

## التعليمات التنظيمية لوحدات الرقابة في الدوائر والوحدات الحكومية لسنة 2016

رقم الجريدة 5389 الصفحة 1825 التاريخ 2016-03-31

### المادة ( 1 )

#### الباب الأول- اسم التعليمات والتعريفات

تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنظيمية لوحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية لسنة 2016) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

### المادة ( 2 )

#### الباب الأول- اسم التعليمات والتعريفات

لغايات هذه التعليمات يعتمد تعريف الكلمات والعبارات الواردة في أحكام المادة الثانية من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته، إضافة لذلك يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الرقابة المالية:** كافة عمليات الفحص والتحقق من الصحة الحسابية والتوجيه المحاسبي لكافة المعاملات والمستندات والسجلات والبيانات المالية وسلامة كافة الإجراءات المالية والمحاسبية من الأخطاء والتجاوزات، والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.

**الرقابة الإدارية:** كافة عمليات الفحص والتحقق اللازم للتأكد من تنفيذ الدائرة / الوحدة الحكومية لأهدافها المرسومة والخطط والسياسات العامة المعتمدة، ومدى الالتزام بالتشريعات الخاصة بكافة الجوانب الإدارية، ويشمل ذلك الرقابة على الموارد المادية والبشرية وتدقيق كافة القرارات والإجراءات الإدارية وتنسيبات وتوصيات اللجان الداخلية، والتحقق من قيام الدائرة / الوحدة الحكومية بوضع نقاط ضبط كافية للمخاطر المحتملة، والتأكد من جودة الأداء المؤسسي وانسجامه مع تحقيق الأهداف المرسومة.

**الرقابة الفنية:** كافة عمليات الفحص والتحقق من صحة وسلامة المعاملات والإجراءات والقرارات الفنية وانسجامها مع التشريعات والأدلة والإجراءات المعتمدة الخاصة بكافة الجوانب الفنية التي تحكم عمل الدائرة/ الوحدة الحكومية وبيان الانحرافات عن الخطط وبرامج العمل.

**الاستقلالية:** عدم التأثر بالظروف التي تهدد قدرة نشاط وحدة الرقابة الداخلية على تأدية مسؤوليات التدقيق الداخلي بطريقة غير متحيزة، والتي تؤدي إلى قيام رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية بتقديم أحكام نزيهة وغير متحيزة خلال وبعد تنفيذ عمليات التدقيق والوصول المباشر إلى الإدارة العليا دون أي قيود على المستويين الوظيفي والتنظيمي.

**الموضوعية:** الموقف العقلي غير المتحيز الذي يسمح لرئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية بتنفيذ عمليات التدقيق بطريقة يكون فيها لديهم قناعة تامة بالنتائج التي تم التوصل إليها وأن جودة عملهم لا يتم المساس بها بأي شكل من الأشكال، وأن لا يوكولا حكمهم بشأن أمور التدقيق إلى الغير.

### المادة ( 3 )

#### الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها

تنشأ في الدائرة / الوحدة الحكومية وحدة للرقابة الداخلية تتولى الرقابة والتدقيق الداخلي للمعاملات المالية والإدارية والفنية وفقاً لأحكام نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه وأي تعليمات تعدها أو تحل محلها.

#### المادة ( 4 )

الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها يرتبط رئيس وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية بالوزير المختص أو برئيس المجلس.

#### المادة ( 5 )

الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها يتم اختيار وتعيين رئيس وموظفي وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة والنزاهة وبما يتفق مع تعليمات معايير الرقابة المالية لسنة 2011 وتعديلاتها وبطاقات الوصف الوظيفي لرئيس وموظفي وحدات الرقابة الداخلية المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية وأي تعديلات وتطراً عليها.

#### المادة ( 6 )

الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها تشمل مهام وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية ما يلي:

1. التدقيق والرقابة المالية.
2. التدقيق والرقابة الإدارية.
3. التدقيق والرقابة الفنية (حسب مقتضى الحال).

#### المادة ( 7 )

الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها في حال وجود فروع للدائرة / الوحدة الحكومية في المحافظات والألوية تخضع كافة نشاطات هذه الفروع لتدقيق ورقابة وحدة الرقابة الداخلية في مركز الدائرة / الوحدة الحكومية، ويكون الارتباط المباشر لمندوبي وحدة الرقابة الداخلية في تلك الفروع مع رئيس وحدة الرقابة الداخلية.

