الشحن لشروط فتح الإعتماد وفي هذه الحالة ترسل المستندات من قبل المرسل دون دفع مبلغها إلى المُصدِر أو دفعة له بموجب حوالة وعلى مسؤولية البنك المرسل.
- ب. عندما يكون مبلغ مستندات الشحن يزيد على مبلغ الإعتماد المفتوح، وفي هذه الحالة تُرد المستندات برسم التحصيل بكامل مبلغها أو أن يخلو المصرف من قبل المراسل بتسليم المستندات إلى الزبون مقابل دفعه لمبلغ الإعتماد الفعلي وترك المبلغ الإضافي لحين قبوله من قبل الزبون.
- ج. يتم جرد حوالات الإعتمادات المستندية كما يأتي :
- أولاً- جرد الحوالات بتأشيرها (من واقع الحوالة نفسها) على سجل الأساس.
- ثانياً- إعداد كشف أو شريط ماكينة من سجل الأساس بالحوالات التي تم جردها ومطابقته مع رصيدها في سجل الإستاذ العام.
- ثالثاً- يتم إشعار الزبون بورود الحوالات وإستحصال موافقة ضمن المدة المحددة بكتاب البنك المرسل.
- رابعاً- إعلام البنك المرسل برأي الزبون في هذه الحوالات.
- خامساً- عدم تأخير مستندات الشحن المقبولة وضرورة تسديدها خلال مدة شهر واحد من تأريخ وصول البضاعة.

١٨-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالحوالات الخاصة بالإعتمادات المستندية المقبولة من قبل الزبون والمضمونة من قبل المصرف:

- إن طبيعة هذه الحوالات مشابهة للحوالات المذكورة في الفقرة السابقة إلا إن المصرف في هذه الحالة يكون ضامناً ذمة الزبون في دفع مبلغ الحوالات عند استحقاقها ويتم جردها على النحو التالي:
- أ. جرد الحوالات بتأشيرها (من واقع الحوالة نفسها) على سجل الأساس.
- ب. إعداد كشف من سجل الأساس بالحوالات التي تم جردها ومطابقته مع رصيدها في سجل الإستاذ العام.

- ج. في حالة عدم ورود الحوالة بحوزة المصرف يتم الرجوع إلى كتاب البنك المراسل الذي طلب فيه إعادة الحوالة إليه بعد توقيعها بالقبول من قبل الزبون وكذلك كتاب المصرف بإعادة الحوالة.
- د. صحة مستندات الشحن أو الحوالات الواردة مع كتاب الاعتماد.
- هـ. تسديد الحوالات في تواريخ استحقاقها.
- و. توقيع الزبون على الحوالات واستيفاء رسم الطابع المالي المتحقق عليها.
- ز. وجود الموافقات الأصولية على فتح الاعتماد بمثل هذه الشروط.
- ح. تسديد الأقساط المستحقة والإجراءات المتبعة لتحصيل مبالغها من الزبون.
- ٣-١ ضوابط الرقابة الخاصة بالحوالات المستندية الخارجية الواردة برسم التحصيل
- أ. تسليم المستندات إلى الزبون مقابل دفع مبالغها نقداً.
- ب. تسليم المستندات إلى الزبون بدون عوض.
- ج. تسليم المستندات إلى الزبون مقابل توقيعه على الكمبيالة تستحق الدفع بعد مرور فترة زمنية معينة من تاريخ قبول المستندات أو من تاريخ وصول البضاعة.
- د. تسليم المستندات إلى الزبون دون تعيين مدة معينة للدفع.
- هـ. الالتزام بتواريخ الدفع في حال كون الدفع بالأقساط تستحق الأداء في تواريخ معينة.
- و. يطلب من المصرف الاتصال بالزبون لاستحصال مبالغه في حال إرسال المستندات من قبل المجهز إلى الزبون مباشرة.
- ز. في الحالات التي يتم تحديد تاريخ استحقاق للدفع أو عدة تواريخ كما في الفقرتين (ج - هـ) يطلب المجهز إعادة الكمبيالات الموقعة من الزبون إليه لغرض خصمها من البنك المراسل الذي يتعامل معه.
- ٣-٢ ضوابط الرقابة الخاصة بالإ اعتمادات المستندية الواردة للتصدير
- أ. مطابقة موقوفات كتب الإ اعتمادات بأنها على سجل الأساس.
- ب. إعداد كشف من سجل الأساس بالإ اعتمادات التي تمت مطابقتها وتطبيقه مع رصيداتها في سجل الأستاذ العام.
- ج. الضوابط الخاصة بالاضابير وعلى النحو التالي:
- وجود إشعار يرسل إلى الزبون بورود كتاب الإ اعتماد بكافة تفاصيله حال وروده.
 - تنفيذ إجراءات التمديد والتعديل والإلغاء بموجب تعليمات البنك المراسل مع استحصال موافقة الزبون التحريرية.
 - تنفيذ تعليمات التحويل الخارجي وخاصة تنظيم إستمارة التحويل الخارجي وكذلك تنظيم خطاب الضمان الخاص بذلك.
- ج. قيام المصرف بتنفيذ شروط الإ اعتماد بموجب الاتفاقية مع البنك المراسل.

