



وزارة المالية

39450 / 2/1/25

2019/11/17

الرقم

التاريخ

المرافق

معالي
سماحة
عطوفة

إشارة الى كتاب دولة رئيس الوزراء رقم 40263/1/11/83 تاريخ 2019/9/25
وقرار مجلس الوزراء رقم (6008) المتخذ في جلسته المنعقدة بتاريخ 2019/8/21
والمتمضمّن الموافقة على مخرجات عمل اللجنة الفنية المكلفة بإعداد تقرير التعاقدات
الحالية مع الموردين ومزودي الخدمات، والدليل الاجرائي لإدارة التعاقدات الحالية مع
جميع الموردين ومزودي الخدمات، والتي تنطوي تحت البند (أولاً/أ) من الحزمة
الأولى للقرارات المتعلقة بالإصلاح الإداري وتطوير الأداء المؤسسي.

أرجو التكرم بالايجاز لوحدات الرقابة الداخلية لديكم بالعمل على تعديل دليل
اجراءات التدقيق الداخلي ليتضمن الاجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية الموجودة
بالدليل الاجرائي لإدارة التعاقدات الحكومية المرفق صورته عنه، والمصادقة عليه وفقاً
لاحكام المادة (9/ج) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته وذلك
خلال ثلاثة اشهر كحد اقصى من تاريخه مع ضرورة التقيد بإجراءاته.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

وزير المالية
د. محمد محمود العسّس



المملكة الأردنية الهاشمية

هاتف: ٤٦٣٦٢٢١ / ٩٦٢٦٦٦١٨٥٢٨ فاكس: ٩٦٢٦٦٦١٨٥٢٨ ص.ب: (٨٥) عمان ١١١١٨ الأردن. الموقع الإلكتروني: www.mof.gov.jo



المؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية

دليل برامج التدقيق الداخلي


1.25
2020

| البرامج | الصفحات |
|---|---------|
| اجراءات اعداد خطة التدقيق المبينة على المخاطر | 4 - 3 |
| برامج التدقيق المالي | 9 - 5 |
| برامج التدقيق الاداري | 8 - 10 |
| برامج التدقيق الفني | 8 - 5 |

اعداد خطة التدقيق السنوية

1. إجراءات اعداد خطة التدقيق السنوية:

1.1 اعداد مصفوفة مراقبة المخاطر:

1.1.1 تقوم وحدة التدقيق الداخلي بتقييم مصفوفة المخاطر اعتمادا على الجدول التالي :

| التقييم | التصنيف | الاحتمالية |
|---------|-----------|---------------------------------|
| 5 | مرتفع جدا | يحدث أكثر من 5 مرات بالسنة |
| 4 | مرتفع | يحدث حتى 5 مرات بالسنة |
| 3 | متوسط | يحدث مرة في السنة |
| 2 | منخفض | من غير المحتمل في العام المقبل |
| 1 | منخفض جدا | من غير المحتمل في 5 سنوات قادمة |

1.1.2 يقوم مدير الوحدة من خلال الاعتماد على مراجعة خطة المؤسسة والأنشطة التي تقوم بها المؤسسة باعداد مصفوفة تبين المخاطر والرقابة المتوفرة عليها كما يلي:

| | | | | | | | | |
|-----------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|
| مخاطر الاصول | مخاطر اضطراب الأعمال | مخاطر الخدمات والعملاء | مخاطر الادارة المالية | مخاطر تكنولوجيا المعلومات | المخاطر القانونية والامتثال | المخاطر البشرية | مخاطر السرقه والاحتيال | مخاطر العمليات |
|-----------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|

يتم التنويه هنا أن المصفوفة اعلاه، قد تتغير وفقا للتغيرات التي قد تحدث في الاعمال كون بيئة الاعمال متغيرة ويجب ان يكون استجابة لذلك التغيير وتطوير الاعمال.

1.2 اعداد خطة التدقيق السنوية:

1.2.1 يقوم مدير الوحدة باعداد الخطة السنوية بعد اجراء مايلي:

1.2.1.1 تقدير حجم الموارد المتوفرة ضمن الوحدة.

1.2.1.2 من خلال الحكم المهني يتم تنسيق الجهود لتغطية البنود المصنفة الأكثر خطرا والأكثر احتمالية للحدوث بناء على المصفوفة المعدة في البند (1.1) اعلاه.

1.2.1.3 يتم الأخذ بعين الاعتبار مقدار حجم العمليات التي يتم تدقيقها مسبقا ضمن المخاطر المعدة مسبقا في المصفوفة.

1.2.2 يتم وضع مؤشرات لتقييم أداء الخطة من خلال :

1.2.2.1 مقارنة نسبة انجاز الخطة بشكل عام بناء على المقدر.

1.2.2.2 مقارنة عدد البرامج والانشطة التي تم تغطيتها خلال السنة

1.2.2.3 استبيان التقييم الذاتي والذي يبين مدى التزام الوحدة بالمعايير والانظمة واللوائح.

1.2.2.4 يؤخذ بعين الاعتبار تقييم الجهات الخارجية للوحدة مثل ديوان المحاسبة.