#### المادة ( 8 )

##### أهداف ومهام وحدة الرقابة الداخلية

الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها -أ- تهدف وحدة الرقابة الداخلية إلى المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل، وتحسين جودة العمل.

ب- تتولى وحدة الرقابة الداخلية في سبيل تحقيق أهدافها المهام التالية:

1. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
2. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
3. حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
4. التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.

5. الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر / الوحدات الحكومية.

6. ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الدائرة / الوحدة الحكومية للأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.

ج- تقوم وحدة الرقابة الداخلية بتدقيق المعاملات المالية مسبقاً أما المعاملات الإدارية والفنية فيتم تدقيقها مسبقاً و/أو لاحقاً وحسب مقتضى الحال، وبحق للوحدة إجراء التدقيق اللاحق على أي معاملة أو قرار في أي وقت.

## المادة ( 9 )

### نطاق العمل

الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها

تتولى وحدة الرقابة الداخلية أعمال التدقيق والرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية، ويشمل نطاق عملها ما يلي:

أ- مراجعة مدى اتساق الخطط الموضوعة والنظم المتبعة مع السياسات العامة والأهداف الاستراتيجية، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والقرارات ذات الصلة.

ب- التحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وتقييم الأدوات المستخدمة لقياس وتصنيف تلك البيانات.

ج- مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الأصول والممتلكات العامة والتحقق من الأسس المتبعة في تقييمها والوجود الفعلي لها، وكذلك مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الموارد البشرية.

د- مراجعة وتقييم مدى فاعلية واقتصادية توظيف الموارد المتاحة في الدائرة / الوحدة الحكومية.

هـ- مراجعة نظم إدارة المخاطر في الدائرة / الوحدة الحكومية للتحقق من سلامة أساليب تحديدها وتقييمها، وكذلك التحقق من إدارتها بكفاءة وفاعلية.

و- تقييم مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر.

ز- القيام بالتحقق في حالات التلاعب والاحتيال حال اكتشافها ورفع التقارير اللازمة عنها، أو التحقيق فيها بناءً على تكليف من الإدارة العليا دون أي إخلال قانوني.

ح- القيام بفحص موضوعات محددة ذات علاقة بطبيعة أعمال التدقيق.

ط- إجراء الدراسات والتحليلات الخاصة بالأمور المالية والإدارية والفنية ومهام الوحدة وإعداد التقارير اللازمة حولها.

ي- متابعة تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وكتبه الرقابية، وتلك الواردة من الجهات الرقابية الأخرى.

## المادة ( 10 )

### صلاحيات وحدة الرقابة الداخلية

الباب الثاني- وحدة الرقابة الداخلية ومستواها التنظيمي وارتباطها الوظيفي وأقسامها وأهدافها ومهامها وصلاحياتها

لوحدة الرقابة الداخلية الحق في:

أ- الرقابة والتدقيق والمراجعة لكافة المعاملات والقرارات والأنشطة في الدائرة / الوحدة الحكومية، ولها الصلاحية غير المقيدة وغير المحددة للاطلاع على كافة الأنشطة، والسجلات، والبيانات المالية والتقارير والوثائق والأنظمة وكذلك الوصول الفعلي للأصول والممتلكات.

ب- الاتصال المباشر بكافة المستويات الإدارية بما يمكنها من أداء مهمتها على أكمل وجه، وللوحدة دون غيرها صلاحية تحديد طبيعة وكيفية ونطاق وتوقيت أعمال التدقيق والرقابة المختلفة وفق نطاق العمل المشار إليه ضمن هذه التعليمات.

ج- الاتصال المباشر بالجهات الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل.

د- رفع التقارير ولوائح التدقيق في أي وقت متضمنة الملاحظات والمخالفات (إن وجدت) والتوصيات بدون أي تدخل أو توجيه من أي جهة يؤدي للتأثير على حكم رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية.

هـ- متابعة وتقييم مدى ملائمة الإجراءات المتخذة من الجهات المعنية في الدائرة / الوحدة الحكومية لمعالجة الملاحظات وتصويب المخالفات وتنفيذ التوصيات، ورفع تقارير دورية حول ذلك.

