

## دليل إجراءات قسم الرقابة الادارية

### أولاً : تدقيق أعمال مديريةية الموارد البشرية

#### 1- إجراءات التدقيق في قسم تخطيط الموارد البشرية

الهدف	التأكد من انسجام القرارات والاجراءات الادارية الخاصة بالموارد البشرية مع نظام الخدمة المدنية المعمول به والانظمة والتعليمات ذات العلاقة .
إجراءات التدقيق	1- الاطلاع على الكتب الصادرة من خلال نظام المراسلات الالكتروني 2- تنظيم زيارات للقسم ، وإعداد التقارير بنتائج الزيارات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة العليا .
انشطة ونطاق التدقيق	1- تدقيق قرارات تعيين الموظفين الجدد للتأكد من مايلي : أ- توافر الشروط المطلوبة في الموظفين المعينين من حيث المؤهل العلمي والخبرات العملية وفقاً للوصف الوظيفي . ب- صحة احتساب الفئة الدرجة والسنة وفقاً لسلم الرواتب بناء على المؤهل العلمي والخبرات العملية المعتمدة . ج- صحة منح العلاوة أو العلاوات بما ينسجم والوظيفة التي تم التعيين فيها . 2- تدقيق قرارات ترفيع الموظفين وتعديل أوضاعهم للتأكد من مايلي : أ- توافر شروط الترفيع الوجدوبي والجوازي . ب- توافر الاسباب والشروط المطلوبة لتعديل الاوضاع .

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

#### 3- تدقيق قرارات نقل الموظفين للتأكد من مايلي :

- أ- توافر المصلحة العامة المتمثلة بالاستغلال الامثل للموارد البشرية في قرار النقل .
- ب- عدم تأثير قرار النقل على الوضع الوظيفي للموظف الصادر بحقه.
- ج- استيفاء المتطلبات الرئيسية لإشغال الوظيفة التي تم النقل اليها .
- د- صدور قرار النقل من صاحب الصلاحية والاختصاص .
- هـ - قيام الموظف بإجراءات تبرئة ذمته إذا استلزم الامر ذلك.

#### 4- تدقيق قرارات انتداب وتكليف وإعارة الموظفين ونقلهم إلى دوائر أخرى للتأكد من مايلي :

- أ- توافر الشروط المطلوبة سواء من ناحية الموظف أو من ناحية الجهة التي سيتم انتدابه او إعارته أو تكليفه أو نقله إليها .
- ب- صدور القرار بالانتداب أو الاعارة أو النقل أو التكليف من صاحب الصلاحية والاختصاص .
- ج- عدم تجاوز المدة المحددة للانتداب أو التكليف أو الاعارة .
- د- قيام الموظف بإجراءات تبرئة ذمته إذا استلزم الامر ذلك .

#### 5- تدقيق قرارات انتهاء الخدمة للتأكد من مايلي :

- أ- توافر الشروط والأسباب التي تقتضي إنهاء الخدمات .
- ب- صدور القرار من صاحب الصلاحية والاختصاص .
- ج- منح الموظف التي انتهت أو انهيت خدمته حقوقه المالية .
- د- مدى توفر شروط وأسباب حرمان الموظف الذي انهيت أو انتهت خدمته من حقوقه المالية .
- هـ - قيام الموظف بإجراءات تبرئة ذمته إذا استلزم الامر ذلك.

## دليل إجراءات وحدة الرقابة الادارية

### أولاً : تدقيق أعمال مديريةية الموارد البشرية

#### 2- إجراءات التدقيق في قسم ادارة الموارد البشرية

الهدف	التأكد من انسجام القرارات والاجراءات الادارية الخاصة بادارة الموارد البشرية مع نظام الخدمة المدنية المعمول به والانظمة والتعليمات ذات العلاقة .
إجراءات التدقيق	1- الاطلاع على الكتب الصادرة من خلال نظام المراسلات الالكتروني 2- تنظيم زيارات للقسم ، وإعداد التقارير بنتائج الزيارات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة العليا .
انشطة ونطاق التدقيق	<b>1- تدقيق الدوام الرسمي للتأكد من مايلي</b> أ- صحة توثيق الدوام الرسمي اليومي والاجازات السنوية والمغادرات الخاصة والرسمية . ب- صحة ترصيد الاجازات السنوية والمغادرات الخاصة وتنزيلها من رصيد الاجازات . ج- صدور القرار بالخصم من الراتب والعلاوات في حال نفاذ رصيد اجازات الموظف . د- صحة استحقاق الموظف للإجازات السنوية . <b>2- تدقيق قرارات منح الموظفين الاجازات بمختلف أنواعها للتأكد من مايلي :</b> أ- توافر الشروط والأسباب التي تقتضي منح الموظف الاجازة المطلوبة . ب- استخدام النماذج المعتمدة للاجازات . ج - صدور القرار بمنح الاجازة من الجهة صاحبة الصلاحية والاختصاص .

