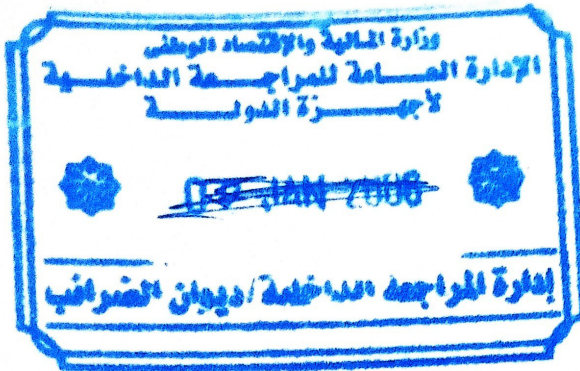


جمهورية السودان

وزارة المالية والاقتصاد الوطنى

مراجعة



الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لأجهزة الدولة



- أ < لائحة المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة ١٩٩٧ م
- ب < مرشد المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة ١٩٩٧ م

جمهورية السودان

وزارة المالية والاقتصاد الوطنى

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لأجهزة الدولة

لائحة المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة لسنة ١٩٩٧ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية السودان

لائحة المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة لسنة ١٩٩٧

الفهرست

الفصل	الموضوع	الصفحة	المادة
الأول	أحكام تمهيدية	١ - ٣	١ - ٢
الثاني	إنشاء وإختصاصات وسلطات لجنة الرقابة المالية	٤ - ٧	٣ - ٨
الثالث	إختصاصات وواجبات الإدارة العامة للمراجعة	٨ - ١٠	٩
الرابع	سلطات وصلاحيات الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	١١ - ١٢	١٠
الخامس	واجبات أجهزة الدولة تجاه الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	١٣	١١
السادس	تعيين وشروط خدمة المراجعين ومحاسباتهم	١٤	١٢ - ١٣
السابع	أحكام متنوعة	١٥ - ١٦	١٤ - ١٧

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة المراجعة الداخلية

لأجهزة الدولة لسنة ١٩٩٧

عملاً بأحكام المادة ٢٤ من قانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٧٧
مقروءة مع أحكام المادة ١٩/ (٢) ج من ذات القانون أصدر وزير المالية والإقتصاد
الوطني اللائحة الآتية نصها :-

الفصل الأول

أحكام نهائية

إسم اللائحة وبدء العمل بها

١- تسمى هذه اللائحة ((لائحة المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة لسنة ١٩٩٧)) ويعمل
بها من تاريخ التوقيع عليها. (وقع عليها في اليوم السابع من شهر جمادى الآخرة
١٤١٨هـ الموافق اليوم الثامن من شهر أكتوبر ١٩٩٧م).

تفسير

٢- في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر :

- (أ) تكون للعبارات والكلمات الواردة فيها ذات المعانى الدالة
عليها في قانون الإجراءات المالية والمحاسبية لعام ١٩٧٧
ولائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .
- (ب) تكون للكلمات و العبارات الآتية المعانى الموضحة أمام كل منها على
التوالى :-

"الرقابة المالية":

يقصد بها مراجعة البيانات المالية والمحاسبية والسجلات والدفاتر المالية والمستندات المؤيدة للقيود بهذه الدفاتر وجميع التصرفات والمعاملات المحاسبية والمالية التي نشأت عنها هذه القيود .

"اللجنة":

يقصد بها لجنة الرقابة المالية المكونة بموجب أحكام المادة ٣ (ب) من هذه اللائحة .

"أقسام المراجعة الداخلية":

يقصد بها أقسام المراجعة الداخلية العاملة بأجهزة الدولة .

"الإدارة العامة

للمراجعة الداخلية":

يقصد بها الإدارة العامة للمراجعة الداخلية المنشأة بموجب أحكام المادة (٦) من هذه اللائحة.

"المراجع العام":

يقصد به المراجع العام لجمهورية السودان .

"المراجعة الداخلية":

يقصد بها جميع الإجراءات وأساليب العمل المهني في إطار الرقابة المالية ورقابة الأداء المستخدمة والمتبعة بواسطة إدارة المراجعة الداخلية .

"المراجعون الداخليون":

يقصد بهم الموظفون الذين يعملون بإدارة المراجعة الداخلية .

"مدير عام المراجعة": يقصد به مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بوزارة المالية والإقتصاد الوطنى .

"مدير عام ديوان الحسابات": يقصد به مدير عام ديوان الحسابات بوزارة المالية والإقتصاد الوطنى .

"الوزارة": يقصد بها وزارة المالية والإقتصاد الوطنى .

"الوزير": يقصد به وزير المالية والإقتصاد الوطنى

"الوحدة": يقصد بها أى من أجهزة الدولة .

الفصل الثاني

إنشاء واختصاصات وسلطات لجنة الرقابة المالية

إنشاء اللجنة وتشكيل عضويتها:-

٣-(١) أ/ تنشأ بالوزارة لجنة تسمى " لجنة الرقابة المالية " لمباشرة الإختصاصات المنصوص عنها في هذه اللائحة وتتبع رأساً

للووزير .

ب/ تشكل اللجنة برئاسة وزير الدولة بالوزارة وعضوية كل من:-

١/ وكيل الوزارة .

٢/ مدير عام ديوان الحسابات .

٣/ ممثل لديوان المراجعة العامة .

٤/ مدير عام المراجعة عضواً ومقرراً.

ج/ يجوز للوزير إضافة أى أعضاء آخرين للجنة من ذوى الخبرة والكفاءة .

(٢) يحدد الوزير بقرار منه مكافآت ومخصصات أعضاء اللجنة .

إختصاصات اللجنة :

٤- تختص اللجنة بالإشراف على جميع أعمال المراجعة الداخلية الخاصة بأجهزة الدولة وذلك على النحو التالى :

(أ) الإشراف على تنظيم الإدارة العامة للمراجعة الداخلية وأقسامها وإجازة هيكلها وخططها وبرامجها واسلوب عملها وإجراءاتها وتقييم أدائها وتقاريرها .

- (ب) النظر فى تقارير المراجعة الداخلية ومناقشتها ويجوز للجنة دعوة رئيس الوحدة ومناقشته حول تقارير المراجعة واصدار أى توجيهات أو توصيات بشأنها .
- (ج) التقويم للنتائج المالية التى تظهر من خلال الحسابات الإدارية والبيانات المالية للدولة وذلك لمرتين على الأقل فى العام .
- (د) التوجيه بتطوير وترقية مستوى الرقابة (إدارية - مالية - أداء) وفقا للمعايير المحاسبية المجازة والإشراف على تطبيقها .
- (هـ) التأكد من سلامة وفعالية وملاءمة وكفاية إجراءات التقويم والمتابعة للمنشورات والبيانات الدورية والتوقعات المستقبلية والمعلومات .
- (و) تقديم المساعدة لديوان المراجعة العامة فى الحصول على جميع المعلومات التى يطلبها وتذليل الصعوبات التى قد يواجهها من أجل أداء مهامه .
- (ز) دراسة ومعالجة أى تحفظات أو توجيهات ترد فى تقارير المراجعة عن الإدارة أو نظام الرقابة الداخلية أو السجلات المالية أو البيانات المالية بما فى ذلك طريقة العرض والإفصاح و التأكد من الإلتزام بمعايير العرض والإفصاح فى البيانات المالية والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والمعايير المحاسبية المعمول بها .
- (ح) الإتصال والتشاور المستمر مع ديوان المراجعة العامة والإدارة العامة للمراجعة الداخلية .
- (ط) مراجعة إجراءات وأساليب المراجعة المتبعة ومناقشة نتائج تقارير المراجعة الداخلية مع المراجعين الداخليين وديوان المراجعة العامة، و دراسة وتقويم التطور فى مجالات المراجعة والتوجيه بتطبيق ما يتناسب منها مع أعمال أجهزة الدولة .

(ك) رفع تقرير دورى أو سنوى للوزير منصوب بسج واستنتاجات المراجعة عن الوحدات التى تمت مراجعتها ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح المالية المتبعة.

الصلاحيات والسلطات:

هـ-(١) يكون للجنة الحق فى ممارسة جميع الصلاحيات والسلطات التى تمكنها من أداء مهامها.

(٢) دون الإخلال بعمومية ما تقدم تكون للجنة صلاحيات وسلطات :-

أ/ إقرار الخطط العامة والبرامج العامة لإدارة المراجعة الداخلية التى يرفعها مدير عام المراجعة الداخلية .

ب/ إصدار أى توجيهات أو قرارات فى شأن اصلاح وتحسين أو تطوير أى من المسائل التى ترد لتقارير المراجعة الداخلية أو المراجع العام .

