

التعليمات التنفيذية لوحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "التعليمات التنفيذية لوحدة الرقابة والتدقيق الداخلي" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): مراحل إنجاز عملية الرقابة والتدقيق الداخلي:
1. التخطيط:

- أ. على المدير وضع خطط مبنية على أساس المخاطر لتحديد أولويات نشاط التدقيق الداخلي ومنسجمة مع أهداف الجامعة، على أن يُغطي نشاط الرقابة والتدقيق الداخلي كافة أنشطة وعمليات الجامعة الآتية:
1. المالية: من إيرادات ونفقات وموجودات ومستودعات وبيانات وتقارير وموازنة الجامعة والعقود والاتفاقيات.
 2. الإدارية: من قرارات وإجراءات وأنشطة وأداء وأثرها المالي وإنتاجية الموارد البشرية والالتزام بالقوانين والتشريعات والأنظمة والتعليمات.
 3. الأكاديمية: من إجراءات القبول والتسجيل وتعليمات ومعايير الاعتماد والإجراءات والأنشطة في الكليات والمراكز بما يتماشى وحسن سير العملية التدريسية.
 4. الفنية: من أنظمة السلامة وعمليات الصيانة وحسن استخدام الممتلكات والموجودات والمرافق.
 5. أنظمة تكنولوجيا المعلومات: من أنظمة محوسبة وإجراءات الضبط والحماية والتشغيل والتوثيق.

2. الاتصال والموافقة:

- أ. على المدير رفع خطط نشاط التدقيق الداخلي والموارد المطلوبة متضمنة التغييرات المرورية الهامة إلى رئيس مجلس الأمناء لمراجعتها والموافقة عليها.
- ب. جمع المعلومات ذات العلاقة بالنشاط محل التدقيق من مصادره المختلفة للحصول على فهم لطبيعة هذا النشاط وتكوين الملف الدائم والجاري لعملية التدقيق وتتلخص هذه المصادر في:

1. الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي.
2. تقارير ملفات التدقيق السابقة والموازنات والمعلومات المالية.

3. توفير المعلومات عن الجهة الخاضعة للتدقيق.
 4. الاجتماع مع إدارة النشاط.
 5. السياسات والخطط والإجراءات والاتفاقيات المتعلقة بالنشاط.
3. تقييم الرقابة الداخلية:
- نقطة بداية التدقيق الداخلي هي فحص مدى كفاءة وفاعلية نظام الرقابة الداخلية ويتم وضع برنامج التدقيق المناسب على أساس هذا التقييم ليتم تحديد طبيعة ونوع الاختبارات اللازمة وحجم العينة المناسبة.
4. فحص وتقييم المعلومات:
- مراجعة المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء تقييم نظام الرقابة الداخلية لتحديد التغطية المبرمجة للتدقيق وتحديد أهداف ومخاطر الرقابة الداخلية للتركيز على ما يمكن اعتباره خطراً على الجامعة ويتم الاعتماد في ذلك على ما يراه المدقق الداخلي ضرورياً ومناسباً من وسائل الحصول على الأدلة وقران الإثبات.
5. إيصال النتائج (التقرير):
- على المدير أن يقدم تقارير منتظمة لرئيس مجلس الأمناء عن الغرض والمسؤولية لنشاط التدقيق الداخلي والأداء المتعلق بخطة نشاط التدقيق الداخلي، كما يجب أن يشمل التقرير على مواقع المخاطر الهامة، مواضيع الرقابة، مخاطر الغش، مواضيع الحوكمة، وأي أمور تحتاجها أو تطلب من رئيس مجلس الأمناء، وعلى المدققين الداخليين الالتزام بالنقاط الآتية:
- أ. تقديم تقرير عن نتائج أعمالهم لإيصال النتائج المتعلقة بعملية التدقيق.
 - ب. أن تكون التقارير موضوعية وشاملة للمعلومات اللازمة وواضحة ومختصرة وبناءة وتقدم في الوقت المناسب.
 - ج. احتواء التقرير على الهدف من التدقيق ونطاق نتائجه والتعبير عن رأي المدقق إذا كان ذلك ممكناً، وأن يحتوي وصفاً لطبيعة ومدى نطاق التدقيق الذي تم تأديته.
 - د. مناقشة الاستنتاجات والتوصيات مع المستويات الإدارية المناسبة قبل إصدار التقرير الكتابي.
6. المتابعة:
- على مدير الوحدة العمل على المحافظة على نظام لمراقبة متابعة الأعمال والتوصيات التي تم التقرير عنها لرئيس مجلس الأمناء وتأخذ هذه الخطوة ثلاثة أشكال:
- أ. يقوم رئيس مجلس الأمناء بالاستفسار من الجهة الخاضعة للتدقيق لاتخاذ قرار فيما إذا كان من الممكن تطبيق هذه التوصيات ومتى سيتم تطبيقها وكيف.
 - ب. تقوم الجهة الخاضعة للتدقيق بالمباشرة في تنفيذ التوصيات.