- 1.2.3 بعد اجراء اعداد الخطة يتم مراجعة الخطة مع المدير التنفيذي للمؤسسة لأخذ الرأي حول حاجة الادارة التنفيذية لادراج برامج غير مدرجة ضمن الخطة لضمان اضافة قيمة للمؤسسة.
- 1.2.4 يتم أخذ بعين الاعتبار مراجعة قرارات مجلس الادارة السابقة ولجنة التدقيق عند اعداد الخطة لتعزيز القيمة المضافة للمؤسسة.
- 1.2.5 يقوم مدير الوحدة برفع مسودة خطة التدقيق السنوية خلال شهر تشرين الثاني من كل سنة الى لجنة التدقيق وادارة المخاطر لمناقشتها واقرارها.
- 1.2.6 بعد اقرار الخطة بصورتها النهائية يتم تعميم الخطة على موظفي الوحدة ليتم تجهيز برامج التدقيق الداخلي حسب التوزيع التنظيمي للوحدة (مالي، فني، اداري).

برامج التدقيق الداخلي – قسم التدقيق المالي

1. إجراءات تدقيق حسابات الموجودات والمطلوبات:

1.1 إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة :

1.1.1 التحقق من الحصول على شهادة الملكية للأراضي والأبنية ووسائل النقل والاحتفاظ بالنسخ الأصلية وملاحظة صحة إجراءات حفظ الوثائق.

1.1.2 التحقق من إجراء التأمين على الموجودات ضد الأخطار مع التأكد من كفاية الغطاء التأميني.

1.1.3 تدقيق السجلات الفرعية للموجودات الثابتة والتأكد من سلامة التسجيل والترحيل أولاً بأول وإجراء المطابقات الدورية مع السجلات المالية.

1.1.4 تدقيق عمليات الإضافات والإستبعادات المسجلة في سجل الأستاذ العام وتثبيتها في السجلات الفرعية والتأكد من صحة احتساب الاندثار للأصول المشتراة والمستعبدة والتحقق من سلامة الإجراءات الفنية والقانونية بالنسبة للموجودات المشطوبة.

1.1.5 مراجعة عمليات احتساب الاندثار والتأكد من احتسابه وفق النسب المقررة بالتعليمات المالية.

1.1.6 مراقبة استخدام وسائل الحماية للموجودات الثابتة من سوء التصرف أو التلف.

1.1.7 التحقق من قيام القسم المختص بمسك سجلات أو بطاقات خاصة بمفردات الموجودات الثابتة وأجراء المطابقات الدورية بين هذه المفردات مع سجل الأستاذ العام من جهة ونتائج الجرد من جهة أخرى.

1.1.8 التحقق من دقة تنفيذ التعليمات الخاصة بصيانة الموجودات الثابتة والتأكد من صحة التمييز بين المصروفات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.

1.1.9 التحقق من استخدام نظام خاص للترميز أو الترميم للموجودات الثابتة بما يحقق سهولة جردها أو الدلالة عليها.

1.1.10 متابعة الإجراءات الخاصة بأحكام الرقابة على الموجودات الثابتة المستهلكة أو الفائضة أو المسحوبة من العمل.

1.1.11 التأكد من تطبيق الدورة المستندية للمواد بكل دقة لضمان صحة الإجراءات المتعلقة بالتخزين.

1.1.12 التأكد من وجود لجنة خاصة لفحص واستلام المواد الواردة والتحقق من قيامها بأعمالها بشكل سليم.

1.1.13 التأكد من وجود محاضر استلام بالمواد الواردة

1.1.14 إختبار سندات الإستلام والصرف والتأكد من سلامة الإجراءات الشكلية والقانونية.

1.1.15 إختبار مطابقة نتائج الجرد المستمر مع أرصدة السجلات للتأكد من صحة المطابقة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأن الفروقات.

1.1.16 التحقق من تغطية برنامج الجرد المستمر وفق البرامج المعدة مسبقاً.

1.2 إجراءات تدقيق النقد في الصندوق ولدى البنوك :

1.2.1 التحقق من عدم وجود علاقة بين أمين الصندوق وعمليات إعداد مستندات الصرف أو قوائم الرواتب أو القيد في السجلات أو أعمال المشتريات المحلية.

