

اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة

التعريفات

المادة الأولى :

يقصد بالمصطلحات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي سياق النص خلاف ذلك :

الجهة: كل جهاز حكومي أو مؤسسة عامة ذات شخصية اعتبارية مشمولة بالميزانية العامة للدولة .

المسؤول الأول: أعلى سلطة إدارية في الجهة .

الوحدة: وحدة المراجعة الداخلية في الجهة .

أنظمة الرقابة الداخلية: مجموعة الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية النقدية وغيرها من الأصول وضمان الدقة المحاسبية وتنمية الكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة .

إنشاء وحدة المراجعة الداخلية وارتباطها التنظيمي وأهدافها

المادة الثانية :

تتولى كل جهة إنشاء وحدة للمراجعة الداخلية في المقر الرئيس يرتبط مديرها بالمسؤول الأول في الجهة، أما الفروع فتنشئ الوحدة -عند الحاجة- بقرار من المسؤول الأول في الجهة .

تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

المادة الثالثة :

تشكل الوحدة من مدير تحدد مرتبته بحسب التشكيل الإداري للجهة، بحيث لا تقل مرتبته عن الحادية عشرة أو ما يعادلها في المقر الرئيس -أما الفروع فتحدد المرتبة وفق حجم الفرع ومهامه وأعماله وعدد موظفيه والمستوى الوظيفي لرئيسه -وعدد كاف من الموظفين من ذوي الاختصاص للقيام بعملها وتحقيق أهدافها، ويصدر بتشكيلها قرار من المسؤول الأول في الجهة .

العادة الرابعة :

يشترط فيمن يعين مديراً للوحدة - بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف - أن يكون سعودي الجنسية، وأن تتوافر فيه الكفاية المهنية من حيث التأهيل العلمي والخبرة العملية، وألا يقل مؤهله التعليمي عن الشهادة الجامعية في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، كما يجب ألا تقل خبرته العملية عن سبع سنوات في مجال المراجعة وذلك في المقر الرئيس - أما الفروع فتحدد الخبرة وفق حجم الفرع ومهامه وأعماله وعدد موظفيه والمستوى الوظيفي لرئيسه - ولا يتم تعيينه أو ترقيته أو نقله أو إعارته أو تكليفه إلا بموافقة المسؤول الأول في الجهة .

العادة الخامسة :

يشترط فيمن يعين بالوحدة من الموظفين المتخصصين -إضافة إلى الشروط العامة للتوظيف -أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، أو في تخصص وثيق الصلة بنشاط الجهة، وخبرة عملية في أحد هذين المجالين .

مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية**العادة السادسة :**

يتولى مدير الوحدة تنظيمها والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها وعن إنجاز جميع اختصاصاتها بفعالية .

العادة السابعة :

يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها المسؤول الأول في الجهة، تتضمن مجال المراجعة الزمني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة، ولمدير الوحدة تعديل الخطة متى ما رأى ضرورة ذلك على أن تؤخذ موافقة المسؤول الأول في الجهة .

العادة الثامنة :

لمدير الوحدة حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالجهة، والإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وأي وثيقة أخرى تستلزم أعمال المراجعة الداخلية الإطلاع عليها، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة في هذا الشأن، وعلى جميع موظفي الجهة التعاون التام معه وتقديم جميع التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهماته .

المادة التاسعة :

- يعد مدير الوحدة الإجراءات الخاصة بأعمالها، وذلك بالتعاون مع الجهة المختصة بالتطوير والعمل على تطويرها .
- مع عدم الإخلال بأنظمة التدريب المتبعة، يتعين على مدير الوحدة إعداد خطة تدريبية لموظفي الوحدة يعتمدها المسؤول الأول في الجهة، تحدد فيها الجهات التي سيتدربون فيها ومدة التدريب، ويراعى في الخطة أن يكون التدريب وفقاً لاحتياجات الوحدة .

مهام وحدة المراجعة الداخلية واختصاصاتها**المادة العاشرة :**

مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى المقررة نظاماً، تختص الوحدة بما يلي :

- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية .
- تقويم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد .
- تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية .
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها .
- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
- مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .

- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة .
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة .
- قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة .

تقارير وحدة المراجعة الداخلية

المادة الحادية عشرة :

- تُعد الوحدة تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة التي تقوم بها على الإدارات الأخرى داخل الجهة، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها .
- إذا لم تنفذ إحدى الإدارات التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثين يوماً، من تاريخ إبلاغها، تقوم الوحدة بدرجة المخاطرة. فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلي يُرفع الأمر لمستوى إداري أعلى (مثل مدير عام القطاع أو الفرع أو الرئيس التنفيذي) فإن اعترض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد عن ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه فيرفع الأمر إلى المسؤول الأول في الجهة (مرافقاً له الاعتراض إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك .

المادة الثانية عشرة :

يقدم مدير الوحدة تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى المسؤول الأول في الجهة، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية ويقدم تقريراً تفصيلياً عن ملحوظات المراجع الخارجي للجهة الحكومية -ويتمثل في كل من وزارة المالية وديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق ومكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية-وما تم في شأنها .

المادة الثالثة عشرة :

يقدم مدير الوحدة تقريراً -متى دعت الحاجة إلى ذلك -إلى المسؤول الأول في الجهة، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجهة والمسؤولين عنها .

المادة الرابعة عشرة :

يقدم مدير الوحدة إلى المسؤول في الجهة خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية تقريراً سنوياً، يشمل ما يلي :

- بياناً عن أعمال الوحدة .
- أهم النتائج والملاحظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة .
- تقييم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها .
- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية للجهة .
- مدى التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية .
- مدى التزام الجهة بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية للجهة .
- أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكره ضمن التقرير .

علاقة وحدة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي والمراقب المالي**المادة الخامسة عشرة :**

يجب على مدير الوحدة وموظفيها التعاون وبشكل منتظم مع المراجع الخارجي للجهة الحكومية - ويتمثل في كل من وزارة المالية وديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق ومكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية - وتمكينه من الاطلاع على جميع التقارير والبيانات اللازمة لأداء عمله وكذلك متابعة الإدارات المعنية بتنفيذ ملحوظاته .

المادة السادسة عشرة :

يتعين على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع المراقب المالي التابع للجهة أو لوزارة المالية وتزويده بنتائج الأعمال الداخلة ضمن اختصاصه وبشكل خاص التي عليها ملحوظات، وأي معلومة يمكن أن تساعد في أداء أعماله .

الالتزام بالمعايير المهنية للمراجعة وآدابها**المادة السابعة عشرة :**

يجب على المسؤول الأول في الجهة توفير الاستقلال التام لمدير الوحدة وموظفيها بما يكفل قيامهم بأعمال المراجعة الداخلية بموضوعية بما في ذلك عدم تكليفهم بالقيام بأي عمل تنفيذي أو المشاركة في اللجان التنفيذية .

العادة الثامنة عشرة :

يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتفادي تضارب المصالح والالتزام كذلك بالإفصاح عما يؤثر أو يضعف موضوعية أداء عملهم والامتناع عن مراجعة الأعمال التي تفقدهم استقلالهم عند مراجعتها .

العادة التاسعة عشرة :

يلتزم مدير الوحدة وموظفوها بالحفاظ على سرية المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأديتهم لواجباتهم، وإلا استخدم تلك المعلومات لأي غرض شخصي أو في غير احتياجات العمل داخل الجهة أو خارجها .

العادة العشرون :

يجب على مدير الوحدة وموظفيها بذل العناية المهنية اللازمة عند مباشرة الاختصاصات المنوطة بهم بمقتضى هذه اللائحة مع مراعاة خطوات العمل الآتية :

- التخطيط الدقيق والمناسب لجميع خطوات عمل المراجعة .
- توثيق إجراءات العمل والالتزام بها وحفظها ضمن أوراق العمل .
- الحصول على قرينة الإثبات التي تدعم ما يتوصل إليه من نتائج .

أحكام عامة

العادة الحادية والعشرون :

يعد موظفو الوحدة -كل في مجال اختصاصه- مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة .

العادة الثانية والعشرون :

يقوم ديوان المراقبة العامة بمتابعة تنفيذ هذه اللائحة .