ج/ رفع أى تقارير ترى ضرورتها للوزير متضمنة أى مقترحات أو توصيات .

د/ رفع مقترحات للوزير بشأن إدارة وتنظيم المراجعة الداخلية بما فى ذلك مشروع الموازنة السنوية للجنة .

هـ/ التأكد من اتخاذ إجراءات التحقيق أو التقصى للتثبت من حدوث مخالفات أو اختلاسات أو سوء استغلال لموارد الدولة ومتابعة النتائج.

و/ تكليف أى من أعضائها بالقيام بأعمال أى مهام فى إطار اختصاصات اللجنة .

ز/ الإستعانة بالخبراء والإستشاريين فى المجال المحاسبى أو الإدارى .

- ح/ إجراء تقويم فنى أو إقتصادي لأداء إدارة المراجعة واقسامها لقياس فعاليتها وكفاءة أدائها .
- ط/ طلب أى تقارير أو بيانات أو معلومات مالية أو محاسبية تتعلق بأى من أنشطة أجهزة الدولة .
- ى/ ترشيح مدير عام إدارة المراجعة الداخلية ونائبه وتوصى بمحاسبتهما وأعفائهما .
- ك/ التوصية بنقل مدير عام إدارة المراجعة ونائبه .
- ل/ التحقق والتأكد من وجود وحدات للمراجعة الداخلية فى أجهزة الدولة والتأكد من استقلالية تلك الوحدات.

إنشاء وتكوين إدارة المراجعة الداخلية:

- ٦- تنشأ بالوزارة إدارة مستقلة تتبع للوزير تسمى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لمباشرة الاختصاصات والواجبات وممارسة الصلاحيات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

مدير عام إدارة المراجعة

- ٧- يرأس إدارة المراجعة مدير عام يتولى مسئولية الإشراف الإدارى والمهنى والفنى ويكون مسئولاً عن أداء إدارة المراجعة أمام الوزير .

تكوين إدارة المراجعة

- ٨- تتكون الإدارة العامة للمراجعة الداخلية من مدير عام المراجعة ونائبه ومساعديه والمراجعين الداخليين .

الفصل الثالث

إختصاصات وواجبات الإدارة العامة للمراجعة

تكون الإدارة العامة للمراجعة مسئولة عن:-

٩(١)(أ) مراجعة أنشطة أجهزة الدولة المالية وفقاً لقواعد ومعايير وإجراءات وأساليب المراجعة المجازة من لجنة الرقابة المالية .

(ب) القيام بمهام المراجعة فى إطار الرقابة المالية (نظامية / مطابقة) ورقابة أداء وفق المفهوم المهنى للرقابة المالية وما يستتبع ذلك من خطط وبرامج وإجراءات وأساليب مهنية وفنية على أن يكون ذلك فى غاية الدقة والحرص والعناية الكافية وبمنتهى الحيدة والنزاهة .

(٢) دون الإخلال بعمومية ما تقدم فى البند (١) وبالإضافة الى أى أختصاصات أو واجبات تحدد لها من قبل اللجنة أو الوزير تباشر الإدارة العامة للمراجعة الإختصاصات والواجبات التالية :-

- أ/ الرقابة المالية للتحقق من صحة وعدالة البيانات المالية (يومية أو دورية أو سنوية) أو أى بند من بنودها أو أبوابها ومراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بها من حيث صحة القيود والإرصدة والمستندات المؤيدة الكافية والملائمة وأدلة الإثبات الرقابية الأخرى الى جانب مراجعة مدى الألتزام بالقوانين واللوائح .
- ب/ إنفاذ الرقابة للأداء بغرض الإطمئنان على حسن استغلال موارد الدولة بشرية أو مادية أو فنية من حيث الكفاية والفعالية والإقتصاد فى اطار الخطط والموازنات والأهداف المراد تحقيقها .
- ج/ التحقق من وجود وفعالية نظام الرقابة الداخلية ومدى تطبيقه والألتزام به مع العمل على التقويم المستمر لنظام الرقابة الداخلية بهدف تطويره .

د/ مراجعة التصرفات المالية والمعاملات المحاسبية والسجلات والدفاتر
والترصيد والقيود على أن تشمل الآتى :-

- ١/ التحقق من موجودات الوحدة الثابتة والموجودات المتداولة
(مخزون-مدينين-نقدية) بحيث يشمل الفحص ملكية الوحدة
للموجودات ووجودها فعلياً ومستندياً وصحة قيمتها وفعالية
نظام الرقابة الداخلية وسلامة العرض والإفصاح عنها .
- ٢/ التحقق من أحقية المطلوبات على الوحدة والفحص
المستندى لها والتأكد من قيمتها وفعالية نظام الرقابة الداخلية
عليها وصحة العرض والإفصاح عنها .
- ٣/ التحقق من ايداع جميع مقبوضات الوحدة وصحة رصدها و
تسجيلها وتأمين حفظها وسلامتها .
- ٤/ التحقق من ملائمة الأنفاق على الأوجه المخصصة له وفق
القوانين واللوائح والموازنات المعمول بها .
- ٥/ مراجعة حسابات الاستثمار والحسابات ذات الطبيعة الإستثمارية
الأخرى للتأكد من صحتها ومدى الالتزام بسياسات وقوانين
ولوائح الدولة .
- ٦/ فحص الدفاتر والسجلات المحاسبية والمستندات المؤيدة
للقیود بها ومراجعتها فى اطار التبیوب المستخدم فى
إعداد البيانات المالية للأطمئان على صحتها من الناحية
المحاسبية والحسابية ومطابقتها للقوانين واللوائح والنظم
والموازنات .

هـ/ إعداد الخطط العامة والبرامج والجدول الزمنية لأعمال إدارة المراجعة خلال فترات زمنية محددة ورفعها للجنة مع توصياتها للموافقة النهائية عليها .

و/ إعداد الخطط التفصيلية وبرامج المراجعة لكل مهمة مراجعة على حدة وتسجيل كل إجراءات ونتائج أعمالها أولاً بأول على نحو يؤمن فعالية وكفاية أدائها ويمكن من أحكام الرقابة والسيطرة على أداء المراجعين والتزامهم بتنفيذ برامج المراجعة وفي الزمن المحدد .

ز/ اقتراح أى أساليب محاسبية أو رقابية يمكن أن تؤدي الى تطوير العمل أو الارتقاء به والعمل بموجبها .

ح/ أعداد دليل للإدارة العامة للمراجعة الداخلية (مرشد المراجعة) وتحديد المؤشرات والمعايير القياسية الرقابية التي تمكن المراجعين من الإستهداء بها فى أداء مهامهم وذلك بالنسبة للأمور المتعلقة بالأهمية النسبية - والجوهرية ومخاطر المراجعة وأدلة الأثبات الرقابية إضافة للمؤشرات والمعايير القياسية الأخرى للأداء التي تضعها إدارة المراجعة .

ط/ التبليغ الفوري لرئيس الوحدة واللجنة عند إكتشاف أى اختلاس أو تزوير أو وجود مخالفات مالية أو تبديد لأموال وموارد الوحدة .
ي/ أعداد تقرير بعد مراجعة أى وحدة يتضمن نتائج واستنتاجات المراجعة ويرسل لرئيس الوحدة المعنية بصورة الى اللجنة وللمدير عام المراجعة ومدير عام ديوان الحسابات .

الفصل الرابع

سلطات وصلاحيات الإدارة

العامة للمراجعة الداخلية

- ١٠ - (١) تكون للإدارة العامة للمراجعة الداخلية كافة السلطات والصلاحيات التي تمكنها من مباشرة اختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- (٢) دون المساس بما ورد في البند (١) اعلاه للإدارة العامة للمراجعة الداخلية ممارسة السلطات الآتية :-

أ/ الاطلاع على الملفات والمكاتبات والمستندات والوثائق والسجلات والدفاتر المالية أو المحاسبية أو غيرها ذات الطابع العادي أو السري التي ترى ضرورة الاطلاع عليها لأغراض المراجعة .

ب/ الدخول لأي مكان يتبع للوحدة بغرض اداء المراجعة بإخطار أو بدون أخطار مسبق بما في ذلك الخزن والغرف المحصنة أو المخازن بعد ابراز البطاقة ولها الحق في جرد المحتويات أو معاينتها أو فحصها أو طلب المستندات الخاصة بها.

ج/ الفحص لأي سجلات أو دفاتر أو مستندات تتعلق بإى من أنشطة الوحدة استثمارية كانت أو غيرها بالطريقة التي يراها المراجع مناسبة لآجراء الفحص من اختبارات فعلية أو معاينة أو تقصى أو اجراءات تحقق أو مصادقات أو تأكيدات أو أى أسلوب مراجعة تراه مناسباً.