ج. يقوم المدقق الداخلي بعد منح الجهة الخاضعة للتدقيق مهلة ثانية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة بمتابعة اتخاذ هذه الإجراءات أو التأكد من أن الإدارة تتحمل مسؤولية عدم اتخاذ مثل هذه الإجراءات وعلى المدقق زيارة الجهة الخاضعة للتدقيق للتأكد من مراحل إنجاز التوصيات وعند إنجاز جميع التوصيات يتم كتابة تقرير عن ذلك يوضح فيه بأنه تم العمل بجميع التوصيات وتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

7. تقييم مهمة الرقابة والتدقيق الداخلي:

تمثل هذه المرحلة الخطوة الأخيرة من مراحل إنجاز عملية الرقابة والتدقيق الداخلي، وتتعلق بالوحدة، إذ عليها التأكد من الفاعلية التي تم بها إنجاز المهمة وكيف يمكن تنفيذها بكفاءة أعلى، وكيفية الاستفادة من هذا التقييم في إنجاز مهمات أخرى.

المادة (3): مقومات نظام الرقابة الداخلي في الجامعة:

أ. مدخلات النظام:

1. الموارد البشرية.
2. الهيكل التنظيمي.
3. الضوابط والرقابة الإدارية والمالية.
4. السياسات والإجراءات.
5. القوانين والأنظمة والتعليمات.
6. دليل الحسابات.
7. التنبؤات والموازنات والجدول.
8. كل ما تراه الجامعة ضروري.

ب. معالجة النظام من خلال حركة تفاعلية بين الأطراف الآتية:

1. مجلس الأمناء.
2. مجالس الجامعة المختلفة.
3. رئاسة الجامعة.
4. لجنة التدقيق ولجنة إدارة المخاطر.
5. عمادات وكليات ومراكز ودوائر الجامعة.
6. وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.
7. التدقيق الخارجي.
8. موظفو الجامعة.

ج. مخرجات النظام:

1. صحة ونزاهة المعلومات والبيانات اللازمة لاتخاذ القرارات.
2. الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والأنظمة والتعليمات.

3. حماية الأصول. والموجودات والممتلكات.
 4. دقة وموضوعية القوائم المالية.
 5. شمولية موازنة الجامعة والتحقق من تطبيق بنودها.
 6. استخدام الموارد باقتصاد وفاعلية.
 7. تقرير عن مدى تحقيق الأهداف المرجوة.
 8. المساهمة في تطبيق حوكمة الجامعة.
- د. أساليب تقييم نظام الرقابة الداخلي:
1. الأسلوب الوصفي للرقابة الداخلية.
 2. خرائط التدفق.
 3. أسلوب قوائم الاستقصاء (الاستبيان).
- هـ. مراحل تقييم نظام الرقابة الداخلي:
1. جمع الإجراءات.
 2. اختبارات الفهم.
 3. التقييم الأولي لنظام الرقابة الداخلي.
 4. اختبارات الاستمرارية.
 5. التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلي.