## المادة ( 11 )

### خطة العمل السنوية

#### الباب الثالث- خطط العمل وتقارير وأدلة وإجراءات وحدة الرقابة الداخلية

أ- تلتزم الوحدة بإعداد خطة عمل سنوية للرقابة والتدقيق الداخلي مبنية على المخاطر المحتملة وفقاً للدليل الإرشادي الصادر عن الوزارة وأي تعديل يطرأ عليه، ورفعها إلى الوزير المختص أو المجلس للمصادقة عليها، وذلك قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة.

ب- يجب أن تشمل خطة العمل الرقابة والتدقيق على جميع الأعمال والنشاطات والمعاملات والإجراءات والقرارات المالية والإدارية والفنية والتدقيق والرقابة على جميع الوحدات الإدارية في مركز الدائرة / الوحدة الحكومية والفروع (إن وجدت).

ج- على رئيس وحدة الرقابة الداخلية تحديد أولويات وطريقة الرقابة والتدقيق إستناداً لحجم ودرجة الخطر لكل نشاط.

د- يجب ان تتضمن الخطة ما يلي (على الأقل):

1. تحديد الأهداف الرئيسية والفرعية لوحدة الرقابة الداخلية.
2. تحديد مؤشرات قياس الأداء للتأكد من تحقيق الأهداف.
3. تحديد البرامج والأنشطة لوحدة الرقابة الداخلية التي تؤدي إلى تنفيذ المهام المحددة بالخطة.
4. تحديد المخاطر المحتملة المرتبطة بالخطة وإجراءات تجاوزها أو تقليلها.
5. تحديد الإطار الزمني لتنفيذ المهام والبرامج والأنشطة المحددة في الخطة.
6. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ المهام والبرامج والأنشطة من خلال وحدة الرقابة الداخلية.
7. تحديد الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ الخطة وبيان أي صعوبات أو معوقات بهذا الخصوص ومقترحات تجاوزها.

هـ- بعد المصادقة على الخطة السنوية من الوزير المختص أو المجلس وبدء العمل بها، على رئيس وحدة الرقابة الداخلية إجراء مراجعة دورية شاملة لمختلف مراحل الإنجاز للمهام المحددة بالخطة وكذلك مراجعة وتحديث المخاطر المحتملة وإجراء أية تعديلات يراها مناسبة لمعالجة أية اختلالات أو تطورات طرأت خلال مراحل التنفيذ، ويتم المصادقة على تلك التعديلات من المرجع المختص.

## المادة ( 12 )

### التقارير

الباب الثالث- خطط العمل وتقارير وأدلة وإجراءات وحدة الرقابة الداخلية

أ- على وحدة الرقابة الداخلية تقديم التقارير التالية:

1. تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة والتدقيق الداخلي والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى الوزير المختص أو المجلس، ويجب أن تتضمن التقارير أهداف مهام التدقيق ونطاقها واستنتاجاتها ويجب أن يحتوي التقرير رأياً أو تقريراً مكتوباً للمدقق ويجب أن يكون التقرير موضوعياً وواضحاً وموجزاً.
2. تقرير سنوي مماثل خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة التالية إلى الوزير معد وفقاً للدليل الإرشادي الصادر عن الوزارة وأي تعديل يطرأ عليه.

ب- على مسؤولي / مندوبي وحدة الرقابة الداخلية في فروع الدائرة / الوحدة الحكومية أن يرفعوا تقارير مماثلة إلى رئيس وحدة الرقابة الداخلية في المركز.

ج- يجب أن يشمل التقرير السنوي ما يلي (على الأقل):

1. بيان مدى التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
2. بيان مدى التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
3. بيان مدى حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
4. بيان مدى التأكد من صحة ودقة المعاملات والقرارات الإدارية والفنية.
5. بيان مدى التأكد من تحقيق الأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية.
6. بيان مدى التأكد من مدة الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
7. بيان مدى الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر / الوحدات الحكومية.
8. بيان مستوى إنجاز الدائرة / الوحدة الحكومية لأهدافها.
9. بيان الإجراءات المتخذة من الدائرة / الوحدة الحكومية بخصوص كافة استيضاحات ديوان المحاسبة وكتبه الرقابية وكذلك ما تم اتخاذه من إجراءات بخصوص الكتب الواردة من الجهات الرقابية الأخرى.
10. بيان مدى تقييد وحدة الرقابة الداخلية بالتعليمات الصادرة بموجب نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته وأي تعليمات تعديلها أو حل محلها.