- 1.2.2 التحقق من اعتماد نماذج إيصالات القبض المقررة بالنظام المحاسبي الموحد لكافة المبالغ المستلمة وفقاً لمذكرات إذن القبض المعدة بهذا الخصوص.
- 1.2.3 التحقق من إيداع المتحصلات النقدية في البنك يومياً وبالكامل.
- 1.2.4 التحقق من صحة إجراءات المحافظة على دفاتر وصولات القبض ودفاتر/مستندات صرف الشيكات غير المستعملة ووجود سجل مراقبة التصرف بها.
- 1.2.5 إجراء الجرد المفاجئ للنقد والسلف للتحقق من مطابقة الموجود الفعلي مع رصيدها الظاهر في السجلات.
- 1.2.6 التحقق من استعمال الشيكات بصورة متسلسلة ووجود سيطرة على دفاتر/مستندات الشيكات غير المستعملة والشيكات الملغاة والمعادة وصحة استخدام وحفظ الأختام الخاصة بذلك.
- 1.2.7 تعزيز الصكوك المنظمة بمستندات الصرف الأصولية المقترنة بتوقيع المخولين.
- 1.2.8 التحقق من إجراء مطابقة حسابات البنك بأوقاتها المحددة وملاحظة الموقوفات والتحري عن أسباب التأخير غير الاعتيادية.
- 1.2.9 التأكد من إن كافة المبالغ المدفوعة قد تمت في ضوء الصلاحيات والقوانين والأنظمة والتعليمات، معززة بالمستندات الأصولية.
- 1.2.10 التأكد أن مستندات الصرف الأصولية معززة بالوثائق الثبوتية لكافة المبالغ النقدية المصروفة من صندوق المؤسسة.
- 1.2.11 التأكد من ختم المستندات والقوائم المعززة للصرف بما يفيد إجراء صرفها.
- 1.2.12 التأكد من إعادة تعزيز السلف وتسجيلها بصورة صحيحة وضمن الصلاحيات.
- 1.2.13 التحقق من صحة إجراءات السيطرة على الشيكات الراجعة ومتابعة تحصيل مبالغها.
- 1.2.14 التحقق من إجراء التسويات البنكية في الوقت المناسب خلال اسبوع من انتهاء الشهر.
- 1.3 إجراءات تدقيق قروض المنتفعين من صندوق تنمية المحافظات**
- 1.3.1 تدقيق صرف دفعات قروض المنتفعين من صندوق تنمية المحافظات**
- 1.3.1.1 تنفيذ صرف الدفعة الأولى من التمويل:**
- 1.3.1.1.1 التأكد من دفع الطابع على اتفاقية التمويل.
- 1.3.1.1.2 التحقق من توفير الشروط المطلوبة بناء على قرارات اللجنة التنفيذية.
- 1.3.1.1.3 التأكد من أن الدفعة تتفق مع شروط النفاذ المنصوص عليها باتفاقية التمويل.
- 1.3.1.1.4 ملاحظة أية مؤشرات حول مخاطر إجراء الدفعة بناء على فحوصات قسم التدقيق الفني والتنسيق معهم حول ذلك.
- 1.3.1.1.5 ابداء الرأي في أهلية المعاملة للانفاق.
- 1.3.1.1.6 عند وجود خلاف حول أهلية الانفاق يتم رفعه للمستوى الإداري المناسب لاتخاذ القرار الملائم بناء على توصيات المدقق.
- 1.3.1.2 تنفيذ صرف دفعات التمويل اللاحقة:**
- 1.3.1.2.1 التأكد من تحقق شروط النفاذ حسب اتفاقية التمويل للدفعة.

- 1.3.1.2.2 التأكد من صحة الوثائق المرفقة بطلب تنفيذ دفعة التمويل.
- 1.3.1.2.3 التحقق من ملاحظات ضابط الاستثمار/التمويل وتماثيها مع اتفاقية التمويل.
- 1.3.1.2.4 التحقق من توفر المعززات الملازمة حسب شروط تنفيذ دفعة التمويل.
- 1.3.1.2.5 التأكد أنه تم اتخاذ الاجراءات الملازمة بناء على توصيات مجلس الادارة و/أو اللجان المنبثقة عنها حول اتفاقية التمويل.
- 1.3.1.2.6 تسجيل عملية التدقيق في السجل المخصص مع الملاحظات واعطاء رقم تدقيق لها.
- 1.3.1.2.7 التنسيق مع قسم التدقيق الفني حول أية ملاحظات فنية، ويمكن الاستعانة برأي أحد المختصين من المؤسسة وحال الحاجة طلب رأي قانوني بذلك.
- 1.3.1.2.8 حال توافق معاملة الصرف مع الاجراءات والاتفاقية يبدي المدقق رأيه بأنه يمكن اجراء عملية الصرف حسب ما تم اجراؤه وحسب شروط الاتفاقية.
- 1.3.1.2.9 حال وجود خلاف حول بعض المسائل يتم رفع الملاحظة للمستوى الاداري المناسب لاتخاذ القرار حوله، وللمدقق ابداء رايه بحكم الخبرة ومدى قناعته بالمبررات.
- 1.3.1.2.10 يقوم مدير التدقيق الداخلي بالبيت في الخلافات ضمن الأصول المتبعة، واذا لم يتم البت بها يتم رفعها لرئيس المجلس لاتخاذ القرار الملائم حولها.
- 1.3.1.3 تدقيق تحصيل التمويل من المنتفعين من صندوق تنمية المحافظات:**
- 1.3.1.3.1 التأكد من صحة جداول الاقساط.
- 1.3.1.3.2 التأكد أنه يتم اتباع الاجراءات في دليل اجراءات التحصيل من حيث المتابعة
- 1.3.1.3.3 التأكد من صحة التقارير الشهرية والربعية والسنوية عن المبالغ المحصلة ونسبة السداد
- 1.3.1.3.4 التأكد من قيام الدائرة المالية بابلاغ عملاء الصندوق بضرورة تسديد المبالغ خلال (15) يوم من تاريخ الاستحقاق
- 1.3.1.3.5 التأكد انه يتم التنسيق مع وحدة الشؤون القانونية حول الاخطارات والاذنارات والفترات الزمنية المحددة.
- 1.3.1.3.6 التأكد انه يتم اتباع الاجراءات بالتنسيق مع الاموال الاميرية للاقساط المستحقة والديون المتعثرة.
- 1.3.1.3.7 تقييم مدى التنسيق بين مديرية الشؤون المالية ومديرية صندوق تنمية المحافظات ووحدة الشؤون القانونية.
- 1.3.1.3.8 تقييم مدى قيام المؤسسة باتخاذ الاجراءات اللازمة والتدابير القانونية لاسترداد اموالها.
- 1.3.1.3.9 التأكد أنه يتم الالتزام بفترات الاخطارات التي تقوم بها الدائرة المالية بالتنسيق مع وحدة الشؤون القانونية، وأنها تتماشى مع الاجراءات المتبعة في دليل اجراءات التحصيل.
- 1.3.1.3.10 فحص السجلات التي تقوم الدائرة المالية بفتحها للمتسفيدين والتأكد أنها منظمة وتحوي تقارير الاتصالات والاطارات الرسمية وأنها منظمة بشكل ملائم.
- 1.3.1.3.11 تقييم مدى فعالية التنسيق بين وحدة الشؤون القانونية والدائرة المالية.