المادة (4): إدارة المخاطر في الجامعة:

- أ. إدارة المخاطر:
- هي الإجراءات التي تتبعها الجامعة بشكل منظم لمواجهة الأخطار المصاحبة لأنشطتها، بهدف تحقيق المزايا المستدامة من كل نشاط عن طريق توقع الخسائر العارضة أو المحتملة وتصميم وتنفيذ إجراءات من شأنها أن تقلل إمكانية حدوث الخسارة أو الأثر المالي للخسائر التي تقع إلى الحد الأدنى.
- ب. العناصر الأساسية لإدارة المخاطر:
- تضم تعيين مختلف حالات التعرض للمخاطر وقياسها ومتابعتها وإدارتها.
- ج. مهمات إدارة المخاطر:
- تعد رئاسة الجامعة ومجالسها المختلفة وعماداتها وكلياتها ومراكزها ودوائرها المختلفة المسؤول بصفة أساسية عن إدارة المخاطر من خلال تنفيذ المهمات الآتية:
1. وضع سياسة وإستراتيجية إدارة المخاطر مع إعداد سياسة وهيكل للمخاطر داخلياً لوحدات العمل، والعمل على إنشاء بيئة ملائمة.
 2. التعاون على المستوى الاستراتيجي والتشغيلي فيما يخص إدارة المخاطر.

3. بناء الوعي الثقافي داخل الجامعة ويشمل التعليم الملائم مع التنسيق مع مختلف الوظائف فيما يخص إدارة المخاطر، وتطوير عمليات مواجهة الخطر.
4. إعداد التقارير عن المخاطر ورفعها لرئيس الجامعة.
5. اكتشاف المخاطر الخاصة بكل نشاط.
6. تحليل كل خطر من الأخطار التي تم اكتشافها ومعرفة طبيعته ومسبباته وعلاقته بالأخطار الأخرى.
7. قياس درجة الخطورة واحتمال حدوث الحادث وتقدير حجم الخسارة.
8. اختيار أنسب وسيلة لإدارة كل من الأخطار الموجودة حسب درجات الأمان والتكلفة اللازمة.

د. مراحل إدارة المخاطر:

1. إنشاء نطاق إدارة المخاطر: وهي المحددات والاعتبارات الداخلية والخارجية التي تؤخذ بعين الاعتبار في بناء سياسة إدارة المخاطر.
2. فحص المخاطر وذلك من خلال:
 - أ. التعرف على المخاطر.
 - ب. تحليل المخاطر.
 - ج. تقييم المخاطر.
3. معالجة المخاطر.
4. المتابعة والمراجعة.
5. الاتصال والتشاور.

هـ. مراحل تدقيق ومراجعة إدارة المخاطر:

1. مراجعة أهداف وسياسات إدارة المخاطر.
2. التعرف وتقييم التعرضات للخسارة.
3. تقييم قرارات التعامل مع كل تعرض.
4. تقييم تنفيذ تقنيات معالجة المخاطر المختارة.
5. التقرير والتوصية بإدخال تغييرات لتحسين البرنامج.

و. على نشاط التدقيق الداخلي تقييم التعرض للمخاطر المتعلقة بحوكمة

الجامعة والعمليات التي تقوم بها ونظم المعلومات وهذا بتقييم:

1. موثوقية وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية.
2. فاعلية وكفاءة العمليات.
3. حماية الأصول.
4. الامتثال للقوانين والأنظمة والعقود.

ز. على نشاط التدقيق الداخلي تقييم احتمالات حدوث الاحتيال والغش وكيفية إدارة الجامعة لهذه المخاطر.

المادة (5): تشمل وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي على مجموعة من الموظفين هم:

أ. مدير الوحدة (Chief Audit Executive) وتكون مهماته ما يأتي:

