



بنك تنمية المدن والقرى

وحدة التدقيق الداخلي

دليل برامج التدقيق الداخلي

تدقيق مالي / إداري / فني

مبني على المخاطر

أولاً: المقدمة

- جاء في تعريف معهد المدققين الداخلي (IIA) لنشاط التدقيق الداخلي على أنه: " نشاط مستقل وموضوعي يقدم خدمات تأكيدية واستشارية تهدف الي اضافة قيمة للمؤسسة لتحسين عملياتها ويساعد المؤسسة في تحقيق أهدافها من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية عمليات وأنظمة الحاكمة وادارة المخاطر والرقابة "
- إستناداً الى المادة رقم (2/4) من تعليمات معايير الرقابة المالية لسنة 2011 والتي تؤكد على الإلتزام بتطبيق معيار التخطيط وإستناداً للمعيار رقم (2010) من معايير ممارسة مهنة التدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين (IIA) على ضرورة قيام المسؤول عن نشاط التدقيق الداخلي باعداد خطة مبنية على المخاطر RISK-BASED AUDIT PLAN لتحديد أولويات التدقيق وبما يتفق مع أهداف البنك.
- تنفيذاً لأحكام المادة (9/أ) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والتي تنص على إعداد الخطة السنوية ورفعها الى مجلس الإدارة للمصادقة عليها. تم إعداد خطة تدقيق مبنية على تقييم موثق للمخاطر يتم تحديثها بشكل سنوي، مع التنوية الى أن الخطة قد تتغير وفقاً للتغيرات التي قد تحدث في العمل كون بيئة الاعمال متغيرة ويجب أن يكون هناك استجابة للتغيير وتطوير الاعمال.

ثانياً: منهجية تقييم المخاطر واعداد الخطة:

استنادا الى الإطار الدولي لممارسة مهنة التدقيق الداخلي وأفضل الممارسات الدولية فإن اعداد خطة تدقيق مبنية على المخاطر تمر بالمراحل التالية:

1. تحديد مراكز العمل الخاضعة للتدقيق (Audit Universe):

سوف يتم اعتماد جميع دوائر البنك وفروعة على أنها مراكز خاضعة للتدقيق.

2. تقييم المخاطر المتأصلة (Inherent Risk Assessment):

تقوم وحدة التدقيق الداخلي بتقييم مستويات المخاطر المتأصلة التي قد يتعرض لها كل مركز عمل من المراكز الخاضعة للتدقيق وذلك بناءً على معايير التأثير واحتمالية الحدوث لكل خطر مع الأخذ بعين الاعتبار أن المخاطر المتأصلة هي المخاطر المرتبطة بطبيعة النشاط و/او الخدمة قبل وضع وتصميم إجراءات رقابية لإدارتها وتخفيف أثرها. الآليه المتبعة في تحديد درجة مستوى التعرض للمخاطر على مستوى كل مركز عمل من المراكز الخاضعة للتدقيق الداخلي تتمثل بالشكل التالي:

- اعتماد عدد من عناصر الخطر Risk Factors الرئيسية والفرعية بناءً على عمليات البنك حيث سيتم مراجعتها وتحديثها بشكل سنوي بالمقارنة مع أهداف البنك .
- تحديد أهمية هذه المخاطر من خلال إعطاء وزن ترجيحي تقديري لكل عنصر مع التركيز على عناصر الخطر الرئيسية التالية :
مخاطر التشغيل، مخاطر التركيز، مخاطر الامتثال، مخاطر استراتيجية، مخاطر استمرارية العمل، مخاطر السمعة، مخاطر حجم وعدد العمليات المالية.

حيث ندرج أدناه تعريفاً مختصراً لكل عنصر من هذه العناصر والوزن الترجيحي لكل عنصر:

البيان	الوزن الترجيحي	الرقم العنصر
الخسارة الناتجة عن فشل أو عدم كفاية الإجراءات الداخلية أو العنصر البشري أو الانظمة أو أحداث خارجية	60%	1 مخاطر التشغيل
مخاطر اعتماد البنك في مواولة عمله أو نشاطه على نشاط محدود أو مصدر محدود	15%	2 مخاطر التركيز
مخاطر التحول السلبي عن الفرضيات والاهداف الموضوعه أو قرارات استراتيجيه غير صحيحة	5%	3 مخاطر استراتيجيه
الخسارة الناتجة عن عدم الالتزام بالمتطلبات القانونية	5%	4 مخاطر الامتثال
الخسارة الناتجة عن التأثير السلبي على مستوى العملاء او الشركاء او المساهمين	5%	5 مخاطر سمعه
مدى اعتماد البنك على مركز العمل في تحقيق أهدافه وأهميه استعادة العمل لدى المركز في حالة الطوارئ	5%	6 مخاطر استمرارية العمل
درجة التعهد في الخدمات من قبل المركز واحتمالية عدم التمكن من تقديمها بكفاءه وفاعليه للعملاء	5%	7 مخاطر حجم وعدد العمليات الماليه

أ. تقدير درجة احتمالية الحدوث Probability Occurrence

لكل عنصر من هذه العناصر على مستوى كل مركز عمل بناءً على ملاحظات دائرة التدقيق الداخلي مستنديين على الاحداث السابقة وتقييم امكانية تكرار حدوثها وفقاً لما يلي:

التقييم	إحتمالية حدوث الخطر	الدرجة
3	احتمالية حدوثه أكثر من 3 مرات بالسنة	مرتفعه
2	احتمالية حدوثه من 2-3 مرات بالسنة	متوسطة
1	احتمالية وقوع الحدث مره واحده على الاقل من 1-3 سنه منخفض	

ب. تقدير كمي أو نوعي لدرجة تأثير الخطر Impact

في حال حدوثه لكل عنصر من هذه العناصر على مستوى كل مركز عمل وفقاً لما يلي:
تقييم الأثر في حال حدوثه

3	تأثير كبير قد يؤدي الى تعرض البنك لخسارة مالية تزيد عن 200 ألف دينار
2	تأثير كبير قد يؤدي الى تعرض البنك لخسارة مالية بين 50-200 ألف دينار
1	تأثير كبير قد يؤدي الى تعرض البنك لخسارة مالية تقل عن 50 ألف دينار

ت. احتساب درجة التقييم (الأثر) لكل عنصر من عناصر الخطر
وعلى مستوى كل مركز عمل من خلال ضرب احتمالية الحدوث في درجة التأثير وبحيث يكون الحد الأعلى لدرجة التقييم للمخاطر

(علماً بأنه تم تحديد كل من احتمال حدوث المخاطر المتأصلة وتأثيرها لمراكز العمل الرئيسية وليست الداعمة)

مصفوفة تقييم المخاطر

الاحتمالية	H	3	6	9
	M	2	4	6
	L	1	2	3
		منخفضة	متوسطة	عالية
الأثر				

ث. تقييم البيئة الرقابية (Control Environment Assessment):

هي عملية تقييم مدى فاعلية البيئة الرقابية لدى مركز العمل الخاضع للتدقيق في ادارة المخاطر التي قد يتعرض لها , حيث سيتم الاعتماد على تقارير فرق التدقيق في جولات التدقيق في الفترة السابقة بناء على check list صمم لهذه الغاية .