1.3.1.3.12 التأكيد أنه يتم احتساب الأرباح وأنه يتم استلام ميزانية مدققة للمنتفع من صندوق تنمية المحافظات

1.3.1.3.13 التأكيد أنه يتم احتساب نسبة 10% من الأرباح السنوية للمنتفع من صندوق تنمية المحافظات

1.3.1.3.14 التأكيد أن نسبة 25% من مبلغ التمويل قد تم أخذه بعين الاعتبار عند احتساب أرباح التمويل.

1.4 تدقيق التسويات البنكية

1.4.1 فحص الحسابات البنكية وإجراء فحص للتسويات البنكية

1.4.2 التحقق أنه يتم إجراء التسويات البنكية في الوقت المناسب.

1.4.3 إعادة إجراء التسوية البنكية على الأقل مرة في السنة للتأكد من صلاحيتها.

1.4.4 إجراء متابعة حول المعلقات البنكية وإية فروقات غريبة في التسوية البنكية

1.4.5 التوسع في تقييم إجراءات المعلقات البنكية.

1.5 إجراءات تدقيق حسابات الدائنون (أمانات الدوائر الحكومية، الموردون، أمانات اقتطاعات الموظفين)

1.5.1 التحقق من تسديد الالتزامات المستحقة على المؤسسة أولاً بأول.

1.5.2 التحقق من تسوية أو تسديد الحسابات الدائنة المتعلقة بالرواتب المعادة والاقتطاعات من الموظفين.

1.5.3 دراسة العلاقة وطبيعة المعاملات التي أدت إلى ظهور الأرصدة الدائنة والتحري عن أي رصيد غير اعتيادي وخارج عن طبيعة عمل المؤسسة.

1.5.4 مطابقة أرصدة الكشوفات التحليلية للحسابات الدائنة مع الأرصدة المقابلة لها في سجل الإستاذ العام

1.5.5 تدقيق مطابقة الحسابات الجارية المتبادلة مع المنشآت التابعة للمؤسسة.

1.5.6 فحص الأرصدة الشاذة والبطيئة الحركة في الحسابات الخاصة بالدائنين والتأكد من صحة معالجتها قيدياً.

1.6 إجراءات التدقيق على صرف دفعات قروض المنتفعين من صندوق تنمية المحافظات:

1.6.1 مطابقة شروط الدفعة حسب اتفاقية القرض.

1.6.2 التأكيد من اعتماد المرجع المختص حول صرف الدفعات واكتمال الوثائق المعززة لعملية الصرف.

1.6.3 التأكيد من صحة التنسيبات وشروحات الموظف المعني حول إجراءات صرف دفعة التمويل من حيث اكتمال الوثائق المعززة وحسب شروط صرف الدفعة مع الاتفاقية.

1.6.4 التأكيد في حالة زيادة التمويل أن يتم دفع رسوم الطوابع على مبلغ زيادة التمويل.

1.6.5 التأكيد أنه يتم أخذ الموافقات اللازمة على أية تعديلات وأن تكون موثقة بالمعاملة قبل إجراء عملية الصرف.

1.6.6 قد يطلب مدير الوحدة إجراء زيارة ميدانية بهدف بحث و/أو التوثيق من المشروع الذي يتم تمويله في أي وقت بعد إشعار والتنسيق مع عطفة المدير التنفيذي.

- 1.7 إجراءات صرف دفعات منح دعم الصادرات الخدمية والصناعية .**
- 1.7.1 الإجراءات الرقابية على صرف الدفعة الأولى :**
- 1.7.1.1 التأكد من الاتفاقية أنها موقعة من كافة الأطراف .
- 1.7.1.2 التأكد أنه تم دفع رسوم الطوابع الواردات على الاتفاقية .
- 1.7.1.3 التأكد من تعزيز المعاملة بالكفالات بأشكالها (بنكية ، شيك ، كفالة عدلية ، أخرى حسب الاتفاقية)
- 1.7.1.4 في حال وجود أو اكتشاف معززات غير كافية تعاد للمصدر ليتم استكمال الوثائق الناقصة.
- 1.7.1.5 في حال استكمال معاملة الصرف مع الإجراءات والاتفاقية بيدي المدقق رأيه بأنه يمكن إجراء عملية الصرف .
- 1.7.2 إجراءات الرقابية على صرف الدفعة الثانية :**
- 1.7.2.1 التأكد من صرف الدفعة الأولى بالشكل الصحيح .
- 1.7.2.2 التأكد من توفر المعززات لصرف الدفعة الأولى من فواتير وسندات قبض .
- 1.7.2.3 التأكد من نسبة الإنجاز حسب المذكور في الاتفاقية .
- 1.7.2.4 التحقق من توافق معاملة الصرف مع الإجراءات بالاتفاقية بيدي المدقق رأيه بإجراء عملية الصرف .
- 1.7.3 الإجراءات الرقابية على صرف الدفعة النهائية:**
- 1.7.3.1 التأكد من صرف الدفعة الثانية بالشكل المتفق عليه باتفاقية المنحة .
- 1.7.3.2 التأكد أن المعززات لصرف الدفعة لثانية مكتملة من فواتير وسندات قبض وشروطات المسؤول عن ملف المنحة.
- 1.7.3.4 التحقق من صحة احتساب التكاليف النهائية المؤهلة الناتجة عن تنفيذ النشاطات المذكورة في موازنة/اتفاقية المشروع حسب شروط وأحكام الاتفاقية .
- 1.7.3.5 التحقق من اكتمال المعاملة للصرف مع الإجراءات والاتفاقية بيدي المدقق رأيه بأنه يمكن إجراء عملية الصرف .