٣-٢١ ضوابط الرقابة الخاصة بعمليات المصرف الخارجية

- أ. صحة المعاملات المنفذة في القسم الدولي.
- ب. صحة القيود الخاصة بشعبة الاستثمارات.
- ج. صحة قيود شراء العملات الأجنبية من البنك المركزي لتغذية حسابات المصرف مع المراسلين.
- د. تطابق كشوفات الحسابات الواردة من المراسلين مع السجلات.
- هـ. ورود الإشعارات والقيود من فرع المصرف بالخارج ومن المراسلين فيما يخص الفوائد المدينة والدائنة والعمولات وأجور البرقيات... الخ.
- و. تطابق الموازين الشهرية مع السجلات.
- ز. تطابق كشوفات المراسلين مع السجلات ومدى متابعة المصرف لإجراءات التسديد.
- ح. وجود تأييد الأرصدة من كافة المراسلين الذين لدى المصرف حسابات معهم.

٤- ضوابط الرقابة الخاصة بالأنظمة المالية الإلكترونية

٤-١ ضوابط رقابة عامة

- أ. تقويم الإجراءات الرقابية والتنظيمية الإدارية على إدارة وتشغيل البيانات المالية الإلكترونية ذاتيا التي يتم من خلالها تقسيم العمل وتوضيح خطوط السلطة والمسؤولية بين النظم والمبرمجين والمشغلين ومراقبي التشغيل لتجنب ادخال التعديلات غير المشروعة على البيانات والأنظمة.
- ب. إشراك التدقيق الداخلي في تصميم النظم الإلكترونية والتعديلات عليها بهدف وضع الضوابط الرقابية ونوع التقارير المطلوبة من تشغيل الأنظمة.
- ج. وجود ضوابط تأمين على جميع التقنيات المستعملة مع توفير شروط الأمان مثل (وجود أقفال، وجود أبواب محمية، وجود كاميرات مراقبة، وجود أجهزة انذار واطفاء الحرائق، وضع الأجهزة في أماكن بعيدة عن مصادر المياه والرطوبة).
- د. قيام قسم أنظمة الحاسوب بتوفير أنظمة بديلة أو احتياطية جاهزة للعمل مباشرة في حالة حدوث خلل أو عطل.
- هـ. وجود وسائل حماية كافية لمنع الوصول غير المصرح به (مثل إستعمال كلمات السر المتعددة، وجود عدد محدد من محاولات الدخول للنظام، الدخول لغرض محدد فقط كالقراءة).
- و. وجود إجراءات رقابية على عملية انتقال المستندات والبيانات من موقع إلى آخر ولا يتم ادخالها للحاسوب الا بعد التأكد من وجود توقيع الموظف المخول عليها وان لا تتم اي عملية تحديث أو تعديل الا بوجود تخويل.

ز. وجود تشغيل تجريبي للبرنامج قبل البدء بالاستعمال الفعلي للتأكد من رفض البيانات الخاطئة أو غير المكتملة واستعمال البرامج التي تحتوي على إجراءات تتفحيط البيانات المبرمجة (اختبارات الصحة والمقولة).