تحديد مستوى البيئة الرقابية Control Environment Assessment:

سيتم الاعتماد نظام التقييم من 3 فئات وبالشكل التالي :

الفئة تعريف الفئة

(غير مرضي) يمثل بيئة رقابية ضعيفة لوجود انحراف في البيئة الرقابية الحقيقية عن المقبولة بنسبة تزيد عن 66%
 (أقل من مرضي) يمثل بيئة رقابية متوسطة لوجود إنحراف في البيئة الرقابية الحقيقية عن المقبولة بنسبة تزيد عن 34% وتقل عن 65%

(مرضي) بيئة رقابية جيدة لفاعلية الاجراءات الرقابية التي تعمل

ج. تحديد مستوى البيئة الرقابية Control Environment Assessment

لكل مركز من مراكز العمل من خلال احتساب المجموع الكلي لحاصل ضرب درجة التقييم لكل عنصر من عناصر الخطر في الوزن الترجيحي لعنصر الخطر وتصنيفها إستنادا الى سلم تصاعدي مؤلف من 3 درجات كما يلي:

مستوى التعرض للمخاطر المحتسب	البيان
من 7-9	مرتفع
من 4-6	متوسط
من 1-3	منخفض

نتيجة التطبيق للنموذج على مراكز العمل،وزعت نتيجة التقييم على مستوى المخاطر بالشكل التالي:

مستوى التعرض للمخاطر	عدد مراكز العمل	النسبة
عالي	4	40 %

متوسطه	2	%20
منخفضه	4	%40

▪ إن عملية تنفيذ مهمات التدقيق تعتمد على أسلوب العينات مع التركيز على الأنشطة مرتفعة المخاطر.

ثالثاً : بناء خطة أولويات التدقيق (Determine The Audit Priorities Plan):

يقوم رئيس الوحدة باعداد الخطة السنوية بعد تحديد ما يلي:

- أ. تقدير حجم الموارد المتوفرة ضمن الوحدة.
- ب. تم اعتماد الهيكل التنظيمي واجراءات العمل في البنك لتحديد أنشطة ومهام التدقيق وفق أقسام التدقيق المعتمدة.
- ت. تحديد اولويات وتوقيت مهمات التدقيق بناءً على تقييم مستوى المخاطر المتأصلة ومستوى البيئة الرقابية لكل مركز عمل مع وجود تحديث سنوي لتقييم مخاطر مراكز العمل المختلفة.
- ث. إن تحديد أولويات التدقيق الداخلي (دورية التدقيق Audit Cycle) يكون بناءً على مستوى المخاطر ومستوى أداء البيئة الرقابية لدى كل مركز عمل مع الأخذ بعين الاعتبار مقدار وحجم العينات التي تم تدقيقها مسبقاً وبالتالي يتم التركيز على مراكز العمل مرتفعة المخاطر، ومتوسطة المخاطر و/أو حصلت على تقييم أداء منخفض خلال آخر عملية تدقيق
- ج. صياغة مؤشرات تقييم أداء الخطة من خلال:
 - مقارنة نسب إنجاز الخطة بشكل عام بناء على المقدر.
 - مقارنة عدد البرامج والانشطة التي تم تغطيتها مع المقدر خلال السنة.
 - استبيان التقييم الذاتي والذي يبين مدى التزام الوحدة بالمعايير والانظمة واللوائح.
 - تقييم الجهات الخارجية للوحدة مثل ديوان المحاسبة.

برامج التدقيق الداخلي- قسم التدقيق المالي

أولاً : إجراءات تدقيق حسابات الموجودات والمطلوبات

❖ إجراءات تدقيق الأصول الثابتة

1. التدقيق على شهادات الملكية للأراضي والمباني والسيارات من حيث الاحتفاظ بالنسخ الأصلية وصحة إجراءات حفظ الوثائق.
2. التدقيق على إجراءات التأمين على الأصول ضد الأخطار والتحقق من كفاية الغطاء التأميني.
3. تدقيق السجلات للموجودات الثابتة والتأكد من سلامة التسجيل والتسجيل أولاً بأول.
4. التأكد من صحة احتساب الإستهلاك للأصول المشتراة والمستعبدة والتحقق من سلامة الإجراءات الفنية والقانونية بالنسبة للموجودات المشطوبة.
5. مراجعة عمليات احتساب الإستهلاك والتأكد من احتسابه وفق النسب المقررة بالتعليمات المالية.
6. مراقبة استخدام وسائل الحماية وشروط السلامة العامة للموجودات الثابتة من سوء التصرف أو التلف وإجراءات الصيانة العامة (مباني، وموجودات، وسيارات، وتجهيزات) البنك وفق خطة صيانه وجدول زمني معتمد او عند الحاجة.
7. الاشراف على عملية الجرد الشهري والسنوي ولجنة الاتلاف والمعاينة التحقق من قيام القسم المختص باعداد بطاقات خاصة بمفردات الموجودات الثابتة وإجراء المطابقات الدورية بين البطاقة والسجل العام ونتائج الجرد.
8. التدقيق على دقة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصيانة العامة (مباني، وموجودات، وسيارات، وتجهيزات) البنك وفق خطة صيانه وجدول زمني معتمد او عند الحاجة.
9. التأكد من صحة التميز بين المصاريف الادارية والنفقات الراسمالية.
10. التأكيد على استخدام نظام خاص للترميز والترقيم للموجودات الثابتة بما يحقق سهولة جردها.
11. التأكد من تطبيق الدورة المستندية للمواد إدارة المستودع وفق مستندات ادخال واخراج معتمدة وفقاً لنظام المشتريات الحكومية الساري المفعول بكل دقة لضمان صحة الاجراءات المتعلقة بالتخزين.
12. متابعة عطاءات الشراء/ دائرة المشتريات الحكومية الخاصة بالبنك أو الموردين المحال عليهم العطاءات المركزية.
13. التأكد من وجود لجنة خاصة لفحص واستلام المواد الواردة والتدقيق على محاضر الاستلام للتحقق من قيامها بأعمالها بشكل سليم.
14. الإشراف على تطبيق نظام المشتريات الحكومية الساري المفعول في عملية الشراء والتخزين من خلال اختبار سندات الصرف والتأكد من سلامة الإجراءات الشكلية والقانونية

❖ إجراءات تدقيق النقد في الصندوق ولدى البنوك

1. إجراء الجرد المفاجئ للنقد الموجود في الخزنة والقاصة للتحقق من مطابقة الرصيد الفعلي مع الرصيد الظاهر في السجلات.
2. مراجعة آلية استخراج النقد من الخزينة إلى الصندوق والتأكد من المبالغ والفئات والتواريخ على النموذج والقيود المحاسبية (عينة) وأيضاً حفظ النقد بالخزينة.
3. مراجعة آلية إخراج النقد من الخزنة بغرض إيداعه لدى البنوك من حيث إثبات النقد المستخرج وتوقيع أمين الصندوق على نموذج استلام النقد بغرض إيداعه في البنوك والتأكد من وجود إشعار بالإيداع مختوم من قبل البنك والتأكد من صحة القيود المحاسبية .
4. مراجعة صلاحيات أمين الصندوق والتأكد من عدم قيام أمين الصندوق بأعداد مستندات الصرف أو القيود.
5. التأكد من استخدام الشيكات بطريقة متسلسلة ومن وجود سيطرة على الدفاتر بالاحتفاظ بالشيكات غير المستعملة والملغاة والمعادة وصحة استخدام وحفظ الاختتام الخاصة وذلك بجرد دفاتر الشيكات من خلال مطابقة الدفاتر مع سجل الشيكات والتأكد من الاحتفاظ بها بالقاصة .