برامج التدقيق الداخلي – قسم التدقيق الإداري

1. إجراءات تدقيق الرواتب والاجور:

1.1 تدقيق راتب شهر كانون الثاني من كل سنة:

1.1.1 يقوم قسم التدقيق الإداري بمراجعة كشف الضمان الاجتماعي في بداية شهر كانون الثاني من كل عام للتأكد من دقة وصلاحيه الكشف ومطابقته للواقع.

1.1.2 يتم التحقق من صحة احتساب الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي بإعادة احتساب الضمان الاجتماعي والنسب لجميع الموظفين.

1.2 تدقيق الرواتب والعلاوات والخصميات والبدلات والمكافآت الشهرية والعمل الإضافي:

1.2.1 يتم الاطلاع على كشوفات الرواتب بموظفي المؤسسة ومقارنتها مع مخرجات النظام المحوسب.

1.2.2 يتم التأكد من صحة احتساب العلاوات حسب نظام الخدمة المدنية.

1.2.3 يتم ملاحظة اية فروقات بين الرواتب الشهرية والتوضيحات الملانمة عليها.

1.2.4 يتم مراجعة الخصميات الخاصة بالهواتف والنم المدينة على الموظفين وأنها حسب الاجراء المتبع.

1.2.5 يتم اجراء مراجعة ان جميع الكفالات المالية للموظفين المكفولين.

1.2.6 يتم ملاحظة الفروقات عن الرواتب للشهر السابق.

1.2.7 تدقيق المتغيرات الحاصلة في قوائم الرواتب الشهرية والتأكد من إنها تمت بموجب أوامر إدارية خلال الشهر.

1.2.8 التحقق ان العمل الإضافي يتم انجازه وأن المؤسسة فعلا بحاجة للعمل الإضافي.

1.2.9 التأكد أن النشاط يحتاج للقيام به خارج اوقات الرسمي.

1.3 الرقابة العامة

1.3.1 تدقيق أنظمة مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة والصلاحيات المتعلقة بها.

1.3.2 المشاركة في لجان التخطيط التي تعد الخطة الاستراتيجية وكما تشارك في أعداد الموازنة السنوية في الدائرة.

1.3.3 المشاركة في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يتضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والمعتمدة

1.3.4 تقييم أنظمة الأمان بصورة دورية حول تطورات التكنولوجيا للتنبه إلى طرق الخرق الممكنة والمستجدة.

1.3.5 دراسة معرفة الموظفين حول قواعد الأمان ضمن بيئة تكنولوجيا المعلومات .

1.3.6 دراسات حول استخدامات تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة ومدى الحاجة لتطويرها وتماشيها مع الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة.

- 1.3.7 تدقيق كافة تنسيبات/ توصيلات اللجان الداخلية واي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة /الوحدة الحكومية ذات اثر إداري
- 1.3.8 التدقيق الدوري على الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل المؤسسة والتأكد من تحقيق الوحدات لأهدافها المرسومة بكفاءة وفاعلية

1.4 تدقيق الموجودات

1.5 تدقيق المستودعات

- 1.5.1 يتم اجراء تدقيق فجائي للمستودعات دون تحديد تاريخ معين وذلك بسحب عينة من النظام المحوسب واجراء الفحص الحسي وتقديم تقرير بذلك.
- 1.5.2 يتم اجراء فحص دوري لا يقل عن مرة سنويا لموجودات المستودع.
- 1.5.3 يتم اخذ عينة لبطاقات العهدة لدى الموظفين واجراء فحوصات مطابقة.
- 1.5.4 يتم اجراء فحص حول تسليم العهد للموظفين المنقولين والمستقلين والمنتدبين.
- 1.5.5 يتم اجراء مراجعات دورية لنظام المستودع المحوسب واياة تعديلات تطرأ عليه من حيث توافقها مع اجراءات المؤسسة والانظمة والتعليمات.