د/ الاتصال مباشرة بإى من العاملين بالوحدة لأي غرض من أغراض المراجعة كما لها ان تطلب من رئيس الوحدة المعنية إيقاف أى موظف يعوق وجوده عمل المراجعة لحين الانتهاء من اعمال المراجعة أو التفتيش أو التحقيق .

هـ/ الاعتراض كتابة على أى تصرف مالي لأي وحدة متى ما رأت أنه يتضمن مخالفة أو تجاوزاً أو تبديداً أو اسرافاً فى الصرف أو مخالفة للقوانين واللوائح والمنشورات وفى حالة عدم استجابة الوحدة لذلك الاعتراض أو عدم امتثال الوحدة لملاحظات المراجعة تخطر اللجنة بذلك.

و/ اجراء المراجعة وفق الأسلوب الذى تحدده ولها فى سبيل ذلك اجراء المراجعة الاختبارية أو اختبارات المطابقة أو اختبارات التحقق ولها ان تستخدم اسلوب العينات الاحصائية أو الانتقائية أو غيرها كما لها الحق فى اجراء المراجعة المستندية بالكامل.

ز/ مباشرة مهامها الرقابية فى إطار المراجعة اللاحقة ويجوز لها بعد موافقة اللجنة مباشرة مهامها الرقابية فى إطار المراجعة المسبقة أو المصاحبة .

ح/ التنسيق مع المراجعين الخارجيين للقيام ببعض المهام والاعباء منعاً للازدواجية وتوفيراً للوقت والتكلفة وذلك فى حالة اعتمادهم وقرارهم لعمل ادارة المراجعة.

ط/ التفتيش والتقصى والتحقيق فى الحالات التى تستدعى ذلك ولها أن تستخدم الاجراءات والأساليب المهنية اللازمة .

ك/ القيام بإى مهام أو أعباء يكلفهم بها الوزير المختص أو رئيس الوحدة فى حدود مهام واختصاصات واغراض المراجعة ويجوز لها أن ترسل صورة من التقرير الى لجنة الرقابة المالية .

الفصل الخامس
واجبات أجهزة الدولة تجاه
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

١١- يجب على جميع أجهزة الدولة :

- (١) مساعدة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية فى القيام بواجباتها وتقديم التسهيلات اللازمة وتوجيه العاملين على التعاون مع المراجعين الداخليين وتقديم كل المستندات والدفاتر والسجلات اللازمة لأغراض المراجعة .
- (٢) إبلاغ مدير عام المراجعة الداخلية بأى مخالفات أو أختلاس أو تزوير أو أى خلل ينجم عنه ضرر مالى وذلك فور اكتشافه وإخطار اللجنة وديوان المراجعة العامة بذلك.
- (٣) الرد على تقارير المراجعة الداخلية و المكاتبات المرسله من الإدارة العامة للمراجعة الداخلية وتنفيذ التوجيهات التى تصدرها خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ تسلم تلك التقارير والمكاتبات.

الفصل السادس
تعيين وشروط خدمة
المراجعين ومسابقتهم

تعيين المراجعين

١٢- يعين مدير عام المراجعة المراجعين الداخليين وفق أسلوب التعيين المتبع بالخدمة العامة من ذوى الخبرة والكفاءة .

شروط تعيين المراجعين

١٣- إضافة للشروط التى تحددها لائحة الخدمة العامة يجب أن تتحقق فيمن يعين الشروط الآتية :-

- (أ) خبرة خمس سنوات للحاصلين على درجة فى مجال المحاسبة من أى جامعة أو معهد عالى معترف به ولا تقل عن عشرة سنوات لغير الجامعيين.
- (ب) تعطى الأفضلية فى التعيين :-

- ١/ للعاملين بديوان الحسابات وديوان المراجعة العامة.
- ٢/ لذوى الخبرة فى مجال المراجعة.
- ٣/ لحملة الزمالات المهنية العليا.

بالرغم من أن المادة (١٣) المقررة فى (أ) ، فإن الفقرة الثانية
من المادة (١٣) من قانون المحاسبة لا تنطبق على المراجعين
الذين هم من خارج الخدمة العامة .
(مواصفة السيد وزير المالية والأقتصاد الوطنى بتاريخ ١٩٦٨/٩/١٩
على المذكرة المرفقة بمرجع القرار رقم ١٤٠٠)

الفصل السابع

أحكام متنوعة

تبعية المراجعة الداخلية

١٤- تتبع وحدات المراجعة الداخلية من الناحية الإدارية لرئيس الوحدة ويجوز للوزير المختص أن يصدر توجيهات بالقيام بأى واجبات أو مهام رقابية وفى هذه الحالة ترفع تلك الوحدات صورة من تقاريرها للجنة .

اجتماعات اللجنة

- ١٥- (١) تجتمع اللجنة بصفة دورية مره واحده كل شهر على الأقل.
- (٢) تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة فى الموعد والمكان الذين يحددهما أو يطلب من اى من اعضائها فى الحالات الاستثنائية.
- (٣) يحدد رئيس اللجنة جدول اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع مقرر اللجنة ويعتمد وقائع الاجتماعات بعد اجازتها من اللجنة.
- (٤) تضع اللجنة قواعد واجراءات اجتماعاتها وطريقة عملها وفق ما تراه مناسباً.
- (٥) يقوم المقرر بتسجيل وحفظ الوقائع ، كما يقوم بحفظ جميع المكاتبات والتقارير المتعلقة بأعمال اللجنة .

الموازنة السنوية

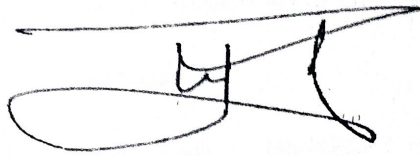
١٦- يعد مدير عام المراجعة مشروع الموازنة السنوية الخاصة بالادارة العامه للمراجعة الداخلية ويرفعه للجنة ويتم الصرف على الموازنة بعد اجازتها

وفقاً للأسس التي تحددها لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة
١٩٩٥.

السرية

١٧- تكون جميع اعمال واجراءات اللجنة وكذلك اعمال الإدارة العامة للمراجعة
الداخلية فى غاية السرية، ويجب على جميع المراجعين الداخليين الحفاظ على
هذه السرية وحفظ السجلات والمكاتبات فى مكان آمن وملائم لصون
سريتها.

صدر تحت توقيعى فى اليوم السابع من شهر جمادى الآخرة
١٤١٨ هـ الموافق اليوم الثامن من شهر أكتوبر ١٩٩٧ م.



د. عبد الوهاب عثمان شبيب موسى
وزير المالية والاقتصاد الوطنى

جمهورية السودان

وزارة المالية والاقتصاد الوطنى

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لأجهزة الدولة

مرشد المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة لسنة ١٩٩٧ م ﴿ب﴾

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مرشد المراجعة الداخلية

تمهيد:

إن الرقابة المالية على الأموال العامة تعنى الرقابة النظامية التى تهدف الى مراقبة الإستخدام الفعال لتلك الأموال على النحو الذى يستوفى المشروعات ومعايير الكفاءة والفعالية والتوفير ويضع أساساً للمساءلة كما أنها تهدف الى كشف المخالفات بالسرعة الكافية بما يمكن من المبادرة لإجراء التصحيح اللازم فضلاً عن منع حدوث تلك المخالفات أو جعل تكرارها أكثر صعوبة فى المستقبل .

والرقابة المالية قد تكون رقابة مسبقة أو رقابة لاحقة تتم ممارستها على الأعمال الإدارية والمالية بعد حدوث الوقائع المعنية ولكل منهما مزايا ومآخذ كما أن الرقابة المالية كذلك يمكن أن تكون رقابة خارجية تمارسها أجهزة الرقابة المالية العليا كديوان المراجعة العامة أو رقابة داخلية تمارسها مرافق يتم إنشاؤها داخل أجهزة الدولة وتعتبر جزءاً من البنية التنظيمية للوحدة الخاضعة للمراجعة.

لقد عرفت الرقابة الداخلية بأنها النظام الكلى للرقابة المالية أو غيرها من انواع الرقابة بما تشمله من هيكل تنظيمى وأساليب وإجراءات ورقابة مالية داخلية أنشأتها الإدارة ضمن أهدافها المحددة للمساعدة فى عملية القيام بإدارة الأعمال بأسلوب منظم وإقتصادى وفعال وكفؤ بحيث يتضمن الألتزام بسياسات الإدارة ويؤمن دقة وكمال السجلات الحسابية وتقديم معلومات إدارية ومالية وموثوقة فى حينها.