6. مراجعة والتحقق من سلامة أوامر الدفع والسحب (شيك او نقدي) للتأكد من كافة البيانات الشخصية والتواريخ (عينة) وسلامة مستندات الصرف الاصولية المقترنة بتوقيع المخولين.
7. التأكد من أن مستندات الصرف معززة بالوثائق الثبوتية لكافة المبالغ النقدية المصروفة.
8. التأكد من ان كافة المبالغ المصروفة قد تمت ضمن الصلاحيات والقوانين والأنظمة والمعززات المستندية المطلوبة.
9. التأكد من صحة اجراءات السيطرة على الشيكات الراجعة ومتابعة تحصيل مبالغها.
10. التحقق من اجراء مطابقة حسابات البنك بأوقاتها المحددة وملاحظة الموقوفات والتحري عن أسباب التأخير غير الاعتيادية.
11. التحقق من اجراء التسوية البنكية بموعدها.
12. مراجعة آلية منح اسم مستخدم والصلاحيات الممنوحة على نظام أي فواتيركم وكيفية تحديد السقوف والتغذية لهذا الحساب .
13. مراجعة ضريبة المسقفات المدفوعة من خلال أي فواتيركم الواردة في حساب البنك المركزي والذي يتم توزيعه على البلديات للتأكد من المبالغ التي تم قيدها للبلديات وبعد إقتراع عمولة البنك المركزي .
14. مراجعة كشف حساب المتحصلات النقدية لأي فواتيركم من خلال حساب البنك الأردني الكويتي -فواتيركم (النت مع النظام) وإستخراج قيمة العمولات ومايتم قيده للإيرادات مع المبلغ المحول لشركة الثقة (نصف دينار).
15. التدقيق على كشف رواتب الخبراء من مبالغ أو موافقات أو قيود محاسبية(عينة).
16. التأكد من أن المقاولين المتقدمين لإستلام نسخ العطاء قد قامو بدفع ثمن نسخة العطاء .
17. مراجعة الكفالات المصرفية والتأكد من سرياتها وقيمتها والمستفيدين منها من خلال كشف الكفالات مع أصل الكفالة والتأكد من إرجاع الكفالات المنتهية إلى أصحابها وفي حال التجديد التأكد من مخاطبة الدائرة المعنية وتنسيبها على الكتاب .
18. مراجعة معاملة صرف مكافآت اللجان من خلال طلب كشف حساب وأخذ عينة والتأكد من المعززات والموافقات والقيود .
19. مراجعة معاملة صرف فواتير التدريب من خلال كشف حساب للتدريب والإطلاع على الموافقات والتنسيبات والقيود المحاسبية (عينة).
20. مراجعة معاملات صرف بدل السفر من خلال طلب كشف حساب والتأكد من التنسيبات والموافقات والقيود المحاسبية (عينة) .
21. مراجعة حساب السلف والتأكد من القيود والموافقات والتنسيبات على الصرف (بدل ضيافة , خدمات نظافة , بدل سفر) وآلية منحها وتثبيتها على السجل وآلية متابعتها وإغلاقها .
22. مراجعة آلية إجراءات فتح الحساب من حيث وجود موافقات من الأشخاص المفوضيين بالتوقيع وفتح الحساب وذلك من خلال طلب كشف حساب للحسابات المفتوحة خلال فترة والإطلاع على عينة منها .

❖ إجراءات تدقيق حسابات المتعاملين :

1. مراجعة عينة من التحويلات بين الحسابات للتأكد من وجود الموافقات والتنسيبات اللازمة وصحة القيود المحاسبية (عينة).
2. مراجعة عينة من إجراءات صرف رواتب موظفي البلديات والتأكد من الكشوفات والموافقات والقيود المحاسبية .
3. مراجعة عينة من المسقفات والمخالفات التي يتم قيدها لحساب البلدية .
4. مراجعة حساب وزارة البلديات للتأكد من معاملات الصرف التي تمت على الحساب من معززات و موافقات وصحة القيود المحاسبية .
5. مراجعة آلية توزيع مبالغ الضرائب والرسوم والتراخيص للمركبات على البلديات من وجود قرارات وكتب والحصص وصحة القيود المحاسبية .
6. مراجعة عينة من أوامر دفع الشيكات للمقاولين ومن وجود الصلاحيات والموافقات وغيرها .
7. مراجعة كشف الأقساط والفوائد المستحقة والمراد تحصيلها يدوي من خلال الكشف المرسل من قسم العمليات الى دائرة الحاسوب للتأكد من قيام الدائرة بتنفيذه بشكل صحيح وأيضا القيود المحاسبية .
8. مراجعة آلية إعداد كشف توزيع الدعم الحكومي للبلديات ومطابقته للتعليمات.
9. طلب كشف حساب للبلديات ومخاطبتهم بها من أجل المصادقة على صحة الأرصدة (الطلب من الدائرة القيام بها وقبل إرسالها تعرض على المدقق للتأكد من الرصيد) على أن يتم مخاطبتهم بنموذج معتمد لهذه الغاية مع الإشارة الي ضرورة مخاطبة وحدة التدقيق في حال وجود اختلاف.

❖ إجراءات تدقيق منح وسداد القروض :

1. مراجعة طلبات القروض الواردة إلى القسم وكيفية إدخالها على النظام ومدى توافقها مع القرارات وصحة الإدخال وأي تعديلات أخرى تطرأ على القرض.
2. التأكد من دفع الطابع على الاتفاقية وطلب السحب من القرض.
3. مراجعة معاملات الصرف الواردة إلى القسم والتأكد من وجود التنسيبات والموافقات على الفواتير والتأكد من صحة الإدخال على النظام وصحة القيود المحاسبية .
4. طباعة كشف حسابات القروض ومطابقتها للتأكد من صحة الإدخال على النظام
5. طباعة كشف بالأقساط على البلديات ومراجعة آلية متابعتها .
6. دراسة القروض المجدولة إن وجدت والتأكد من الموافقات والتنسيبات على الجدولة وصحة إدخالها على النظام .
7. ملاحظة اي مؤشرات حول المخاطر المحتملة ووضع التوصيات لتجنبها.
8. مراجعة طلبات تغذية الحسابات الجارية والمرسلة من الفروع والتأكد من وجود موافقة ومراجعة القيود المحاسبية للتأكد من صحتها .
9. مراجعة آلية إستلام الشيكات الخاصة بأرباح البنك من مساهمته في الشركات (ضمان القروض) أو إيداعات وتحصيلات من وزارة المالية والتأكد من صحة القيود المحاسبية المثبتة .