ح. أن جميع المخرجات تخضع لعمليات التدقيق قبل تسليمها بالوقت المناسب للطرف المخولة باستلامها مع التأكد من وجود نسخ ثانية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة محفوظة في مكان آمن .

ط. قيام المحققين الداخليين بالتقييم الدوري لتطبيقات أمن المعلومات.

ي. صحة الأداء المزجج من خلال تكرار نفس العملية على جهاز آخر ومقارنة النتائج.

ك. سلامة الإجراءات الخاصة بالمعلومات المرفوضة المصححة والمعاد ادخالها لاكتشاف المفقود من البيانات أو المعاملات التي لم تتم معالجتها.

ل. إجراء مطابقة دورية بين الحسابات المختلفة في النظم المالية المتبعة مثل (نظم الحسابات المخزنية) مع نظام المحاسبة المالية.

م. وجود تقارير مستخرجة من نظام التشغيل الإلكتروني للتحقق من سلامة عمليات ادخال البيانات والإطمئنان إلى سلامة العمل وعدم وجود ممارسات غير مصرح بها.

ن. إجراء معالجة يدوية لمجموعة من المعاملات ومقارنتها مع مخرجات التشغيل الإلكتروني للتحقق من التطابق في مخرجات العمليات التشغيلية للمعاملات المالية.

٢-٤ ضوابط الرقابة الخاصة بالرواتب في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات

أ. تضمنين النظام كافة المعلومات اللازمة عن الموظف ومكان عمل وطبيعة العمل المكلف به والتي يتم من خلالها إنشاء قاعدة بيانات لكل موظف فضلاً عن تحديد الاستحقاق الفعلي للرواتب.

ب. تكامل النظام وترابط معلوماته بين الأقسام المعنية التي يتم من خلالها إصدار التقارير الخاصة بالموظفين كالإدارة والمالية والتحقق من معالجة العمليات أولاً بأول لضمان تغذية التقارير بالمعلومات الدقيقة المحدثة.

ج. الالتزام بالتفويض الممنوح من قبل الإدارة حول إنشاء قاعدة البيانات وادخال المعلومات الخاصة بالموظفين وإعداد التقارير المطلوبة.

د. تخصيص رقم تسلسلي لكل موظف ضمن قاعدة البيانات يتم من خلالها ضمان عدم تدخل المعلومات بين الموظفين.

هـ. تطابق مخرجات النظام بموجب قوائم الرواتب الشهرية والتقارير المعدة من قبل الإدارة للتحقق من إجراء إضافة أو تعديل إعداد أو مؤهلات الموظفين لمنع التلاعب في الاستحقاقات المالية.

و. تطابق نتائج مخرجات نظام التخصيص الاحيائي (البصمة) مع تقارير الإدارة الشهرية وقوائم الرواتب ونظام المكافآت والحوافز وتضمن تلك القوائم الاستقطاعات على الموظفين المتعيبين عن العمل.

ز. سلامة الأوامر الخاصة بالموظفين الصادرة من الجهة المختصة وضمان معالجتها إلكترونياً وتغذية النظام بالمتغيرات الحاصلة وإعداد التقارير عنها وتزويد الأنظمة الفرعية الأخرى بتقارير المتغيرات فور معالجتها.

ح. تضمين النظام لإشارات تبادل المعلومات توضح مسار العمليات من خلال وضع إشارة تنبيه لعملية إرسال واستلام وتغذية التقارير داخل النظام.

ط. تضمين نظام المعلومات الإدارية والمالية للقوانين والتشريعات والتغيرات عليها أولاً بأول والتي يتم من خلالها تحديد العنوان الوظيفي والمستحقات المالية للموظفين ورفض أي زيادة في مقدار المخصصات الممنوحة خارج القوانين النافذة.

ي. تطابق تقارير الرواتب الإجمالية مع كشوفات التحليلية وكشوفات توزيع الرواتب على الأقسام الفرعية. ك. سلامة المعالجة الإلكترونية وترحيل مخرجات القوائم الدورية للرواتب والأجور للحسابات المختصة والسجلات المالية أولاً بأول.