1.6 تدقيق الدوام المغادرات والإجازات

- 1.6.1 من خلال نظام شؤون الموظفين يتم سحب كشوفات المغادرات والاجازات والتأخيرات واجراء مراجعة تحليلية، بشكل شهري أو بشكل يومي حسب درجة المخاطر بخطة التدقيق.
- 1.6.2 يتم التأكد من كافة المغادرات تمت الموافقة عليها من الرئيس المباشر للموظف.
- 1.6.3 يتم التأكد أن التأخير الصباحي ضمن الحد المحدد من قبل الإدارة وبما يتماشى مع تعليمات الدوام الرسمي نظام الخدمة المدنية.
- 1.6.4 يتم التأكد أنه تم اخذ الاجراء بحق المخالفين.
- 1.6.5 يتم التأكد أن الاجازات الرسمية موافق عليها من المرجع المختص ومعززة بالوثائق الملانمة.
- 1.6.6 يتم اجراء فحص لمدى معقولية الاجازات المرضية ومددها.
- 1.6.7 يتم التأكد انه يتم استجواب الموظف المخالف.

1.7 متابعة تصويب الملاحظات

- 1.7.1 متابعة تصويب ملاحظات مديرية التدقيق الداخلي
- 1.7.1.2 فتح سجل لمتابعة كافة ملاحظات المديرية مع كافة الدوائر والاقسام الأخرى في المؤسسة.
- 1.7.1.3 يقوم المدقق بإعداد تقارير دورية عن الملاحظات والتوصيات والاجراءات المتخذة حولها وأية صعوبات تواجه التصويب، ورفعها إلى مدير التدقيق.
- 1.7.1.4 يقوم مدير التدقيق بعمل محضر ورفعها إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء.

1.7.2 متابعة تصويب ملاحظات ديوان المحاسبة

- 1.7.2.1 فتح سجلات كلما أمكن إلكترونية، بكافة الملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة.
- 1.7.2.2 مخاطبة الجهة ذات العلاقة في المؤسسة من خلال الوسائل المتاحة (بريد الكتروني، المراسلات الداخلي، مذكرات ورقية) لأجراء ما يلزم لتصويب الملاحظات والتوصيات.
- 1.7.2.3 التنسيق مع موظف ديوان المحاسبة حول الملاحظات والاجراءات التي تم اتخاذها، وتوضيح أي إجراءات ذات علاقة.
- 1.7.2.3 تبقى مسؤولية الإجابة على ملاحظات ديوان المحاسبة على الدائرة/الوحدة المعنية في المؤسسة وتكون مسؤولية التدقيق والرقابة الداخلية متابعة إجراءات والتصويب والتصحيح وإعلام الإدارة العليا عن أي معيقات، والتنسيق مع الجهات حول الردود على ديوان المحاسبة.
- 1.7.2.4 على الأقل سنويا تقوم الوحدة بإعداد ملخص حول ملاحظات ديوان المحاسبة والإجراءات حولها ورفعها إلى لجنة التدقيق لمناقشتها وإبداء أية توصيات.

1.8 مهام يحددها المدير و/أو لجنة التدقيق وإدارة المخاطر

- 1.8.1 يتم التنسيق مع مدير الوحدة حول اجراء أي مهام يتم طلبها من مجلس الادارة، وبالإشتراك مع المعنيين في المديرية.

1.9 إجراءات الرقابة على تنفيذ الاتفاقيات المبرمة مع مزودي الخدمات**1.9.1 إجراءات الرقابة على تنفيذ الشروط التعاقدية والفنية :****1.9.1.1 الأمور المتعلقة بالعقد**

- أ. بالنسبة لمدة العقد التأكد من تاريخ أمر المباشرة وإنهاء العقد
- ب. بالنسبة لنوع الخدمة المقدمة، التأكد من نوع الخدمة المطلوبة.
- ج. بالنسبة للأماكن المشمولة بالخدمة وأعمال التنظيف المطلوبة، التأكد من تنفيذ الخدمة حسب الأماكن المشمولة وأعمال التنظيف.
- د. بالنسبة للمواد اللازمة لتقديم الخدمة، التأكد من استلام المواد من حيث المواصفات والكميات المطلوبة واستخدامها.
- بالنسبة للمخالفات والعقوبات، التأكد من تسجيل المخالفات والعقوبات عند عدم التزام مزودي الخدمات بالشروط التعاقدية والفنية.

1.9.1.2 بالنسبة للإجراءات المتعلقة بالرقابة على المستخدمين

- أ. التأكد من أن لا يقل عمر المستخدم عن 18 عاما ولا يتجاوز 55 عاما وفقا لقانون المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
- ب. التأكد من أن مدير المشروع يحمل شهادة البكالوريوس كحد أدنى، مراقب النظافة دبلوم أو ثانوية عامة محد أدنى مع خبرة، وعمال التنظيف الأولوية لمن يحمل الثانوية العامة.

ج. التأكد من إشراك المستخدم بالمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي، وتسليم الرواتب قبل اليوم السابع من شهر الاستحقاق، بدل إجازات، العطل الرسمية.

1.9.1.3 بالنسبة للإجراءات الرقابية فيما يتعلق بمزودي الخدمات (المتعهد)

أ. التأكد من التقيد بالشروط الخاصة للمستخدمين من حيث (العدد المطلوب، تقديم شهادة عدم محكومية، قيد أمني، خلو أمراض، عدم استخدام العمالة الوافدة، استخدام الباجات التعريفية، استخدام الزي الموحد، والسلوك الوظيفي للمستخدمين).

ب. التأكد من تقديم كشف بأسماء المستخدمين قبل المباشرة بتنفيذ العقد.

ج. التأكد من وضع آلية لضبط دوان المستخدمين من خلال إعداد كشف الحضور والانصراف أو الختم على ساعة الدوام.