للرقابة الداخلية أهمية بالغة بإعتبارها أهم متطلبات الإدارة العلمية التى تعنى بالمحافظة على الموارد المتاحة والإطمئنان الى دقة البيانات والمعلومات والتقارير المالية والإدارية التى يمكن الإعتماد عليها فى ألتخاذ القرارات الإدارية .

لقد تضمنت لائحة المراجعة الداخلية وصف الرقابة المالية بأنها مراجعة البيانات المالية والمحاسبية والسجلات والدفاتر المالية والمستندات المؤيدة للقيود بهذه الدفاتر وجميع التصرفات والمعاملات المحاسبية والمالية التي نشأت عنها هذه القيود .
كما أن اللائحة فسرت المراجعة الداخلية بأنها جميع الإجراءات وأساليب العمل المهني في إطار الرقابة المالية ورقابة الأداء المستخدمة والمتبعة بواسطة إدارة المراجعة الداخلية .

وشملت اللائحة كذلك إحداث أقسام للمراجعة الداخلية العاملة بأجهزة الدولة تتولى أعمال الرقابة المالية الداخلية (المراجعة الداخلية) وفقاً لما ورد في هذا التمهيد لكنه من المفيد أن نضع بين يدي المراجع الداخلي بعض المؤشرات عن أهمية المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية .

* تحصل الإدارة على المعلومات المطلوبة إما بالملاحظة المباشرة أو من التقارير الأحصائية أو المحاسبية أو التحليلية الدورية غير أن تقارير المراجعة الداخلية تعتبر مصدراً مهماً لتلك المعلومات مما يجعل هذه التقارير من وسائل الإدارة الرئيسية التي تكمل العناصر الأخرى .

* أن الهدف الكلي للمراجعة الداخلية هو مساعدة الإدارة لتحقيق خططها وذلك عن طريق توفير المعلومات والتحليلات والتقويمات والتوصيات المناسبة.

* إن أعمال المراجعة الداخلية تشمل فحص الأنشطة الإدارية للتحقق من مدى مطابقتها للخطط والسياسات المقررة وإفادة المسؤولين بنتائجها بعد أعمال عناصرها الثلاثة وهي الرقابة الإدارية والرقابة المحاسبية والضبط الداخلي الذي يمثل مجموعة أساليب وإجراءات متسقة تطبق بغرض تحقيق الدقة والصحة في سير العمليات المالية .

أن فعالية أجهزة المراجعة الداخلية تعتمد على توفر خصائص معينة منها توفر قدر من الإستقلالية والتمتع ببعض السلطات ولقد حققت لائحة المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة الإستقلالية المطلوبة من حيث إنشاء لجنة للرقابة المالية بوزارة المالية والإقتصاد الوطنى تختص بالإشراف على أعمال المراجعة الداخلية الخاصة بأجهزة الدولة ومن

ثم فإنه على المراجع الداخلى فى أى من أجهزة الدولة أن يقوم بأستصحاب ما سبق بيانه فى هذا التمهيد بممارسة اختصاصاته الرقابية المتضمنة فى اللائحة المشار إليها .
أن مرشد المراجع الداخلى الذى نقدم له بهذا التمهيد لا ينبغى أن يكون مفصلاً لكل ما يتعين أن يقوم به المراجع فى سبيل تنفيذ مهامه لأن عمل المراجع أياً كان لا يكون قاصراً على ملاحظة تطبيق قواعد المشروعات والملاءمة والمحاسبة بل عليه أن يستخدم حسه الرقابى فى إكتشاف المخالفات والأخطاء ومن ثم يبلغها للإدارة لإتخاذ المعالجات المناسبة .

لما كانت المهمة التقليدية للمراجعة تعنى برقابة مدى المشروعات والنظامية والمحاسبية فإن هذا المرشد لن يتجاوز هذه المعايير أو الأطر ومن ثم فإنه على المراجع الداخلى أن يستصحب احكام قانون الإجراءات المالية والمحاسبية واللوائح الصادرة بموجبه ولائحة المراجعة الداخلية والمرشد والمنشورات المالية والتشريعات التى تحكم وتنظم الوظيفة العامة فى الدولة وأى قوانين أو لوائح سارية المفعول فى شأن جباية المال العام أو أنفاقه .

أن المرشد لا يتعين - كما ذكر سابقاً - أن يكون مفصلاً للخطوات الرقابية التى يتخذها المراجع وعليه فإن النهج الذى سيكرس فى هذا المرشد هو إختزال الإشارة الى العمل الرقابى المطلوب انفاذه والدلالة على مظانه فى القوانين واللوائح وذلك حتى يتمكن المراجع من العودة اليها والإطلاع عليها تفصيلاً ومن ثم يتحقق عما اذا كانت العمليات المالية التى تتم فى الجهة الخاضعة للمراجعة قد استوفت المشروعات أو أنها تمت بالكيفية التى تتحقق معها الكفاءة والتوفير والفعالية .

بهذه المقدمة والتمهيد نقدم لهذا المرشد الذى سيتم ترتيبه كما يلى :-

أولاً: قواعد تنفيذ الموازنة العامة

ثانياً: قواعد مراجعة الإيرادات:-

- * الإيرادات المحصلة نقداً
- * الإيرادات المحصلة بالشيكات
- * التسجيل بدفاتر الإيرادات

ثالثاً: قواعد مراجعة المصروفات:-

- * مراجعة المصروفات المدفوعة نقداً
- * ،، ،، بالشيكات
- * مراجعة الرواتب والإجور

رابعاً: قواعد الشراء والتعاقد والمقاولات:-

- * إجراءات الشراء والتعاقد
- * إجراءات المناقصة العامة
- * دفع قيمة المشتريات
- * دفع قيمة الأعمال والخدمات

خامساً: قواعد المخازن وجرد المخزونات:-

- * إجراءات التخزين
- * جرد المخازن
- * التخزين بالعهد (جارى المخزونات)
- * التخزين بالكمية
- * العجز والزيادة فى المخزونات

سادساً:قوا عدم مراجعة حساب العهد:-

- * ضوابط عامة
- * مراجعة السلفة المستديمة
- * مراجعة السلفة المؤقتة

سابعاً:قوا عدم مراجعة حساب الأمانات

ثامناً:قوا عدم مراجعة الحساب الجارى

تاسعاً:قوا عدم مراجعة التخلص من الفائض

عاشرأ:قوا عدم مراجعة التأمين على الممتلكات

أحد عشر: أحكام عامة

أولاً:أهم قوا عدم تنفيذ الموازنة العامة:-

على المراجع الداخلى التأكد من :-

١/ أن التصرفات المالية التى تتم تكون وفقاً للموازنة المجازة والقوانين المتعلقة بها.

٢/ حسن استخدام المصروفات فى الأوجه المخصصة لها فى الموازنة العامة والتأكد من تحقيق الربط المقدر للإيرادات فى تلك الموازنة .

٣/ إن الوحدة لا تقوم بالصرف على أى إعتمادات مقدماً قبل استحقاقه بغرض استنزاف اى وفر متوقع فيها وذلك حسب نص المادة (١٣) (٤) من الفصل الثانى من لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥م .

٤/ عدم التصرف أو التحويل من وفورات بنود الخدمات المصلحية الى بنود خدمات أخرى والصرف عليها نقداً إلا بعد الحصول على تصديق وزارة المالية والاقتصاد الوطنى .

ثانياً: قواعد مراجعة الإيرادات:-

أ/الإيرادات المحصلة نقداً:-

على المراجع الداخلى التأكد من :-

١/ مشروعية الإيراد وصحة الفئات وفق النصوص القانونية السارية والموازنة المصدقة ولفت نظر المسؤولين بالوحدة بأى قصور فى التحصيل .

٢/ سلامة وحفظ النماذج المالية المتعلقة بالتحصيل خاصة دفتر الأنموذج المالى رقم (١٥) وذلك بالتحقق من تسجيلها ومراجعتها عند استلامها من الوحدة الخازنة وعند صرفها للمحصلين وتوقيعهم بالإستلام .

٣/ استيفاء المعلومات والبيانات التالية فى الأنموذج المالى رقم (١٥) ذلك مع التحقق من إستخدام الكربون ذى الوجهين :-

- أ/ اسم الجهة الصادر منها الإيصال كاملاً وبوضوح.
- ب/ اسم دافع النقدية (ثلاثياً) بوضوح.
- ج/ طبيعة المبالغ المحصلة وبنود سدادها بصورة مستوفية .
- د) المبلغ رقماً وكتابة وتمييزاً مع التحقق من تطابقهما .
- هـ/ اسم محصل النقدية كاملاً مع توقيعه فى خانة أمضاء المحصل.