❖ إجراءات تدقيق تحصيلات القروض

- التأكد من صحة جدولة الأقساط
- التأكد من اتباع الإجراءات الواردة في دليل إجراءات التحصيل من حيث المتابعة.
- التأكد من صحة التقارير الشهرية والربعية والسنوية عن المبالغ المحصلة ونسبة السداد.
- التأكد من ابلاغ العملاء بضرورة التسديد قبل (15) يوم من موعد السداد
- الإطلاع على مطابقات مديرية التمويل على جميع القروض والمعدة بشكل شهري .

ثانياً : إجراءات التدقيق على مديرية الشؤون المالية والإدارية:

❖ تدقيق الشؤون المالية

1. مراجعة الأرصدة الإفتتاحية للميزانية والتأكد من صحتها .
2. مراجعة اليومية الخاصة بالمركز من خلال الإطلاع على القيود والتأكد من صحتها (عينة) .
3. التأكد أن أرصدة النقد في الخزائن والفروع رصيدها صفر في نهاية الشهر (عينة) .
4. التأكد من صحة إدخال بنود الموازنة التقديرية على النظام من خلال مقارنة البنود المعتمدة مع ماتم إدخاله على النظام.
5. دراسة الانحرافات عن الموازنة التقديرية لبيان أسبابها .
6. التأكد من وجود الموافقات اللازمة للنقل بين حسابات المخصصات المرصودة في الموازنة المعتمدة .

7. التأكد من صحة إدخال السلف النثرية في بداية العام حسب قرار المدير العام والإغلاق في نهاية العام وفي حال وجود رصيد أنه تم إيداعه بالحساب وعكس على الأرباح .
8. التأكد من آلية منح السلف النثرية للموظفين والموافقات والفواتير المعززة للصرف أنها صحيحة ومكتملة وأنها تم إغلاقها حسب الأصول (لأغراض رسمية) .
- 9.مراجعة البنود التي تم قيد السلفه عليها أنه تم إدخالها حسب بنودها المعتمدة .
10. التأكد من أن سلفة بدل المبيت قد تم إثباتها بشكل صحيح حسب الكتب الرسمية وأنة تم إغلاقها بشكل صحيح (حسب نظام الإنتقال والسفر) .
11. مراجعة المطالبات المالية المقدمة من قبل الموردين الخاصة بطلبات الشراء , والتأكد من وجود الموافقات الرسمية والتأكد من الشيكات المحرره وصحتها والقيود المحاسبية قد تم إعدادها بالشكل الصحيح وكذلك العقود والإتفاقيات .
12. مراجعة كشف الإهلاكات والتأكد من صحة بياناته والقيود المحاسبية(عينة).
13. مراجعة كشوفات رواتب الموظفين والتأكد من صحة بياناته (عينه) مع الأخذ بعين الاعتبار أي تغيرات تحدث عليه (زيادة سنوية , حسم , علاوةالخ).
14. مراجعة كشف مكافآت مجلس الإدارة والتأكد من وجود موافقات على الصرف وأيضا مكافآت اللجان والمكافآت الشهرية وأي مكافآت أخرى والتأكد من صحة القيود .
15. التأكد من قيام المديرية بإرسال كشف للبنك المركزي بالموجودات والمطلوبات نهاية كل شهر مع تدقيق أرصده .
16. مراجعة آلية إحتساب كشف الإهلاك (نصف سنوي, سنوي) للموجودات الثابتة من خلال كشوفات الدائرة المالية المرسله إلى دائرة الحاسوب.
17. مراجعة آلية توزيع الأرباح على البلديات بناء على قرار مجلس الإدارة.

➤ تدقيق النفقات :-

1. التأكد من أن الصرف وفق المخصصات والاغراض المخصصة لها وأن الصرف قد تم وفقاً للقوانين والانظمة.
2. التأكد من صحة معززات الصرف المستندات والوثائق .
3. التأكد من أن إصدار أوامر الصرف تم حسب الاصول.

➤ تدقيق الايرادات :-

1. التأكد من تحقيق الايراد قانونياً.
2. التأكد من تصنيف الايراد
3. إعادة احتساب الايراد.
4. التأكد من تحصيل الايراد .
5. التحقق من تحصيل ومتابعة الايرادات غير المحصلة.

برنامج التدقيق الداخلي- التدقيق الإداري

❖ إجراءات تدقيق الرواتب والإجور

1. تدقيق راتب شهر كانون الثاني من كل سنة:

- مراجعة كشف الضمان الاجتماعي في بداية شهر كانون الثاني من كل عام للتأكد من دقة وصلاحيه الكشف ومطابقتها مع الواقع
- التحقق من الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي بإحتساب الضمان الاجتماعي والنسب لجميع الموظفين.
- التأكد من حصول جميع الموظفين على الزيادات السنوية وأي تعديلات أخرى على الرواتب من خلال مقارنة كشف شهر 12 مع كشف شهر 1 (بداية العام) وأيضا طلب كشف الرواتب للشهر المراد التدقيق عليه للتأكد من وجود أي تغيرات على الرواتب مع الشهر السابق (علاوة ,حسم...الخ).
- التأكد من الإقتطاعات على الرواتب (ضمان,ضريبة,ضمان مالية..الخ) .

2. تدقيق الرواتب والعلاوات والخصميات

- الإطلاع على كشوفات الرواتب ومقارنتها بمخرجات النظام المحوسب.
- التأكد من احتساب العلاوات حسب نظام الخدمة المدنية.
- متابعة ملاحظات اية فروقات بين الرواتب الشهرية والتوضيحات الملانمة عليها
- مراجعة الخصميات الخاصة بهواتف والذمم المترتبة على الموظفين.
- ملاحظة الفروقات عن الرواتب للشهر السابق.
- تدقيق المتغيرات في قوائم الرواتب الشهرية والتأكد من انها تمت بموجب اوامر ادارية خلال الشهر.
- الإطلاع على الكفالات المالية للموظفين وشموليتها (جميع الموظفين المعينين لديهم كفالات) .
- التأكد من آلية التحويل للبنوك وهل يوجد موافقات في حال تغيير البنك أو تحويل جزء من الراتب إلى بنك آخر (هل يوجد دراسة وضع مالي قبل التحويل وكتاب لامانع من قبل البنك الأصلي – لإحتمالية وجود إلتزامات مالية أو كفالات مالية)
- التأكد من صحة القيود المحاسبية الخاصة بالرواتب وصحة إجازتها.