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

د - قيام الموظف بإجراءات تبرئة ذمته إذا استلزم الامر ذلك .

#### 3- تدقيق الاجراءات التأديبية للتأكد من مايلي :

أ- توفير الضمانات للموظف قبل ايقاع العقوبة التأديبية .

ب- صدور القرار بالعقوبة من الجهة ذات الصلاحية والاختصاص .

ج- تناسب العقوبة مع المخالفة المرتكبة .

د- تشكيل لجان التحقيق من رئيس وأعضاء بدرجة أعلى أو مساوية لدرجة الموظف المحال للتحقيق .

هـ- ايقاف الاجراءات التأديبية وإحالة الموظف إلى المدعي العام أو المحكمة المختصة اذا تبين أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تنطوي على جرم

جزائي .

و- صدور قرار الايقاف عن العمل للموظف المحال الى المدعي العام أو المحكمة أو المجلس التأديبي من قبل صاحب الاختصاص.

## دليل إجراءات قسم الرقابة الادارية

### أولاً: تدقيق أعمال مديرية الموارد البشرية

#### 3- إجراءات التدقيق في قسم تنمية الموارد البشرية

الهدف	التأكد من انسجام القرارات والاجراءات الادارية الخاصة بتنمية الموارد البشرية مع نظام الخدمة المدنية المعمول به والانظمة والتعليمات ذات العلاقة، وخطه المسار التدريبي .
إجراءات	1- الاطلاع على الكتب الصادرة من خلال نظام المراسلات الالكتروني
التدقيق	2- تنظيم زيارات للقسم ، وإعداد التقارير بنتائج الزيارات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة العليا .
انشطة ونطاق التدقيق	تدقيق الاجراءات المتعلقة بالايفاد في البعثات والدورات الداخلية والخارجية للتأكد من مايلي : أ- صحة إجراءات الاعلان والتعميم عن البعثات والدورات . ب- صحة إجراءات الترشيح والمفاضلة بين المرشحين . ج- انسجام البعثات والدورات مع المؤهل العلمي والخبرات العملية وخطه المسار التدريبي للموظف د- قيام الموظف بإجراءات تبرئة ذمته إذا استلزم الامر ذلك .

## دليل إجراءات قسم الرقابة المالية

### ثانياً : تدقيق أعمال مديرية الموارد البشرية

#### 4- إجراءات التدقيق في قسم الرواتب والأجور

الهدف	إجراءات التدقيق	انشطة ونطاق التدقيق
تهدف إجراءات تدقيق الرواتب والأجور إلى التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بصرف الرواتب والأجور إنسجاماً مع الانظمة والتعليمات المعمول بها .	1- تدقيق مستندات صرف الرواتب والاجور ومعززاتها . 2- تنظيم زيارات مبرمجة للقسم و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا .	<b>1- تدقيق مستندات صرف الرواتب للتأكد من :</b> أ- صحة صرف الرواتب من حيث وجود قرار التعيين و براءة التشكيلات وبراءة الزيادة السنوية ومباشرة العمل موقعة جميعها من الجهة ذات الصلاحية والاختصاص . ب- صحة احتساب الرواتب من حيث الراتب الاساسي والعلاوات والاقطاعات وانسجامها مع نظام الخدمة المدنية وقانون التقاعد المدني وقانون الضمان الاجتماعي والانظمة والتعليمات ذات العلاقة مثل نظام التأمين الصحي وتعليمات منح العلاوات الاضافية للموظفين . ج- الحركات الشهرية للرواتب والتي تتضمن اية تعديلات تطرأ على الراتب ، كالاقتطاعات غير الرسمية وغير الثابتة ، والاجازات مخصومة الأجر ، والاجازات بدون راتب ، والعقوبات التي تتضمن الخصم من الراتب أو حجب الزيادة السنوية . د- توفر المخصصات اللازمة لصرف الرواتب . <b>2- إجراء المطابقة بين سجل الرواتب السنوي والملفات المالية للموظفين :</b> للتأكد من توثيق كافة القرارات والاجراءات المتعلقة بحركات الرواتب وحفظها في الملفات المالية للموظفين .

## دليل إجراءات قسم الرقابة الادارية

ثانياً : تدقيق أعمال مديريةية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي

### 1- إجراءات التدقيق في قسم الديوان

الهدف	التأكد من القيام بالاجراءات الخاصة بحفظ وتوثيق الكتب الصادرة والواردة وأرشفتها وترقيمها وترميزها بما يتوافق مع التعليمات والتعاميم .
إجراءات	1- الاطلاع على الكتب الصادرة من خلال نظام المراسلات الالكتروني
التدقيق	2- تنظيم زيارات للقسم ، وإعداد التقارير بنتائج الزيارات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة العليا .
انشطة ونطاق التدقيق	<b>1- تدقيق الكتب الصادرة للتأكد من مايلي :</b> أ- صحة ترقيم وترميز الكتب الصادرة وفقاً للأرشفة المعتمدة . ب- صحة توثيق الكتب الصادرة في سجلات الصادر . ج- صحة حفظ وأرشفة الكتب الصادرة في نظام المراسلات الالكتروني وفي الملفات المخصصة . <b>2- تدقيق الكتب الواردة للتأكد من مايلي :</b> أ- صحة ترقيم وترميز الكتب الواردة وفقاً للأرشفة المعتمدة . ب- صحة توثيق الكتب الواردة في سجلات الوارد . ج- صحة حفظ وأرشفة الكتب الواردة في نظام المراسلات الالكتروني وفي الملفات المخصصة .

## دليل إجراءات وحدة الرقابة الداخلية

### ثالثاً : تدقيق أعمال مديريةية الادارة والخدمات المساندة

#### 1- إجراءات التدقيق في شعبة الحركة

الهدف	التأكد من حسن استخدام وصيانة المركبات التابعة للمؤسسة بما ينسجم مع الانظمة والتعليمات والبلاغات والتعاميم .
إجراءات التدقيق	تنظيم زيارات للشعبة وإعداد التقارير بنتائج الزيارات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة العليا .
انشطة ونطاق التدقيق	<p>1- تدقيق أوامر الحركة للتأكد من مايلي :</p> <p>أ- استيفاء كافة البيانات المطلوبة .</p> <p>ب- استخدام المركبات الحكومية ممن يملك حق استخدامها من الموظفين وفقاً للانظمة والتعليمات وخاصة نظام الانتقال والسفر .</p> <p>ج- تناسب المسافة المقطوعة مع الاماكن المدونة على أمر الحركة .</p> <p>2- تدقيق سجلات المركبات للتأكد من مايلي :</p> <p>أ- تناسب كميات المحروقات المصروفة مع المعدل المقرر لاستهلاك المركبة .</p> <p>ب - توثيق كافة حركات المركبات والصيانة والإصلاحات وكميات المحروقات المصروفة .</p> <p>ج- ترخيص وتأمين المركبات الحكومية.</p>

## دليل إجراءات وحدة الرقابة الداخلية

### ثالثاً : تدقيق أعمال مديريةية الادارة والخدمات المساندة

#### 2- إجراءات التدقيق في قسم الخدمات والابنية

الهدف	التأكد من صحة ودقة تنفيذ شروط الاتفاقيات والتدقيق على إجراءات الجهات المسؤولة عن متابعة تنفيذ الاتفاقيات والتدقيق على صيانة الابنية وإستدامتها.
إجراءات	1- الاطلاع على الاتفاقيات من خلال نظام المراسلات الالكتروني. 2- تنظيم زيارات للقسم ، وإعداد التقارير بنتائج الزيارات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة العليا . 3- الاطلاع على الحالة العامة للمباني أثناء الزيارات الميدانية ، للتأكد من جاهزيتها وتوافر شروط السلامة العامة فيها .
التدقيق	1- إجراءات وحدة الرقابة الداخلية في المتابعة والرقابة على مهام القسم. 1- التأكد من استدامة عمل الانظمة المستخدمة في تشغيل المباني ومراقبة حسن تشغيلها. 2- التأكد من حسن تنفيذ اتفاقية الامن والحماية من حيث توزيع موظفي الامن والحماية وتحديد مسؤولياتهم ومهامهم. 3- التأكد من اعمال الصيانة الدورية للمباني والمشاعل والتجهيزات والاثاث. 4- متابعة استدامة عمل انظمة الصحة والسلامة العامة (انظمة المراقبة والامن والحماية والحريق ...).
انشطة ونطاق التدقيق	2- إجراءات وحدة الرقابة الداخلية في المتابعة والرقابة على تنفيذ اتفاقيات إدامة المباني. 1- إجراءات الرقابة على تنفيذ الشروط التعاقدية والفنية من حيث:

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

- أ- مدة العقد : التأكد من تاريخ أمر المباشرة وإنهاء العقد.
- ب- المخالفات والعقوبات:التأكد من تسجيل المخالفات والعقوبات في حال عدم إلتزام مزودي الخدمات بالشروط التعاقدية والفنية.
- ج- الفئات العمرية: التأكد من أعمار المستخدمين لدى الجهات المتعاقد معها ، بحيث لا يقل عن (18) عاماً ولا يتجاوز 55 عاماً وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي.
- د- المؤهلات المطلوبة: التأكد من المؤهلات المطلوبة حسب شروط الاتفاقية .
- هـ- الحقوق الوظيفية: التأكد من اشراك المستخدمين لدى الشركات المتعاقد معها بالضمان الاجتماعي ، تسليم الرواتب قبل اليوم السابع من شهر الاستحقاق .
- و- المستخدمين: التأكد من التقيد بالشروط الخاصة للمستخدمين من حيث(العدد المطلوب،تقديم شهادة عدم محكومية،قيد امني، خلو الأمراض، عدم استخدام العمالة الوافدة،استخدام الباجات التعريفية،استخدام الزي الموحد، والسلوك الوظيفي للمستخدمين)
- ز- التأكد من تقديم كشف بأسماء المستخدمين قبل المباشرة بتنفيذ العقد.
- ح- التأكد من وضع آلية لضبط دوام المستخدمين من خلال إعداد كشف الحضور والأنصراف أو الختم على ساعة الدوام.
- ط- التأكد من أن المستخدمين من ذوي الخبرة على الأعمال المناطة بهم.
- ي- المسؤوليات القانونية: التأكد من إحضار براءة ذمة، من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بأسماء العاملين كل (3) اشهر وفقاً للكشف المقدم قبل المباشرة بتنفيذ العقد، والتأكد من احظار براءة ذمة من ضريبة الدخل والمبيعات عند صرف المطالبة المالية.

#### 3-إجراءات الرقابة على الجهات المسؤولة عن متابعة تنفيذ الاتفاقيات من حيث:-

- أ- التأكد من الإجراءات المتخذة لمتابعة تنفيذ كافة الشروط التعاقدية والفنية مع مزودي الخدمات وفقاً لما تم تحديده بشروط العطاء.
- ب- التأكد من إجراءات الضبط لمراقبة دوام المستخدمين.
- ج - التحقق من إعداد تقارير المتابعة للخدمات المقدمة (اليومية، الشهرية، السنوية).
- د- التحقق من إعداد استبيان لقياس درجة رضا الموظفين عن الخدمة المقدمة وتضمنين نتائجها لتقرير أداء مزودي الخدمات المرسل لدائرة اللوازم العامة.

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

- هـ - التحقق من إعداد استبانة لقياس درجة رضا المتعاملين مع الوزارة والدائرة الحكومية عن الخدمة المقدمة وتضمين نتائجها لتقرير أداء مزودي الخدمات المرسل لدائرة اللوازم العامة.
- و - التحقق من إرسال تقرير تقييم أداء مزودي الخدمات المرسل لمديرية الادارة والخدمات المساندة.
- ز - التحقق من تسجيل المخالفات بحق مزودي الخدمات في حال عدم التقيد بأي شرط من الشروط التعاقدية والفنية للعقد.
- ح - التحقق من تزويد مديرية الادارة والخدمات المساندة بالعقوبات المتخذة بحق الخدمات أولاً بأول.

## دليل إجراءات قسم الرقابة الادارية

### رابعاً : تدقيق الأعمال الإدارية لمديريات الأقاليم والمعاهد التابعة لها

<p>التأكد من انسجام كافة الاجراءات والقرارات الادارية في مديريات الاقاليم والمعاهد التابعة لها مع الانظمة والتعليمات والبلاغات والتعاميم الناظمة للدوام الرسمي وحركة المركبات الحكومية والاعمال الانتاجية وأرشفة الكتب الرسمية .</p>	<p>الهدف</p>
<p>تنظيم الزيارات لقسم الديوان في المديريات والمعاهد وإعداد التقارير بنتائج الزيارات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة العليا.</p>	<p>إجراءات التدقيق</p>
<p><b>1- تدقيق الدوام الرسمي للتأكد من مايلي :</b></p> <p>أ- صحة توثيق الدوام الرسمي اليومي والاجازات السنوية والمغادرات الخاصة والرسمية .</p> <p>ب- صحة ترصيد الاجازات السنوية والمغادرات الخاصة وتنزيلها من رصيد الاجازات .</p> <p>ج- التنسيب للإدارة بالخصم من الراتب والعلاوات في حال نفاذ رصيد اجازات الموظف .</p> <p>د- صحة استحقاق الموظف للإجازات السنوية .</p> <p><b>2- تدقيق أوامر الحركة للتأكد من مايلي :</b></p> <p>أ- استيفاء كافة البيانات المطلوبة .</p> <p>ب- استخدام المركبات الحكومية ممن يملك حق استخدامها من الموظفين وفقا للانظمة والتعليمات وخاصة نظام الانتقال والسفر .</p> <p>ج- تناسب المسافة المقطوعة مع الاماكن المدونة على أمر الحركة .</p> <p><b>3- تدقيق سجلات المركبات للتأكد من مايلي :</b></p> <p>أ- تناسب كميات المحروقات المصروفة مع المعدل المقرر لاستهلاك المركبة .</p>	<p>انشطة ونطاق التدقيق</p>

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة اجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

- ب- توثيق كافة حركات المركبات الحكومية والصيانة والاصلاحات وكميات المحروقات المصروفة .
- ج- ترخيص وتأمين المركبات .
- 4- تدقيق سجلات الأعمال الانتاجية للتأكد من مايلي :**
  - أ- استيفاء طلبات الاعمال الانتاجية البيانات المطلوبة .
  - ب- توثيق كافة طلبات الاعمال الانتاجية في سجل الاعمال الانتاجية .
  - ج- انجاز الاعمال الانتاجية ضمن المدة المعقولة لانجازها .
- 5- تدقيق سجلات الصادر للتأكد من مايلي :**
  - أ- صحة ترقيم وترميز الكتب الصادرة ووفقا للأرشفة المعتمدة .
  - ب- صحة توثيق الكتب الصادرة في سجلات الصادر .
  - ج- صحة حفظ وأرشفة الكتب الصادرة في الملفات المخصصة .
- 6- تدقيق سجلات الوارد للتأكد من مايلي :**
  - أ- صحة ترقيم وترميز الكتب الواردة ووفقا للأرشفة المعتمدة .
  - ب- صحة توثيق الكتب الواردة في سجلات الوارد .
  - ج- صحة حفظ وأرشفة الكتب الواردة في الملفات المخصصة .

## دليل إجراءات قسم الرقابة الادارية

### ثالثاً : تدقيق أعمال مديريةية الادارة والخدمات المساندة

<p>التأكد من أن عناصر الإنتاج والأصول والممتلكات قد تم امتلاكها وشراؤها وتوظيفها واستخدامها والانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعية والمقترحة ومن أن إدخالها وإخراجها وصيانتها وشطبها وإتلافها تم بحسب أحكام نظام اللوازم والتشريعات المعمول بها وقرارات مجلس الادارة .</p>	<p><b>الهدف</b></p>
<p>1- الاطلاع على الكتب الصادرة المتعلقة باللوازم من خلال نظام المراسلات . 2- تدقيق المطالبات المالية (مستندات صرف المشتريات ) . 3- تنظيم زيارات للمديرية و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا.</p>	<p><b>إجراءات التدقيق</b></p>
<p>1- تدقيق كتب الموافقات على الشراء للتأكد من : أ- صدور الموافقة على الشراء من صاحب الصلاحية . ب- الحاجة للشراء ( عدم توفر المادة في مستودعات المؤسسة ) . 2- إجراء الجرد المفاجئ وتدقيق مستندات الإدخالات والإخراجات وسجلات اللوازم للتأكد من : أ- صحة توثيق كافة عمليات إدخال وإخراج اللوازم . ب- مطابقة الارصدة المسجلة مع الموجود الفعلي من خلال الجرد . ج- صحة إجراءات صرف اللوازم . 3- التدقيق والاطلاع على عمليات تخزين اللوازم للتأكد من : أ- سلامة وحسن طرق تخزين وحفظ اللوازم بما ينسجم مع طبيعتها .</p>	<p><b>انشطة ونطاق التدقيق</b></p>

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

- ب-نظافة وترتيب المستودع .
- 4- تدقيق معاملات المعاينة والشطب والاتلاف والبيع للوازم غير الصالحة للتأكد من :**
- أ- وجود تقارير فنية تفيد بعدم صلاحية اللوازم المراد شطبها .
- ب- صحة إجراءات المعاينة .
- ج- صدور القرار بالشطب من الجهة ذات الاختصاص .
- د- صحة إجراءات بيع اللوازم المشطوبة .
- هـ- اسباب وحالات اللجوء إلى إتلاف اللوازم وعدم بيعها .
- 5- تدقيق معاملات العطاءات للتأكد من :**
- أ- صحة إجراءات طرح العطاءات وإحالتها .
- ب- صحة إجراءات استلام اللوازم أو الخدمة موضوع العطاء .
- ج- توثيق وإدخال اللوازم المستلمة في مستندات الإدخالات وسجلات اللوازم .
- 6- تدقيق المطالبات المالية (مستندات صرف المشتريات ) للتأكد من :**
- أ- وجود موافقة على الشراء من الجهة صاحبة الصلاحية والاختصاص .
- ب- الشراء بالطريقة المحددة في الموافقة ( بالطريقة التي يراها مناسبة ، بواسطة لجنة مشتريات )
- ج- صحة المستندات والوثائق المعززة للشراء ( الفواتير ، مستندات الإدخال ، استدراج العروض ، طلبات المشتري المحلي)
- د- استيفاء مستند المطالبة المالية والمعززات للتوقيع المطلوبة حسب الصلاحيات .

## دليل إجراءات قسم الرقابة الادارية

### سادساً : تدقيق أعمال اللوازم لمديريات الأقاليم والمعاهد التابعة لها

الهدف	إجراءات التدقيق
التأكد من أن عناصر الإنتاج والأصول والممتلكات قد تم توظيفها واستخدامها والانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعية والمقترحة ومن أن إدخالها وإخراجها وصيانتها وشطبها وإتلافها تم بحسب أحكام نظام اللوازم والتشريعات المعمول بها وقرارات مجلس الادارة .	تنظيم الزيارات و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا.
إنشطة ونطاق التدقيق	<p>1- إجراء الجرد المفاجئ وتدقيق مستندات الادخالات والاخراجات وسجلات اللوازم في المستودعات والمشاعل للتأكد من :</p> <p>أ- صحة توثيق كافة عمليات إدخال وإخراج اللوازم .</p> <p>ب -مطابقة الارصدة المسجلة مع الموجود الفعلي من خلال الجرد .</p> <p>ج- صحة إجراءات صرف اللوازم</p> <p>2- التدقيق والاطلاع على عمليات تخزين اللوازم للتأكد من :</p> <p>أ- سلامة وحسن طرق تخزين وحفظ اللوازم بما ينسجم مع طبيعتها .</p> <p>ب- نظافة وترتيب المستودع .</p> <p>3- تدقيق معاملات المعاينة والشطب للوازم المستهلكة للتأكد من :</p> <p>أ- وجود مذكرات وتقارير فنية تفيد بعدم صلاحية اللوازم المراد شطبها .</p> <p>ب- صحة إجراءات المعاينة .</p> <p>ج- صدور القرار بالشطب من الجهة ذات الاختصاص .</p>

## دليل إجراءات قسم الرقابة المالية

### أولاً : تدقيق أعمال مديرية الشؤون المالية

#### 1- إجراءات التدقيق في قسم الإيرادات والنفقات

الهدف	التأكد من تطبيق أحكام قانون الموازنة العامة والنظام المالي والتعليمات والبلاغات والتعاميم الصادرة بموجبه، وقرارات مجلس الادارة .
إجراءات التدقيق	1- الاطلاع على الكتب الصادرة المتعلقة بالنواحي المالية من خلال نظام المراسلات الالكتروني. 2- تدقيق مستندات الصرف وإجازتها أو إعادتها بموجب لائحة تدقيق مسبق إذا تبين وجود أخطاء أو مخالفات . 3- تنظيم زيارات للقسم و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا .
انشطة ونطاق التدقيق	<b>1- تدقيق كتب المطالبات المالية للتأكد من :</b> أ- أن احتساب تحقق الإيرادات قد تم وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها . ب- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات غير المحصلة. <b>2- تدقيق الإيرادات المحصلة للتأكد من :</b> أ- صحة قبضها بالقيمة المستحقة وقيدتها لحساب الفصل والمادة المخصص لها. ب- تدقيق حسابات الإيرادات الدفترية ومطابقتها مع حساب البنك المعتمد . <b>3- تدقيق النفقات للتأكد من :</b> أ- أن صرف النفقات قد تم وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها من حيث التقييد بالأغراض التي خصصت لها ، وصحة المستندات والوثائق المعززة المؤيدة للصرف ، وصدور أوامر الصرف من الجهة صاحبة الصلاحية ، واستيفاء مستند الصرف للتواقيع المطلوبة حسب الصلاحيات .

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

- ب- أن النفقات قيدت في الفصول والمواد المخصصة لها وعدم تجاوز المخصصات المرصودة لها في الموازنة .
- ج- أسباب عدم الصرف لكل أو بعض المخصصات المرصودة .
- د- الاستخدام الأمثل لمخصصات النفقات المرصودة .
- 4- تدقيق البيانات المالية للتأكد من :**
- أ- صحة البيانات المالية ومطابقتها مع البيانات المثبتة بالحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية .
- ب- اعتماد معايير الإبلاغ المالي في اعداد البيانات المالية.
- ج- أن البيانات المالية للسنة المالية تظهر مقارنة مع البيانات المالية للسنة السابقة .
- د- أن اعداد البيانات المالية يتم خلال المهلة المحددة لإعدادها ، وتبرير أسباب التأخير إن وجدت .
- هـ- مراعاة وتصويب أية ملاحظات سابقة أو أخطاء في البيانات المالية

## دليل إجراءات قسم الرقابة المالية

أولاً : تدقيق أعمال مديرية الشؤون المالية

2- إجراءات التدقيق في قسم الصندوق

الهدف	التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو اختلافات بين القيود الدفترية والارصدة الفعلية لهذه الصناديق .
إجراءات	1- تنظيم زيارات مبرمجة للقسم و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا .
التدقيق	2- الجرد المفاجئ للصندوق و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا.

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

انشطة ونطاق التدقيق	<p><b>1- تدقيق سجل اليومية العامة للتأكد من :</b></p> <p>صحة مطابقة المقبوضات والمدفوعات وذلك بتتبع إجراءات قبض الأموال العامة ابتداءً بأمر القبض ومروراً بـتحرير وصول المقبوضات ، إلى أن يتم ترحيلها إلى السجل الخاص بها ( سجل اليومية العامة) ومن ثم متابعة إيداعها في البنك المعتمد بموجب الاشعار البنكي ، ومراعاة أن يتم ايداع المبالغ أولاً بأول وعدم الاحتفاظ بأكثر من الحد الاقصى المسموح به</p> <p><b>2- إجراء الجرد المفاجئ للصندوق للتأكد من :</b></p> <p>موجودات الصندوق من مبالغ نقدية أو شيكات أو أجور ورواتب لم يستلمها مستحقيها ، والتأكد من ايداع المقبوضات أولاً بأول .</p>
	<p><b>3- تدقيق سجل الرخص والوصلات للتأكد من :</b></p> <p>توثيق جلود وصول المقبوضات .</p>
	<p><b>4- تدقيق جلود وصول المقبوضات للتأكد من :</b></p> <p>أ- قيام أمين الصندوق بتدقيق جلود وصول المقبوضات قبل استخدامها للتأكد من وجود جميع النسخ وصحة الارقام المتسلسلة وتوقيعه على الجلد .</p> <p>ب- استخدام جلود وصول المقبوضات حسب تسلسلها الرقمي .</p> <p>ج- تسجيل المقبوضات في سجل اليومية العامة بشكل متسلسل .</p> <p>د- حفظ الجلود المستعملة وغير المستعملة في مكان آمن .</p>

## دليل إجراءات قسم الرقابة المالية

### أولاً : تدقيق أعمال مديرية الشؤون المالية

#### 3- إجراءات التدقيق في قسم السلف والأمانات

الهدف	التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بصرف السلف والأمانات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو تجاوزات .
إجراءات التدقيق	1- تدقيق مستندات صرف الامانات والسلف . 2- تنظيم زيارات مبرمجة للقسم و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا .
انشطة ونطاق التدقيق	- تدقيق السلف للتأكد من : أ- أن صرف السلف قد تم وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها من حيث وجود طلب صرف سلفة ، والتقييد بالأغراض التي خصصت لها ، وصحة المستندات والوثائق المعززة المؤيدة للصرف ، و صدور أوامر الصرف من الجهة صاحبة الصلاحية . ب- أن السلف قيدت في الفصول والمواد المخصصة لها وعدم تجاوز المخصصات المرصودة لها في الموازنة . ج- أسباب عدم الصرف لكل أو بعض المخصصات المرصودة للسلفة د- الحاجة الفعلية لصرف السلفة . هـ- استرداد السلف بجميع أنواعها في الاوقات المحددة لاستردادها . 2- تدقيق الأمانات للتأكد من : صحة العمليات المتعلقة بالأمانات ومطابقة قيمتها مع السجلات المخصصة لها .

## دليل إجراءات قسم الرقابة المالية

### ثانياً : تدقيق أعمال مديرية الموارد البشرية

#### 4- إجراءات التدقيق في قسم الرواتب والأجور والرقابة على تنفيذ الاتفاقيات

الهدف	إجراءات التدقيق	النشاط ونطاق التدقيق
تهدف إجراءات تدقيق الرواتب والأجور إلى التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بصرف الرواتب والأجور واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو تجاوزات .	1- تدقيق مستندات صرف الرواتب والأجور . 2- تنظيم زيارات مبرمجة للقسم و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا .	1- تدقيق مستندات صرف الرواتب للتأكد من : أ- صحة صرف الرواتب من حيث وجود قرار التعيين و براءة التشكيلات وبراءة الزيادة السنوية ومباشرة العمل موقعة جميعها من الجهة ذات الصلاحية والاختصاص . ب- صحة احتساب الرواتب من حيث الراتب الأساسي والعلاوات والاقطاعات وانسجامها مع نظام الخدمة المدنية وقانون التقاعد المدني وقانون الضمان الاجتماعي والانظمة والتعليمات ذات العلاقة مثل نظام التأمين الصحي وتعليمات منح العلاوات الإضافية للموظفين . ج- الحركات الشهرية للرواتب والتي تتضمن اية تعديلات تطرأ على الراتب ، كالاقتطاعات غير الرسمية وغير الثابتة ، والاجازات مخصومة الأجر ، والاجازات بدون راتب ، والعقوبات التي تتضمن الخصم من الراتب أو حجب الزيادة السنوية . د- توفر المخصصات اللازمة لصرف الرواتب . 2- إجراء المطابقة بين سجل الرواتب السنوي والملفات المالية للموظفين : للتأكد من توثيق كافة القرارات والاجراءات المتعلقة بحركات الرواتب وحفظها في الملفات المالية للموظفين .

## دليل إجراءات قسم الرقابة المالية

### ثالثاً : تدقيق الأعمال المالية لمديريات الأقاليم والمعاهد التابعة لها

الهدف	التأكد من صحة ودقة العمليات المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو اختلافات بين القيود الدفترية والارصدة الفعلية لصناديق المعاهد .
إجراءات التدقيق	تنظيم الزيارات و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا.
انشطة ونطاق التدقيق	<p>1- تدقيق سجل اليومية العامة للتأكد من : صحة مطابقة المقبوضات والمدفوعات وذلك بتتبع إجراءات قبض الأموال العامة ابتداءً بأمر القبض ومروراً بتحرير وصول المقبوضات ، إلى أن يتم ترحيلها إلى السجل الخاص بها ( سجل اليومية العامة) ومن ثم متابعة إيداعها في البنك المعتمد بموجب الاشعار البنكي .</p> <p>2- إجراء الجرد المفاجئ للصندوق للتأكد من : موجودات الصندوق من مبالغ نقدية أو شيكات أو أجور ورواتب لم يستلمها مستحقيها ، والتأكد من إيداع المقبوضات أولاً بأول وعدم الاحتفاظ بأكثر من الحد الاقصى المسموح به.</p> <p>3- تدقيق سجل الرخص والوصلات للتأكد من : توثيق جلود وصول المقبوضات .</p> <p>4- تدقيق جلود وصول المقبوضات للتأكد من : أ- قيام أمين الصندوق بتدقيق جلود وصول المقبوضات قبل استخدامها للتأكد من وجود جميع النسخ وصحة الأرقام المتسلسلة ، وتوقيعه على الجلد .</p>

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

- ب- استخدام جلود وصول المقبوضات حسب تسلسلها الرقمي .
- ج- تسجيل المقبوضات في سجل اليومية العامة بشكل متسلسل .
- د- حفظ الجلود المستعملة وغير المستعملة في مكان آمن .

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

## دليل إجراءات قسم الرقابة الفنية

### تدقيق الأعمال الفنية للمعاهد

الهدف	التحقق من فاعلية وكفاءة الأداء الفني للخطط والبرامج التدريبية في مجالات التدريب وتنظيم العمل المهني ، ومن أن عناصر الإنتاج قد تم استلامها وتركيبها وتشغيلها وصيانتها والمحافظة عليها وفقا للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة .
إجراءات التدقيق	تنظيم زيارات للمعاهد و إعداد التقارير بنتائج الزيارات ورفعها للإدارة العليا.
انشطة ونطاق التدقيق	<p><b>1- تدقيق كل ما يتعلق بالعملية التدريبية من حيث :</b></p> <p>الخطط الشهرية ، سجلات المتدربين ، سجلات الحضور والغياب للمتدربين ، دفاتر المدرسين والمتدربين ، بطاقات التمارين ، استخدام الوحدات التدريبية ، تقارير المتابعة الميدانية ، الطاقة الاستيعابية ، توزيع المتدربين على التخصصات وذلك للتأكد من انسجامها مع تعليمات البرامج التدريبية وأسس القبول والتسجيل والتعاميم الصادرة بهذا الخصوص .</p> <p><b>2- التدقيق على التسهيلات التدريبية من : تجهيزات ، عدد ، مواد أولية، للتأكد من :</b></p> <p>أ- توافرها بالكميات والأنواع والمواصفات المناسبة .</p> <p>ب- قيدها في سجلات اللوازم حسب الاصول .</p> <p>ج- المحافظة عليها و صيانتها باستمرار</p> <p><b>3- التدقيق على الاعمال الانتاجية من حيث مطابقتها لخطط التدريب ، توثيقها ، مدى جودة المنتج للتأكد من :</b></p> <p>انسجامها مع احكام تعليمات الاعمال الانتاجية والخطط التدريبية .</p> <p><b>4- التدقيق على مدى الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة من حيث :</b></p>

## مؤسسة التدريب المهني

### أدلة إجراءات وحدة الرقابة الادارية والمالية والفنية

أ- استخدام معدات الوقاية الشخصية من ملابس العمل والاحذية والكمادات والخوذة.... الخ  
ب- اتخاذ إجراءات الامن والسلامة للتجهيزات من حيث تركيبها وتشغيلها وصيانتها .  
ج- توفر أدوات السلامة العامة وجاهزيتها للعمل ( أجهزة إنذار الحريق ، أجهزة الاطفاء المركزية ، طفايات الحريق اليدوية ، مواد الاسعافات الاولية )

5- تدقيق معاملات تنظيم العمل المهني ( المزاولة ) للتأكد من :

- أ- تطبيق أحكام قانون تنظيم العمل المهني .  
ب- اختبارات تنظيم العمل المهني ( الاختبارات النظرية والعملية).

6- إجراءات وحدة الرقابة الداخلية في المتابعة والرقابة على تنفيذ الاتفاقيات المبرمة مع مزودي الخدمة من حيث:

- أ- الأماكن المشمولة بالخدمة وأعمال التنظيف المطلوبة: التأكد من تنفيذ الخدمة حسب الأماكن المشمولة وأعمال التنظيف.  
ب- التأكد من تسجيل المخالفات والعقوبات عند عدم التزام مزودي الخدمات بالشروط التعاقدية والفنية.

7- التدقيق على شؤون المتدربين من حيث:

- أ- خطط التسجيل السنويه للمعاهد.  
ب- بطاقات المتدربين واوراق المتدربين الثبوتيه.  
ج- توثيق الحضور والغياب على منظومة إدارة التدريب.