1. إعداد خطة نشاط التدقيق الداخلي.
2. إصدار ميثاق أو دليل للتدقيق الداخلي.
3. التأكد من خضوع جميع أنشطة الجامعة لبرنامج التدقيق الداخلي.
4. الاعتماد والمشاركة في وضع سياسات وبرنامج نشاط التدقيق الداخلي.
5. المصادقة على جميع التقارير والمراسلات الصادرة عن الوحدة بما فيها توصيات تحسين العمل وتقييم مدى استجابة الإدارات لهذه التوصيات.
6. تنفيذ الرقابة والتدقيق على المهمات الخاصة بناء على طلب رئيس مجلس الأمناء.
7. التعاون مع المدققين الخارجيين.
8. إدارة أفراد الوحدة بما فيها تقييم الموظفين والتوصية بالترقيات والزيادات.
9. رفع تقارير دورية وسنوية على إنجازات الوحدة بما فيها التركيز على المخاطر الجوهرية ومواضيع الحوكمة، وأي مخالفات خطيرة لقوانين وأنظمة الجامعة وتعليماتها.
10. أي صلاحيات أخرى تفوض له من رئيس مجلس الأمناء.

ب. مدقق رئيسي (Senior Auditor)، وتكون مهماته ما يأتي:

1. الإشراف على مهمة التدقيق الرئيسية وتنسيق أعمال التدقيق مع المدققين.
2. المسؤولية عن أداء المدققين وتوجيههم وتدريبهم.
3. وضع وتطبيق وتحديث برامج التدقيق لكل مهمة.
4. التأكد من أن أعمال التدقيق قد تمت بموضوعية واستقلالية تامة من المدققين.
5. التأكد من أن أعمال التدقيق قد تمت وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي.
6. مراجعة الملفات وأوراق العمل في جميع مراحل التدقيق.
7. مراجعة مسودة التقرير ومناقشتها مع مدير الدائرة.
8. القيام بالزيارات التفقدية الميدانية لمختلف مواقع الجامعة وإعداد التقرير عن ذلك.
9. أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير الوحدة.

ج. المدقق (Junior Auditor)، وتكون مهماته ما يأتي:

1. تنفيذ مهمات التدقيق طبقاً لبرنامج التدقيق الداخلي.
2. التحضير لتقرير التدقيق الداخلي وتجميع الاستنتاجات والتوصيات ومناقشتها مع المدقق الرئيسي، وبالنسبة للمهمات ذات الطبيعة الخاصة والمستوى الأعلى من الصعوبة فيصبح دور المدقق مساعداً رئيسياً في تنفيذ مثل هذه المهمات تحت إشراف مباشر من المدقق الرئيسي.

3. القيام بأعمال المسح الأولي للنشاط والخاضع للتدقيق لفهم وتحديد أسلوب العمل ووضع التوصيات المتعلقة باحتياجات التدقيق.
4. تدقيق المستندات والقيود والوثائق والسجلات اللازمة للقيام بأعمال التدقيق كما هو مخطط له.
5. التنسيق مع إدارة الجهة الخاضعة للتدقيق بخصوص الحصول على الوثائق وتحديد الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المهمة.
6. تقييم مدى فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية على النشاط الخاضع للتدقيق.
7. الاحتفاظ بملف أوراق العمل للمهمة وترتيبه وتوثيقه حسب سياسات الوحدة.
8. الحفاظ على العلاقات الإنسانية ومهارات الاتصال مع جميع موظفي الجامعة.
9. أي مهمات توكل إليه من المدير.

د. السكرتير:

1. حلقة الوصل بين المدير والمدققين، وكذلك مع كافة الدوائر في الجامعة وبين المدققين ببعضهم.
2. ترتيب الاجتماعات ومعرفة تواجد المدققين في الميدان وتسهيل الاتصال بهم.
3. كتابة محاضر الاجتماعات وتوثيق برامج تدريب الموظفين.
4. الاحتفاظ بالملفات موثقة بشكل يسهل معه الرجوع للوثيقة بسهولة، كما يقوم بالاحتفاظ بسجل تحركات الموظفين.
5. القيام بجميع أعمال طباعة المراسلات وتقارير التدقيق الصادرة عن الوحدة.
6. أي أعمال أخرى يكلف بها من المدير.

المادة (6): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة، وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

المادة (7): بيت مجلس الأمناء في أي موضوع لم يرد به حكم في هذه التعليمات.

المادة (8): تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

المادة (9): المدير والعاملون في الوحدة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (10): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (11): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.