3. تدقيق المستودعات:

- اجراء تدقيق فجائي للمستودعات دون تحديد تاريخ معين وذلك بجرد محتويات المستودع من القرطاسية واللوازم من خلال طباعة كشف من النظام بنظام العينات واجراء فحص حسي ومقارنته بالواقع مع الوقوف على آلية تحديد الكميات وهل تم الموافقة عليها من قبل اللجنة والإدارة وتقديم تقرير بذلك.
- إجراء فحص دوري لا يقل عن مره واحده سنويا.
- إجراء فحوصات مطابقة لبطاقات العهد.
- مراجعة مطابقة نتائج الجرد المستمر مع أرصدة السجلات للتأكد من صحة المطابقة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأن الفروقات.
- إجراء فحص حول تسليم العهد للموظفين.
- عمل مراجعات دورية لنظام المستودع المحوسب واية تعديلات تطرأ عليه.

4. تدقيق الدوام والمغادرات والإجازات

- سحب كشوفات المغادرات والإجازات والتأخيرات من النظام المحوسب وإجراء مراجعة تحليلية شهريا أو يوميا حسب درجة المخاطر بخطة التدقيق.
- التأكد من أن التأخير الصباحي ضمن تعليمات الدوام الرسمي بنظام الخدمة المدنية .
- التأكد من أنه تم أخذ الاجراء الاداري المعتمد في حال التجاوز بحق المخالفين.
- التأكد من ان الإجازات الرسمية معززة بوثائق ووافق عليها من المرجع المختص.

- إجراء فحص لعدد الاجازات المرضية ومعقوليتها ومدائها.
- مراجعة الاجازات السنوية للموظفين للتأكد من عدم تراكمها وايضا صحة ترحيلها وترصيدا بعد أخذ الموافقات الرسمية للمدير المباشر للموظف ضمن نموذج الإجازة (وأیضا الاجازة العرضية أو المرضية).

5. قسم ادارة وتخطيط الموارد البشرية

- مراجعة جداول التشكيلات للموظفين المعينين للتأكد من وجود الشاغر ضمن الهيكل التنظيمي للبنك وأنه تم تعيينه على الدرجة المخصصة لهذا الشاغر وإمтиازاتها وأنه تم تثبيت رقم وظيفي له وتم فتح سجل رسمي للموظف بناء على قرار المدير العام .
- مراجعة كشف الزيادة السنوية للموظفين للتأكد من صحة احتسابها (نظام الخدمة المدنية) .
- التأكد من أن الموظفين المنتهي خدماتهم يوجد لديهم براءة ذمة وموقعة من الجهات المسؤولة ويوجد قرار بإنهاء الخدمة من قبل المدير العام (أيضا العزل او الاستغناء او الاستقالة) .
- الإطلاع على سجلات الموظفين (الملفات) لمعرفة أداء الموظفين (هل يوجد تنبيه أو إنذار أو حسم...الخ) ومقارنته بالتقييم السنوي .
- طباعة كشف بأسماء موظفي البنك ومقارنته بكشف الرواتب لمعرفة أسماء المنتدبين والتأكد من وجودهم بالبنك أو تم إنتدابهم أو إعارتهم إلى جهات أخرى بموجب موافقات إدارية .
- الإطلاع على اللجان المشكلة في البنك وهل يوجد موافقات على تشكيلها.

6. قسم تنمية وبناء القدرات:

- الإطلاع على الخطة السنوية للدائرة ومدى إنسجامها مع الأهداف الاستراتيجية وما هو منجز منها .
- الإطلاع على آلية تحديد الإحتياجات التدريبية (كيف يتم إختيار الدورات).
- مراجعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين وكيفية متابعتها وهل يتم تنسيب الموظفين للدورات مراعيه لسجل الموظف التدريبي .
- الإطلاع على آلية تقييم العروض الواردة من المراكز التدريبية (فني،مالي).
- هل يوجد نموذج لتقييم المركز أو المحاضر سواء من قبل المشاركين أو الدائرة من أجل التغذية العكسية
- هل يتم تنزيل نسخة من البرامج على ركن المعرفة للتوعية والإستفادة لباقي الموظفين (إن أمكن) خصوصا إذا كانت دورات خارجية .
- الإطلاع على آلية متابعة المتدربين الجامعيين وهل يوجد موافقات على التدريب وهل يوجد جدول زمني وتقييم للطالب مع مخاطبة الجهة المسؤولة عن التقييم أو النتيجة .
- مراجعة آلية وشروط الإبتعاث للموظفين للدراسة وآلية متابعتهم وهل يوجد موافقات رسمية (سواء داخل الاردن أو خارجه).

الرقابة العامة

1. تدقيق أنظمة مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة والصلاحيات المتعلقة بها.
2. المشاركة في لجان التخطيط التي تعد الخطة الاستراتيجية والمشاركة في اعداد الموازنة السنوية للبنك.
3. تقييم أنظمة الأمان وتطورات التكنولوجيا بصورة دورية للتنبه الى اساليب الخرق الممكنة وعمل دراسة حول معرفة الموظفين بقواعد الامان ضمن بيئة تكنولوجيا المعلومات.
4. تدقيق توصيات وتنسيبات اللجان الداخلية واي قرارات تتعلق بالاهداف والسياسات العامة.
5. التدقيق الدوري على الخطط التشغيلية والتأكد من تحقيق الاهداف المرسومة بكفاءة وفعالية.

متابعة تصويب الملاحظات

1. متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الداخلي.
2. فتح سجل لمتابعة كافة ملاحظات التدقيق مع كافة الدوائر والاقسام في البنك.
3. اعداد تقارير دورية عن الملاحظات والتوصيات والاجراءات المنتخدة وأية صعوبات تواجه التصويب.
4. اعداد مصفوفة بالملاحظات ورفعها للإدارة لإتخاذ الإجراء .

متابعة تصويب ملاحظات ديوان المحاسبة

1. عمل مصفوفة بكل الملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة.
2. مخاطبة الجهات ذات العلاقة بالملاحظة بالوسائل المتاحة لإجراء ما يلزم لتصويب الملاحظات والتوصيات.
3. التنسيق مع موظف ديوان المحاسبة حول الملاحظات والإجراءات المتخذة.
4. مسؤولية الإجابة على ملاحظات ديوان المحاسبة على المديرية/الوحدة المعنية في البنك وتكون مسؤولية التدقيق متابعة التوصيات والإجراءات والتصويب والتصحيح وإعلام الإدارة العليا عن أي معيقات والتنسيق مع الجهات حول الردود على ديوان المحاسبة.
5. في نهاية العام يتم اعداد ملخص حول ملاحظات ديوان المحاسبة والإجراءات حولها ورفعها للجنة التدقيق لمناقشتها وابداء اي توصية.