٤/ توريد كل المبالغ التى يتم تحصيلها يومياً ومراجعة الأنموذج المالى رقم (١٥) مع دفتر معاون التحصيل رقم (٦٧) والتأكد من أن كل الإيصالات المستعملة قد تم تسجيلها فيه وأن المبالغ المسجلة هى نفس المبالغ المرصودة بكل انموذج ومراعاة تسلسل الأرقام فى صورة الأنموذج المالى رقم (١٥) فى اليوم التالى للتحصيل .

٥/ مراجعة ورصد جملة المبالغ بدفتر معاون التحصيل والتحقق من اضافتها لحساب الوحدة واستلام حافظة التوريد من البنك أو الخزينة ومطابقتها مع دفتر الخزينة أو كشف البنك .

٦/ أن الإيصال الملغى قد تم أرفاقه مع صورته الدفترية وتم رصده في دفتر معاون التحصيل مع الإشارة الى أنه ملغى .

٧/ عدم تصرف الوحدة في الإيرادات التي يتم تحصيلها في الوحدات الاتحادية وتوريدها أولاً بأول في حساب الحكومة والإطلاع على اشعار توريد البنك ومطابقته مع كشف البنك .

٨/ عدم تخصيص أى أيراد معين لمقابلة الصرف على أوجه أنفاق معينة إلا بموافقة الوزير .

ب/ الإيرادات المحصلة بالشيكات:-

على المراجع الداخلى التأكد من :-

- ١/ سلامة الشيكات الواردة وإجراءات تسجيلها في سجل الشيكات الواردة من حيث التاريخ ومطابقة الأرقام والتفقيط وإسم الساحب.
- ٢/ استخراج نموذج مالى رقم (١٥) لتلك الشيكات والتأكد من اضافتها لحساب المحلوس فوراً بمطابقة تلك الشيكات مع كشف حساب البنك.
- ٣/ اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة الشيكات المرتدة.

ج/ التسجيل بدفاتر الإيرادات:-

على المراجع الداخلى التأكد من :-

- ١/ سداد المتحصلات حسب تبويبها بينود الموازنة المصدقة .
- ٢/ قيد الإيرادات بكل الدفاتر الخاصة بالإيرادات .

أ. قواعد مراجعة المصروفات :-

١/مراجعة المصروفات المدفوعة نقداً :-

المراجع الداخلي التأكد من :-

- ١/ استيفاء الضوابط اللازمة لأستلام أذونات الصرف وحفظها بالقسم المختص
- ٢/ إن المبلغ المراد صرفه يقابله إعتماد مالي .
- ٣/ إن المبلغ المصروف قد خصم على البند المختص
- ٤/ إن كل المستندات المرفقة صحيحة وتستوفى للضوابط اللازمة .
- ٥/ أن الشخص الموقع على إذن الصرف هو الشخص المخول له باعتماد إذن الصرف .
- ٦/ إن المبلغ المسجل بإذن الصرف مطابق للمبلغ الموجود بالمستندات المؤيدة للصرف والمرفقة بالإذن مع مراجعة التسلسل الرقمي لإذن الصرف .
- ٧/ أن اذونات الصرف سلمت للخزينة بواسطة السيركي والأ يحملها الأشخاص المستفيدين .
- ٨/ أن شخصية المستفيد تؤكد بها الأوراق الثبوتية المرفقة وأنه تم الحصول على توقيعـه بالإستلام .
- ٩/ ختم الإذن والمستندات المرفقة به بختم الصراف (صرف) (paid)
- ١٠/ أن إذونات الصرف التي تم صرفها لم تتجاوز المدى الزمني المسموح به وفقاً للمادة (١١٤) من لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥م
- ١١/ تسجيل التسويات بالدفاتر المالية وخصمها على بنودها المختصة .
- ١٢/ أن اذن الصرف الملغى قد تم ارفاقه مع الصورة الدفترية
- ١٣/ قطع باقى الخزينة يومياً والتأكد من مطابقته مع دفترى ٦٥ و ٧٦ والتحقق من توقيعات الصراف والمحاسب والمراقب المالى بما يفيد ذلك .
- ١٤/ من جرد الخزينة اربعة مرات شهرياً على أن تكون إحداها بواسطة رئيس الوحدة شخصياً وقيام المراجع الداخلى بالجرد فجائياً مرة على الأقل شهرياً .

ب/ مراجعة المصروفات المدفوعة بالشيكات:-

على المراجع الداخلى التأكد من :-

- ١/ استيفاء كل البيانات الخاصة باستخراج الشيك وأنه استخرج بناءً على مستندات مستوفاة وصحيحة من كل الوجوه وأن مبلغ الشيك مطابق لمبلغ المستندات رقماً وكتابة وتمييزاً .
- ٢/ التوقيع على الشيكات يتم من قبل الأشخاص المخول لهم ذلك .
- ٣/ توقيع المستفيد بالأستلام بواسطة الأوراق الثبوتية .
- ٤/ إن الشيكات محفوظة فى مكان أمين وفى عهدة المشرف الأول للحسابات
- ٥/ تسجيل الشيكات الصادرة بدفتر المصرف
- ٦/ إعداد وتسوية المدفوعات بالشيكات .
- ٧/ إجراء وصحة موازنة حساب المصرف شهرياً .

ج/ مراجعة الرواتب والإجور:-

على المراجع الداخلى التأكد من :-

- ١/ إن الوحدة الحسابية حصلت على نموذج شؤون الخدمة رقم (١٠) المعد لإدارة شؤون العاملين والتأكد من أن الأسماء الظاهرة بسجلات الرواتب والإجور مطابقة مع سجل الوظائف بالوحدة .
- ٢/ إن الرواتب والإجور والعلاوات والبدلات أعدت حسب الفئات الواردة فى منشورات الإدارة العامة لشؤون الخدمة وأن فئات الإستقطاعات تتم وفق ما هو مقرر .
- ٣/ أن المراجعة الرقمية لأجمالى الرواتب والإجور والاستقطاعات وصافى الرواتب والإجور المستحق صرفه قد تمت بصورة صحيحة.
- ٤/ قيام قسم الرواتب والإجور باعداد الموازنة الشهرية للرواتب والإجور من واقع المستندات المؤيدة للزيادة أو النقصان فى الشهر المعنى مقارنة بالشهر السابق والتوقيع بصحتها من قبل المسؤولين على حسابات الوحدة .

٥/ إجراء المراجعة الأسمية للرواتب والإجور كل ثلاثة أشهر على اقل تقدير وأن كل إدارة أو قسم بالوحدة تقوم بإرسال كشوف معتمدة من مديري الإدارات والأقسام إلى الإدارة الحسابية على أن توضح تلك الكشوف أسماء العاملين الذين يعملون فعلاً في خدمة الوحدة والتحقق من إعداد كشوفات الرواتب والإجور وفقاً لها .

٦/ من صحة شهادات آخر الصرفية الواردة والتحقق من تضمين المعنيين بها في كشوف الرواتب والإجور وكذلك التحقق من استبعاد المعنيين بشهادات آخر الصرفية الصادرة .

٧/ أن الوحدة الحسابية بناء على إفادات قسم شئون العاملين قد قامت باستبعاد مستحقات العاملين في اجازة بدون مرتب أو الذين صرفت لهم رواتب مقدماً وشطب الذين تقاعدوا بالمعاش الإختياري أو الإجباري أو الذين انتهت خدماتهم لأي سبب كان .

٨/ أن صافي الرواتب والإجور مطابق لمبلغ الشيك أو إذن الصرف الصادر باسم الصراف وإن الدفع للمستحقين يتم وفق الإوراق الثبوتية المحددة باللائحة (البطاقة الشخصية - جواز السفر - بطاقة المعلم) وللمراجع الداخلي حق حضور صرف الرواتب ثلاث مرات على الأقل في السنة .

٩/ إن دفع الرواتب والإجور يتم بواسطة الصيارفة المعتمدين .

١٠/ أن الوحدة قد قامت باتخاذ الإجراءات المحددة باللائحة عند عملية الدفع بالنسبة لعمال اليومية .

١١/ أن الرواتب والإجور التي لم يتم قبضها بواسطة مستحقيها قد تم توريدها للخزينة أو البنك وأن رقم وتاريخ حافظة التوريد قد تم تسجيلها بكشف المرتجع مع التحقق من اسباب عدم القبض من واقع ملفات العاملين ورفع تقرير حول أي عامل بالوحدة لم يتم بقبض راتبه عن شهرين متتاليين .

١٢/ إن الوحدة الحسابية تقوم بسداد الاستقطاعات لجهاتها المختصة شهريا دون تأخير .