د. التأكد من أن المستخدمين من ذوي الخبرة ومدربين على الأعمال المناطة بهم.

هـ. التأكد من الكميات والمواصفات القياسية للمواد المستخدمة، والأدوات اللازمة لتقديم الخدمة.

و. التأكد من إحضار براءة ذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بأسماء العاملين كل (3) شهور وفقا للكشف المقدم قبل المباشرة بتنفيذ العقد.

ز. التأكد من إحضار براءة ذمة من ضريبة الدخل والمبيعات عند صرف المطالبة الشهرية.

1.9.2 إجراءات الرقابة على الجهات المسؤولة عن متابعة تنفيذ الاتفاقيات :

أ. التأكد من الإجراءات المتخذة لمتابعة تنفيذ كافة الشروط التعاقدية والفنية مع مزودي لخدمات وفقا لما تم تحديده شروط العطاء.

ب. التأكد من إجراءات الضبط لمراقبة دوام المستخدمين.

ج. التحقق من إعداد تقارير المتابعة للخدمة المقدمة (اليومية، الشهرية، السنوية)

د. التحقق من إعداد تقرير تقييم أداء الخدمة بشكل شهري عند صرف المطالبة المالية لمزودي الخدمات مبينا فيه (عدد غياب المستخدمين، مستوى الخدمة الشهرية، مدى التزام مزودي الخدمات بتحويل الرواتب على البنك، التقيد باقتطاع نسبة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي، إحضار براءة ذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات، والمخالفات المسجلة بحق مزودي الخدمات خلال الشهر).

هـ. التحقق من إعداد استبيان لقياس درجة الموظفين عن الخدمة المقدمة وتضمن نتائجها لتقرير أداء مزودي الخدمات المرسل لدائرة اللوازم العامة.

و. التحقق من إعداد استبانة لقياس درجة رضا المتعاملين مع المؤسسة عن الخدمة المقدمة وتضمن نتائجها لتقرير أداء مزودي الخدمات المرسل لدائرة اللوازم العامة.

ز. التحقق من إرسال تقرير تقييم أداء مزودي الخدمات لدائرة اللوازم العامة.

ح. التحقق من تسجيل المخالفات بحق مزودي الخدمات في حال عدم التقيد بأي شرط من الشروط التعاقدية والفنية للعقد.

ط. التحقق من تزويد دائرة اللوازم العامة بالعقوبات المتخذة بحق مزودي الخدمات أولا بأول.

1.9.3 الإجراءات الرقابية على صرف مستحقات المتعهد الشهرية:

- أ. التحقق من المصادقة على فاتورة المطالبة الشهرية لزودي الخدمات من قبل مدير الموقع أو المدير المعني عن إجازة الصرف.
- ب. التحقق من إرفاق تقرير تقييم الأداء الشهري لمزودي الخدمات والمعد من قبل لجنة الإشراف على أن يكون مصدق من لجنة الإشراف والمدير المعني.
- ج. التحقق من إرفاق كشف بأسماء المستخدمين المعد من قبل لجنة الإشراف خلال شهر المطالبة متضمنا كافة البيانات المطلوبة (الاسم الرباعي للمستخدم، الرقم الوطني، المهنة، الجنسية، تاريخ التعيين والانفكاك)
- د. التحقق من إرفاق إشعار من البنك يفيد بتحويل رواتب المستخدمين إلى البنك، ومرفق به كشف مصدق من البنك بأسماء العاملين وأرقامهم الوطنية وقيمة رواتبهم الشهرية المحولة، بالإضافة إلى كشف رواتب بأسماء العمال الجدد.
- هـ. التحقق من إرفاق مزودي الخدمات براءة ذمة دورية من المؤسس العامة للضمان الاجتماعي كل ثلاثة شهور بأسماء وأعداد المستخدمين في الموقع مصدق وموقع حسب الأصول.
- و. التحقق من إرفاق مزودي الخدمات براءة ذمة شهرية من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات وفقا لتعليمات النظام المالي.
- ز. التحقق من وجود سجل لمراقبة العقود والاتفاقيات وأنه يتم طلب تقارير دورية من المعنيين للتأكد من صحة إجراءات الحفظ والمتابعة.

برامج التدقيق الداخلي – قسم التدقيق الفني

يتولى قسم التدقيق الفني ضمن النشاط الاقتصادية للمؤسسة بالتعاون مع اقسام التدقيق المالي والاداري اجراء برامج التدقيق الداخلي كما يلي:

1. برنامج فحص مدى تحقيق الهدف للنشاط الفني
 - 1.1.1 برنامج قياس مدى تحقيق الاهداف للمؤسسة
 - 1.1.1.1 تقييم مدى قياس مؤشرات الاداء لاهداف المؤسسة
 - 1.1.1.2 تقييم اسباب عدم تحقيق المؤسسة للاهداف (كما ونوعا)
 - 1.1.1.3 تقييم قابلية الاهداف الموضوع للتحقيق في ضوء الانشطة التي تقوم بها المؤسسة
 - 1.1.1.4 تقييم فاعلية التقارير للادارة التنفيذية حول قياس الاهداف للمؤسسة
2. برامج متابعة اجراءات الدوائر الفنية في المؤسسة
 - 2.1 تقييم آلية متابعة الشركات المنفعة من صندوق تنمية المحافظات
 - 2.1.1 القيام باجراء زيارات ميدانية للمشاريع المنفعة من الصندوق دوريا وعند الحاجة بناء على طلب مدير الوحدة.