إجراءات متابعة أعمال المدقق الخارجي :

1. التأكد من مدى كفاءة وخبرة المدقق الخارجي من خلال الاشتراك في اللجنة الفنية لإختيار المدقق الخارجي .
2. تدقيق بنود العقد الموقع مع المدقق الخارجي .
3. الاجتماع المبدئي مع المدقق الخارجي وتحديد إحتياجاته الفنية .
4. التنسيق لعقد إجتماع مع لجنة التدقيق لإستعراض النقاط التالية:
 - نطاق التدقيق.
 - الخطة الزمنية المتوقعة .
 - مناقشة المعوقات المحتملة .
 - تحديد المتطلبات اللازمة لإداء العمل(الكشوفات والعينات)
 - موعد تسليم التقرير الاولي.
5. متابعة متطلبات المدقق الخارجي وتحديد الجهات المسؤولة من خلال إجراء مايلي:
 - تلخيص المتطلبات بجدول يضم أسماء المديريات والوحدات المعنية وتحديد المطلوب من كل مديرية.
 - مخاطبة المديريات بالمتطلبات وتحديد موعد نهائي لتسليم المطلوب.
 - إنشاء ملف على ركن المعرفة والايعاز للمديريات بوضع المتطلبات فيه.
 - متابعة الملف وردود المعنيين طول فترة تواجد فريق التدقيق ورفع تقرير للإدارة وملخص بالامور العالقة للجنة التدقيق.
6. متابعة التقرير النهائي من حيث:
 - موعد التسليم .
 - الملاحظات التي تحتاج الى تصويب
7. تلخيص الملاحظات والتأكد من صحة الملاحظة ومدى ملائمة التوصية وتحديد الجهات المسؤولة عن التصويب .
8. تحديد موعد للاجتماع النهائي مع لجنة التدقيق الداخلي لمناقشة التقرير والملاحظات بحضور مديري المديريات المعنيين وتحديد جدول زمني لتصويب الملاحظات .
9. متابعة تنفيذ التوصيات ورفع تقرير نهائي للإدارة ولجنة التدقيق .

إجراءات الرقابة على تنفيذ الإتفاقيات المبرمة مع مزودي الخدمات

أولاً : إجراءات الرقابة على تنفيذ الشروط التعاقدية والفنية:

❖ الامور المتعلقة بالعقد

1. التأكد من تاريخ أمر الشراء وإنهاء العقد.
2. التأكد من نوع الخدمة المقدمة.

3. التأكد من تنفيذ الخدمة حسب الأماكن المشمولة وأعمال التنظيف.
4. التأكد من استلام المواد من حيث الكميات والمواصفات المطلوبة واستخدامها.
5. التأكد من تسجيل المخالفات والعقوبات عند عدم الالتزام بالشروط التعاقدية والفنية.

❖ الإجراءات المتعلقة بالرقابة على المستخدمين.

1. التأكد من أن العمر لا يقل عن 18 عام ولا يتجاوز 55 عام وفقاً لقانون المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
2. التأكد من أن مدير المشروع يحمل شهادة البكالوريوس كحد أدنى ومراقب النظافة دبلوم أو ثانوية العامة مع الخبرة وعمال النظافة الاولوية لمن يحمل الثانوية العامة.
3. التأكد من إشترك المستخدم بالمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وتسليم الرواتب قبل اليوم السابع من شهر الاستحقاق.

❖ الإجراءات المتعلقة بالرقابة على مزودي الخدمات (المتعهد):

1. التأكد من التقيد بالشروط الخاصة للمستخدمين من حيث (العدد المطلوب، تقديم شهادات عدم محكومية، قيد أمني، خلو أمراض، عدم استخدام العمالة الوافدة، استخدام الباجات التعريفية، استخدام الزي الموحد، السلوك الوظيفي للمستخدمين).
2. التأكد من تقديم كشف بإسماء المستخدمين قبل المباشرة بتنفيذ العقد.
3. التأكد من وضع آلية ضبط دوام المستخدمين من خلال كشف الحضور والانصراف والختم على ساعة الدوام.
4. التأكد من أن المستخدمين من ذوي الخبرة ومدربين على الاعمال المناطة بهم .
5. التأكد من الكميات والمواصفات القياسية للمواد المستخدمة.
6. التأكد من إحضار براءة الذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بأسماء العاملين كل (3) شهراً وفقاً للكشف المقدم قبل المباشرة بتنفيذ العقد.
7. التأكد من إحضار براءة ذمة من ضريبة الدخل والمبيعات عند الصرف.

ثانياً : إجراءات الرقابة على الجهات المسؤولة عن متابعة تنفيذ الاتفاقيات :

1. التأكد من الاجراءات المتخذة لمتابعة تنفيذ كافة الشروط التعاقدية والفنية مع مزودي الخدمات وفقاً لما تم تحديده شروط العطاء.
2. التأكد من الاجراءات المتخذة لضبط دوام المستخدمين.
3. التأكد من اعداد تقارير متابعة للخدمة المقدمة (يوميًا، شهريًا، سنويًا).
4. التأكد من اعداد تقرير تقييم أداء الخدمة بشكل شهري عند الصرف مبيناً في (عدد غياب المستخدمين، مستوى الخدمة الشهرية، مدى الالتزام بتحويل الرواتب على البنك، التقيد باقتطاع نسبة الضمان الاجتماعي إحضار براءة الذمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات والمخالفات المسجلة بحق مزودي الخدمات خلال الشهر.
5. التحقق من ارسال تقرير تقييم اداء مزودي الخدمات لدائرة اللوازم العامة.
6. التأكد من تسجيل المخالفات بحق مزودي الخدمات في حال عدم التقيد باي شرط من الشروط.
7. التأكد من تزويد دائرة اللوازم العامة بالعقوبات المتخذة بحق مزودي الخدمات اولا باول.

ثالثاً : الاجراءات الرقابية على صرف مستحقات المتعهد الشهرية :

1. التحقق من المصادقة على فاتورة المطالبة الشهرية لمزودي الخدمات من قبل المدير المعني عن اجازة الصرف.
2. التحقق من إرفاق كشف باسماء المستخدمة المعد من قبل لجنة الإشراف خلال شهر المطالبة متضمناً كافة البيانات المطلوبة.
3. التحقق من إرفاق اشعار البنك الخاص بتحويل رواتب المستخدمين للبنك مرفق بكشف مصدق باسماء العاملين وارقامهم الوطنية وقيم رواتبهم.
4. التحقق من إرفاق براءة ذمة دورية من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي كل ثلاثة شهور موقعه ومصدقة حسب الاصول.
5. التحقق من إرفاق براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات وفقاً لتعليمات النظام المالي .
6. التحقق من وجود سجل لمراقبة العقود والاتفاقيات وطلب تقارير دورية من المعنيين للتأكد من صحة إجراءات الحفظ والمتابعة.

مهام التدقيق الفني

أولاً : فحص مدى تحقيق الاهداف

- قياس مدى تحقيق الاهداف
- تقييم قياس مؤشرات الاداء
- تقييم اسباب عدم تحقيق الاهداف
- تقييم قابلية الاهداف للتحقيق في ضوء الخطط التشغيلية
- تقييم فاعلية التقارير حول قياس الاهداف المؤسسية
- متابعة إعداد الخطط التشغيلية للمديرية وتحديد مؤشرات الاداء ومتابعة تنفيذها.