ل. التطابق بين قوائم الرواتب المعالجة إلكترونياً وإجراء عملية التدقيق من خلال الحاسوب مع مخرجات التقارير وصكوك صرف الرواتب وكشوفات المصرف للتحقق من عدم وجود تغيير في مبلغ قوائم الرواتب والمستحقات.

م. دقة تقارير الاستقطاع المثبتة في قائمة الراتب وتطابقها مع كشوفات الاستقطاعات الإجمالية والتحقق من تغذية نظام الاستقطاعات بالمعلومات التفصيلية عن كل نوع من أنواع الاستقطاعات.

ن. دقة النظام ومنطقيته في تدوير المعلومات من فترة لأخرى وإعداد قوائم الرواتب والأجور إستناداً إلى البيانات المخزونة في قاعدة المعلومات أو في الملفات والتعديلات الجارية عليها .

س. قدرة نظام الرواتب في توفير معلومات عن الإلتزامات المالية المسجلة بذمة الموظف لصالح الجهة التي يعمل بها أو لصالح جهات أخرى ومبلغ الاستقطاع الشهري الواجب الاستقطاع من مستحقاته والتحقق من معالجة النظام لتلك المعلومات.

ع. استخراج التقارير التي توضح المعالجات المرفوضة من قبل النظام نتيجة لوجود أخطاء في المدخلات أو المعالجة ودراسة تلك التقارير لضمان وجود تخويل للقائمين بإدخال تلك البيانات والسبب الحقيقي لرفض المعالجة الإلكترونية.

٤-٣ ضوابط الرقابة الخاصة بالنظام المحاسبي الموحد في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات

أ. تطابق رصيد المدينون مع حركة المبيعات والنقد المستلم لضمان دقة تسجيل مبلغ المبيعات الآجلة. ب. وجود كشوفات لحسابات التكاليف وكشوفات الرواتب والأجور ومقارنتها مع التقارير المالية والحسابات الرئيسية لضمان اكتمال ودقة وترابط المعالجات داخل النظام.

ج. تضمين النظام شروط تسديد الحسابات الآجلة ووضع إشارة تنبيه للحسابات غير المسددة أو التي تجاوزت الحد الأعلى للالتزام وتوفير تقرير النظام حول تلك الحسابات.

د. تضمين النظام النسب المحددة للاندثار على وفق التعليمات النافذة.

هـ. تمييز النظام للموجودات الثابتة المستمرة في العمل عن الموجودات المتوقفة وأعداد كشوفات منفصلة بها لغرض دقة احتساب أقساط الإندثار.

و. إختيار دقة معالجة النظام للموجودات التي انتهت عمرها الإنتاجي والتي مارلت بالعمل من خلال إبقاء قيمتها الدفترية (دينار واحد) لأغراض السيطرة وتسجيل اندثارها السنوي في حساب احتياطي إستبدال موجودات ثابتة.

ز. قيام النظام بتدوير الأرصدة الإفتتاحية تلقائياً من واقع ميزان المراجعة الختامي أو ميزان المراجعة بعد الغلق للرحلات التي تطبق النظام المحاسبي الموحد.

٤-٤ ضوابط الرقابة الخاصة بنظام حسابات المخازن والسيطرة المخزنية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات

أ. اكتمال قاعدة البيانات الخاصة بنظام المخازن من حيث احتواء القاعدة على (اسم المادة المخزنية ، الصنف ، الرقم الرمزي ، الكمية، الكلفة، تاريخ الشراء، رقم مستند الإدخال والإخراج المخزني، القسم الإنتاجي المصروف له المادة ، كمية وكلفة المواد المصروفة للعملية الإنتاجية، اسم الجهة المبيعة لها البضاعة، مبلغ البيع).

ب. تضمين النظام طريقة تسعير المصادر المخزني المعتمدة من قبل الوحدة الحكومية لتحديد كلفة الإنتاج وكلفة البضاعة المبيعة ومخزون اخر المدة.

ج. تقييم المخزون بالكلفة أو القيمة التحصيلية أيهما أقل في حسابات السيطرة المخزنية.