- 2.1.2 فحص عينة من التقارير التي يتم اجراؤها من مديرية صندوق تنمية المحافظات والتأكد منها.
- 2.1.3 اجراء تقييم لميزانيات الشركات وتحليلها وقياس مدى تحقيقها للاهداف الموضوعه لصندوق تنمية المحافظات
- 2.1.4 اجراء فحص حول اجراءات استقبال الطلبات وتقييمها وقياس مدى فاعلية وكفاءة الاجراءات المتبعة في ضوء الممارسات السائدة.
- 2.2 اجراء زيارات ميدانية لمشاريع الصندوق لتقييم مدى تنفيذ القرض
- 2.2.1 التنسيق حول اجراء زيارات رقابية للمشاريع الحاصلة على تمويل أو قروض أو منح من المؤسسة.
- 2.2.2 اجراء الزيارات الميدانية بالتنسيق مع المديرية المعنية، وفي حالات معينة يتم اجراء زيارات ميدانية بالرجوع الى المدير التنفيذي مباشرة.
- 2.3 دراسة اجراءات استقبال وتقييم الطلبات الواردة للصندوق
- 2.3.1 فحص الاجراءات المتبعة ومدى التقيد بها.
- 2.3.2 التأكد أنه يتم التوضيح للعملاء أو المستفيدين من خدمات المؤسسة بشكل كاف من خلال حضور عدد من حالات استلام طلبات.
- 2.3.3 الحصول على تقارير حول الطلبات المستلمة وتقييم مدى كفاية البيانات الواردة بها مع الشروط المطلوبة.
- 2.4 اجراء فحوصات عامة حول الرهونات القائمة على قروض المنتفعين من صندوق تنمية المحافظات وتقييم مدى توافقها مع اتفاقيات التمويل وقرارات مجلس الادارة وقياسها مع الممارسات السائدة.
- 2.5 تقييم آلية الاتصالات مع عملاء المؤسسة ومدى رضاهم عن الخدمات المقدمة
- 2.6 متابعة الاجراءات حول الشكاوي الواردة للمؤسسة، واخذة بعين الاعتبار عند القيام باعمال التدقيق ذات العلاقة.
3. برامج مراجعة الانظمة المحوسبة
- 3.1 برنامج مراجعة الانظمة المحوسبة المبنية داخليا
- 3.1.1 التأكد أن النظام يتم تصميمه بناء على دراسة احتياجات المؤسسة او النشاط التي ترغب المؤسسة بأتمته.
- 3.1.2 تقييم مدى انعكاس النظام المحوسب للاجراءات التي تقوم بها المؤسسة فعلا وانها تتماشى معها.
- 3.1.3 التأكد انه هناك فصل في المهام عند تصميم المشروع وانه يتم الدخول الى البرامج فقط من الاشخاص المخولين.
- 3.2 فحص انظمة الامان الالكتروني
- 3.2.1 التأكد أن هناك تقارير دورية حول الدخول غير المصرح به.
- 3.2.2 تقييم مدى المراقبة الدورية لمنهجيات قواعد تكنولوجيا المعلومات وخطط الطوارئ (مرة واحدة سنويا)

- 3.2.3 تقييم مدى فاعلية الاجراءات عند حدوث حالات الطوارئ والمشاكل التي قد تواجه امان المعلومات.
- 3.2.4 فحص مدى كفاءة الصلاحيات الممنوحة للموظفين على أنظمة المعلومات وأنها تتماشى مع معايير فصل المهام المتعارضة.
- 3.2.5 تقييم مدى مراعاة لأنظمة ادارة المعلومات في الحكومة.
- 3.2.6 تقييم مدى فصل المسؤوليات فيما يتعلق بعدم اعطاء فرد واحد حق الادارة الكاملة لاحدى عمليات تكنولوجيا المعلومات الحساسة.
- 3.2.7 تقييم مدى مراعاة أنظمة الحماية للخوادم من حيث الدخول والامن والاحتياطات الواجب مراعاتها ضمن أفضل الممارسات.
- 3.2.8 تقييم أنظمة الأمان بصورة دورية حول تطورات التكنولوجيا للتعلم إلى طرق الخرق الممكنة والمستجدة.
- 3.2.9 دراسة معرفة الموظفين حول قواعد الأمان ضمن بيئة تكنولوجيا المعلومات .
- 3.2.10 دراسات حول استخدامات تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة ومدى الحاجة لتطويرها وتماشيتها مع الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة.
4. برامج مراجعة مشاريع صندوق تنمية المحافظات
5. برامج مراجعة مشروع التنمية الزراعية REGEP
- 5.1 قياس مدى تحقيق المشروع للاهداف المرسومة ضمن تصميم المشروع
- 5.2 تقييم فعالية الاجراءات المتبعة في المشروع في سبيل تحقيق أهداف المشروع.
- 5.3 مراجعة تحليل مخاطر المشروع في دراسة تصميم المشروع وتقييم مدى استجابة وحدة المشروع لها.
- 5.4 تقييم البرامج التي يقوم بها شركاء المشروع بناء على التقارير الواردة الى وحدة ادارة المشروع وانها تتماشى مع تصميم المشروع واجراءات الجهة الممولة.