ثانياً : متابعة اجراءات مديريةية الشؤون الفنية :

➤ تدقيق المشاريع الدولية :

1. تقييم آلية متابعة التمويل والمنح الخارجية
2. القيام بزيارات ميدانية للمشاريع الممولة من البنك دورياً
3. فحص عينة من التقارير الصادرة من المديرية.
4. مراجعة بطاقات الصرف والتأكد من صحة الترحيل والترصيد وقيمة المبالغ المتبقية للصرف .
5. إجراء زيارات ميدانية للمشاريع بالتنسيق مع المديرية.
6. فحص الإجراءات المتبعة ومدى التقييد بها.
7. متابعة الإجراءات المتبعة حول الشكاوي.
8. التأكد من تنفيذ كافة متطلبات الشروط المطلوبة لأي مشروع دولي
9. مراجعة كشف حساب بالمقبوضات والمدفوعات والحسابات الختامية وهل تم اعتمادها من قبل المدقق الخارجي واعتماده من وزارة البلديات وهل تم إرسالها إلى الجهات المعنية (بنك دولي , وكالة فرنسية) .
10. التدقيق على الخطة التشغيلية وتقارير انجاز للمشاريع الدولية.
11. فحص آلية إدارة المشاريع والمنح.
12. التأكد من إستقطاب جهات دولية لتمويل مشاريع هدفها تنمية البلديات من خلال إبراز دور البنك للجهات الدولية المانحة بكافة الوسائل الممكنة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة.
13. فحص ودراسة عينة من الاتفاقيات ووثائق المشاريع.

➤ التدقيق على الشؤون الهندسية:

1. مراجعة آلية إعداد العطاء والشروط المتعلقة بالعطاء وأسس الاختيار بين العطاءات المقدمة .
2. التأكد من قيام الدائرة بمتابعة نسبة الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ من خلال الزيارات الميدانية والتقارير المرفقة لهذه الزيارات .
3. فحص ومراجعة فواتير الصرف (المطالبات) الواردة للدائرة ومدى توافقها مع التنسيبات والموافقات ومراجعة آلية حصر الكميات وحساب الكميات الواردة بالمطالبة والتأكد من وجود الكفالات ان وجدت .
4. الإطلاع على التقارير التي يتم رفعها إلى الجهات المانحة عن المشاريع التي يتم إنجازها وأي ملاحظات بالخصوص .
5. مراجعة آلية تمويل البلدية من منح خارجية وكيفية إختيار البلدية وهل الإختيار مطابق للشروط والمعايير المتفق عليها من قبل الجهات المانحة.

6. فحص عينة من الدراسات الفنية تشمل دراسة المخططات وجداول الكميات المقدمة من البلدية او الجهات التي قامت بطلب المشروع وتحليل العروض وحساب التكلفة التقديري .
7. مراجعة عينة من دراسات الجدوى للمشاريع المطلوبة
8. . تقييم آلية الاتصالات مع العملاء ومدى رضاهم عن الخدمات المقدمة.
9. .فحص الاجراءات التالية المتبعة ومدى التقيد بها.
10. اجراءات طرح العطاءات عن طريق الإعلان في الصحف المحلية والموقع الالكتروني للبنك وذلك ضمن شروط الموضوعه حسب الاصول.

- مراجعة الاجراءات المتبعة في إعداد جميع وثائق العطاءات مما في ذلك الشروط العامة والخاصة وعقد المقاول الموحد وجدول الكميات والمخططات التي قامت الجهة الطالبة للمشروع بتقديمها.
- فحص الاجراءات المتبعة في ادارة المشاريع الدولية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المانحة والشركاء وأصحاب المصلحة.
- مراجعة اجراءات اصدار قرارات الاحالة حسب تنسيبات اللجان الفنية .
- مراجعة إجراءات التنسيق بين الجهة الطالبة للمشروع والمقاول الذي تمت الاحالة عليه بإصدار امر مباشرة للمقاول والبدء بتنفيذ الاعمال المطلوبة منه من خلال اجراء زيارات ميدانية للمشاريع بالتنسيق مع المديرية.
- مراجعة اجراءات متابعة اعمال المشاريع المنفذه ضمن القسم من خلال تقارير الزيارات الميدانية .
- مراجعة اجراءات لجان الاستلام للمشاريع المنفذه من خلال حضور عدد من حالات الاستلام.

➤ اجراءات التدقيق على المرصد البلدي

1. تقييم الاداء ومدى تحقيق الاهداف
2. مراجعة وتقييم الخطة التشغيلية الداعمة لإستراتيجية البنك

ثالثاً : متابعة الإجراءات الفنية في مديرية الشؤون المالية والإدارية

➤ قسم إدارة الأصول والممتلكات:

1. مراجعة آلية عمل الصيانة اللازمة للبنك (كهرباء , صرف صحي , تدفئة).
2. مراجعة عقود صيانة آلات عد النقود وآلات التصوير مع الشركات وكيفية متابعتها والتأكد من فاعلية أداء الشركات .
3. الإطلاع على عينة من آلية تصدير وتوريد الكتب وآلية الحفظ (الترقيم , التوقيع , الفرز... الخ).
4. مراجعة آلية صرف القرطاسية واللوازم (نموذج موقع من الجهة الطالبة لللوازم وإدخاله على النظام).
5. مراجعة آلية إستلام المواد والكميات من قبل الشركة المزودة وإدخالها على النظام والمستودع وهل يوجد موافقات على الشراء (طلب من الدائرة وموافقة من المدير العام).
6. الإطلاع على قرار المدير العام من خلال المذكرة الداخلية أو قرار لجنة المشتريات والمواصفات المطلوبة المدرجة من كتاب الإعلان في الصحف الرسمية .
7. الإطلاع على آلية إثبات وإدخال الموجودات الثابتة على النظام مع الإطلاع على الموافقات والمواصفات حسب المطلوب .
8. مراجعة مطالبات صرف فواتير عقود الإيجار الخاصة بالفروع من خلال الرجوع الى العقود .

9. الإطلاع على ومراجعة عقود التأمين على الموجودات الثابتة والمتداولة والتأكد من شمول العقود على جميع الموجودات الخاصة بالبنك ومن سريان العقد , وهل العقود مطابقة لشروط البنك الموافق عليها من قبل المدير العام.
10. الإطلاع على شروط عطاء التنظيف والمعلن عنه في الجريدة الرسمية ,وتدقيق العقد حسب ما ورد في الدليل الإجرائي لإدارة للتعاقبات الحالية مع جميع الموردين ومزودي الخدمات والتي تنطوي تحت البند (أولاً/أ) من الحزمة الاولى للقرارات المتعلقة بالإصلاح الإداري وتطوير الأداء المؤسسي.
11. مراجعة عقود صيانة آلات عد النقود وأجهزة التكييف وطفائيات الحريق والتأكد من إستمرارية العقد ومتابعة مدى فاعلية هذه الشركات في تقديم الخدمة المطلوبة.
12. متابعة قرارات لجنة الشطب والجرد ودراسة أثرها على الموجودات .
13. مراجعة عينة من فواتير الماء و الكهرباء والإتصالات والمحروقات والتأكد من وجود متابعة من قبل الدائرة للإستهلاك والتنسيب على الدفع من قبل مدير الدائرة.
14. مراجعة عينة من السلف النثرية الواردة من الفروع (الفواتير).