١٣/ أن الرواتب والإجور المرتجعة لا تصرف إلا بموجب طلب من المستفيد يقدمه عن طريق رئيسه المباشر ويوضح في هذا الطلب الأسباب التي حالت دون قبضها في الوقت المحدد مع إعتقاد الطلب من الشخص المخول له التوقيع على إذن الصرف والتأشير على ذلك في كشف المرتجع أمام اسم الشخص المستفيد .

رابعاً: قواعد الشراء والتعاقد والمقاولات:-

على المراجع الداخلي التأكد من:-

التقيد بأحكام اجراءات الشراء والتعاقد المنصوص عنها في المواد من (٥٦) الى (٦٦) من الفصل الثامن من لائحة الاجراءات الماليه والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .

أ/ اجراءات الشراء والتعاقد:-

١/ على المراجع الداخلي التأكد قبل الأقدام على عملية الشراء أو التعاقد من أن المخزون قد وصل الى نقطة اعادة الشراء وان يصدر امر بالشراء من رئيس الوحدة .

٢/ يجب أن يكون هناك اعتماد مالي يقابل تكاليف الشراء أو التعاقد .

٣/ يكون رئيس الوحدة لجنة من ذوى الاختصاص لوضع مواصفات فنية للسلعة المراد شراؤها أو التعاقد على توريدها على ان توضع تلك المواصفات بطريقة تتيح التنافس لأكثر عدد من الموردين .

٤/ اذا كانت السلعة مشتركة الاستعمال بين عدد من الوحدات فتقوم الوحدات الأقل استعمالاً لتلك السلعة بالاتصال قبل وقت كاف بالوحدة الأكثر استعمالاً لها والتنسيق معها لطلب تلك السلعة بعقد واحد اذا رغبت اى من تلك الوحدات في ذلك .

ب/إجراءات المناقصة العامة

على المراجع الداخلى التأكد من :-

١/ أن الوحدة تقوم بالأعلان عن السلع المراد شراؤها أو الخدمات أو الأعمال المراد التعاقد عليها بوسائل الأعلام المتاحة فى الداخل أو الخارج أو كليهما على

أن يتضمن الاعلان :-

أ/ وصف مختصر للسلع أو الخدمات أو الأعمال المطلوبه

ب/ وجوب قفل مظاريف العطاءات بالشمع الأحمر.

ج/ وجوب دفع ٢٪ من قيمة العطاء أو أى نسبة مئوية أخرى تتفق عليها الوحدة مع السلطه المختصه كتأمين مبدئى يقدم بشيك معتمد أو خطاب ضمان مصرفى سارى طيلة فترة العطاء أو نقداً يورد لخزينة الوحدة .

د/ وجوب اكمال التأمين المبدئى الى ١٠٪ لمن يرسو عليه العطاء بشيك مصرفى معتمد أو خطاب ضمان مصرفى سارى طيلة فترة التنفيذ .

هـ/ تحديد اخر موعد لتقديم العطاء.

و/ تحديد طريقة ومكان تسليم السلع.

ز/ أى شروط أخرى تحددها الوحدة المعلنه .

٢/ تكون مدة الاعلان عن العطاءات منذ صدوره فى وسائل الأعلام وفقاً للسقوفات التى تقررها المنشورات الصادرة من الوزارة على الا تقل مدة ذلك الاعلان عن خمسة عشر يوماً.

٣/ وجود صندوق للعطاءات محكم القفل يوضع فى مكان ظاهر يسهل الوصول اليه .

٤/ يؤخذ فى الاعتبار العروض المرسله بالتلكس أو التلغراف أو الفاكس أو أى أجهزة إتصال حديثة شريطة أن ترسل التفاصيل لاحقاً.

٥/ أن رئيس الوحدة قد شكل لجنة لفتح العطاءات ودراستها من النواحي الفنية والمالية والقانونية ورفع توصياتها لرئيس الوحدة وعلى اللجنة فتح المظاريف وترقيمها والتوقيع عليها فى الساعة والتاريخ المحددين وتدون محتويات العطاءات فى الأنموذج الإدارى المالى رقم (٢٠) ويوقع اعضاء اللجنة على أى تعديل أو شطب .

٦/ انه تم إشهار على العطاءات التى وردت بعد الموعد المحدد بوساطة اللجنة بساعة وتاريخ وصولها والتحقق من انها لا تفتح ولا يؤخذ بها عند المقارنة وترد لاصحابها بعد نتيجة العطاء .

٧/ الوحدة قامت بتجزئة المقادير المعلن عنها فى حالة تساوى اسعار وشروط أفضل عطائين أو أكثر وكان ذلك يخدم المصلحة العامة .

٨/ العطاء الذى وقع عليه الاختيار من الناحية العامه هو الأقل سعراً من بين العروض المجازة فنياً الا اذا اقتضت المصلحة العامة غير ذلك .

٩/ اللجنة الفنية تدرس وتفحص وتوصى ولا تقوم بالاعلان عن توصياتها الا بعد صدور قرار السلطة المختصة .

١٠/ سريان الاجراءات المذكوره فى الفقرات من (٢) الى (٩) من البند (١) اعلاه على المناقصة المحدودة عدا الاعلان المفتوح .

٣/ دفع قيمة المشتريات :-

على المراجع الداخلى قبل دفع قيمة المشتريات التأكد من إستيفاء كل الاجراءات والمنصوص عليها فى المادة ٣٩٠ من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ على النحو التالى :-

١/ ان يضيف أمين المخزن الاصناف أو المواد المشتراه الى عهده بموجب مستند اضافاه ويوقع على الفاتورة بما يفيد استلامها مع ذكر رقم وتاريخ مستند الاضافه .

٢/ أن تبين لجنة فحص المشتريات فى تقريرها ان المشتريات قد تم توريدها حسب الشروط والمواصفات الواردة فى العقد.

د/ دفع قيمة الأعمال والخدمات

على المراجع الداخلى قبل دفع قيمة اى اعمال التأكد من إستيفاء كل الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (٣٩١) من لائحة الاجراءات الماليه والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ على النحو التالى :-

١/ ان يكون العمل قد أنجز طبقاً للمواصفات والشروط الواردة فى العقد ويجوز فى المقاولات الكبيرة ان يدفع للمقاول قيمة الجزء الذى انجزه من العمل من وقت لآخر بموجب شهادة من المهندس أو العامل الذى يشرف على العمل بعد خصم اى دين مستحق لأجهزة الدولة .

٢/ أن يخصم من الباقي المستحق للمقاول نسبة مئوية تحتفظ بها الوحدة الحسابية لحين مرور وقت معقول على إنجاز العمل وذلك لتغطية الخسائر التى قد تتجم بعد تسليم العمل ويسدد ذلك المبلغ لحساب الامانات (مبالغ محجوزة من المقاولين) .

٣/ فيما يتعلق بالخدمات التى تؤدى للوحدات الحسابية يتم الدفع بموجب مستندات مستوفاه معتمدة من العامل المسئول بأن الخدمة قد تم أداؤها حسب المتفق عليه.

وعلى المراجع الداخلى ان يتحقق:

١/ من ارفاق الفاتورة الأصلية مختومه بختم الضرائب بعد اخضاعها للاستقطاعات المستحقة.

ب/ وأن المشتريات قد تم استلامها بالمخزن بموجب أنموذج
الإضافه رقم (١٢ س).

فامساً: قواعد جرد المخزونات

أ/ التخزين

على المراجع الداخلى التأكد من :-

١/ حالة المخازن والتحقق من أنها صالحة ومأمونة وإن المخزونات محفوظة
بطريقة سليمة ولا تتعرض لإى نوع من التلف أو الضياع أو السرقة مع
مراعاة :-

أ/ عدم حفظ المواد الكيميائية التى تتفاعل مع مواد أخرى فى مكان
واحد .

ب/ التحقق من أن المخازن مجهزة بمعدات ووسائل إطفاء الحريق بعدد
كافى .

ج/ أن العامل المسئول عن المخازن يقوم بالتفتيش بصفة دورية
للأصناف النى لها مدة صلاحية كالأموال وبعض الأدوية والأشياء
التي تتلف بمضى الوقت لعدم استعمالها كالبهويات والزيوت وغيرها أو
ما يتأثر بفعل السوس كالحبوب والغلال أوالتى تصيبها العتة كالملايس
الصوفية والأقمشة والمنسوجات حتى لا تحدث خسائر فى المخزونات مع
التأكد من فحص المذكرات المكتوبة بهذا الشأن ومتابعتها مع جهات
الإختصاص .

د/ عدم وجود إى مخزونات غير حكومية بالمخازن .

٢/ استلام الأصناف الجديدة فى المخازن وانتظام القيد بالدفاتر والسجلات والتأكد
من أنها مطابقة للأصناف المعتمدة حسب تقرير اللجنة الفنية للفحص وانها
أضيفت للعهد بالمخزن .