د. وضع اشارات تنبيه داخل النظام تحدد كمية الطلب الي يتم من خلالها ارسال اشارات إلى حسابات السيطرة المخزنية والحسابات المالية لغرض القيام بعملية شراء المواد.

هـ. تطابق مخرجات نظام حسابات التكاليف مع تقارير الحسابات المخزنية لضمان دقة تسجيل كلفة المواد المصروفة للعملية الإنتاجية وتحصيل كل قسم انتاجي بكلفة المواد الداخلة في العملية الإنتاجية.

و. إجراء معاملات داخل النظام لضمان منطقية وشرعية العمليات التي تتم بداخله.

ز. وضع إشارة تنبيه داخل النظام قبل انتهاء فترة صلاحية وثقف المواد المخزنية لإشعار الإدارة باتخاذ الإجراءات الكفيلة بتصرف المواد فضلاً عن المواد بطينة الحركة وإعداد تقارير عنها.

ح. تطابق تقارير المشتريات الظاهرة في نظام الحسابات المخزنية مع تقارير نظام الحسابات لضمان دقة وشرعية تسجيل العمليات فضلاً عن إجراء معالجة لبعض العمليات ومطابقتها مع الأرصدة الظاهرة في

نظام المخازن والدائنين والمدفوعات النقدية .

ط.تطابق تقارير المبيعات الظاهرة في نظام الحسابات المخزنية مع تقارير نظام حسابات المدينين والمقبوضات النقدية للتحقق من دقة وشرعية تسجيل العمليات فضلاً عن إجراء معالجة لبعض العمليات ومطابقتها مع الأرصدة الظاهرة في نظام المخازن والمدينين والنقدية المستلمة.

ي. عدم تسجيل المواد المجهزة وغير المطابقة للمواصفات ضمن نظام الحسابات المخزنية.

ف. تطابق مخرجات تقارير المخزون وحسابات السيطرة المخزنية والحسابات المالية لضمان مدى دقة سير المعاملات داخل النظام المركزي وتطابق الأرصدة بين الأنظمة الفرعية.

ق. الإشتراك في عملية الجرد السنوي والدوري للمخازن ومقارنة نتائج الجرد مع تقارير نظام المخزون لضمان شريحة صحة تسجيل العمليات.

ك. تسجيل القيود المتقابلة ومقارنة رصيد الحركة مع نتائج الجرد في نهاية السنة المالية لضمان دقة تسجيل حركة المخزون داخل النظام.

ل. تضمين النظام كافة المواد المخزنية المعارة أو التي بحوزة الغير كالوكلاء أو المرسلة لغرض الإكمال. س. تطابق تقارير نظام المخازن وحسابات السيطرة المخزنية ولجان تسعير المخزون مع نظام التقارير المالية لضمان أن البضاعة المثبتة في البيانات المالية كانت على وفق قاعدة الكلفة أو صافي القيمة التحصيلية أيهما أقل.

ح. صحة المعالجات المرفوضة وأسباب رفضها وإعادة إدخالها وإتمام المعالجة عليها وتسجيل المعاملات المعقاة في سجل خاص.

ف. مطابقة الأرصدة الفرعية لأصناف المخازن ونوع المواد المخزنية مع تقارير الأرصدة الإجمالية للمخزون.

ص. تطابق الأرقام الرمزية وأصناف المخزون بين تقارير نظام المخازن وحسابات السيطرة المخزنية. ق. تطبيق معادلة الإلتاج للتحقق من كلفة المخزون احر المدة الظاهرة في تقارير نظام المخازن.

ر. دقة ترحيل العمليات إلى النظام من خلال مطابقة الأرصدة الظاهرة في البطاقات المخزنية مع الأرصدة الظاهرة في نظام المخازن.

ش. إجراء المعالجات الخاصة بالعمليات المخزنية بين الأنظمة الفرعية المترابطة وتسجيل عمليات بيع المخزون خلال الفترة المالية الخاصة بها لغرض تحديد استقلال الفترة المالية.

ت. وجود التفويض اللازم لإجراء المعالجات داخل النظام من خلال مقارنة عمليات المعالجة مع التفويضات المحددة بموجب اللائحة التنظيمية.