مستندات صرف سلف لموظفي البنك ويتم التأكد من ما يلي :

للصلاحيات الواردة في النظام المالي المعمول به

- وجود موافقة بالصراف من قبل صاحب الصلاحية في الوزارة وفقاً
- التأكد من مطابقة قيمة المستند مع المبلغ الموافق عليه
- توقيع المستند من الموظفين المعنيين في الدائرة المالية والمفوض بالإتفاق.
- ارفاق الكتب اللازمة في حال صرف سلفة سفر للموظف.

قسم اللوازم والمشتريات - ضرورة التأكد مما يلي:-

1. وجود مذكرة توضح اللوازم المطلوبة من قبل الموظف المعني حيث يتم الموافقة عليها من قبل مدير المديرية او الوحدة في الوزارة وتحويلها الى مديريةية الشؤون المالية والادارية
2. التأكد من تحويل المذكرة المقدمة الى مدير الشؤون المالية وتحويلها الى القسم المختص وذلك لإبداء الراي حول توفر المادة المطلوبة في مستودعات الوزارة وتزويد الموظف بها.
3. التأكد من عدم توفر المادة المطلوبة في مستودعات الوزارة عند عملية الشراء
4. التأكد من تحويل المذكرة الى المديرية المختصة او القسم المختص وذلك لتحديد الموصفات المطلوبة ان تتطلب الامر ذلك
5. أخذ الموافقات اللازمة عند عملية الشراء ورصد المخصصات من قبل مديريةية الشؤون المالية والادارية وتوفير التمويل اللازم للمادة المطلوبة حسب البند او النفقة.

قسم الديوان :- ضرورة التأكد من الأمور التالية:-

1. ان جميع الكتب الواردة إلى الوزارة موقعة من الجهات المصدرة لها وتحمل تاريخ ورقم .
2. ان جميع الكتب الصادرة عن وزارة موقعة من صاحب الصلاحية وتحمل تاريخ ورقم صادر .
3. وجود سجلات خاصة للكتب الصادرة والكتب الواردة ويتم التوقيع على استلامها من قبل أشخاص معتمدين للوزارة سوء الصادر أو الواردة في الملفات المخصصة لها وفق الفهرس المعتمد لذلك وورقيا
4. الاحتفاظ بنسخة من كافة الكتب الواردة والصادرة أليا (أرشفة الكتب).

الحركة :-

1. ضرورة التأكد من وجود كفالة للسائقين بقيمة (2000 دينار على ان يتم حفظ النسخة الاصلية في قسم شؤون الموظفين).
2. التأكد من وجود سجل خاص لكل سيارة في الوزارة يبين قيمة الصيانة، وكميات المحروقات والمسافات المقطوعة. التأكد من مطابقة طلبات المشتري المحلي الخاصة بالمحروقات مع الكشوفات الواردة الينا من شركات التزويد المختلفة شهريا
3. التأكد من وجود امر حركة يومي للسيارة يبين رقم العداد قبل المسافة المقطوعة وبعدها .
4. ضرورة التأكد من تعديل استهلاك السيارات من الوقود بشكل سنوي وذلك من قبل اللجنة المعنية .
5. يتم رفع تقارير دورية لمعالي الوزير تبين تكلفة الصيانة معدل استهلاك المحروقات لكل سيارة وذلك حسب الأصول.

رابعاً : اجراءات التدقيق على وحدة تكنولوجيا المعلومات:

1. مراجعة الانظمة المحوسبة
2. التاكد من ان النظام تم تصميمه بناء على دراسة إحتياجات البنك وإمكانية تطويره حسب الإحتياجات العملية.
3. تقييم مدى انعكاس النظام المحوسب لاجراءات التي يقوم بها البنك
4. مراجعة عينة من الصلاحيات وإسم المستخدم الممنوح للموظفين حيث يجب أن تكون بموجب مذكرة من رئيس القسم إلى الحاسوب بمنح موظف صلاحيات وإسم مستخدم وانه يتم الدخول من قبل المخوليين فقط.
5. فحص مدى كفاءة الصلاحيات الممنوحة للموظفين على النظام وانها تتماشى مع معايير فصل المهام المتعارضة
6. تقييم مدى فصل المسؤوليات وعدم اعطاء موظف واحد حق الادارة الكاملة لاحدى عمليات النظام الحساسة
7. مراجعة آلية فتح الحسابات على النظام وهل يوجد كتب من الدائرة المالية (المدير العام) وأيضاً إغلاق الحسابات وأسبابها بناء على كتاب مدير الدائرة المالية .
8. مراجعة آلية متابعة عقود الصيانه الخاصة بالأجهزة والسيرفرات والفواتير الخاصة بالمطالبات المقدمة مع كشف بأعمال الصيانه التي قامو بها .
9. فحص انظمة الامان الالكتروني بصورة دورية للتنبه الى طرق الخرق الممكنة والمستجدة.
10. تقييم مدى المراقبة الدورية وخطط الطوارئ والتأكد من آلية التشغيل في حال إنقطاع التيار الكهربائي (الإجراء المتخذ) ومدى فاعليته (مرة واحدة سنويا).
11. تطبيق نظام محوسب بما يتلاءم مع الأنظمة الحكومية وتقييم النظام ومدى فاعليته بتلبية إحتياجات عمل البنك.
12. مراجعة آلية متابعة عدد ونوع رخص البرمجيات بحيث تكون كافية وقانونية.
13. مراجعة آلية عمل النسخ الإحتياطية والتقارير المشمولة بهذه النسخ (back up) سواء في المركز أو الأماكن الأخرى .

خامساً : الرقابة على (تتبع) حركة المركبات :

1. التأكد من إدراج جميع سيارات البنك ضمن بوليصة التأمين وأن تكون البوليصة سارية المفعول .
2. مراجعة عينة من أوامر الحركة للتأكد من إجازتها وإدخالها على نظام GPS
3. مراجعة آلية متابعة السيارات حسب حركة التوجه من قبل الدائرة والتأكد من فعاليتها .
4. مراجعة آلية تحديد سقف إستهلاك الوقود المخصص لكل سيارة .
5. تنظيم حركة سيارات البنك وتزويدها بالمحروقات ومتابعة سقف استهلاك الوقود لها.
6. مراجعة آلية صيانة المركبات ومتابعتها من قبل الدائرة (تحديد الأعطال , التكلفة , الموافقة).

رئيس وحدة التدقيق الداخلي
رولا العلياني
2021

اختصاصي تدقيق
رامي زيدان