- ٣/ أن طلب صرف الأصناف يتم وفقاً للنموذج المخصص لذلك وأن الصرف يتم وفق أرقام متسلسلة .
- ٤/ أنه لا يتم صرف الطلبات لأي صنف إلا بعد موافقة وإعتماد رئيس الوحدة أو من يفوضه بذلك .
- ٥/ إن هنالك نظام محكم وسليم لضوابط دخول وخروج الأصناف من وإلى المخزن بحيث:-

- يكون المدخل واحداً
 - تكون هناك حراسة كافية
 - تكون هنالك أذونات للدخول والخروج .
- ٦/ أن الصرف من المخزن يتم وفقاً للأقدم فالذى يليه وأن الخصم من كرت العهدة يتم في الحال .
- ٧/ عدم صرف أى أصناف من العهدة على سبيل الإعارة إلا لأجهزة الدولة وبعد الحصول على موافقة رئيس الوحدة أو من يفوضه بذلك.
- ٨/ الأصناف التى تم تأجيرها كانت بموافقة رئيس الوحدة وتم الحصول على مقدم مالى للآيجار حسب مايقدره رئيس الوحدة . وبعد أخذ الضمانات الكافية وفحصها عند اعادتها وتحصيل قيمة أى تلف يصيبها .
- ٩/ عند تعبئة الأصناف أو تصديرها يجب مراعاة ماورد فى المواد ١٨٥ - ١٨٦ - ١٨٧ من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .
- ١٠/ عند استلام الخزن الحديدية :

على المراجع الداخلى التأكد من :-

- أ/ أن الاستلام تم بواسطة لجنة فحص وحسب المواصفات المحددة .
- ب/ أن مفاتيح الخزينة قد أضيفت للعهدة .
- ج/ أن تسجيل رقم الخزينة قد تم عن الصرف والاستلام لسجل الأرقام المتسلسلة بالعهدة .

ب/إيراد المخازن:-

على المراجع الداخلى التأكد من :-

١/ ان المخزونات قد تم جردها مرة على الأقل فى السنة وله أن يقوم بالجرد الاختبارى لبعض الاصناف الهامة حسبما يراه مناسباً للتحقق من مطابقة عددية هذه الاصناف للعهددة بموجب الكروت المحفوظة بالوحدة بعد تأثيرها بحركة الوارد والمنصرف.

٢/ إضافة اى زيادة فى الاصناف اثناء الجرد الى كروت العهددة الخاصة بها وان اى عجز قد تم التبليغ عنه لرئيس الوحدة وتم التحقيق اللازم حوله وصدرت التوجيهات بشأنه .

ج/التخزين بالعهددة (حساب جارى المخزونات)

على المراجع الداخلى التأكد من :-

تطبيق المنشورات الصادرة من وزارة المالية بالنواحي الشرائية والتخزينية مع مراعاة تطبيق المادة ٣٤٨ من الفصل الثانى عشر من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ من (أ) وحتى (ح) .

للتحقق من:-

- ١/ اضافة كل المصروفات المتعلقة بالصنف من رسوم جمارك ومصروفات شحن وتفرغ الى سعر الصنف بجارى المخازن.
- ٢/ خصم القيمة النسبية التى تقررها وزارة المالية فى حالة عدم توفر المعلومات المذكوره فى (أ) اعلاه .
- ٣/ وجود كرت تثمين لكل صنف ومطابقته مع كرت العهددة بالمخازن.

د/التخزين بالكمية:-

مع استصحاب احكام المادة ٣٤٩ من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ على المراجع الداخلى التحقق من :

١- ان قيمة الاصناف المضافة للعهد قد خصمت على الموازنة مباشرة.

٢- مطابقة دفتر (٢٢) فى الوارد والمنصرف والمتبقى اليومى.

٥/ العجز والزيادة فى المخزونات:

على المراجع التأكد من استيفاء الاجراءات المنصوص عليها فى المادتين ٣٥١ و ٣٥٣ من اللائحة المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ والتحقق من :

- ١/ أن العجز لا يكون ناتجا عن ضعف ظاهر فى نظام التخزين أو المراقبة وألا يكون نتيجة السرقة أو الاهمال من جانب أى من المسؤولين .
- ٢/ أنه تم اتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة وجود أى زيادة فى المخزونات .

سادسا: قواعدمراجعةحسابالعهد:

أ/ ضوابطعامية:

على المراجع الداخلى التأكد من :

- ١/ أن حساب العهد كان وفقا للمواد (٢٦٦ - ٣٧٢ - ٣٧٤ - ٣٧٥) المنصوص عليها فى لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ وأن أى خصم خلاف ذلك لا يتم ألا بموافقة كتابية من السيد/ مدير عام ديوان الحسابات وفقا للمادة ٤٠٠ (٢) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ مع تنبيه رئيس الوحدة كتابة عن أى مصروفات تمت خصما على العهد بصورة الى السيد/ مدير عام ديوان الحسابات والسيد/ مدير عام ادارة المراجعة الداخلية .

٢/ أن المبالغ التي تصرف خصما على حساب العهد أو تسدد اليه تحفظ في الدفاتر التالية حسبما نصت عليه المادة ٣٧٣ (أ) و(ب) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ :

أ/ دفتر اجمالي العهد أنموذج مالي حسابات رقم (٢١) وفقا للتقسيمات المحددة في اللائحة.

ب/ دفتر مفردات العهد أنموذج مالي حسابات رقم (٢٤) والذي يتم فيه تقييد مبالغ بالمفردات وتخصص فيه صفحة لكل شخص أو حساب على حدة وبها تفاصيل كافية عن كل عملية حسابية .

٣/ أن الرصد في دفتر مفردات العهد يتم شهريا ومطابق مع دفتر اجمالي العهد رقم (٢١) .

٤/ اعداد الكشوفات الشهرية ببواقى حساب العهد (أنموذج رقم (١٢)) .

٥/ أن أى مبالغ فى حساب العهد تحت التسوية قد تمت الموافقة عليها مسبقا من الجهات المختصة وأن اجراءات تصفياتها قد تمت بعد زوال الاسباب التى وضعت من أجلها .

٦/ عدم وجود أى أرصدة شاذة فى حساب العهد والتحرى والتدقيق عن أسبابها والعمل على أزالتها .

٧/ أن المبالغ التى صرفت بدون وجه حق يتم التبليغ عنها لرئيس الوحدة لاتخاذ اجراءات استردادها ويتم تقييدها عهد بأسم المستفيد .

مراجعة السلفة المستديمة :

- على المراجع الداخلى التأكد من :
- ١/ أن التصديق بالسلفة المستديمة والمبلغ المحدد لها وأن اجراءات صرفها قد تمت وفقا للمواد من ٣١٠ الى ٣١٥ من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ وبموجب النماذج المالية المحددة .
 - ٢/ أن درجة الشخص الذى يعهد اليه حفظ السلفة المستديمة لا تقل عن الدرجة الثامنة وأن يكون من غير المحاسبين .
 - ٣/ أن لا يكون الشخص الذى يعهد اليه حفظ السلفة المستديمة هو نفس الشخص الذى يقوم بالتصديق بها .
 - ٤/ أن المدفوعات من السلفة المستديمة تتم تسويتها أولا بأول وبموجب المستندات الدالة على الصرف .
 - ٥/ قيام رئيس الوحدة بأنتداب شخص لفحص السلفة المستديمة حسبما ورد فى المادة (٣١٤) من الفصل التاسع من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .
 - ٦/ قفل حساب السلفة المستديمة فى نهاية العام المالى او عند أستبدال حافظ السلفة المستديمة وفق احكام المادة ٣١٣ من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ م.

مراجعة السلفة المؤقتة :

- مع أستصحاب أحكام المواد ٢٦٩ و ٣٧٨ من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥
- على المراجع الداخلى التأكد من :-
- ١/ التحقق من توضيح اسباب ومبررات صرف السلفة المؤقتة مقدما .

- /٢ أن الصرف يتم فى الحالات الطارئة والضرورية والتي تتطلب الدفع مقدما ويتحتم على تأخيرہ ضرر بالمصلحة العامة
- /٣ أن الشخص الذى تصرف له السلفة المؤقتة لانتقل درجته الوظيفة عن الدرجة الثامنة وأنها وضعت فى حساب العهد الشخصية بأسمه .
- /٤ أن لا يكون الشخص الممنوح له السلفة المؤقتة هو نفس الشخص الذى يقوم بالتصديق بها .
- /٥ أن تتم تصفية السلفة المؤقتة بعد شهر من تاريخ صرفها أو حسب المدة التى يحددها رئيس الوحدة بعد أحضار المستندات المؤيدة للصرف.