٥- ضوابط الرقابة الخاصة بالاعتمادات المستندية

أ. أن يكون طلب فتح الاعتماد على وفق نموذج المصرف المعتمد حسب الحالة ومستوفيا لجميع المعلومات المطلوبة.

ب. أن يكون الطلب مستوفياً للمعلومات التالية كحد ادنى:

أولاً- إسم طالب فتح الاعتماد.

ثانياً- إسم المستفيد وعنوانه الكامل .

ثالثاً- إسم المصرف المستفيد (إن وجد).

رابعاً- مبلغ الاعتماد (أرقام وكتابة).

خامساً- تاريخ سريان الاعتماد لتقديم المستندات.

- سادساً- تاريخ سريان الإعتماد لغاية الشحن .
- سابعاً- المستندات المطلوب تقديمها تحت الإعتماد .
- ثامناً- نوع البضاعة ، طريقة الشحن، ميناء الشحن ، ميناء الوصول ، شروط الشحن .
- تاسعاً- الشحن الجزئي وتغيير واسطة الشحن (مسموح بها أو غير مسموح).
- عاشراً- الإعتماد معزز أو غير معزز .
- حادي عشر- تعهد من فاتح الإعتماد غير مشروط بقبول قيد قيمة المستندات والعمولات تحت الإعتماد .
- ثاني عشر- تعهد بأن الإعتماد يخضع للقواعد الموحدة للإعتمادات المستندية .
- ثالث عشر- تعهد بتزويد المصرف بوثيقة تأمين ضد كافة الأخطار .
- ج. تأشير الموظف المختص بأن التوقيع على الطلب مطابقة وأن رصيد حساب الزبون كاف لغاية احتجاز تأمينات في الحالة التي تتطلب ذلك .
- د. إجراءات كتاب تبليغ الإعتماد المستندي (إستيراد) توفير الإجراءات الآتية من واقع نسخة كتاب تبليغ الإعتماد ونسخة كتاب التغطية (إن وجدت) المحفوظتين في ملف الإعتماد:
- أولاً. أن يحتوي الإعتماد على جميع التفاصيل المدرجة في طلب فتح الإعتماد وبشكل دقيق .
- ثانياً. أن لا يحتوي الإعتماد على أية معلومات متناقضة .
- ثالثاً. أن يذكر في الإعتماد الحساب الذي يفوض المراسل بالقيده عليه .
- رابعاً. أن يرسل كتاب التغطية في نفس يوم إرسال كتاب الإعتماد إذا كان الإعتماد مغطى وبنفس وسيلة تبليغ الإعتماد ، أي أن تتم التغطية برقياً إذا كان تبليغ الإعتماد برقياً .
- خامساً. أن يرسل كتاب تبليغ فتح الإعتماد متضمناً التفاصيل في نفس يوم فتح الإعتماد .
- سادساً. إرسال نسخة من الإعتماد المفتوح بالفاكس بالكامل وبالبريد الجوي .
- سابعاً. أن المدة ما بين إستلام طلب فتح الإعتماد من الزبون وفتح الإعتماد لا تزيد عن ثلاثة أيام ما لم يكن هناك ما يمنع من فتح الإعتماد قبل إستكمال بعض الإجراءات .
- ثامناً. عدم وجود أي خلاف بين المعلومات الواردة في برقية فتح الإعتماد وكتاب فتح الإعتماد .
- تاسعاً. توقيع الإعتماد من قبل المخولين بالتوقيع حسب التعليمات النافذة .
- عاشراً. يتم إستيفاء نسبة التأمين النقدي على الإعتماد وبالنسبة المقررة وفق التعليمات .
- هـ. إجراءات المستندات الواردة على إعتمادات الإستيراد وتسديدها وهنا يتم مراعاة ما يأتي :
- أولاً- فحص المستندات من قبل الموظف المعني وفق كتاب فتح الإعتماد والتأشير عليها دلالة على مطابقتها .
- ثانياً- قيد قيمة المستندات النظيفة لحساب المراسل في دفاتر البنك وعلى حساب بوالص الإعتمادات المستندية خلال (٣) أيام من تاريخ إستلامها .
- ثالثاً- تدوين عمليات قيد البوالص والمصاريف وتخفيض الإعتماد بقيمة المستندات الواردة على الملف الخاص بالإعتماد

رابعاً- قيد قيمة المستندات النظيفة والمصاريف على حساب الزبون وحساب بوالص الإعتمادات المستندية في اليوم التالي لقيدھا على حساب البوالص.

خامساً- إن المستندات التي قيدت قيمتها على حساب الزبون قد أرسلت إليه على النموذج المقرر وتفاصيل تلك المستندات .

سادساً- حصر حالات التأخير في قيد البوالص والمصاريف ووجود موافقة أصولية على التأخير سابعاً- إرسال كتاب للعميل على النموذج المقرر مبينا فيه الخلافات على المستندات الواردة برسم التحصيل ، وطلب رأيه حول قبول المستندات أو رفضها، وتدوّن قيمة هذه المستندات على الوجه الداخلي للملف في حقل المستندات برسم التحصيل حسب السعر النظامي مع إجراء قيد نظامي.

ثامناً- في حالة قبول الزبون للمستندات، يقوم القسم بتسديد قيمة المستندات من حساب الزبون وتحويل القيمة لحساب البنك المرسل للمستندات وفقا لتعليمات الدفع المذكورة في الإعتقاد، وإرسال المستندات للعميل على النموذج المقرر

تاسعاً- الإبراق للمرسل بالخلافات التي تظهر على المستندات التي يتم إرسالها من المراسل على أساس أنها مستندات نظيفة.

و.مسك سجل يتضمن تفاصيل الإعتمادات والمشتريات الخارجية.

ز. تقديم المجھز خطاب ضمان وتأمينات حسب النسب الواردة بالتعليمات والقوانين النافذة.

٦- ضوابط الرقابة الخاصة بالعقود

٦-١ الأمور التنظيمية في الرقابة على العقود

- أ. وجود وحدة قانونية ضمن الهيكل التنظيمي للدائرة الحكومية تأخذ على عاتقها إعداد وصياغة وتدقيق العقود بالشكل الذي يعزز مصلحة الجهة الحكومية.
- ب. توفر التخصيص المالي للإيفاء بالإلتزامات التعاقدية.
- ج. أن تكون صياغة فقرات العقود بصورة واضحة خالية من الأخطاء والغموض وأن تتضمن فقرات لتحديد الغرامات التأخيرية في حال تأخر الجهة المتعاقدة في تنفيذ التزاماتها.
- د. عدم تضمين العقود لأي شرط جزائي يفرض على الجهة الحكومية المتعاقدة.
- هـ. يتم حفظ أوليات العقود في مكان ملائم وغير قابل للدخول غير المصرح به.
- و. حفظ خطابات الضمان الخاصة بالعقود في أماكن حصينة وعدم التنازل عنها إلا بعد استيفاء التزامات الجهة المتعاقدة معها.
- ي. تشكيل لجان متابعة تعمل على متابعة تنفيذ بنود العقد.

٢-٦ ضوابط الرقابة الخاصة بفتح وتحليل وإحالة العقود

- أ. وجود أوامر إدارية بتشكيل لجان فتح العطاءات ولجان التحليل والإحالة تتضمن جميع الاختصاصات المنصوص عليها في تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤.
- ب. يكون فتح العطاءات وتحليلها ضمن المدة القانونية المنصوص عليها في تعليمات تنفيذ العقود الحكومية .

٣-٦ ضوابط الرقابة الخاصة بالتعاقدات

- أ. وجود كلفة تخمينية لكل مشروع قبل الإعلان عن المناقصة فضلاً عن التحقق من تقديم شركات المقاوله مخططات للمشاريع وجدول كميات مسعر لفقرات المشروع والمواصفات الفنية لفقرات المحددة في العقد ضمن مستندات المناقصة.
- ب. تضمين الإعلان عن المناقصات لكافة المعلومات اللازمة.
- ج. عدم إجراء أي تعديل على شروط المقاوله بعد الإعلان عنها.
- د. سلامة الموقف القانوني للشركات المقاوله قبل التعاقد معها.
- هـ. يكون مبلغ التعاقد لكل مشروع ضمن الكلفة الكلية المدرجة ضمن مشاريع الخطة الإستثمارية.
- و. إن العقد أعد من قبل الدائرة المعنية وبإشراف الدائرة القانونية.
- ز. تضمين العقد كافة المعلومات الضرورية اللازمة:-
 - أولاً- رقم وتاريخ العقد.
 - ثانياً- أسم وعنوان الطرفين المتعاقدين.
 - ثالثاً- الهوية التعريفية لصاحب الشركة المتعاقد معه.
 - رابعاً- رقم الحساب الجاري للشركة المتعاقد معها.
 - خامساً- تحديد قيمة العقد الإجمالي رقماً وكتابة.
 - سادساً- تحديد الكفالات والضمانات الواجب تقديمها.
 - سابعاً- تحديد الغرامات التأخيرية والحد الأعلى للاستقطاع .
 - ثامناً- الرسوم الواجب تسديدها من قبل المقاول.
 - تاسعاً- الاستقطاعات الضريبية من مبلغ المقاوله.
 - عاشراً- المحاكم التي يتم الرجوع إليها في حالة وجود تنازع بين طرفي العقد.
 - احد عشر - فترة الصيانة.
 - اثنا عشر - تاريخ بداية ونهاية العقد.
 - ثلاثة عشر - طريقة تسديد مبلغ المقاوله.
 - اربعة عشر - توقيع طرفي العقد قبل المباشرة بالتنفيذ.
 - خمس عشر - الجهة الفاحصة للمواد المستخدمة في المشروع أو المواد المجهزة والجهة التي تتحمل أجور الفحص.

الملاحق

ملحق (١) نموذج ورقة عمل:

(ورقة عمل)

اسم الوحدة التنظيمية: جهاز التدقيق الداخلي: فقرة التدقيق: السنة المالية:	الرقم: التاريخ: اسم المدقق وتوقيعه: عنوانه الوظيفي: روجعت من قبل:
---	---

ت	الملاحظات المكتشفة	السند القانوني	الأثر المالي	التوصية	رقم وتاريخ الاستفسار أو المذكرة

ملحق (٣) تقرير التدقيق الداخلي (تدقيق التزام دوري وسنوي):

اسم الوحدة	
جهاز التدقيق الداخلي	
العدد :	
التاريخ: / /	
إلى/ الإدارة العليا في الوحدة	
م/ تقرير التدقيق لأنشطة الوحدة للمدة من / / ٢٠ ولغاية / / ٢٠	
تحية طيبة..	
تم فحص أنشطة وعمليات الوحدة ومدى تطابقها للقوانين والأنظمة ولوائح الضبط الداخلي وأي متطلبات أخرى خاصة بها للمدة من / / ٢٠ ولغاية / / ٢٠ إستناداً لدليل التدقيق الداخلي المعتمد والصلاحيات الخاصة بجهاز التدقيق الداخلي، وفي أدناه الايضاحات والملاحظات المكتشفة:	
١- <u>الايضاحات :</u>	
وتشمل المتغيرات أو الوقائع الحاصلة والتي لا تتطوي على مخالفات أو ملاحظات.	
٢- <u>الملاحظات:</u> المخالفات المكتشفة اثناء عملية التدقيق للعمليات والأنشطة والتي تنطوي على عدم التزام بالقوانين والأنظمة والضبط الداخلي للقرارات الآتية:	
أ. المخالفات للقوانين والأنظمة الحكومية والقطاعية والدولية.	
ب. المخالفات لمعايير الجودة المعتمدة.	
ج. المخالفات للوائح الضبط الداخلي.	
د. الملاحظات غير المستوفية من التقارير السابقة.	
٣- <u>التوصيات</u>	
مدير التدقيق الداخلي	
/ /	
نسخة عنه إلى :	
الجهات الأخرى المستفيدة من تقرير التدقيق الداخلي	

ملحق (٤) إستمارة متابعة تقارير التدقيق الداخلي:

جهاز التدقيق الداخلي

التاريخ: / /

متابعة تقرير التدقيق الداخلي

[illegible]

مدير التدقيق الداخلي

/ /