د- المكونات الرئيسية للتقرير السنوي:

1. الأهداف والنطاق: أهداف العملية الرقابية ونطاقها بحيث توضح هذه المعلومات الغرض من العملية الرقابية وحدودها.
2. أسلوب منهجية التدقيق: وصف الأساليب والمنهجية التي تم إتباعها في عمليات التدقيق.
3. الإنجازات الرئيسية خلال السنة المنتهية مع تحديد الوفر المالي لهذه الإنجازات ما أمكن ذلك.
4. تقييم أعمال وحدة الرقابة الداخلية خلال السنة المنتهية ووفقاً لخطة الرقابة الداخلية التي تم المصادقة عليها من الوزير المختص أو المجلس قبل بداية السنة.

5. الملاحظات الرئيسية أو الجوهرية التي لم يتم تصويبها لغاية نهاية العام، متضمنة استيضاحات ديوان المحاسبة والكتب واللوائح الرقابية من الجهات الأخرى.

6. الرأي الرقابي حول البيانات المالية والحسابات الختامية للدائرة / الوحدة الحكومية.

7. الرأي الرقابي حول مدى تحقيق الأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية.

8. خطة إدارة مخاطر الرقابة والتدقيق المالي والإداري والفني وسبل تجاوزها أو تقليلها إلى الحد الأدنى.

9. الصعوبات والمعوقات التي تواجه وحدة الرقابة الداخلية.

10. التوصيات والاقتراحات لغايات معالجة الملاحظات وتطوير أنظمة الرقابة المالية والإدارية والفنية الداخلية.

هـ- يرفع الوزير لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً يقيم ويلخص فيه التقارير السنوية لوحدات الرقابة الداخلية في الدوائر / الوحدات الحكومية متضمناً توصياته بهذا الخصوص.

### المادة ( 13 )

#### دليل إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية

الباب الثالث- خطط العمل وتقارير وأدلة وإجراءات وحدة الرقابة الداخلية

أ- على رئيس وحدة الرقابة الداخلية إعداد دليل إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية في الدائرة / الوحدة الحكومية ورفعها للوزير للمصادقة عليه، وذلك خلال ثلاثة أشهر كحد أقصى من تاريخ إقرار هذه التعليمات.

ب- يجب أن يتضمن الدليل الإجراءات الكافية والملائمة للرقابة والتدقيق على جميع الأعمال والنشاطات والمعاملات المالية والإدارية والفنية والتدقيق والرقابة على جميع الوحدات الإدارية ضمن الهيكل التنظيمي في الدائرة / الوحدة الحكومية.

ج- يجب أن يتضمن الدليل المخاطر المرتبطة بتلك الأعمال والنشاطات والمعاملات ومخاطر الرقابة والتدقيق المحتملة وسبل تجاوزها أو تقليلها.

د- على رئيس وحدة الرقابة الداخلية إحاطة الوزير والوزير المختص علماً بالحالات التي يرى عدم توافر القدرة المهنية على أداء أعمال الرقابة والتدقيق لبعض الموضوعات المتخصصة، والتي لها تأثيرٌ جوهريٌّ على مخاطر نشاط الأعمال، سواءً كان ذلك بسبب عدم توافر العدد اللازم من المدققين أو نقص الخبرة والمعرفة المطلوبة لأدائها أو الوسائل والادوات والاجهزة، مع بيان الأسلوب الأمثل لأداء تلك المهام.

هـ- على رئيس وحدة الرقابة الداخلية بذل العناية المهنية، وتصميم إجراءات وأساليب التدقيق الملائمة للتحقق من حالات التلاعب والاحتيال، وكذلك التحقق من تطبيق النظم التي تمنع وتكشف مثل هذه الحالات.

و- تقوم وحدة الرقابة الداخلية، خلال أدائها لأعمالها، بإتباع المعايير المهنية المعتمدة بموجب تعليمات معايير الرقابة المالية لسنة 2011 وأي تعديل يطرأ عليها وميثاق أخلاقيات مهنية المدقق الداخلي الحكومي المعتمد.

### المادة ( 14 )

#### إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية

الباب الثالث- خطط العمل وتقارير وأدلة وإجراءات وحدة الرقابة الداخلية

#### أ. الرقابة المالية:

1. تدقيق المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما أو أي تعليمات تعدلها أو تحل محلها، أو الأنظمة المالية

الخاصة التي تحكم عمل الوحدات الحكومية حسب مقتضى الحال، وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.

2. تدقيق المستندات والقيود والحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشوفات سواء كانت ورقية أو محوسبة.

3. إجراء التحليل المالي كلما لزم للحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية، على أن تشمل نتائج التحليل سبل تعزيز الإيرادات وتحسين كفاءة تحصيل الإيرادات وحقوق الدائرة / الوحدة الحكومية والمقترحات المناسبة لتخفيض وترشيد النفقات.

4. التأكد من تحصيل إيرادات وحقوق الدائرة / الوحدة الحكومية في مواعيدها، والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.

5. التأكد من دفع الأمانات والالتزامات المترتبة على الدائرة / الوحدة الحكومية في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول.

6. التأكد من كفاءة استخدام وإدارة الموارد المالية.

7. التأكد من سلامة إجراءات استلام وحفظ ونقل الأموال.

8. إجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والسلف وآلات دمج طابع الواردات والطابع الورقية، وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.

9. التأكد من توفر الكفالات المالية المطلوبة من قابضي الأموال العامة حسب التشريعات النافذة.

10. تدقيق تسويات الحسابات البنكية للدائرة / الوحدة الحكومية شهرياً وكما لزم.

11. تدقيق الصلاحيات وصحة التواقيع المتعلقة بكافة المعاملات والإجراءات المالية.

12. تدقيق كافة تنسيبات/توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات اثر مالي.

#### ب. الرقابة الادارية:

1. التأكد من تحقيق الدائرة / الوحدة الحكومية للأهداف والسياسات العامة.

2. تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والانشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.

3. تدقيق كافة تنسيبات/توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات أثر إداري.

4. التحقق والتأكد من ملكية الموارد والأصول والموجودات العامة وتوفر وثائق الملكية، والتأكد من الحيابة الفعلية لتلك الموارد والأصول والموجودات من خلال المراقبة على أعمال لجان الاستلام ولجان الجرد الدوري.

5. القيام بعمليات الجرد الدوري والمفاجئ للوزم والموارد والأصول والموجودات العامة، والاشتراك في لجان الجرد الدوري الاعتيادي لتلك اللوزم والأصول والموجودات.

6. التأكد من حسن إدارة الموارد البشرية وحسن إدارة الموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.

7. التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.

8. تدقيق مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة، والتأكد من اعتماد تلك الأنظمة من المرجع المختص.
9. تدقيق أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص ووفقاً للمرجعيات الحكومية الرسمية ، لحماية أمن المعلومات سواء الإلكترونية أو الورقية.
10. التدقيق الدوري على الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية، والتأكد من تحقيق تلك الوحدات التنظيمية لأهدافها المرسومة بكفاءة وفاعلية.
11. دراسة وتقييم الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي في الدائرة / الوحدة الحكومية بصورة دورية، ورفع المقترحات اللازمة للتحديث بما يخدم تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.
12. التدقيق على مدى التزام كافة كوادر الوحدات التنظيمية داخل الدائرة / الوحدة الحكومية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
13. تقييم الأداء في كافة مجالات العمل على أساس مقارنة ما تم تحقيقه فعلياً بما هو وارد في الخطة السنوية لكل مستوى تنظيمي في الدائرة / الوحدة الحكومية.
14. تشارك وحدة الرقابة الداخلية في لجان التخطيط التي تعد الخطة الاستراتيجية مع الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات الوحدة حول جوانب الاختلال والضعف في عملها، كما تشارك في إعداد الموازنة السنوية للدائرة / الوحدة الحكومية.
15. اتخاذ كافة التدابير اللازمة للتحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات.
16. تشارك وحدة الرقابة الداخلية في لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الإدارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

### ج. الرقابة الفنية:

1. التأكد من تحقيق الدائرة / الوحدة الحكومية للأهداف والسياسيات العامة ذات الجانب الفني.
2. تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة / الوحدة الحكومية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.
3. تدقيق كافة تنسيقات/توصيات اللجان الداخلية، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسيات العامة للدائرة / الوحدة الحكومية ذات أثر فني.
4. التأكد من توفر وتطبيق الإجراءات والمعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة عمل الدائرة / الوحدة الحكومية بما يكفل سلامة الموارد والأصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها والتي تكفل كذلك سلامة الموظفين والمواطنين المتعاملين معها على حد سواء.
5. التأكد من سلامة إجراءات سير المعاملات والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة، بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة.

### المادة ( 15 )

#### محاضر ولوائح التدقيق واستخدام النماذج الرقابية وأدلة والإثبات

#### الباب الثالث- خطط العمل وتقارير وأدلة وإجراءات

1. على رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية توثيق أعمال الرقابة والتدقيق ونتائجها من خلال أوراق عمل ومحاضر رقابية ولوائح تدقيق.



2. يجب أن يشمل توثيق التدقيق : إجراءات التدقيق التي تم القيام بها، نتائج التدقيق، القضايا الهامة التي ظهرت خلال عملية التدقيق (الأخطاء، التحريفات، المخاطر،..)، أدلة الإثبات الكافية والمناسبة وذات الصلة بموضوع التدقيق، تحديد المعلومات الكافية والملائمة والموثوق بها والمفيدة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق.

3. على رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية:

- إجراء تحليل وتقييم مناسب للمعلومات لاستخلاص النتائج.
- تدوين المعلومات الملائمة التي تدعم نتائج مهمة التدقيق واستنتاجاتها.
- توثيق أدلة الإثبات توثيقاً كافياً في أوراق العمل بما في ذلك أساس التخطيط ونطاقه وإطاره الزمني والعمل المنجز ونتائج عملية التدقيق سواء كان هذا التدقيق ورقياً أو إلكترونياً.
- 4. على رئيس ومدققي وحدة الرقابة الداخلية استخدام النماذج الرقابية المعتمدة من الوزارة وأي نماذج أخرى حسب متطلبات وطبيعة العمل.

### المادة ( 16 )

#### الباب الرابع- تسهيل مهام وحدة الرقابة الداخلية وتوفير المعلومات

يلتزم موظفو الدائرة / الوحدة الحكومية دون أي إبطاء وتحت طائلة المسؤولية القانونية بما يلي:

أ- تسهيل مهام موظفي وحدة الرقابة الداخلية وتزويدهم بالبيانات والمستندات والوثائق والسجلات والدفاتر والمعلومات اللازمة فور طلبها.

ب- الرد على استفسارات وطلبات موظفي وحدة الرقابة الداخلية لتمكينهم من أداء واجباتهم.

ج- الاستجابة ودون إبطاء لكافة ملاحظات وتوصيات وحدة الرقابة الداخلية.

د- تمكين مدققي وحدة الرقابة الداخلية من الاطلاع والرقابة والتدقيق على مدخلات ومخرجات وعمليات كافة الأنظمة المحوسبة في الدائرة / الوحدة الحكومية.

### المادة ( 17 )

#### الباب الرابع- تسهيل مهام وحدة الرقابة الداخلية وتوفير المعلومات

في حال عدم التزام موظفي الدائرة / الوحدة الحكومية بما ورد في المادة(16) أعلاه، يتم توجيه العقوبة المناسبة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته، أو أي أنظمة تحكم عمل موظفي الوحدات الحكومية وفقاً للمادة (187) من نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.

### المادة ( 18 )

#### الباب الرابع- تسهيل مهام وحدة الرقابة الداخلية وتوفير المعلومات

على الدائرة / الوحدة الحكومية توفير كافة الموارد والمتطلبات بما فيها الموارد البشرية المؤهلة والأجهزة واللوازم المناسبة وتحسين بيئة العمل لوحدة الرقابة الداخلية، وتوفير التدريب المناسب لكوادر الوحدة في كافة مجالات عمل الدائرة / الوحدة الحكومية.

### المادة ( 19 )

#### الباب الخامس- أحكام عامة

لوحة الرقابة الداخلية الاستقلالية التامة غير المقيدة التي تمكنها من إنجاز أعمالها بموضوعية، وترتبط الوحدة ضمن الهيكل التنظيمي بالوزير المختص أو رئيس المجلس.

#### **المادة ( 20 )**

الباب الخامس- أحكام عامة

على مسؤولي الدائرة / الوحدة الحكومية عدم تكليف رئيس وموظفي وحدة الرقابة الداخلية بأي عمل تنفيذي يحد من موضوعيتهم، ولا يمنع ذلك من إبداء الرأي والمشورة حيال أي موضوع لما فيه المصلحة العامة، ولا تعتبر مشاركة مندوبي وحدة الرقابة الداخلية في اللجان المختلفة في الدائرة / الوحدة الحكومية كعضو مراقب عملاً تنفيذياً.

#### **المادة ( 21 )**

الباب الخامس- أحكام عامة

على رئيس وحدة الرقابة الداخلية وموظفيه وتحت طائلة المسؤولية القانونية الالتزام التام بالموضوعية والنزاهة والحياد عند أداء مهامهم الرقابية والامتناع عن أي أعمال تبرز فيها تضارب المصالح والإفصاح عن أسباب الامتناع خطياً.

#### **المادة ( 22 )**

الباب الخامس- أحكام عامة

يلتزم رئيس وموظفو وحدة الرقابة الداخلية بميثاق أخلاقيات مهنة المدقق الداخلي الحكومي المعتمدة.

#### **المادة ( 23 )**

الباب الخامس- أحكام عامة

تكون المعلومات التي يحصل أو يطلع عليها رئيس وموظفو وحدة الرقابة الداخلية نتيجة القيام بإنجاز المهام وكذلك خطط العمل والتقارير التي يرفعها سرية، ويحظر الإفصاح عنها تحت طائلة المسؤولية القانونية إلا في حدود ما تسمح به التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

#### **المادة ( 24 )**

الباب الخامس- أحكام عامة

يكون رأي وحدة الرقابة الداخلية نتيجة التدقيق ملزماً إذا كانت ملاحظات وتوصيات الوحدة تتعلق بمخالفات الدائرة / الوحدة الحكومية للتشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.

#### **المادة ( 25 )**

الباب الخامس- أحكام عامة

لوحة الرقابة الداخلية القيام بجميع الإجراءات اللازمة للرقابة والتدقيق بما يمكنها من تحقيق أهدافها وتنفيذ مهامها، وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات والمعايير المعتمدة وميثاق أخلاقيات مهنة المدقق الداخلي الحكومي المعتمدة.

#### **المادة ( 26 )**

الباب الخامس- أحكام عامة

تقوم وحدة الرقابة الداخلية المركزية المنشأة بموجب المادة (4/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته بما يلي:

1. متابعة مدى التزام وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر / الوحدات الحكومية بتطبيق أحكام نظام الرقابة الداخلية وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. دراسة وتقييم التقارير السنوية لوحدات الرقابة الداخلية ورفعها مع ملخصاتها لمجلس الوزراء.
3. تقييم وتصنيف وحدات الرقابة الداخلية من واقع تقاريرها السنوية ومن واقع نماذج التقييم الذاتي المعتمدة من الوزارة.
4. إعلام وحدات الرقابة الداخلية بنتائج تقييمها وتصنيفها وبمواطن القوة والضعف فيها وبأي مخالفات (إن وجدت) وتوصياتها بهذا الخصوص لتمكينها من القيام بمهامها بفاعلية وكفاءة.
5. دراسة أدلة إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية المعدة من وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر / الوحدات الحكومية ورفع الملاحظات والتوصيات اللازمة للوزير.
6. القيام بكافة الإجراءات التي من شأنها أن تساهم في تطوير وتأهيل وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر / الوحدات الحكومية.

### المادة ( 27 )

الباب الخامس- أحكام عامة

في حال نشوء خلاف تطبيق أي من أحكام هذه التعليمات يتم عرض الخلاف على وحدة الرقابة الداخلية المركزية لدراسته ورفع التوصيات اللازمة للوزير، ويكون قرار الوزير ملزماً.

عمر ملحس

وزير المالية