/٦ مراعاة ضوابط الصرف العامة والتي تعنى الصرف بموجب مستندات مستوفاة من كل الوجوه وفى حالة المشتريات والاصلاحات يجب مراعاة ماورد فى الفصل الثامن من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥م.

سابعاً: قواعدمراجعة حساب الامانات:

ضوابط عامة : /١

على المراجع الداخلى التأكد من :-

- /١ أن المبالغ التى تتم تعليتها فى حساب الامانات تمت وفقاً لاحكام المادة ٤٠٠ وأن اجراءات صرفها تمت وفقاً للمادة ٣٩٣ (١) و (٢) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .

٢/ التبليغ لرئيس الوحدة عن أى مبالغ تمت تعليلها فى حساب
الامانات وكانت مخالفة لمـا ورد ذكره فى البند (١)
اعلاه .

٢/ أن المبالغ التى تمت تعليلها فى حساب الامانات تحفظ فى
الدفاتر التالية حسبما نصت عليه المادة ٣٥٥ (١)؛
أ/ دفتر اجمالى الامانات (أنموذج مالى حسابات رقم
(٢١) وفقا للتقسيمات المحددة فى اللائحة .
ب/ دفتر مفردات الامانات (انموذج مالى حسابات رقم
(٢٣) وتخصص فيه صفحة لكل شخص أو حساب
على حدة وبه تفاصيل وافية عن كل العمليات
الحسابية أو المالية .

٤/ أن الرصد فى دفتر مفردات الامانات يتم شهريا ومطابق
للانموذج المالى رقم (٢١) .

٥/ اعداد الكشوفات الشهرية ببواقى حساب الامانات (أنموذج
مالى حسابات رقم (١٢)) .

٦/ أن أى مبالغ أو متحصلات تحت التسوية تمت الموافقة
عليها مسبقا من الجهات المختصة وأن اجراءات أزالتها قد
أخذت بالفعل بزوال الاسباب التى أدت لتعليلها .

٧/ عدم وجود أى أرصدة شاذة فى حساب الامانات وأن
وجدت يجب اجراء التحرى الدقيق عن أسبابها ومتابعة
اجراءات أزالتها .

٨/ أن أى مبالغ تمت تعليلها فى حساب الامانات وفقا للمادة
(٤٠٠) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة
١٩٩٥ قد أزيلت خلال العام المالى المعنى عدا المبالغ
التي تقتضى طبيعتها ترحيلها للعام المالى التالى .

- ٩/ متابعة سداد الالتزامات المستحقة للجهات المختصة حال الانتهاء من عملية صرف الرواتب والاجور .
- ١٠/ مراعاة تطبيق احكام المادة (٣٧٠) (١) (٢) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ فى شأن وضع الامانات كما يلى :-

- أ/ الامانات التى لم يطالب بها أصحابها فى المدى الزمنى المحدد .
- ب/ عدم رد المبالغ التى سددت ألا بعد الحصول على التصديق اللازم .
- ١١/ عدم تعلية أى وفورات فى الموازنة الى حساب الامانات بغرض استغلالها

ثامنا: قواعدمراجعة الحساب الجارى:

- على المراجع الداخلى التأكد من :
- ١/ وجود كافة المستندات مع حوافظ الخصم والسداد والتى تشمل التصديقات المالية وأى مستندات أخرى مؤيدة للصرف أو السداد مع بيان بنود الخصم والسداد والتأكد بأن الحوافظ قد أستلمت بواسطة مفتش الحسابات وأن اجراءات فحصها تتم وفق المواد ٣٣٣ الى ٣٣٨ المنصوص عليها فى لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .
- ٢/ متابعة حساب حركة النقود (الاوامر المستدime - التصديقات الاضافية - الايرادات المضافة لحساب الحكومة الرئيسى) والتأكد من استلام حوافظ الخصم واجراء التسويات اللازمة لازالتها شهريا .
- ٣/ عدم وجود سواقط لحوافظ الخصم والسداد وذلك بمطابقة أنموذج مالى حسابات رقم (٢٥) مع جارى حساب الوحدات التى صدرت لها تلك الحوافظ

تاسعا: قواعدمراجعة التلخص من الفائض:

على المراجع الداخلى التأكد من :
أن أى فائض من عربات وآليات ومعدات يتقرر التلخص منها يكون بموافقة وزير المالية او الوزير الولائى على ان تتبع فيه الاجراءات الفنية المنصوص عليها فى المواد ٧٢ الى ٨٣ من الفصل العاشر من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ مع مراعاة عدم تجنيب أى من الاصناف المراد التلخص منها ألا بعد موافقة وزير المالية أو وزير المالية الولائى .

عاشرا: مراجعة التامين على الممتلكات:

على المراجع الداخلى التأكد من :
متابعة المنشورات والقرارات التى تصدرها وزارة المالية بأنواع الممتلكات العامة التى يجوز التامين عليها والكيفية التى يتم بها ذلك التامين وفق الضوابط الواردة بهذا الشأن فى المواد (٦٨) (٦٩) (٧٠) (٧١) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .

أحد عشر: أحكام عامة:

على المراجع الداخلى التأكد من :
فى حالة وجود سلفيات للمباني الصغرى وبيع ايجارى للعربات (أى سلفيات أخرى) تم التصديق بها اعمال احكام المواد المنصوص عنها فى لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ والمنشورات والاوامر الصادرة من وزارة المالية فى هذا الصدد .
التأكد من أن الوحدة تقدم لوزارة المالية حسابها الشهرى والختامى فى الموعد المحدد متضمناً البيانات التى تطلبها الوزارة حول الايرادات المتحصلة فعلا والمنصرف الفعلى لكل بند من بنود المصروفات وموضحا اسباب القصور فى تحصيل الايرادات او التجاوز فى الصرف .

٣/ التأكد من اتخاذ كافة الاجراءات المنصوص عليها في لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ المادة (١٣٠) والخاصة بمعالجة غياب الصراف أو العامل الذي بعهدته الخزينة .

٤/ التأكد من أن اجراءات العجز والفائض في الخزينة قد اتخذت حسب نص المادتين (١٠٣) (١٠٤) على التوالي من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .

٥/ التأكد من تطبيق المادة (٢٥٥) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ والخاصة بفقدان النماذج المالية .

٦/ التأكد من أي إلتزامات بالنقد الاجنبي خاصة بالوحدة قد تمت الموافقة المسبقة عليها من قبل وزارة المالية حسبما نصت المادة (٣٤) (أ) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ .

٧/ التأكد من تطبيق المادة (٤١) (٢) (٣) (٤) من لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥ والخاصة بالقروض الخارجية من حيث الاتفاقية المبدئية الالتزام المادى والادبى - التوقيع على الاتفاقية .

٨/ التأكد أن الحسابات المفتوحة بالمصارف للوحدات الاتحادية قد تم فتحها بناداً على تصديق وزارة المالية والاقتصاد الوطنى .

٩/ التأكد أن الوحدات الخاضعة للمراجعة تحتفظ بسجل للاصول الموجودة بها وأن هذا السجل يحدد سنوياً حسب المتغيرات التى تتم خلال العام .. وعليه أن يقوم بأجراء جرد أختباري لبعض الاصول الهامة والكبيرة والتأكد من وجودها الفعلى بالوحدة .

خاتمة:

لئن كان هذا المرشد قد تضمن الإشارة الى أهم العمليات الرقابية التي يتعين على المراجع الداخلي أنفاذها في ضوء القوانين واللوائح والمنشورات المعمول بها في الدولة فإنه لايعفي المراجع الداخلي من اعمال حسه الرقابى فى كشف أوجه الخلل والاختفاء فى العمليات المالية والإدارية بالوحدة التى يعمل فيها كما لايعفيه عن الاطلاع على كافة المراجع التى يلزم الرجوع اليها بغرض أنفاذ مهمته .

وعلى المراجع الداخلي رصد السوابق والملاحظات التى بدت لديه من خلال قيامه بالمراجعة وذلك بغرض متابعة تصحيحها أو التحقق من عدم تكرارها .

ولئن كان هذا المرشد قد عنى بما يعين المراجع الداخلي على ممارسة رقابة لاحقة فأن ذلك لايحول دون أن يقوم برقابة مزامنة أو رقابة مسبقة فى إطار مجاء فى لائحة المراجعة الداخلية لان ذلك أدعى لتفعيل الرقابة الداخلية ومايترتب عليها من نتائج ايجابية .

صدرت تحت توقيعى فى الثامن من شهر جمادى الآخرة ١٤١٨ هـ
الموافق التاسع من شهر اكتوبر ١٩٩٧ م

سيد صديق كردمان
مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية