

البرنامج التدريبي
"توثيق العمل الرقابي وفقاً لدليل المنظمة"
خلال الفترة من 24-28 سبتمبر 2024 في مقر
الأمانة العامة بالجمهورية التونسية.



ديوان المحاسبة
State Audit Bureau
الكويت - منذ عام 1964 Since 1964



تجربة الديوان بتوثيق العمل الرقابي

- يعمل ديوان المحاسبة الكويتي على توثيق العمل الرقابي من خلال مجموعة من الأدلة والأنظمة التي تهدف إلى تنظيم وتحسين كفاءة العمليات الرقابية ومن بين الأدلة المستخدمة دليل التدقيق العام ودليل توثيق العمليات الرئيسية (UML) بالإضافة إلى ذلك، تستخدم أنظمة لتوثيق العمل الرقابي، مثل نظام إدارة العمليات الرقابية (AMS)، والذي سيتم عرضه كحالة عملية لتوضيح كيفية تطبيق هذا النظام في توثيق العمليات الرقابية.



نبذة عن النظام

► يختص نظام إدارة العمليات الرقابية (AMS) على كل ما يتعلق بعملية توثيق ومتابعة أعمال التدقيق وتنظيمها عن طريق عدة وظائف ويشمل النظام جزء يتعلق بالموسوعة الرقابية التي تحتوي على قاعدة بيانات شاملة تتيح البحث عن جميع المستندات والوثائق الداعمة للعمل الرقابي.



اهداف النظام

القدرة على متابعة المهام الرقابية وتنفيذها أولاً بأول.

وضع قواعد قياسية ومعايير واضحة.

تنظيم وتوثيق إجراءات العملية الرقابية.

رفع مستوى الجودة والشفافية.

توضيح الأدوار والمسؤوليات.



مستخدمين النظام

المدير

- يملك صلاحية كاملة لاستعراض جميع المعلومات والتقارير وتفويض مهام عبر شاشة التفويضات.

عضو المكتب الفني

- يقدم آراء فنية وملاحظات إدارية ويتلقى الملاحظات والتوصيات من مدراء إدارات التدقيق.

الوكيل والوكيل المساعد

- استعراض التقارير بشكل رئيسي

رئيس الديوان

- يملك صلاحية كاملة لاستعراض جميع المعلومات والتقارير وتفويض مهام عبر شاشة التفويضات.

المستخدم الخارجي

- يتيح الوصول الخارجي للنظام حسب مقتضيات العمل ويتطلب تعريف دقيق للأدوار والصلاحيات لضمان سلامة البيانات.

المدقق

- يؤدي أعمال التدقيق الروتينية ويسجل نتائج التدقيق ويعد التقارير الدورية.

رئيس الفريق

- يدخل بيانات المهام الرقابية ويدير الملاحظات والإجراءات ويطلع على تقارير الفريق.

المراقب

- يراقب ويشرف على الفريق ويقوم بإنشاء الفرق وإدارة البيانات والتقارير.

توثيق العمل الرقابي من خلال النظام



تحتوي الصفحة الرئيسية للنظام على إحصائيات تساعد المستخدم على معرفة حالة المهام الرقابية ونسب إنجازها وعرض كل ما هو مرسل للمستخدم من تقارير، ملاحظات، إجراءات أو تفويضات وغيرها.

توثيق المهام

اسم تفصيل المو...	الوصف	اسم المهمة	المهمة الرقابية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الحالة
مرحلة التقارير	إعداد التقارير المطلوبة خلال المواعيد المقررة.	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للأنشطة وتعبئة المعلومات 2023-2024	مرحلة التقرير لقطاع الرقابة على الاستثمار	01/05/2024	29/08/2024	●
فحص أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والإطلاع على تقارير التدقيق الداخلي	الإطلاع على تقارير إدارة التدقيق الداخلي والتأكد من مطابقة نتائج العمليات المالية والحسابية مع البيانات الواردة في التقارير المختلفة والتأكد من تفعيل التقارير الناتجة عن التدقيق الداخلي واتخاذ الهيئة للإجراءات التصحيحية لها.	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للأنشطة وتعبئة المعلومات 2023-2024	مرحلة الفحص لقطاع الرقابة على الاستثمار	01/02/2024	31/03/2024	●
فحص ملفات الصادر						

يتم من خلال هذه الصفحة توثيق عملية إنشاء وإدارة المهمات الرقابية وإضافة تفاصيل المهام حسب الخطة التشغيلية، مما يمكن للإشرافيين والقياديين الاطلاع والبحث عن بيانات المهمات الرقابية وفرق العمل.



توثيق الإجراءات

اسم الدخلة	اسم المهمة	العنوان	اسم تفصيل المهمة	تاريخ الانشاء	
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023-2024	قرارات شهر 7	فحص أعمال شئون التوظيف	26/08/2024	
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023-2024	القرارات الصادرة بشهر 6	فحص أعمال شئون التوظيف	26/08/2024	
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023-2024	قرارات شهر 5	فحص أعمال شئون التوظيف	18/07/2024	
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023-2024	فحص ومراجعة الحساب الختامي	مرحلة التقارير	18/07/2024	
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023-2024	مراحل إعداد التقرير السنوي	مرحلة التقارير	18/07/2024	
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023-2024	فحص القرارات الصادرة بشهر 4	فحص أعمال شئون التوظيف	15/05/2024	

في هذه الصفحة يوثق المستخدمين الإجراءات التي قام بتسجيلها لأي مهمة رقابية كما يمكن للمدقق الاطلاع والتعديل على الإجراءات التي قام بتسجيلها لأي مهمة رقابية.



توثيق الملاحظات

اسم الجهة	اسم المهمة	المكان	اسم تفصيل المهمة	تاريخ الانشاء
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023/2022	مراحل اعداد التقرير العامة بشهر 7	مرحلة التقرير	26/08/2024
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2023/2022	إعداد المكتب الفني	مرحلة التقرير	26/08/2024
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2024-2023	استمرار شركة شبكة الخليج بتقديم خدماتها رغم انتهاء ترخيصها وعدم تحصيل الهيئة استحقاقها والبالغة قيمتها 2,649,611,348 دينار كويتي حتى تاريخه	فحص المواضيع المتعلقة بالأنشطة الرئيسية للهيئة	15/05/2024
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2024-2023	قيام الهيئة بمحاكمة المدة رقم (57) من اللائحة المالية في الهيئة ومحاكمة البند (5) من الخامس كم قواعد تنفيذ الميزانية	فحص الميزود	15/05/2024
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2024-2023	إبرام الهيئة لمجموعة من العقود بالمحاكمة لتعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 2006 بشأن نظم وتكنولوجيا المعلومات	فحص الميزود	15/05/2024
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2024-2023	أجرى الهيئة بتفعيل نص المادة (88) من قانون إنشائها	فحص المواضيع المتعلقة بالأنشطة الرئيسية للهيئة	15/05/2024
هيئة تنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات	مهمة التدقيق على الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات 2024-2023	فصل الميزود المتعلقة بالاستعانة بالمستشارين والخبرات من خارج الهيئة طبقاً لللائحة شروط	فحص أعمال شكون التوظيف	15/05/2024

في هذه الصفحة يوثق المستخدمين الملاحظة التي قام المدقق بالتوصل اليه عند القيام بفحص الجهة حسب الخطة التشغيلية.



امثله لأعمال رقابية يتم توثيقها من خلال النظام

الميزانيات والحساب الختامي

الملف الدائم

العقود

الدراسات
والتكاليف

الأموال
المستثمرة

كشف
العمولات



شكراً لحسن استماعكم





ديوان الرقابة المالية الاتحادي

توثيق العمل الرقابي

الاهداف

1. تلزم المبادئ الأساسية للتدقيق مراقب الحسابات ان يوثق ضمن أوراق عمله كافة المواضيع وأدلة الاثبات والقرائن التي تؤكد انجازه لمهمة التدقيق وفقاً للمبادئ الأساسية ، ويتمثل ذلك بأوراق العمل التي يقوم بأعدادها والحصول عليها والاحتفاظ بها .
2. تشمل عملية التوثيق أوراق العمل الأساسية المعدة من قبل مراقب الحسابات أو التي تم الحصول عليها والاحتفاظ بها لعلاقتها بعملية التدقيق مهما كان شكل هذه الأوراق وسواء أكانت معلومات مثبتة في الأوراق أو مخزونة على الأفلام أو الوسائل الالكترونية او أية وسائل اخرى .
3. يعتبر التوثيق المناسب مهماً لعدة أسباب نذكر منها الاتي :
 - يدعم ويعزز اراء المدقق وتقاريره .
 - يرفع من كفاءة وفاعلية التدقيق .



وسائل التوثيق

تتمثل وسائل التوثيق بالفقرات الموضحة بالشكل التالي :

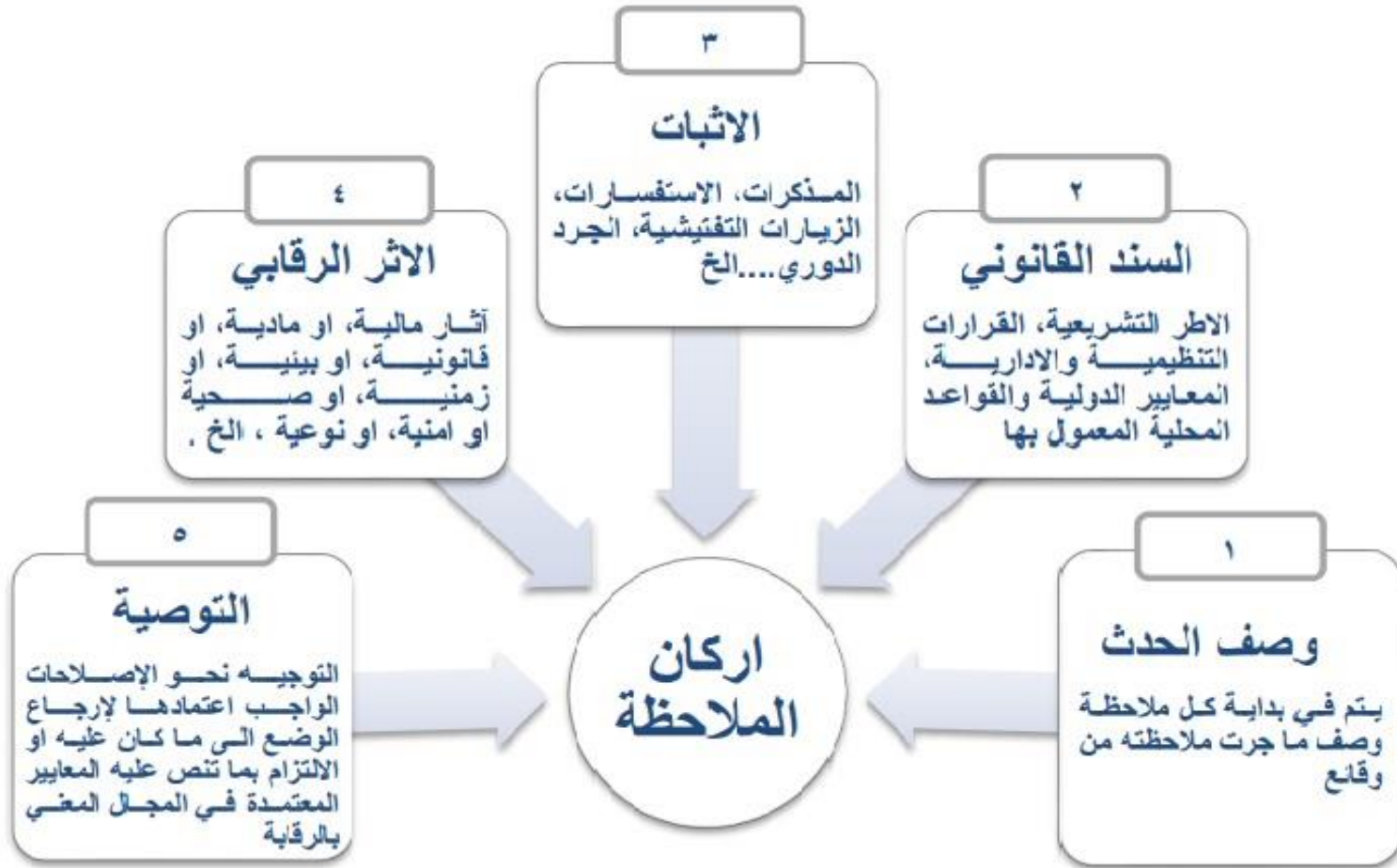


شكل أوراق العمل

يجب على مراقب الحسابات ان يضع في ذهنه بأن ترتيب مضمون أوراق العمل يعكس درجة كفاءته وخبرته ومعرفته ، لذا فهي تتطلب التكامل والتفصيل المقنع ويجب ان تتضمن أوراق العمل كحد أدنى توثيق المفردات التالية :

1. توثيق الامور المهمة والتي توفر له قرائن يعتمد عليها في ابداء رأيه الفني المحايد .
2. تهيئة أوراق العمل بالشكل المتكامل والمفصل لكي يوفر فهماً عاماً لعملية التدقيق التي تمت والاسس التي تم الاستناد عليها في اتخاذ القرارات الرئيسية وتوفر فرصة لمراقب حسابات آخر لفهم طبيعة عمله فيما اذا استعين به لتكملة عمل المراقب الاول .
3. ان تحتوي أوراق العمل معلومات كافية تبين بأن البيانات المالية التي تم تدقيقها تتفق مع سجلات المنشأة .

أركان الملاحظة المتمثلة بالمخطط الآتي :



تصميم وتنظيم أوراق العمل

1. يتم تصميم وتنظيم أوراق العمل لمواجهة الظروف ومتطلبات مراقب الحسابات لكل عملية تدقيق كما ان استخدام أوراق العمل المناسبة يساعد على تحسين كفاءة أعدادها ومتابعتها وتسهيل عملية توزيع واناطة الأعمال وتوفير وسائل للرقابة على جودتها .
2. يمكن لمراقب الحسابات استخدام الجداول والتحليل المعدة من قبل المنشأة واعتمادها كأوراق عمل في انجاز عملية التدقيق على ان يتأكد من ملائمتها وصحة اعدادها .
3. يراعى في اعداد أوراق العمل الاعتبارات التالية :
 - ❖ ان تكون جميعها معرفة بوضوح باسم المنشأة .
 - ❖ ان يثبت على كل ورقة تاريخ اعدادها واسم الشخص الذي اعدھا .
 - ❖ ان يثبت على كل ورقة التاريخ الذي روجعت فيه مع اسم الشخص الذي راجعھا .
 - ❖ اعداد اوراق العمل على استمارات معتمدة .

• سرية أوراق العمل

- ❖ على مراقب الحسابات اتخاذ اجراءات ملائمة للمحافظة على السرية والحفظ الأمين لأوراق العمل والابقاء عليها لفترة كافية لمواجهة الاحتياجات المهنية ووفقاً للمتطلبات القانونية والمهنية المتعلقة بإبقاء السجلات .
- ❖ لا يجوز لمراقب الحسابات تزويد اوراق عمله لأية جهة كانت الا بموجب نص قانوني او حكم قضائي .

الملف الدائم

• ويشمل هذا الملف :

1. القوانين والنظم الاساسية وتعديلاتها وتشمل :

❖ النظام الداخلي الاساسي للجهة الخاضعة للرقابة .

❖ القوانين والانظمة الاخرى المتعلقة بأهداف وإدارة الجهة الخاضعة للرقابة .

❖ قانون الديوان والتعليمات الملحقة به والتعليمات الدائرة .

2. نسخ من المراسلات بين الديوان والجهة الخاضعة للرقابة من جهة ، وبين الهيئة والجهة الخاضعة للرقابة من

جهة اخرى ، والتي لها علاقة بتنظيم اعمال الهيئة وتحديد أجور التدقيق ان وجدت .

3. نسخ من الحسابات الختامية الموقعة للسنوات الماضية والتقارير الرقابية الخاصة بها الصادرة من الديوان او

مراقب الحسابات المعتمد .

4. امور اخرى وتشمل التعاميم لبعض القوانين والانظمة والتعليمات على ان ترقم ويحتفظ بفهرسه خاصة بها .

تجربة ديوان المحاسبة في توثيق العمل الرقابي

مشاركة ديوان المحاسبة – دولة قطر

تقديم
يوسف إبراهيم الفخرو - مدقق



المحتويات

□ المقدمة

- نبذة عن ديوان المحاسبة.
- الاختصاصات الرقابية لدى ديوان المحاسبة.

□ توثيق العمل الرقابي

- تجربة ديوان المحاسبة في توثيق العمل الرقابي.
- تفاصيل توثيق العمل الرقابي.

□ خطة العمل الرقابي لدى ديوان المحاسبة

- الإجراءات التفصيلية لخطة الرقابة.

المقدمة



نبذة عن ديوان المحاسبة

❖ ديوان المحاسبة جهاز رقابي مستقل، له شخصية معنوية، يتبع الأمير مباشرة و يهدف الديوان إلى تحقيق الرقابة على أموال الدولة، وعلى أموال الجهات الأخرى الخاضعة لرقابته.

❖ فيما يلي بعض أهم التشريعات المتعلقة بديوان المحاسبة:

➤ أنشأ ديوان المحاسبة بدولة قطر بموجب القانون رقم (5) لسنة 1973 الصادر بتاريخ 28 إبريل 1973.

➤ في عام 2016 صدر القانون رقم (11) لسنة 2016، بشأن ديوان المحاسبة

➤ إصدار القرار الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن الهيكل التنظيمي لديوان المحاسبة

الاختصاصات الرقابية لدى ديوان المحاسبة

فيما يلي بعض الأمثلة عن الاختصاصات الرقابية لديوان المحاسبة وفق القرار الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن الهيكل التنظيمي لديوان المحاسبة

- الرقابة على الأداء.
- الرقابة على الالتزام.
- الرقابة على تكنولوجيا المعلومات.
- الرقابة على المشاريع.
- الرقابة على المناقصات والعقود.
- التدقيق الداخلي.
- التدقيق والفحص المالي.



توثيق العمل الرقابي



تجربة ديوان المحاسبة في توثيق العمل الرقابي

يتم تطبيق في ديوان المحاسبة اعلى المعايير الدولية المختصة
بالتدقيق وعلى سبيل المثال وليس الحصر التالي:

المعايير المطبقة في ديوان المحاسبة

معايير المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية
والمحاسبة
(الانتوساي)

المعايير والمنهجيات المعتمدة لدى ديوان
المحاسبة

تفاصيل توثيق العمل الرقابي

- تتضمن ملفات توثيق العمل الرقابي في ديوان المحاسبة على الملفات الرقابية الآتي:

○ الملف الدائم.

○ الملف المؤقت.



الملف المؤقت

يحتوي الملف المؤقت
الأوراق التالية :



الملف الدائم

يحتوي الملف الدائم
الأوراق التالية:



خطة العمل الرقابي لدى ديوان المحاسبة



الإجراءات التفصيلية لخطة الرقابة

تشمل الاجراءات الرقابية الآتي:



تقرير أولي/نهائي



ملاحظات مدعمة
بأدلة الإثبات



أوراق العمل



توثيق كتابي



خطة عمل معتمدة



ديوان المحاسبة
State Audit Bureau
دولة قطر • State of Qatar

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تجربة مجلس المحاسبة الجزائري في مجال

توثيق العمل الرقابي

اللقاء التدريبي لمنظمة الأرابوساي حول
موضوع

« توثيق العمل الرقابي وفقا لدليل
المنظمة »

تونس من 24 إلى 28 سبتمبر 2024

من إعداد :

- السيّد نور الدين
بوسليماني
- السيّدة نوال جدّو



2/ تجربة مجلس المحاسبة في توثيق العمل الرقابي

1.2 التعريف بمهمة رقابة
الشفافية والمساءلة في
استخدام التمويلات الطارئة
لكوفيد-19 TAI AUDIT

2.2 عرض أوراق العمل
المستخدمة في المهمة
الرقابية

3.2 آفاق توثيق العمل الرقابي
في مجلس المحاسبة

1/ نظرة عامة حول توثيق العمل الرقابي في مجلس المحاسبة

1.1 تعريف توثيق العمل
الرقابي

2.1 أهمية توثيق العمل
الرقابي

3.1 توثيق العمل الرقابي في
دليل معايير مجلس
المحاسبة

• 1.1 تعريف توثيق العمل الرقابي

- يعود الأصل اللغوي لكلمة التوثيق إلى الفعل «وُثِّقَ» و «ائتمن» والوثيق هو المُحْكَم، كما يعرف التوثيق اصطلاحاً بأنه توفير المعلومات وتخزينها وتصنيفها وانتقائها ومن هذا المنطلق فإن المدققين أو المراقبين أو القضاة الماليين يقومون بتوثيق أعمالهم الرقابية من خلال تجميع المواضيع والملاحظات والاستنتاجات وأدلة الإثبات والقرائن، التي تثبت إنجازهم لمهامهم الرقابية. وذلك في أوراق عملهم وفقاً لضوابط ومقاييس وإجراءات مهنية مصنفة في إطار مبادئ ومعايير وارشادات.



1. نظرة عامة حول توثيق العمل

الرقابي



الجزائري

في مجلس المحاسبة

• المستهدفون من عملية التوثيق



إطار الانتوساي للتوجيهات والإصدارات المهنية

المبادئ

INTOSAI-P

INTOSAI Principles

INTOSAI Founding Principles INTOSAI-P 1-9

INTOSAI Core Principles INTOSAI-P 10-99

المعايير

ISSAI

INTOSAI Standards

Fundamental Principles of Public Sector Auditing ISSAI 100-129

SAI Organisational Requirements ISSAI 130-199

Financial Audit

FA Principles
ISSAI 200-299

FA Standards
ISSAI 2000-2899

Performance Audit

PA Principles
ISSAI 300-399

PA Standards
ISSAI 3000-3899

Compliance Audit

CA Principles
ISSAI 400-499

CA Standards
ISSAI 4000-4899

Other Engagements

ISSAI 600-699

ISSAI 6000-6499

Competency Standards
(COMP)

COMP 700-799

COMP 7000-7499

الإرشادات

GUID

INTOSAI Guidance

SAI Organisational Guidance GUID 1900-1999

Supplementary
Financial Audit
Guidance
GUID 2900-2999

Supplementary
Performance Audit
Guidance
GUID 3900-3999

Supplementary
Compliance Audit
Guidance
GUID 4900-4999

Other Engagements
GUID 6500-6999

Subject Matter Specific Guidance GUID 5000-5999

Other Guidance GUID 9000-9999

Competency Guidance
(COMP)

Supplementary
Competency Guidance
COMP 7500-7999



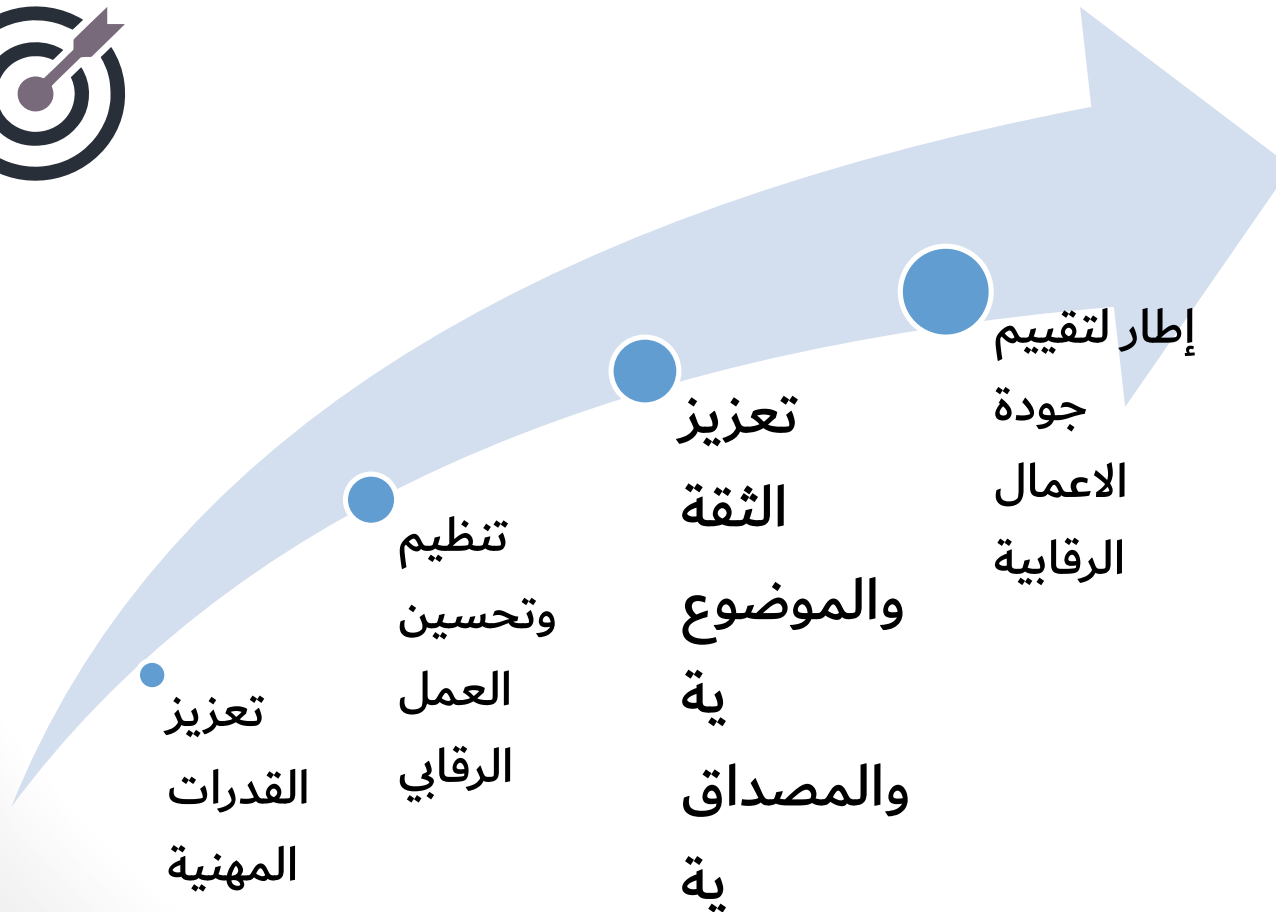
1. نظرة عامة حول توثيق العمل

الرقابي



في مجلس المحاسبة

الجزائري





1. نظرة عامة حول توثيق العمل

الرقابي



في مجلس المحاسبة

الجزائري



• 3.1 توثيق العمل الرقابي في دليل معايير مجلس المحاسبة

- نصت الفقرة 107 من دليل معايير الرقابة لمجلس المحاسبة لسنة 2014 على أنه يجب على القاضي أن يسمك ملفا رقابيا يتكون من أوراق العمل وفق شكل نموذجي مملوء بعناية، تدوّن هذه الأوراق على وجه الخصوص من جهة المعلومات الخاصة بالهيئة الخاضعة للرقابة، القاضي المعد لورقة العمل والهدف من الرقابة ومن جهة أخرى الأعمال المقررة والأعمال المنجزة والميزانية الزمنية المخصصة والمعاينات والاستنتاجات الأولية مع الإشارة إلى المستندات الثبوتية المتعلقة بها.

العمل الرقابي (حالة عملية)

1.2 التعريف بمهمة رقابة الشفافية والمساءلة في استخدام التمويل

الطارئ لكوفيد-19

• نظرا للآثار الاقتصادية والاجتماعية البالغة التي مست جميع دول العالم و التي خلفتها جائحة كوفيد 19، وحرصاً منها على محافظة الأجهزة العليا للرقابة المالية و المحاسبة على وتيرة عملها الرقابي بشكل ملائم و فعال، أطلقت مبادرة تنمية الانتوساي (IDI) مهمات رقابة الالتزام التعاونية العالمية للشفافية و المساءلة و الشمولية فيما يتعلق باستخدام التمويل الطارئ لمواجهة آثار جائحة كوفيد19، والتي شارك فيها مجلس المحاسبة الجزائري رفقة خمس (05) أجهزة عربية.

• تقوم مهمات رقابة الشفافية والمساءلة و الشمولية على رقابة الالتزام (المطابقة) القائمة على المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة وتساهم في تعزيز الشفافية والمساءلة والش استخدام التمويلات الطارئة، كما تساهم في وضع أطر رقابية م
النوع من النفقات مستقبلا

2. تجربة مجلس المحاسبة في

توثيق



العمل الرقابي (حالة عملية)

التوثيق
على
مستوى
برمجة
العملية
الرقابية.

التوثيق
على
مستوى
التخطيط
للعملية
الرقابية

التوثيق
على
مستوى
تنفيذ
العملية
الرقابية.

التوثيق
على
مستوى
صياغة
التقرير.

التوثيق
على
مستوى
المتابعة.

التوثيق
على
مستوى
مراقبة
الجودة.

خطة الرقابة (ورقة العمل رقم 03 طبقا للمعيار (ISSAI 4000.137-4000.140-4000.149

- قسم متعلق بمدى توفر إطار الالتزام على مبادئ الشفافية والمساءلة و الشفافية
- قسم متعلق بمدى احترام مبادئ الشفافية والمساءلة والشمولية خلال كل مرحلة من مراحل دورة حياة المساعدات

مصفوفة

التخطيط

ISSAI 4000.149

- خلال فهم الجهة الخاضعة للرقابة والبيئة المحيطة بها وفهم ضوابط الرقابة الداخلية (ورقة العمل رقم 01 طبقا للمعيار ISSAI 4000.131 والفقرة 72-73-74 من دليل معايير الرقابة لمجلس المحاسبة)
- تقييم نظام الرقابة الداخلية
- سجل المخاطر يتضمن:
- المخاطر المتعلقة بإطار الالتزام المتعلق بمنح المساعدات المالية
- تقييم المخاطر ونظام الرقابة

الداخلية رقم 02

طبقا للمعيار ISSAI.4000.52

والفقرة 76 من دليل معايير

- أهداف الرقابة
- موضوع الرقابة و نطاقها والمعايير المستخدمة
- الجهات الخاضعة للرقابة
- نوع المهمة ومستوى التأكيد
- فريق الرقابة

استراتيجية
الرقابة



أهداف الرقابة

التأكد من مدى احترام مبادئ الشفافية والمساءلة والشمولية في استخدام التمويل الطارئ لكوفيد-19 فيما يخص عملية منح مساعدات مالية لفائدة أصحاب المهن المتضررة من تداعيات الجائحة عبر الإجابة على السؤالين الرئيسيين التاليين :

❖ هل اشتمل التشريع و التنظيم المتعلقان بمنح المساعدات المالية لفائدة أصحاب المهن المتضررة من آثار جائحة كوفيد -19 على متطلبات الكافية مبادئ الشفافية و المساءلة و الشمولية؟

❖ هل تم التقيّد بالتشريع و التنظيم المعمول به خلال جميع مراحل عملية منح المساعدات المالية لفائدة أصحاب المهن المتضررة من تداعيات جائحة كوفيد -19،

موضوع ونطاق الرقابة

موضوع الرقابة

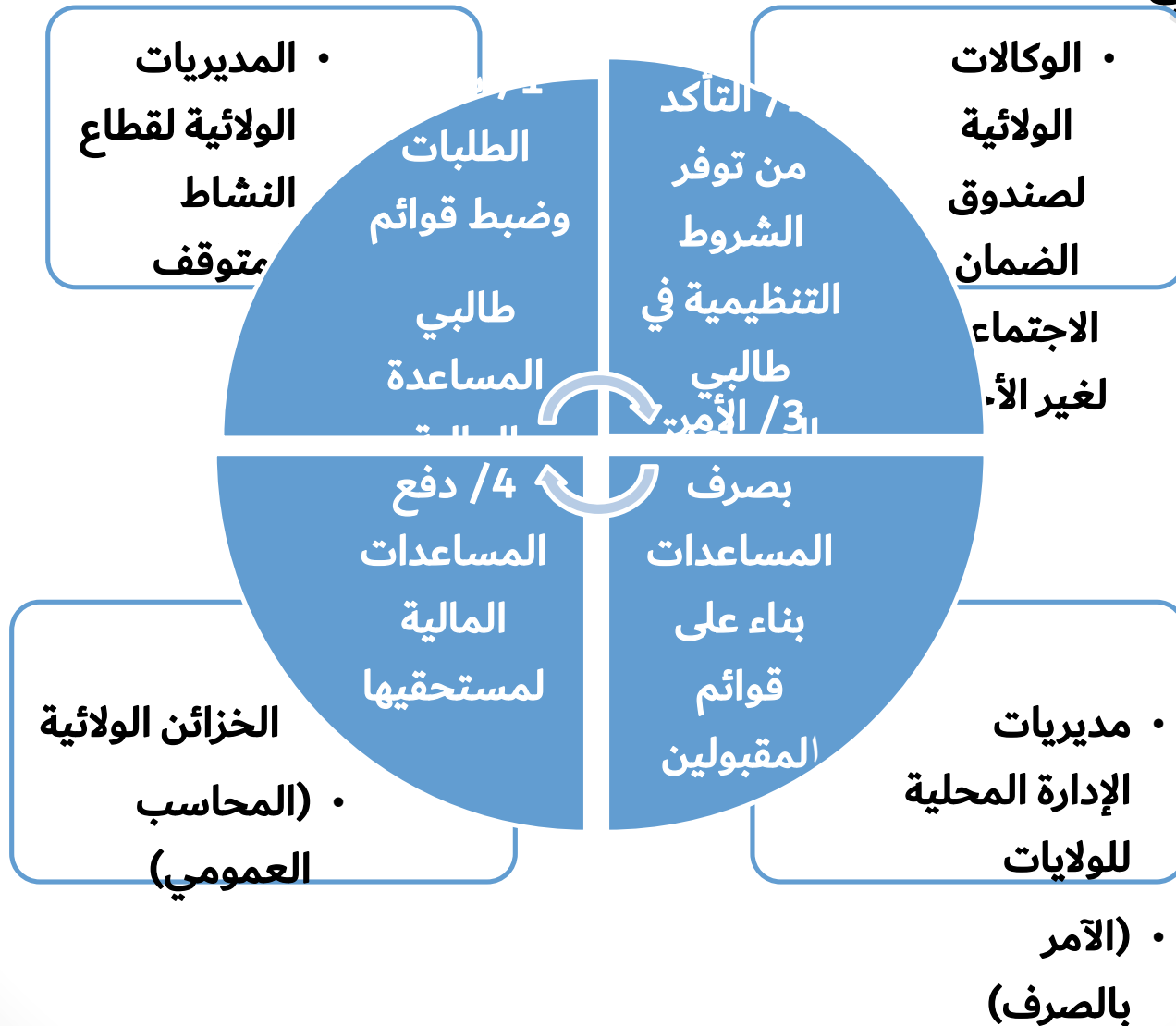
- المساعدات المالية الممنوحة لأصحاب المهن المتضررة بسبب الحجر الصحي الشامل
- منحة 10,000 دج و منحة 30,000 دج الممنوحة لمدة ثلاث أشهر

نطاق الرقابة

- الولايات (المقاطعات الإدارية) الأربع الأكثر تضررا والأكبر من حيث الامتداد الجغرافي
- المساعدات المالية الممنوحة لأصحاب المهن المتضررة فقط
- الفترة الممتدة من ماي إلى ديسمبر 2020

الجهات الخاضعة

للمراقبة



أثر المهمة الرقابية

❖ المساهمة في تعزيز الشفافية و المساءلة و الشمولية في استخدام التمويل الطارئ لكوفيد -19 من خلال تنفيذ التوصيات المقدمة بغية تعزيز أطر الالتزام و تحسين العمل بها.

❖ تنفيذ توصيات مهمة رقابة الشفافية والمساءلة والشمولية يساهم في وضع أطر أكثر شفافية ومساءلة وشمولية للإنفاق العام أثناء حالات الطوارئ.

نتائج تقييم المخاطر (سجل المخاطر)

بعد تحديد موضوع الرقابة و فهم الجهات الخاضعة للرقابة ونظام الرقابة الداخلية و المخاطر المتعلقة بها، تم تصميم سجل مخاطر يشتمل على قسمين:

□ الأول : ضم المخاطر المتعلقة بأطر الالتزام في علاقتها بمبادئ الشفافية و المساءلة والشمولية

□ الثاني : ضم المخاطر المتعلقة بالمعاملات مع تفصيلها حسب المراحل الممتعلقة بدورة حياة المساعدات المالية بداية من تقديم طلبات الاستفادة إلى غاية دفع المساعدات لمستحقيها حسب ما يقتضيه كل مبدأ

مصفوفة التخطيط

[illegible]

[illegible]

مصفوفة النتائج (الملاحظات)

[illegible][illegible]

العمل الرقابي (حالة عملية)

- تجدر الإشارة أنه بالنسبة لوراق العمل المتعلقة بتوثيق الاجتماعات مع الجهة الخاضعة للرقابة ونظرا للاوضاع التي فرضتها تداعيات جائحة كوفيد-19 وما تبعها من فرض لإجراءات للحد من تفشيها فإنه لم يتم عقد اجتماعات وجلسات عمل على مستوى الجهات الخاضعة للرقابة حيث كان يتم التواصل هاتفيا وعن طريق البريد الالكتروني. أما بخصوص ملفات الاستفادة من المساعدات الاجتماعية التي أقرتها السلطات العمومية لفائدة أرباب الأسر المتضررين من الجائحة فتم فحصها على مستوى مجلس المحاسبة

2. تجربة مجلس المحاسبة

في توثيق

العمل الرقابي (حالة عملية)

2.3 آفاق توثيق العمل الرقابي في مجلس المحاسبة

□ في إطار تفعيل النقطة الثامنة من قرار المجلس التنفيذي للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة في اجتماعه المنعقد بتاريخ 18 و 19 مارس 2019، بخصوص إنجاز مهمات ميدانية لدى الأجهزة الرقابية لتقييم نظام الجودة، وبناء عليه قام فريق مراجعة اقليمي بمراجعة ضمان الجودة لمجلس المحاسبة الجزائري وفقا لدليل مراجعة ضمان الجودة ومعايير الانتوساي 130 و 140 ووفقا لأفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال، وذلك قصد ابداء رأي مستقل حول مبادئ فعالية وكفاءة نظام الجودة على مستوى جهازنا.

□ حيث تم تحديد المجالات التي تستجيب للمتطلبات وتلك التي لا تستجيب وقدمت بشأنها توصيات وانطلاقاً من ذلك اتخذت الإدارة العليا للجهاز مجموعة من التدابير بغية الرفع من جودة العمل الرقابي وبلوغ أعلى مستويات الأداء، إذ تم إصدار التعليمات رقم 10 المؤرخة في 18 فيفري 2024 المتعلقة باعتماد إطار عمل الانتوساي للإصدارات والتوجيهات المهنية من طرف مجلس المحاسبة والتي تمخضت عنها جملة من الترتيبات بداية باقتراح عمليات رقابية نموذجية تخص الالتزام والأداء من طرف كل غرف المجلس، حظيت باهتمام ومتابعة خاصة، كما تم خلالها ايلاء العناية اللازمة بمجمل أوراق العمل التي نصت عليها معايير الانتوساي حسب طبيعة كل نوع بما فيها الرقابة المالية التي سوف يضطلع مجلس المحاسبة بممارستها ابتداء من السنة المقبلة بمناسبة مصادقته على الحساب العام للدولة.

- شُكْرًا جَزِيلًا عَلَى
حَسَنِ إِصْغَائِكُمْ



تجربة الجهاز المركزى للمحاسبات بجمهورية مصر العربية



تجربة الجهاز المركزى للمحاسبات بجمهورية مصر العربية فى مجال توثيق العمل الرقابي

إعداد وتقديم

زينب أحمد عطية
مراجع أول

تغريد حمزة الشافعي
مراجع أول

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”



تجربة الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية



مقدمة عن توثيق العمل الرقابي

- الجهاز يؤكد على تطبيق التوثيق منذ نشأته وقد أكد على ذلك باصدار الجهاز أدلة اجراءات أو كتب دورية أو تعليمات.
- مع صدور المعايير أكد على أهمية التوثيق.
- التأكيد على أهمية التوثيق لتحقيق ضمان الجودة سواء قبل الإصدار للتقارير أو بعد الاصدار من خلال أداء عمل الإدارة المركزية للتفتيش الفني ومراقبة الجودة.

اللقاء التدريبي حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”

الغرض من التوثيق

- تعزيز الشفافية.
- دعم استنتاجات المدقق وتقاريره النهائية.
- توفير أدلة على أن التدقيق تم وفقًا للمعايير المعتمدة.
- مساعدة المدققين في اجراء المهمة الرقابية والاشراف عليها.
- مساعدة مراجع الجودة في مراجعة جودة الرقابة.

اللقاء التدريبي حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”

أهمية وثائق التدقيق

المزايا التي يحققها مراقب الحسابات من إعداد وثائق التدقيق الكافية والمناسبة فى التوقيت المناسب؟

- تساعد مراقب الحسابات فى زيادة جودة أداء عملية التدقيق.
- تسهل الفحص والتقييم الفعال لأدلة التدقيق التى تم الحصول عليها.
- تسهل تقييم النتائج التى تم التوصل إليها قبل وضع تقرير المراقب فى صيغته النهائية.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابى “

أهمية وثائق التدقيق

الجوانب الأخرى التى تساهم أوراق العمل فى تحقيقها؟

- مساعدة فريق المراجعة فى تخطيط وأداء عملية التدقيق.
- مساعدة المشرفين فى توجيه فريق العمل والإشراف عليهم وأداء المسئوليات وفقاً لمتطلبات معيار المراجعة المصرى رقم (221) مراقبة الجودة على عمليات مراجعة معلومات مالية تاريخية.
- تمكين فريق التدقيق من أداء عمله فى إطار المسئوليات الواقعه عليه.
- توفير ملف دائم للبيانات ذات الأهمية التى تفيد فى التدقيق المستقبلي.
- تمكين المدقق الخبير من اجراء رقابة على جودة أداء عملية المراجعة وغيرها من مهام التأكد والخدمات الأخرى ذات العلاقة.
- تمكين المدقق الخبير من اجراء عمليات الفحص الخارجى وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابى “

عناصر توثيق العمل الرقابي

● تحديد المعلومات الواجب توثيقها وتسجيلها.

● تحديد الطرق والاجراءات اللازمة لجمع وتسجيل المعلومات.

● تحديد الشخص المسئول عن عملية التوثيق.

● توثيق البيانات بشكل دقيق.

● توفير آليات للتحقق من صحة المعلومات والبيانات الموثقة.



تجربة الجهاز المركزى للمحاسبات بجمهورية مصر العربية

الحالة العملية

يقوم الجهاز المركزى للمحاسبات بالرقابة على المؤسسات الصحفية :
وعلى سبيل المثال سوف نتطرق الحالة العملية إلى كيفية توثيق العمل الرقابى بإحدى المؤسسات الصحفية من خلال ما يلى :

يقوم عضو الجهاز بتوثيق العمل الرقابى من خلال 3 ملفات

الملف الدائم

الملف الجارى

سجل الملاحظات

وينتهى إلى إعداد تقرير مراقب الحسابات بناءً على ما تم الاعتماد عليه من قبل عملية التوثيق
التي قام بإعدادها أعضاء الجهاز

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابى “



الملف الدائم



- يبدأ العضو الرقابى بإعداد الملف الدائم لأحدى المؤسسات الصحفية ويكون متضمناً ما يلى
- عقود التأسيس وبيان بالمؤسسين ومحضر أول اجتماع للجمعية العامة للمؤسسة.
 - صورة السجل التجارى والبطاقة الضريبية للمؤسسة
 - الأنظمة الأساسية للمؤسسة ولوائحها المنظمة .
 - القوانين التى تنظم عمل المؤسسة محل الفحص مثل قانون الصحافة والمجلس الأعلى للصحافة
 - قرارات الجمعية العامة ومجلس الإدارة والهيكل التنظيمى
 - العقود والاتفاقات المهمة التى تمتد لأكثر من سنة بين المؤسسة والجهات الأخرى.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابى “



الملف الدائم

- القروض التي تمتد لأكثر من فتره مالية نظرًا لتأثيرها على العرض فى القوائم المالية.
- البيانات التاريخية المتضمنة المخصصات أو بعض الأصول غير الملموسة التي ليس لها عمر انتاجى.
- نسخة من القوائم المالية النهائية للسنوات السابقة وتقارير تدقيقها.
- ملف عن نظام الرقابه الداخلية للمؤسسة للأخذ فى الاعتبار عند الفحص.
- قائمة بأسماء الموظفين المسؤولين ونماذج توقيعاتهم والقرارات الصادرة بالصلاحيات الممنوحة لهم .
- برامج التدقيق.
- نسخ من المراسلات والتقارير التي تتصل بالتدقيق وردود الإدارة عليها.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”

الملف الجاري

- يحتوى على البيانات الخاصة بتدقيق الفترة المالية فى المراحل التالية:

مرحلة التنفيذ

3

المرحلة التمهيدية

1

مرحلة التقرير

4

مرحلة التخطيط

2

- يحتوى على سجل بتقارير كل عضو من أعضاء فريق العمل.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”

الملف الجاري



- قرار التكاليف بعملية التدقيق على احدى المؤسسات الصحفية لعضو الجهاز وفريق العمل المنوط بعملية التدقيق.
- صدور الاقرارات المتعلقة بمتطلبات ميثاق أداب وسلوكيات المهنة الخاصة بفريق العمل.
- صور خطابات التفهم والتمثيل المرسله للمؤسسة والردود عليها .

اللقاء التدريبي حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”

الملف الجاري

- الأوراق المتعلقة بتفهم بيئة المؤسسة محل الفحص والاجراءات التحليلية .
- خطة التدقيق للعام الحالى وأى تعديلات تطرأ عليها وأسبابها.
- القوائم المالية الأوليه والنهائية المقدمة من المؤسسة محل الفحص
- إعداد البرنامج الشهرى لأعضاء فريق عمل التدقيق (مثال بند الأصول الثابتة)
- قياس الأهمية النسبيه لكل بند مندرج بالأصول الثابتة
- أدلة التدقيق التى تم الحصول عليها أثناء فترة التدقيق (مثل الشهادات السلبية).
- الاستبيانات والمراسلات الهامة مع الإدارة.
- القوائم المالية النهائية للمؤسسة بعد اجراء التعديلات عليها.
- التقرير النهائى لعملية التدقيق بعد اعتماده من المدقق والإدارة العليا بالجهاز.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي “

أثناء إعداد الملف الجاري يتم الأتي



الترميز أى الربط بين عناصر
القوائم المالية مع أوراق العمل
وبرنامج الاختبارات
علامات التدقيق حيث وضع علامات
تساعد فى تحليل الأوراق محل
الفحص.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”

أهمية الملف الجاري

- يتم استخدام الملف أثناء مراجعة الجوده قبل اصدار التقرير من الجهة الإشرافية.
- يتم استخدام الملف فى حالة فحص الجودة بعد الإصدار بمعرفة الإدارة المركزية للتفتيش الفنى ومراقبة الجودة.
- فى بعض الحالات استخدام الملف بمعرفة الادارة السابقة إذا تم احالة أى تقارير لها قبل الإصدار.
- فى حالة حدوث أى اختلاف بين المراقب والجهة الخاضعة للرقابة أو بين المراقب والجهة محل المراجعة من جهة وبين أى طرف خارجى مثل الهيئة الإشرافية أو أحد أصحاب المصلحة فإن ملف التدقيق يكون هو الدليل على سلامة أداء المراقب لعمله.

اللقاء التدريبى حول موضوع “ توثيق العمل الرقابى ”

سجل الملاحظات



يتم التأشير على الاستنتاجات الواردة
بتقارير فريق العمل بما يفيد الاطلاع عليها.



يهدف هذا السجل إلى تجميع لتقارير
أعضاء فريق العمل والتي تتضمن
أهم استنتاجات التدقيق لأعضاء فريق
العمل

اللقاء التدريبي حول موضوع “ توثيق العمل الرقابي ”



شكراً جزيلاً لحضراتكم

الجهاز المركزى للمحاسبات بجمهورية
مصر العربية

توثيق العمل الرقابي حسب دليل المنظمة: تقديم حالة عملية

إعداد وتقديم:
زياد القمير
أنيس نويرة

سبتمبر 2024

المخطط

I. تقديم محكمة المحاسبات

II. حالة عملية: توثيق مهمّة مراقبة تصرّف الجامعة التونسية

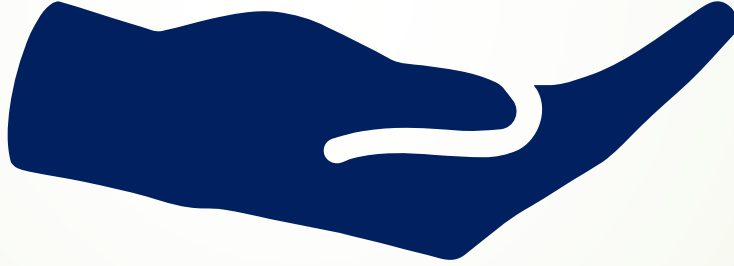
تقديم لمحكمة المحاسبات

1

تُكوّن محكمة المحاسبات بمختلف هيئاتها القضاء المالي، وهي الهيئة العليا للرقابة على التصرف في المال العام.

2

وتمارس مهامها وفقا لمبادئ الشرعية والنجاعة والشفافية والمساءلة والنزاهة.



3

تمارس مهامها باستقلالية تامة

4

وتتمتع بالتسيير الذاتي وبالاستقلال الإداري والمالي في إطار ميزانية الدولة.

صلاحيات المحكمة

سلطة
رقابة

الفصل 8 من القانون الأساسي
عدد 41 لسنة 2019 المؤرخ
في 30 أبريل 2019 المتعلق
بمحكمة المحاسبات.

مرجع
نظر
قضائي

اختصاصات المحكمة

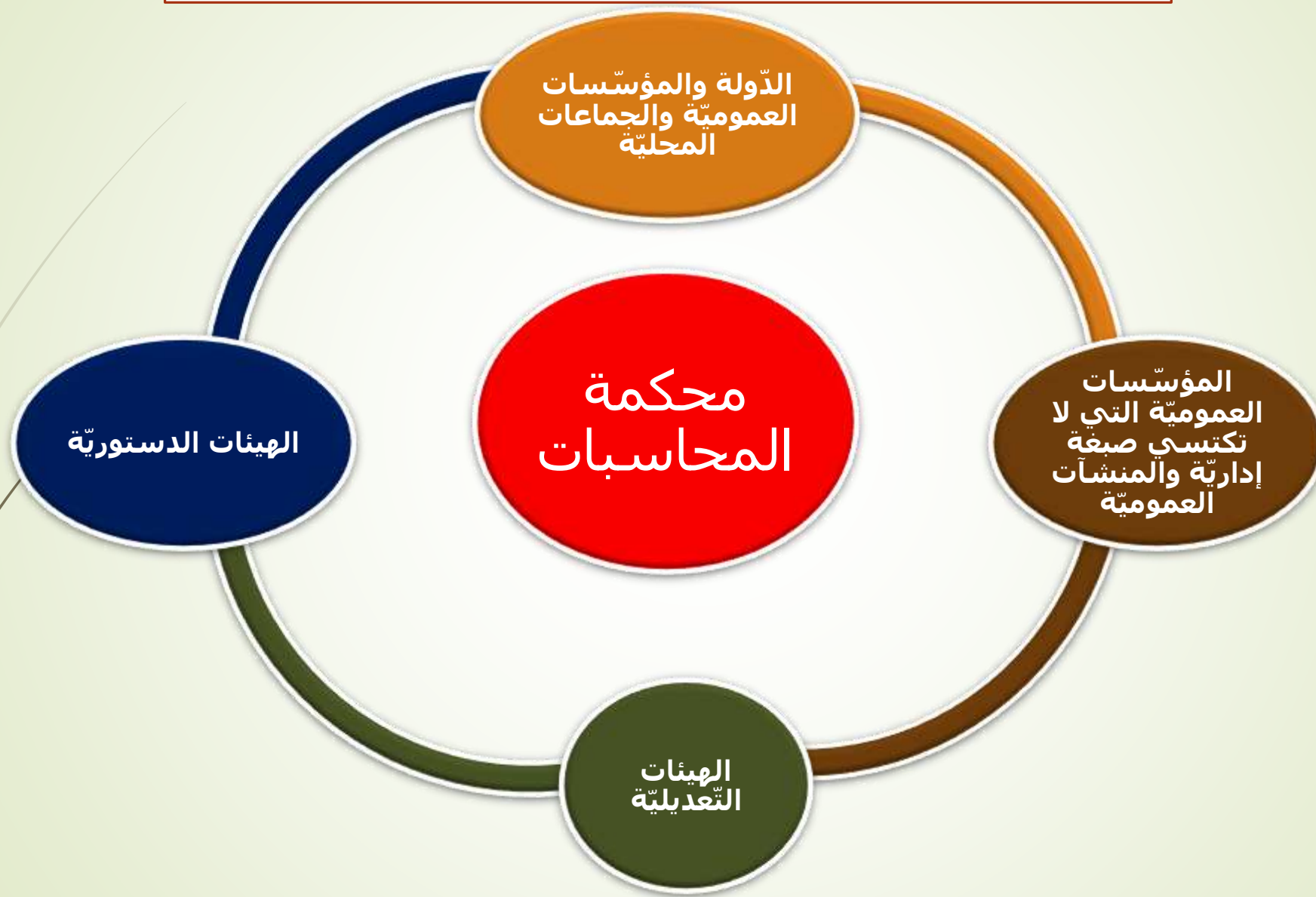
مراقبة حسن التصرف في المال العام وفقا لمبادئ الشرعية والنجاعة والشفافية.

تقضي في حسابات المحاسبين العموميين

تقيّم طرق التصرف وتزجر الأخطاء المتعلقة به

تساعد السلطة التشريعية والسلطة التنفيذية على رقابة تنفيذ قوانين المالية وغلق الميزانية.

اختصاصات المحكمة





رئيس الجمهورية



التقرير السنوي
العام
الثاني والثلاثون

تقرير سنوي عام

رئيس الحكومة

رئيس
مجلس نواب الشعب



رئيس المجلس الأعلى
لل قضاء



تنظيم محكمة المحاسبات

- الرئيس الأوّل
- وكيل الرّئيس الأوّل
- رؤساء الدّوائر الاستئنافية
- رؤساء الدّوائر الابتدائيّة
- رؤساء الدّوائر الجهويّة
- المقرّر العام
- الكاتب العام
- رؤساء الأقسام
- المستشارون
- المستشارون المساعدون
- النيابة العمومية: تتكون من وكيل الدولة العام يساعده وكلاء الدولة ووكلاء الدولة المساعدون.

تركيبة محكمة المحاسبات



تعريف الرّقابة

تقع في نهاية مراحل النشاط الإداري

الوظائف الإداريّة الرّئيسية

الرّقابة

كد من أن الخطط
المرسومة قد نفذت وأن
الأهداف الموضوعّة قد حققت
على أكمل وجه

قياس نتائج الأعمال لمعرفة
أماكن الإنحرافات وتصحيح
الأخطاء

الرّقابة

التنفيذ

البرمجة

الرّقابة اللاحقة



أهم مؤشر للفعالية هو المواطن
أي إلى أي مدى إنعكست
عليه السياسات العامّة في
الإتجاهين.



يكشف أي إسراف في الجهد
والوقت والإمكانيّات ويعطي
حقيقة وجوهر السياسات العامّة
وصداها في الواقع.

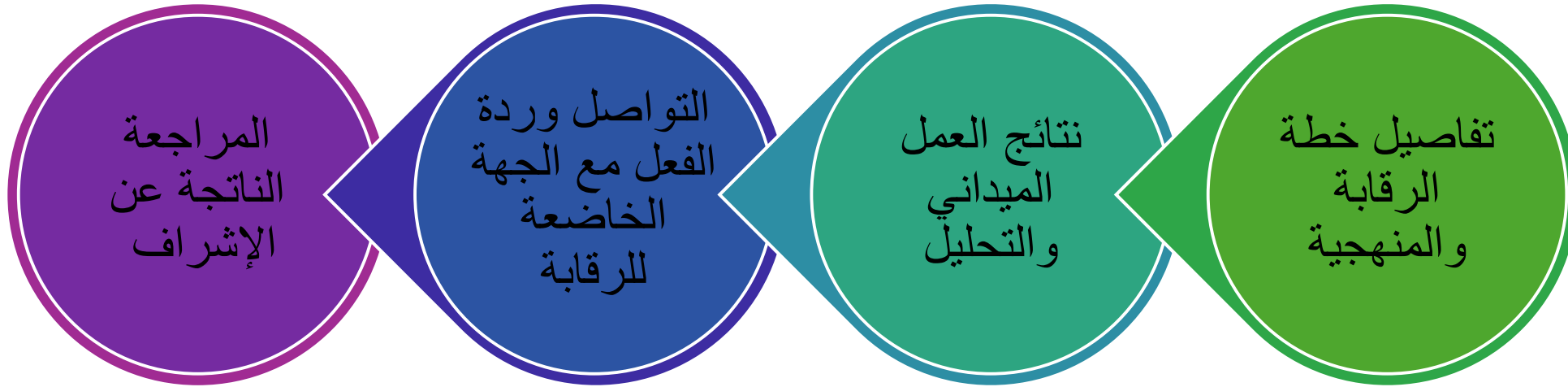


يأتي هذا الصّنف من الرّقابة بعد
الإنهاء من التّنفيذ كلياً أو جزئياً
ويمكن من معرفة الإخلالات
والمعوقات ومدى تحقيق
الأهداف الموضوعة وبأي ثمن.



حالة عملية : توثيق مهمة مراقبة تصرف الجامعة التونسية للدراسات والبحوث (2023)

أنواع السجلات التي تم توثيقها خلال العملية الرقابية



مفاهيم أساسية لمراقبة الأداء: D 3910

1. تفاصيل خطة الرقابة والمنهجية

المرحلة التشخيصية: اعداد التقرير
التشخيصي

• مصادر الرقابة:

مجموعة من النصوص القانونية والترتيبية
المنظمة لنشاط الجامعة والرياضة بالإضافة
إلى المعايير الدولية في المجال الرياضي

• الأعمال :

✓ الاطلاع على محاضر الجلسات وتقارير
النشاط والتقارير المالية والفنية وعقود
الأهداف والميزانيات والوثائق المحاسبية
وكافة المعطيات المتعلقة بنشاط الجامعة
وبكافة الأطراف ذات العلاقة

✓ انجاز 20 محاورة مع المتدخلين في المجال



التاريخ	الخطوة	العضو	الإدارة أو المصلحة
2022-11-11	رئيس الجامعة		مجلس الجامعة
2023-01-09	كاتب عام/ مدير فني		الإدارة التنفيذية
2023-01-10	أمين مال المكتب الجامعي		مجلس الجامعة
2023-01-11	مكلف بالإعلامية وبالإشراف على التظاهرات		الإدارة التنفيذية
2023-01-12	متصرف مالي		الإدارة التنفيذية
2023-01-13	متصرف إداري ومكلف بالإشراف على التظاهرات		الإدارة التنفيذية
2023-01-17	نائب رئيس الجامعة		مجلس الجامعة
2023-01-17	عضو مكتب جامعي ورئيسة اللجنة الطبية		مجلس الجامعة
2023-01-18	عضو مكتب جامعي ورئيسة لجنة التكوين		مجلس الجامعة
2023-01-18	المدير الفني		الإدارة التنفيذية
2023-01-19	بخصوص الشكاية المقدمة للمحكمة		وكالة أعمال وأم السباح أسامة الملولي
2023-01-27	عضو مكتب جامعي ورئيس لجنة الماستيرز		مجلس الجامعة
2023-01-23	متصرف إداري		الإدارة التنفيذية
2023-01-23	متصرف إداري		الإدارة التنفيذية
2023-02-13	أمين المال		اللجنة الوطنية الأولمبية
2023-02-01	مدير عام الرياضة		وزارة الشباب والرياضة
2023-01-26	مدير عام		الحي الوطني الرياضي
2023-02-06	مدير الهياكل الرياضية		وزارة الشباب والرياضة
2023-02-07	مدير النخبة		وزارة الشباب والرياضة
2023-02-13	مدير عام المصالح المشتركة		وزارة الشباب والرياضة

أمثلة عن محاضر جلسات المحاور الموثقة

اللائحة بمهمة عدد: ص / 463 / 01 / 2022 بتاريخ 20 أكتوبر 2022		دائرة الأحزاب السياسية والجمعيات والهيئات المستقلة
---	--	---

جلسة محاورة مع السيدة عائشة السوسي متصرف إداري

الجامعة التونسية للسياحة

(11 جانفي 2023)

القضاة الحاضرون عن المحكمة

الاسم	الرتبة
السيدة منيرة منوسي	رئيس المهمة
السيدة يسرى بن نصير	مستشار
السيدة مروي مشرقي	مستشار مساعد
السيد أنيس نويرة	مستشار مساعد

الأعضاء الحاضرون عن الجهة محل الرقابة

المسؤول	الوظيفة
السيدة عائشة السوسي	متصرف إداري

عقد الفريق الرقابي بتاريخ 11 جانفي 2013 جلسة محاورة بالجامعة التونسية للسياحة بحضور السيدة منيرة منوسي رئيس المهمة وأعضاء الفريق الرقابي. وعن الجهة الخاضعة للرقابة السيدة عائشة السوسي متصرف إداري.

اللائحة بمهمة عدد: ص / 463 / 01 / 2022 بتاريخ 20 أكتوبر 2022		دائرة الأحزاب السياسية والجمعيات والهيئات المستقلة
---	---	---

جلسة محاورة مع السيدة أحمد الخريسي متصرف إداري

الجامعة التونسية للسياحة

(11 جانفي 2023)

القضاة الحاضرون عن المحكمة

الاسم	الرتبة
السيدة منيرة منوسي	رئيس المهمة
السيدة يسرى بن نصير	مستشار
السيدة مروي مشرقي	مستشار مساعد
السيد أنيس نويرة	مستشار مساعد

الأعضاء الحاضرون عن الجهة محل الرقابة

المسؤول	الوظيفة
السيد أحمد الخريسي	متصرف إداري

عقد الفريق الرقابي بتاريخ 11 جانفي 2013 جلسة محاورة بالجامعة التونسية للسياحة بحضور السيدة منيرة منوسي رئيس المهمة وأعضاء الفريق الرقابي. وعن الجهة الخاضعة للرقابة السيد أحمد الخريسي متصرف إداري.

هدف المهمة: تقييم مدى مساهمة الجامعة التونسية للسباحة في النهوض برياضة السباحة بالنجاعة والكفاءة المطلوبة

طبيعة المهمة: رقابة أداء

نهج الرقابة: يستند إلى المشكلة

نطاق المهمة: 2017-2022



2. نتائج العمل الميداني والتحليل



اعداد تقرير الملاحظات الاولى
• الفحوصات المستندية

2. نتائج العمل الميداني والتحليل

وتمت معاينة حالة المعدات الموجودة في المطابق السفلي (القبو) للمتعلقة بأسوار السياحة (30م معبّل - 50م خارجي، حوض التعلم):



ولقد معاينة أحواض السياحة (50م معبّل و50م خارجي وحوض التعلم)



كما تمّت معاينة مكاتب المؤسسة للجمعيات:



الجامعة التونسية
الدراسة الجامعية للدراسات السياسية
والجمعيات والهيئات المستقلة

تونس، في 25 جوان 2023

محضر معاينة

في إطار المهمة الزاخرية حول الجامعة التونسية للسياحة، توّلت الفريق الزاخرية بالذاتية الاتحادية للدراسات السياسية والجمعيات والهيئات المستقلة للحكمة الجامعية بتاريخ 21 جوان 2023 القيام بمعاينة ميدانية للمسرح الأولي برأس الرجاء بالنظر للنس الوطني الرياضي

ولقد تمّت المعاينة بحضور السيد سليم بوقفنة

ولقد تمّت المعاينة بما يلي:

- مسرح 50م
- الدخول: الباب الرئيسي للمسرح
- المداخل
- ممرات الملاعب
- الشرب
- المكاتب الخاصة للجمعيات الرياضية
- Exchangeur التي تم توفيره من قبل الجامعة ومدى استغلاله

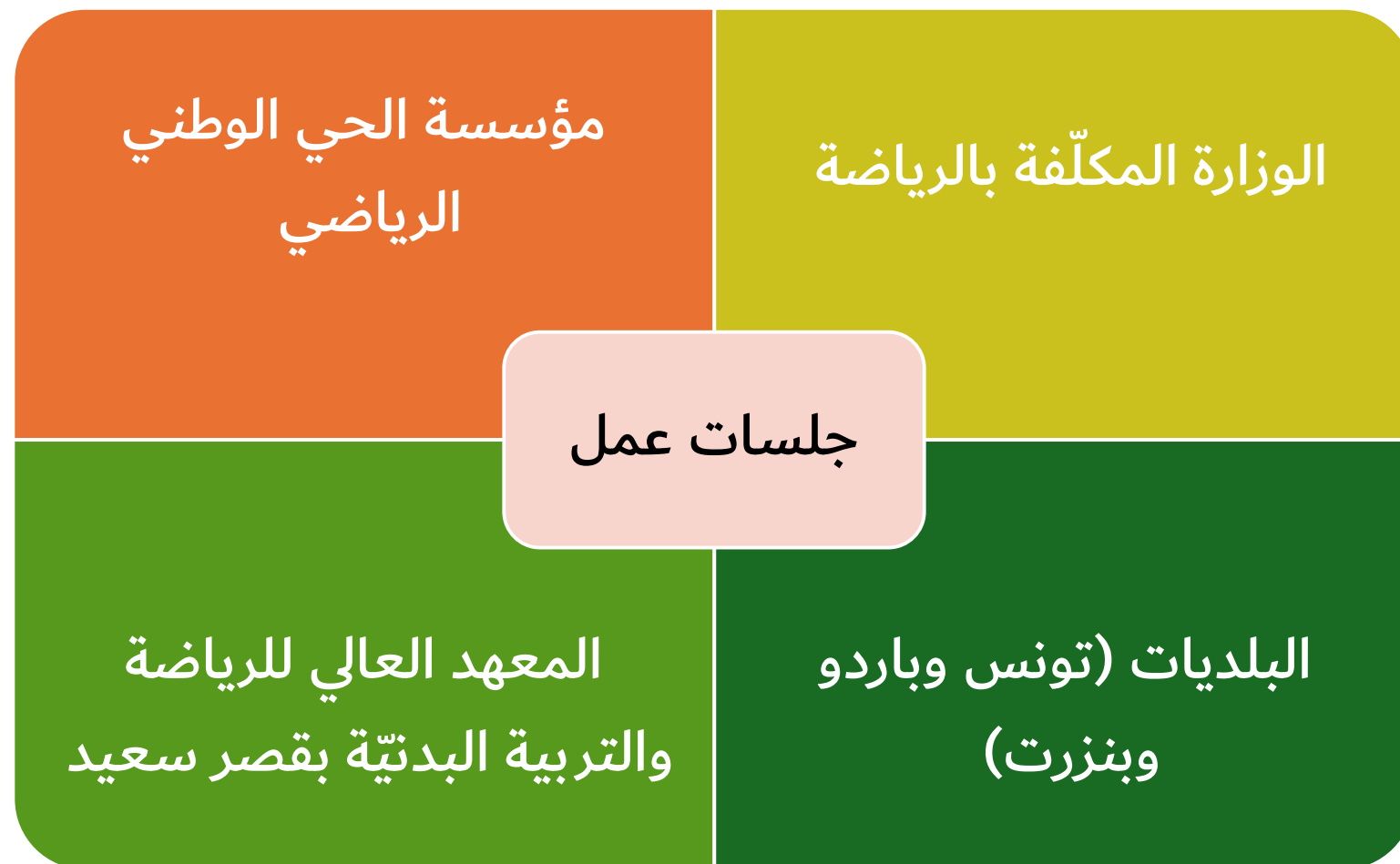
وأقرت الملاحظات التالية:

خلق الباب الخلفي للمسرح منذ بداية جائحة الكورونا لأسباب أمنية ولم يتم فتحه إلى غاية هذا التاريخ في حين أنّه تم فتح الباب الأمامي للمسرح منذ بداية الجائحة

اعداد تقرير الملاحظات الاولى

- القيام بمعاينات ميدانية لكل من مسبح المنزه 1 ورادس الراجعين بالنظر لمؤسسة الحي الوطني الرياضي بالإضافة إلى المسابح الراجعة بالنظر إلى بلديات كلّ من بنزرت وباردو وتونس بحضور ممثلين عن هذه البلديات ومسبح المعهد العالي للرياضة والتربية البدنية بقصر سعيد

2. نتائج العمل الميداني والتحليل



اعداد تقرير الملاحظات الاولى

3. التواصل وردة الفعل مع الجهة الخاضعة للرقابة

إرسال نسخة من تقرير الملاحظات الأولية إلى الجامعة للإدلاء بإجابتها
(جدول يتضمن 2 أعمدة)

إجابة الجامعة	ملاحظات محكمة المحاسبات																																																																	
	9.2. إبرام عقود أهداف السباحين 113. شابت إجراءات إبرام عقود أهداف السباحين خلال الفترة 2016-2023 اختلالات تعلّقت بإبرامها على سبيل التسمية وعدم التعريف بالإعضاء وعدم تسجيلها بالقيضة المالية. وفي هذا الإطار، تولّت الجامعة المصادقة على 11 عقد أهداف من مجموع 15 عقد على سبيل التسمية. وتراوح التأخير بين 59 يوما للنسبة إلى التعاقد مع السباح أحمد أبوب الحفناوي بعنوان الفترة من 2020/01/01 إلى 2020/12/31 و444 يوما بالنسبة إلى التعاقد مع نفس السباح خلال الفترة الممتدة من 2022/01/01 إلى 2023/12/31. ويبين الجدول التالي تفصيل ذلك: جدول 25: إبرام عقود أهداف السباحين <table><tr><th>السباح</th><th>تاريخ بداية العقد (I)</th><th>تاريخ نهاية العقد</th><th>تاريخ التعريف بالأعضاء لدى مصالح المدينة أو القسطنطينية (II)</th><th>التأخير باليوم (IV)</th></tr><tr><td>أحمد زوي</td><td>2016/08/31</td><td>2017/08/31</td><td>2017/04/12</td><td>229</td></tr><tr><td>يونس</td><td>2016/08/31</td><td>2017/08/31</td><td>2017/04/18</td><td>202</td></tr><tr><td>محمد مدي</td><td>2016/08/31</td><td>2016/12/31</td><td>2016/05/15</td><td>15</td></tr><tr><td>محمد مدي</td><td>2016/08/31</td><td>2017/08/31</td><td>2017/04/18</td><td>221</td></tr><tr><td>فتوح عبد الحفيظ</td><td>2016/08/31</td><td>2017/08/31</td><td>2017/04/07</td><td>218</td></tr><tr><td>المنيرة</td><td>2016/08/31</td><td>2016/12/31</td><td>2016/05/14</td><td>140</td></tr><tr><td>محمد علي الشاذلي</td><td>2016/08/31</td><td>2017/08/31</td><td>2017/04/12</td><td>223</td></tr><tr><td>محمد علي الشاذلي</td><td>2017/08/31</td><td>2018/08/31</td><td>2018/04/18</td><td>221</td></tr><tr><td>يونس</td><td>2016/08/31</td><td>2017/08/31</td><td>2017/04/07</td><td>218</td></tr><tr><td>يونس</td><td>2016/08/31</td><td>2016/12/31</td><td>2016/04/14</td><td>113</td></tr><tr><td>أحمد زوي</td><td>2016/08/31</td><td>2016/12/31</td><td>2016/02/29</td><td>98</td></tr><tr><td>أحمد زوي</td><td>2016/08/31</td><td>2016/12/31</td><td>2016/05/15</td><td>98</td></tr></table>	السباح	تاريخ بداية العقد (I)	تاريخ نهاية العقد	تاريخ التعريف بالأعضاء لدى مصالح المدينة أو القسطنطينية (II)	التأخير باليوم (IV)	أحمد زوي	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/12	229	يونس	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/18	202	محمد مدي	2016/08/31	2016/12/31	2016/05/15	15	محمد مدي	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/18	221	فتوح عبد الحفيظ	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/07	218	المنيرة	2016/08/31	2016/12/31	2016/05/14	140	محمد علي الشاذلي	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/12	223	محمد علي الشاذلي	2017/08/31	2018/08/31	2018/04/18	221	يونس	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/07	218	يونس	2016/08/31	2016/12/31	2016/04/14	113	أحمد زوي	2016/08/31	2016/12/31	2016/02/29	98	أحمد زوي	2016/08/31	2016/12/31	2016/05/15	98
السباح	تاريخ بداية العقد (I)	تاريخ نهاية العقد	تاريخ التعريف بالأعضاء لدى مصالح المدينة أو القسطنطينية (II)	التأخير باليوم (IV)																																																														
أحمد زوي	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/12	229																																																														
يونس	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/18	202																																																														
محمد مدي	2016/08/31	2016/12/31	2016/05/15	15																																																														
محمد مدي	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/18	221																																																														
فتوح عبد الحفيظ	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/07	218																																																														
المنيرة	2016/08/31	2016/12/31	2016/05/14	140																																																														
محمد علي الشاذلي	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/12	223																																																														
محمد علي الشاذلي	2017/08/31	2018/08/31	2018/04/18	221																																																														
يونس	2016/08/31	2017/08/31	2017/04/07	218																																																														
يونس	2016/08/31	2016/12/31	2016/04/14	113																																																														
أحمد زوي	2016/08/31	2016/12/31	2016/02/29	98																																																														
أحمد زوي	2016/08/31	2016/12/31	2016/05/15	98																																																														

63



الدائرة الابتدائية للأحزاب السياسية والجمعيات والهيئات المستقلة

تقرير الملاحظات الأولية للمهمة الرقابية حول الجامعة التونسية للسباحة

الفريق الرقابي:

منيرة سلومي: رئيسة قسم
يسرى بن نصر: مستشارة
مروى المشرقي: مستشارة
أليس نوييرة: مستشار مساعد

4. المراجعة الناتجة عن الإشراف



دائرة الأحزاب السياسية والجمعيات
والهيئات المستقلة

محضر جلسة دائرة الأحزاب السياسية والجمعيات والهيئات المستقلة
المنعقدة بتاريخ 15 و16 جانفي 2024

الموضوع: النظر في تقرير الملاحظات الأولية للهيئة الرقابية حول الجامعة التونسية للسياحة
الحضور: السيدة فضيلة فرغوي: رئيسة الدائرة: السيدة مراد فسيوي: وكيل الدولة لدى
الدائرة: السيد سامي نويصر: مستشار رئيس قسم: السيدة ناهدين خضر: مستشار
رئيس قسم: السيدة منيرة السنوسي: مستشار رئيس قسم: السيدة أميرة السائي
مستشار رئيس قسم: السيد إلياس الناصر: مستشار: السيدة هدى بن نصر:
مستشار: السيدة إيمان عباس: مستشار: السيدة أنس الجوزي: مستشار مساعد:
السيد أنيس نوري: مستشار مساعد

افتتحت رئيسة الدائرة الجلسة على الساعة التاسعة صباحا وتباحثت الكلمة لرئيسة الفريق السيدة منيرة
السنوسي لتقديم المهمة الرقابية ومن ثم إلى وكيل الدولة وأعضاء الدائرة لإبداء ملاحظاتهم العامة
والخصوصية المتعلقة بالتقرير. وفيما يلي الملاحظات:



دائرة الأحزاب السياسية والجمعيات
والهيئات المستقلة

محضر جلسة دائرة الأحزاب السياسية والجمعيات والهيئات المستقلة
المنعقدة بتاريخ 14 أفريل 2023

إُعقدت يوم الجمعة 14 أفريل 2023 على الساعة التاسعة والنصف صباحا جلسة دائرة الأحزاب السياسية
والجمعيات والهيئات المستقلة للنظر في التقرير التشخيصي المتعلق برباية الجامعة التونسية للسياحة.

وقد حضر الجلسة:

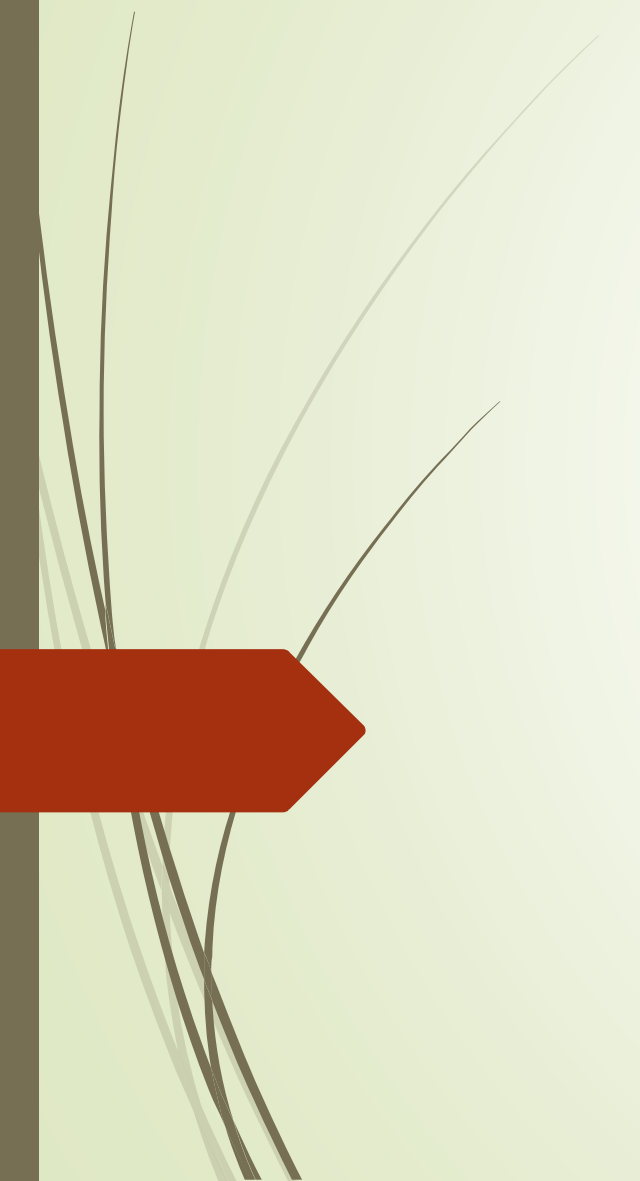
- السيدة فضيلة فرغوي: رئيسة الدائرة
- السيدة مراد فسيوي: وكيل الدولة لدى الدائرة
- السيد سامي نويصر: مستشار
- السيدة ناهدين خضر: مستشار
- السيدة منيرة السنوسي: مستشار
- السيدة أميرة السائي: مستشار
- السيد إلياس ناصر: مستشار
- السيدة هدى بن نصر: مستشار
- السيدة إيمان عباس: مستشار مساعد
- السيدة بروي المشرقي: مستشار مساعد
- السيدة أمالي مغوي: مستشار مساعد
- السيدة نجاة بروي: مستشار مساعد
- السيد أنيس نوري: مستشار مساعد

يتداول جميع أعضاء الدائرة في التقارير
المعدّة من قبل الفريق الرقابي (التقرير
التشخيصي / تقرير الملاحظات الأولية
/ التقرير التأليفي)



شكرا على حسن المتابعة





ديوان الرقابة المالية والإدارية فلسطين توثيق العمل الرقابي

الهدف من توثيق عملية المراجعة والتدقيق

1. يبين مدى فهم المدقق للمعايير عند العمل.
2. بيان مراحل التدقيق والإجراءات التي يقوم بها المدقق بشكل واضح.
3. ضمان سهولة المراجعة من قبل مدير التدقيق والإشراف.
4. يساعد التوثيق في قياس جودة العمل الرقابي وقياس أداء الفريق.

أهمية التوثيق

► تكمن أهمية التوثيق في بيان مراحل العمل الرقابي من خلال ضبط سجلات وملفات تحوي على:

1. أوراق العمل وكيفية إعدادها من قبل المدقق.
2. جمع أدلة التدقيق والمستندات المعززة لها.
3. تبويب وتصنيف الحسابات.
4. حجم العينات المختارة وكيفية إختيارها.

مراحل العمل الرقابي

■ يمكن تحديد مراحل أي عملية رقابية حسب الآتي:

1. الأعمال التمهيدية للعمل الرقابي

2. مرحلة التخطيط.

3. مرحلة التنفيذ والفحص الجوهري.

4. مرحلة النتائج وإعداد التقرير.

دليل الرقابة (مالي، إمتثال، أداء)

- عمل الديوان على إتباع منهجية محدثة مستندة للمعايير المهنية بالمجال وتحديد معايير صادرة عن منظمة الانتوساي وهي منهجية عمل محدثة بحيث تعتبر المهمة الرقابية عامل الاتصال الأكثر أهمية وفاعلية في تحديد العلاقة بين الديوان والجهات الإدارية.
- وقد قام الديوان بتطوير وتوثيق منهجية عمل مهنية في العلاقة مع الجهات الإدارية لإنجاز العمل الرقابي وفق أفضل المعايير، حيث يقوم بالتعريف بمنهجية العمل ونشرها لكل الأطراف بحيث تكون متاحة للجميع للتعرف عليها بهدف الوصول إلى منتج رقابي ذات جودة عالية .
- قام الديوان بإتباع منهجية محدثة لانجاز التقرير الرقابي مروراً بمراحل مترابطة من الناحية المهنية والزمنية تقوم على إجراءات رقابية يعمل بموجبها الديوان وهي:

منهجية العمل

➤ أولاً : كتاب التكلفة " الاتفاق على شروط المهمة الرقابية "

يعتبر كتاب التكلفة /الاتفاق على شروط المهام الرقابية وهو يعتبر المرجعية لشروط المهمة الرقابية وموضحاً لمفهوم الاستقلالية والسرية ، ونجد أن كتاب التكلفة يهدف الى:

- ✓ تحديد المهمة الرقابية وبدايتها وتحديد السنة المالية التي سيتم إجراء الرقابة والتدقيق عليها.
- ✓ تحديد هدف المهمة الرقابية.
- ✓ تحديد القوانين والتعليمات والأنظمة واللوائح التي يستند إليها الديوان في الرقابة والتدقيق .
- ✓ تحديد المعايير الرقابية التي يستند عليها الديوان في عمله الرقابي
- ✓ إناطة مسؤولية إعداد البيانات المالية إلى الجهات الإدارية التي تظهر بصورة عادلة أداء المؤسسة.
- ✓ إناطة مسؤولية إصدار التقرير إلى ديوان الرقابة ومن ثم تزويد الجهة الإدارية به.
- ✓ معرفة الجهة الإدارية بشروط المهمة الرقابية مما يلزمها التوقيع على كتاب التكلفة بهدف تقييم أداء المؤسسة بشفافية.

منهجية العمل

➤ ثانياً: تنفيذ مهام الرقابة والتدقيق

مراحل التنفيذ تقوم على تطبيق المعايير المهنية بالمجال من خلال :
التخطيط للمهمة الرقابية بحيث يتم البدء بالفهم الجيد للبيئة التي تعمل بها الجهة الخاضعة وتحديد المخاطر بها ومن ثم تحديد الإطار الزمني والموارد اللازمة للتنفيذ.

➤ ثالثاً: مرحلة التنفيذ الميداني

من خلال تنفيذ ومتابعة وإشراف لتنفيذ للخطة المعتمدة، والفحص الجوهرى للمستندات.

من خلال أوراق العمل والملاحظات وجمع الأدلة والمصادقات.

منهجية العمل

➤ رابعاً: شكل التقرير الرقابي وشمل

أ) رسالة الإدارة (التقرير الأولي) بناء على نتائج الفحص والمراقبة والمتابعة يصدر الديوان رسالة الإدارة (التقرير الأولي) والتي تتضمن :

1. ملاحظات الديوان.

2. الآثار المترتبة على كل ملاحظة.

3. التوصية لمعالجة هذه الملاحظة .

4. يتبع هذه الرسالة مناقشة مبدئية لما ورد في التقرير في مقر الديوان ومن ثم مراسلة الجهة المسؤولة للرد على ما ورد في رسالة الإدارة بشكل خطي وخلال مدة قانونية مدتها شهر.

منهجية العمل

(ب) المنتج الرقابي النهائي و(إبداء الرأي)

1. تقوم الجهة بالرد على التقرير الأولي خلال شهر أو انها لم ترد بالتالي الإقرار بما ورد فيه بحيث يكون وضع التقرير النهائي كما يلي :
2. يعتبر التقرير الأولي تقريراً نهائياً اذا لم يرد رد الجهة خلال شهر.
3. في حالة الرد على التقرير يتم مراجعة الرد ويتم تعديل أيه ملاحظة إذا اقتضى الحال مثل تقديم الجهة بيانات أو نواقص لم تكن متوفرة خلال فترة التدقيق ولا يتم التعديل عند توفر قناعة تامة لدى الديوان بصحة ودقة الملاحظة ولا يتم القناعة بالرد الا اذا تطلب الامر او ان هناك قرائن وبيانات دالة ومقنعة للديوان.
4. يصدر التقرير بصورته النهائية الى الجهة ويصبح من وثائق الديوان الرسمية وعلى الجهة تنفيذ توصيات الديوان الوارده بالتقرير.
5. بعد فترة كافية من الزمن يقوم الديوان بمتابعة مدى تنفيذ التوصيات الجوهرية للتحقق من مدى التزام الجهة الخاضعة بتصويب الخلل والملاحظات.

التوثيق المحوسب

قام ديوان الرقابة المالية والإدارية بإعتماد نظم محوسب يسمى (Audit) يتم من خلاله:

- (1) متابعة مراحل العمل الرقابي من حيث (الجهات الخاضعة لرقابة الديوان، طواقم التدقيق التابعة للديوان، سير مهمة العمل إبتداء من صدور كتاب التكليف (شروط التدقيق) حتى صدور التقرير النهائي.
- (2) تحميل كافة مستندات الملف الرقابي من مراسلات وإتفاقيات وأوراق عمل ومستندات ومعرزات التدقيق حسب ما تصنيفة بالنظام.
- (3) تم تصنيف النظام حسب مراحل العمل الرقابي إبتداء من المرحلة التمهيدية وانتهاء بمرحلة إصدار التقرير.

الخاتمة

1. مرفق ادلة عمل ديوان الرقابة المالية والادارية ونماذج معيارية مرفقة بالادلة.
2. مثال عملي.



اللائحة التفقدية (محتويات ملف أوراق العمل)

م	البيان	مدرج
1	أصل أمر التكليف	
2	برنامج الفحص	
3	استمارة اشتراطات المكاتب للأعضاء في جهة الفحص	
4	استمارات الزيارات ميدانية	
5	استمارة استقلالية عضو رقابي	
6	بيان موقف تنفيذ المهمة (1) و (2)	
7	بيان الأعمال التي قام بها الفاحص	
8	بيان تقييم كل فاحص اثناء أداء المهمة	
9	بيان الملاحظات التي كشف عنها الفاحص	
10	الملاحظات مع المرفقات مرتبة حسب تسلسلها في مسودة التقرير	
11	استمارة ضمان جودة التقارير الرقابية	
12	استمارة إجراءات تبليغ التقرير	
13	نسخة من مسودة التقرير	

1. بيان باستقلالية عضو الجهاز

عضو الجهاز:		
اسم الجهة :		
أمر التكليف:	فترة المهمة:	تاريخ البيان:

وفقاً لأفضل مستويات المعرفة والاعتقاد لدي، قمت بالإجابة على الأسئلة التالية بشكل صحيح، وأتعهد بتعديل إجاباتي الواردة بالاستمارة في حالة طرأ أي حدث مغاير لما أدليت به خلال فترة تنفيذ المهمة:

ملاحظات	لا	نعم	
			1. هل توجد لديك أية مصالح شخصية أو علاقة رسمية، أو مهنية، أو مالية التي يمكن أن تقودك إلى عدم الإفصاح الكامل عن أية معلومات أو بيانات، تؤدي إلى إضعاف أو تحوير نتائج الرقابة بأي شكل من الأشكال؟
			2. هل توجد لديك أية علاقة أو قرابة حتى الدرجة الثالثة مع الإدارة أو موظفي الجهة الخاضعة أو الجهات التي يمكن أن تؤثر على اتخاذ القرارات بالجهة الخاضعة للرقابة؟
			3. هل توجد لديك أية أفكار مسبقة تجاه الأفراد، أو الجهة محل الفحص أو المشاريع أو البرامج المنفذة من قبل الجهة، والتي يمكن أن تؤثر على نتائج الرقابة؟
			4. هل كنت تملك في السابق مسؤولية اتخاذ القرار أو الإجراءات الإدارية الخاصة بالجهة بما يمكن أن يؤثر على الأنشطة الحالية لأية جهة حكومية أو برنامج قيد الرقابة؟ (خاص لمن عملوا بجهات قبل انضمامهم للجهاز)
			5. أقر بحصولي على نسخة من دليل أخلاقيات وقواعد العمل الصادر عن الجهاز والاطلاع عليه والتزامي التام بأحكامه.

التوقيع:



أمر التكليف

المديرية/الدائرة:

التاريخ:

رقم أمر التكليف:

يكلف الأعضاء الاتي أسمائهم بتنفيذ مهمة الفحص والمراجعة الاتي بيانها بإشراف مدير الدائرة

أولاً: بيانات المهمة				
			الجهة محل الفحص:	
			الوحدة الفرعية محل الفحص:	
			نوع الفحص ورقم المعيار:	
			هدف الفحص:	
			موضوع الفحص:	
			نطاق الفحص:	
		من:		إلى:
		من:		إلى:
ثانياً: بيانات المكلفين بالمهمة				
الاسم		الوظيفة	ملاحظات	أسماء الأعضاء القائمون بالتنفيذ

نائب رئيس الجهاز

- يرجى الاطلاع على النموذج رقم (2) الخاص بالإرشادات العامة لتعبئة بيانات ذ

نسخة مع التحية إلى:
دائرة التخطيط



برنامج الفحص لمهام رقابة المطابقة والالتزام

بيانات أمر التكليف

رقم أمر التكليف: التاريخ:
الدائرة: الجهة محل الفحص:

1. فهم الجهة (الجهة محل الفحص / الموضوع: حيثما ينطبق)
1-1 مقدمة تعريفية عن الجهة:
2-1 الهيكل التنظيمي:
3-1 الوضع الاستراتيجي للجهة:
4-1 أنشطة وعمليات الجهة:
5-1 اللوائح والقوانين:
6-1 الموارد البشرية:
7-1 التحليل المالي:
8-1 المؤشرات:

2. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية حسب الدليل
2-1 تقييم الضوابط

برنامج الفحص لمهام رقابة المطابقة والالتزام

العمليات الرئيسية/ الفرعية	الأخطار الممكنة	الضوابط الرقابية (ثلاث أنواع: وقائية، كشفية، تصحيحية)	الاختبارات المنفذة من قبل الفريق
2-2 مدى فعالية وحدة التدقيق الداخلي والمؤشرات الناتجة عن التقييم:			

3. نتائج دراسة تحليل المخاطر على مستوى الجهة: -	
3-1 تقييم المخاطر:	
العملية الرئيسية	
العملية الفرعية	
مسئولي العمليات	

مؤشرات الأداء الرئيسية			
بداية العملية		نهاية العملية	
سرد العمليات			
تصنيف عملية تقييم مخاطر العمليات الفرعية	الاحتمالية (عالي جداً، عالي، متوسط، منخفض، منخفض جداً)	الآثر (عالي جداً، عالي، متوسط، منخفض، منخفض جداً)	النتيجة (عالي جداً، عالي، متوسط، منخفض، منخفض جداً)

برنامج الفحص لمهام رقابة المطابقة والالتزام

	المبررات لاختيار تصنيف مخاطر العمليات الفرعية
	المخاطر المصاحبة

4. نطاق الفحص الذي سيتم تغطيته واختيار العينة:				
العمليات الرئيسية/ الفرعية	أسس اختيار هذه العمليات	حجم العينة المختارة	أسس اختيار حجم العينة	خطوات الفحص

5. توزيع الأعمال على مجموعة الفحص:				
اسم الفاحص	المسمى الوظيفي	الأعمال او العمليات المكلف بمراجعتها	الفترة الزمنية	توقيع العضو

6- برنامج الإشراف:
10-1 أسم المشرف:
10-2 البرنامج الزمني لزيارات المدير:
10-3 البرنامج الزمني لزيارات المدير العام:
10-4 الصعوبات / المخاطر المتوقعة في المهمة:
10-5 مسؤولية كتابة التقرير للمهمة:
10-6 المساعدات المطلوبة:

برنامج الفحص لمهام رقابة المطابقة والالتزام

10-7 مواعيد تسليم التقارير المرحلية عن سير المهمة:

المعينات:

1. الدليل العام للرقابة
2. معيار الأنتوساي رقم 4000 الخاص برقابة المطابقة والالتزام
3. دليل الرقابة المالية (المطابقة والالتزام)

رئيس المجموعة	مدير الدائرة
المدير العام	

برنامج الفحص لمهام رقابة الأداء

بيانات أمر التكليف

رقم أمر التكليف: التاريخ:
 الدائرة: الجهة محل الفحص:

1	فهم الجهة (الجهة محل الفحص / الموضوع: حيثما ينطبق)
1-1	مقدمة تعريفية عن الجهة:
2-1	الهيكل التنظيمي:
3-1	الوضع الاستراتيجي للجهة:
4-1	أنشطة وعمليات الجهة:
5-1	اللوائح والقوانين:
6-1	الموارد البشرية:
7-1	التحليل المالي:

2-دراسة مسبقة على موضوع الفحص
1-2 إجراء مسح أولي:

3-فهم الموضوع:
3-1 إجراء تحليل للأطراف ذات العلاقة بموضوع الفحص:

3-2 تحليل البيئة:

3-3 تقييم المخاطر التي تواجه الجهة محل الفحص عن تحقيق الأداء المنشود وفق الجدول المبين ادناه

عامل	احتمال	الدرجة	النتيجة				
			مرتفع جداً	عالي	متوسط	منخفض	منخفض جداً

3-4 تقييم أنظمة الرقابة الداخلي للموضوع محل الفحص والتي قد تعيق الجهة في تحقيق الأداء المنشود:

الموضوع	الأخطار الممكنة	الضوابط الرقابية (ثلاث أنواع: وقائية، كشفية، تصحيحية)	الاختبارات المنفذة من قبل الفريق

4- تحديد منهج الرقابة:

5- تحديد أهداف ونطاق الفحص:

5-1 وضع هدف الفحص والأهداف الفرعية:

5-2 تحديد نطاق الفحص:

6- صياغة أسئلة التدقيق:

7- إختيار معايير التدقيق:

8- مصفوفة التدقيق:

السؤال الرئيسي / السؤال الفرعي للرقابة- ما الذي تريد معرفته؟						
المعايير	المعلومات المطلوبة	مصادر المعلومات	إجراءات جمع البيانات	إجراءات تحليل البيانات	القيود (التي تمنع تحقيق الأهداف المنشودة)	ما الذي يسمح لنا التحليل بالإفصاح عنه؟

9- توزيع الأعمال على مجموعة الفحص:

اسم الفاحص	المسمى الوظيفي	الأعمال او الأنشطة المكلف بمراجعتها	الفترة الزمنية	توقيع العضو

 برنامج الفحص لمهام رقابة الأداء

--	--	--	--	--

10- برنامج الإشراف:
10-1 أسم المشرف:
10-2 البرنامج الزمني لزيارات المدير:
10-3 البرنامج الزمني لزيارات المدير العام:
10-4 الصعوبات / المخاطر المتوقعة في المهمة:
10-5 مسؤولية كتابة التقرير للمهمة:
10-6 المساعدات المطلوبة:
10-7 مواعيد تسليم التقارير المرحلية عن سير المهمة:

المعينات:

1. الدليل العام للرقابة.
2. دليل رقابة الأداء.
3. معيار الانتوساي رقم 3000 الخاص برقابة الأداء.
4. دليل مبادرة منظمة الانتوساي الخاص بتطبيقات رقابة الأداء

رئيس المجموعة	مدير الدائرة
المدير العام	



استمارة زيارة ميدانية

المديرية / الدائرة		
التاريخ :	رقم الزيارة :	رقم أمر التكليف :
الجهة :	نوع المهمة :	

بيان المهام التنفيذية			
البيان	نعم	لا	ملاحظات / الاجراء
اكتمال أوراق العمل			
الاعمال المنفذة ضمن نطاق الفحص			
كتابة الملاحظات أولاً بأول			
هناك صعوبات تواجه المهمة			
تم مراجعة الملاحظات (يذكر العدد)			
المهمة ماضيه وفق البرنامج			
الجهة ملتزمة بتوفير البيانات			

موقف تنفيذ الإجراءات المتفق عليها من الزيارة الماضية (التي حان موعد تنفيذها) :-				
م	الموضوع	المسؤول عن التنفيذ	الموقف	الملاحظات
1				

نتائج المناقشة/ الزيارة والإجراءات المتفق عليها				
م	العضو	بنود المناقشة	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد
1				
2				

توجيهات مدير الدائرة/المدير العام:	
رئيس المجموعة/مدير الدائرة :	مدير الدائرة/المدير العام:



بيان موقف تنفيذ المهمة

نسخة مع التحية:

رقم أمر التكليف	رقم البيان:	
الجهة محل الفحص		
الوحدة الرقابية		

البيان	نعم	لا	ملاحظات / الاجراء
أكمال أوراق العمل			
اعتماد برنامج الفحص في الوقت المحدد			
الاعمال المنفذة ضمن نطاق الفحص			
كتابة الملاحظات أولاً بأول			
تم مراجعة الملاحظات			
المهمة ماضيه وفق البرنامج			
الجهة ملتزمة بتوفير البيانات			
عدد زيارات مدير الدائرة			
عدد زيارات المدير العام			
مدى تطابق أهداف المهمة مع التنفيذ			
وجود صعوبات تواجه المهمة			

موقف الإجراءت/الموضوعات من البيان السابق:
-
-

ملخص بأهم الملاحظات:
-
-

• نائب الرئيس

رئيس المجموعة/ مدير الدائرة

المدير العام



بيان الأعمال التي قام بها الفاحص

	الوظيفة		الاسم
	الدائرة		المديرية
			رقم أمر التكليف
			الجهة محل الفحص

أولاً	بيان بالأعمال المكلف بها وتم فحصها	الملاحظات
1		
2		
ثانياً	بيان بالأعمال المكلف بها ولم يتم فحصها	الأسباب
1		
2		
ثالثاً	بيان بالأعمال خارج نطاق برنامج الفحص وتم فحصها	الأسباب
1		
2		
التعليقات		التوقيع
		العضو
		رئيس المجموعة
		مدير الدائرة



استمارة ضمان جودة التقارير الرقابية

المديرية:	الدائرة:	
رقم أمر التكليف:	الجهة:	
الموضوع:		

مستوى رئيس المجموعة				
م	العناصر	المسودة الأولى	المسودة الثانية	ملاحظات
1	اكتمال عناصر الملاحظة	√ أو X	√ أو X	
2	اكتمال قواعد التقرير	√ أو X	√ أو X	
3	توفر الأدلة ودقيق	√ أو X	√ أو X	
	التاريخ والتوقيع			
√	يطابق التقرير العناصر المذكورة ويعتبر جاهزاً لرفع للمدير الدائرة			توقيع رئيس المجموعة

مستوى مدير الدائرة				
م	العناصر	المسودة الأولى	المسودة الثانية	ملاحظات
1	مكتمل فنياً	√ أو X	√ أو X	
2	صحيح ومختصر	√ أو X	√ أو X	
3	صحة التوصيات	√ أو X	√ أو X	
4	متوافق مع برنامج الفحص	√ أو X	√ أو X	
	التاريخ والتوقيع			
√	يطابق التقرير العناصر المذكورة ويعتبر جاهزاً لرفع للمدير العام			توقيع مدير الدائرة
مستوى المدير العام				
م	العناصر	المسودة الأولى	المسودة الثانية	ملاحظات
1	واضح	√ أو X	√ أو X	



استمارة ضمان جودة التقارير الرقابية

2	يحقق الهدف من المهمة	✓ أو X	✓ أو X
3	دقة وموثوقية عالية	✓ أو X	✓ أو X
	التاريخ والتوقيع		
✓	يطابق التقرير العناصر المذكورة ويعتبر جاهزاً ليرفع لنائب الرئيس	توقيع المدير العام	

تأشيرة نائب رئيس الجهاز المختص			
✓ رأي مكتب نائب الرئيس		للإصدار رسمي	
✓ رأي مكتب نائب الرئيس		يُعاد للمديرية	
✓ رأي مكتب نائب الرئيس		لأسباب الموضحة في مسودة التقرير / في المذكرة المرفقة.	
2	ذو قيمة مضافة	✓ أو X	✓ أو X
	التاريخ والتوقيع		
✓	يطابق التقرير العناصر المذكورة ويعتبر جاهزاً ليرفع لنائب الرئيس	توقيع المكتب الفني	

مستوى رئيس الجهاز		
✓ رأي مكتب الرئيس		للإصدار رسمي
✓ رأي مكتب الرئيس		يُعاد للمديرية
✓ رأي مكتب الرئيس		لأسباب الموضحة في مسودة التقرير / في المذكرة المرفقة.

أسم مراجع التقرير: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ____/____/____ م

تعريف المصطلحات:

- توفر الأدلة:** يجب أن يدعم التقرير بالأدلة المقنعة ذات الصلة بالملاحظة أو المخالفة أو التوصية والرأي بما يثبتها ويدعمها.
- مكتمل فنياً:** التقرير مكتمل من حيث أركان التوصية والتنظيم والإسناد القانوني وصحة الصياغة والمرافق.
- دقيق:** جميع البيانات والأرقام والمسميات في التقرير صحيحة وموثوقة بشكل صحيح.
- صحيح ومختصر:** جميع البيانات في التقارير العددية وغير العددية يجب أن تكون صحيحة وتعرض بدون إسهاب وتوصل الرسالة بشكل مباشر.
- صحة التوصيات:** التوصيات يجب أن تكون مقنعة وواقعية قابلة للتطبيق وذات صلة بالموضوع.
- واضح:** مباشر في إيصال المعلومة للقارئ بلغة سهلة مفهومة.
- يحقق الهدف من المهمة:** التقرير يوضح للقارئ أن نتائج أعمال الفحص حققت أهداف الفحص، ويستجيب لتوقعات أصحاب العلاقة.
- دقة:** بيانات واضحة، وصحيحة لا شك فيها.
- الموثوقية:** هي الحصول على ذات النتائج في التقرير إذا ما تمت بطريقة مختلفة أو بواسطة أشخاص آخرين.
- متكامل البناء:** التقرير مكتمل من حيث المقدمة والملخص والمتن والخلاصة.
- التوقيت:** إبلاغ التقرير في الوقت المحدد حسب مستوى الإبلاغ.



استمارة ضمان جودة التقارير الرقابية



استمارة التغذية الراجعة من المكاتب الفنية بشأن التقارير المعروضة عليها

رقم أمر التكليف:		المديرية:	
رقم التقرير:		الجهة:	
الموضوع:			

أولاً: لاستخدام المكتب الفني			
ملاحظات المكتب الفني على التقرير:			
1			
2			
3			
التوصيات لمنع تكرار ملاحظات المكتب الفني الواردة في التقرير:			
1			
2			
3			
عضو المكتب الفني		التوقيع:	التاريخ

ثانياً: لاستخدام الوحدة الرقابية			
الاجراء المتخذ للإستفادة من ملاحظات المكتب الفني:			
1			
2			
3			
رئيس الوحدة الرقابية		التوقيع:	التاريخ



بيان الملاحظات التي كشف عنها الفاحص

رقم أمر التكليف:	الفترة الزمنية:	اسم الوحدة:	
التاريخ:	رقم الصفحة:	اسم الفاحص:	

بيان الملاحظات	مراقب/مدير الدائرة
رقم الملاحظة بالتقرير..... موضوع الملاحظة:.....	



استمارة إجراءات تبليغ التقارير

أمر التكليف		أسم الجهة محل الفحص:			
مدة الفحص من:		إلى:	الفترة الفعالية للفحص من:	إلى:	من:
تاريخ تسليم التقرير:					
(1) من: إلى: تاريخ التحويل: التأشير:		(4) من: إلى: تاريخ التحويل: التأشير:			
(2) من: إلى: تاريخ التحويل: التأشير:		(5) من: إلى: تاريخ التحويل: التأشير:			
(3) من: إلى: تاريخ التحويل: التأشير:		(6) من: إلى: تاريخ التحويل: التأشير:			



بيان تفصيلي بالملاحظات ورد الجهة وموقف الوحدة الرقابية

رقم الملاحظة	الملاحظة	التوصية	رد الجهة	موقف الوحدة الرقابية
إكتفاء / متابعة محلية / نتيجة اجتماع المناقشة / تعقيب				

- **رقم الملاحظة:** يتم بيان رقم الملاحظة على النحو الوارد بالتقرير المبلغ بالجهة محل الفحص.
- **الملاحظة:** يتم كتابة الملاحظة على النحو الوارد بالتقرير المبلغ، ويمكن اختصارها على النحو الذي لا يخل بمضمونها.
- **التوصية:** يتم بيان توصية الجهاز بشأن الملاحظة كما وردت في التقرير المبلغ للجهة محل الفحص.
- **رد الجهة:** يتم كتابة رد الجهة على الملاحظة على النحو الوارد بالرد الرسمي للجهة محل الفحص.
- **موقف الوحدة الرقابية:** يتم بيان رأي الوحدة الرقابية في ضوء ما جاء برد الجهة أو نتيجة المناقشة مع تدعيم رأي الوحدة الرقابية بما يدعم موقفها فيما انتهى إليه الرأي من إكتفاء أو متابعة محلية أو تعقيب.



جمهورية السودان ديوان المراجعة القومي

التوثيق الرقابي

أنواع المراجعات بالجهاز السوداني

توجد ثلاثة أنواع للمراجعة بالجهاز الرقابي بالديوان تتمثل في :

- المراجعة المالية

- مراجعة الإلتزام

- مراجعة الأداء

- لكل نوع من أنواع المراجعة دليل (مرشد)

وأوراق عمل.

- بشكل عام يوجد ملف دائم لكل الوحدات التي تراجع من قبل الجهاز يحتوي علي القوانين واللوائح وشهادة التأسيس الخ.
- وملف جاري يحتوي علي أوراق العمل وأدلة إثبات المراجعة.
- سوف يتم عرض عينة من توثيق للمراجعة المالية وورق العمل المطبق بالجهاز حسب دليل المراجعة النظامية .

عينة أوراق العمل المطبقة

أهم نماذج ورق العمل المطبق حسب مراحل المراجعة وفي كل مرحلة من مراحل المراجعة توجد ورقة عمل لرقابة الجودة.

مرحلة ما قبل الارتباط وهي :

1. ساعات العمل المخططة مع الساعات الفعلية.
2. إقرار دليل الأخلاقيات
3. مصفوفة الكفاءات
4. إتفاقية المراجعة
5. خطاب الارتباط

عينة أوراق العمل المطبقة

مرحلة التخطيط :

1. الأهمية النسبية
2. الجدول الإرشادي
3. مواضيع السنوات السابقة
4. تحليل مبدئي
5. تقييم عمل المراجعة الداخلية
6. قائمة فحص لجنة المراجعة الداخلية
7. قائمة فحص الغش
8. تقييم نظام الرقابة الداخلية
9. خطة المراجعة الشاملة

عينة أوراق العمل المطبقة

- ▶ . مرحلة العمل الميداني :
 - ورقة عمل وصف النظام
 - ورقة عمل برامج المراجعة
 - ورقة عمل العينة
 - ورقة عمل جمع أدلة المراجعة

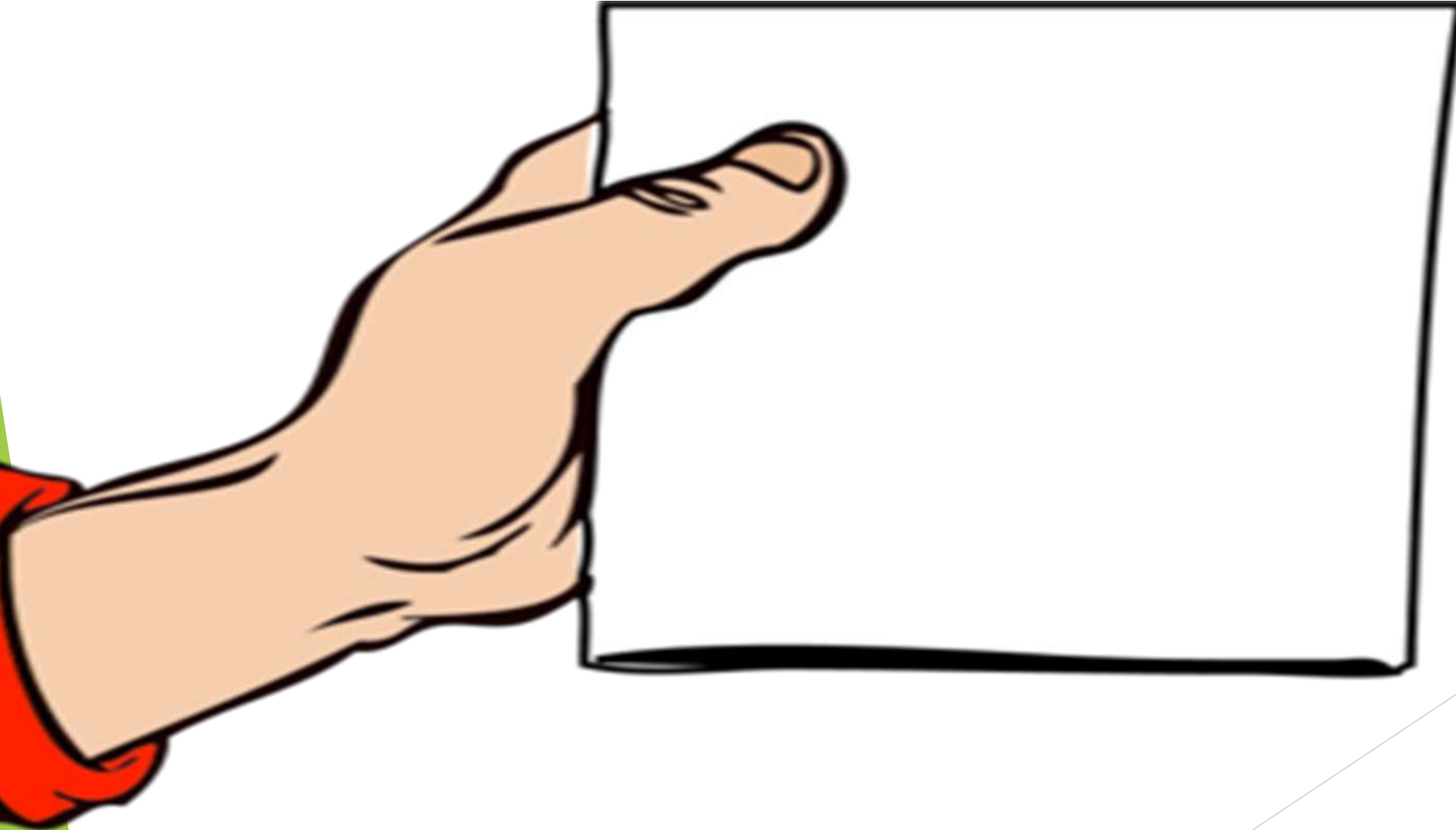
عينة أوراق العمل المطبقة

▶ مرحلة الملخص والتقرير :

- إقرارات الإدارة
- الأطراف ذات العلاقة
- الأحداث اللاحقة
- التحليل النهائي للبيانات المالية.
- الإلتزام بقواعد وأخلاقيات المهنة
- خطاب الإدارة (التقرير الإداري)
- خطاب المراجعة (شهادة المراجعة)



عرض عينة من ورق العمل





يدوم التواصل بيننا



Republic of Sudan
National Audit Chamber
Date: 11/2/2023



جمهورية السودان
ديوان المراجعة القومي
قطاع الهيئات والمؤسسات
الخرطوم

السيد / 00000000000000000000 / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله ،،،

الموضوع :- خطاب إقرار الإدارة لمراجعة
00000000000000000000 للعام المالي 2023م

نشكر حسن تعاونكم وبالإشارة للموضوع أعلاه و وفقاً للمادة 2/6 و من قانون ديوان المراجعة القومي للعام 2015م مرسل لكم إقرار الإدارة المتعلقة بالبيانات المالية للعام 2023م بغرض إبداء الرأي فيما إذا كانت البيانات المالية تعبر بصورة حقيقية وعادلة في كافة النواحي الجوهرية، عن المركز المالي لبنك الخرطوم في 2023/12/31م ونتائج عملياته والتدفقات النقدية للسنة المنتهية بذات التاريخ ووفقاً لإطار إعداد التقارير المالية المطبق.

نرجو من سيادتكم تقديم إقرار الإدارة وذلك لإغراض مراجعة البيانات المالية للسنة المالية المنتهية في 2023/12/31م ل 0000000 (مرفق نموذج لإقرار الإدارة) يجب التوقيع عليه وإعادته لرئيس فرقة المراجعة..

- في حالة عدم تطابق أي فقرة بالإقرار مع مقتضى الحال بالبنك يجب الإفصاح عن ذلك

مع فائق التقدير والإحترام

رئيس الفرقة

صورة للسيد :-

- رئيس القطاع
- مدير الإدارة
- الإشراف

نموذج الإقرار

السيد/ المراجع العام

نعلن مسؤوليتنا عن دقة السجلات المحاسبية والتمثيل العادل للقوائم المالية، كما نؤكد - حسب علمنا - ونقدم لكم الإقرارات التالية ذات الصلة بمهامكم كمراجعين 0000000000 للسنة المنتهية في 2023/12/31م بغرض إبداء الرأي فيما إذا كانت البيانات المالية تعبر بصورة حقيقية وعادلة عن المركز المالي .

• البيانات المالية تعبر بصورة حقيقية وعادلة في كافة النواحي الجوهرية، عن المركز المالي ل 00000 في 2023/12/31م ونتائج عملياتها والتدفقات النقدية للسنة المنتهية بذات التاريخ وفقاً لإطار إعداد التقارير المالية المطبق المشار إليه حسب أسس إعداد القوائم المالية (إيضاح 1.2).

السياسات المحاسبية :

• إن السياسات المحاسبية ل 00000 هي كما ذكرت في القوائم المالية، ومتسقة مع القوائم المالية للسنة الماضية.

السجلات والمعاملات المحاسبية :

1. نحن كإدارة مسؤولون عن تصميم وتطبيق نظام رقابة داخلية لمنع وإكتشاف الأخطاء والتحريفات والإحتيال.

2. جعلنا كافة السجلات المحاسبية و المستندات الداعمة ومحاضر الإجتماعات متاحة لكم، ولم نحجب إي معلومة من هذا النوع.

الإدارة على إستعداد لتفويض المدينين بالرد والإفصاح عن إي معلومات أو بيانات ضرورية يحتاجها المراجع لإبداء الرأي المهني ونوافق في ذلك على أن يتم إرسال تلك المعلومات والبيانات مباشرة إلي المراجعة دون مرورها عبرنا أو توسيطنا في ذلك

- ستقدم الإدارة للمراجعة إقرارات وإجابات عن أى إستفسار يتعلق بدعوى قضائية أو مطالبات ومنازعات يكون 0000 طرفاً فيها ولها تأثير جوهري على القوائم المالية .

3. أفصحنا لكم عن :

• نتائج تقييم مخاطر تعرض القوائم المالية لتحريفات جوهرية بسبب الإحتيال - القوائم المالية المقدمة للمراجعة خالية من الأخطاء الجوهرية والمعلومات الخاطئة والغش.

• أي علم بإدعاءات أو شبهة إحتيال تؤثر في القوائم المالية 0000 قدمها موظفون أو موظفون سابقون أو محللون أو غيرهم.

• ليس بالقوائم المالية أي تحريف جوهري بما في ذلك الحذف على حد علمنا. ليس هنالك معاملات جوهرية لم تدون بعناية في السجلات المحاسبية التي تقوم عليها القوائم المالية.

• ليس لدينا خطط من شأنها أن تغيّر القيمة الدفترية أو تصنيف الأصول، أو المسؤوليات المعكوسة في القوائم المالية.

• لم تتأثر نتائج عمليات السنة تأثراً جوهرياً بمعاملات ذات طبيعة غير إعتيادية أو من النوع الذي لا يفعله بنك الخرطوم أو عناصر ذات صلة بالعام السابق إلا وهو مفصح عنه في القوائم المالية.

• تمت كل دفعيات التحويل بعناية وتمت المحاسبة عليها، وسجلت في الوقت المناسب.

• يعكس حساب الإعتمادات سجل كامل بمصروفات المعاملات المالية المتعلقة بالميزانية والتي صوتنا عليها، كما يعكس كل الأموال المخصصة (المدرجة في الميزانية، والتعديلات والتصاريج الإستثنائية التي أجراها مجلس الإدارة أو الإدارة).

الأصول :

- ليس هنالك نية أو خطط سينتج عنها أي زيادة أو مخزون تالف.

- لدى البنك عناوين مرضية لكافة الأصول، كما ليس هنالك إمتيازات أو رهن لأصول 000000 لصالح طرف ثالث.

- تمت صيانة كافة الأصول وحفظت بحالة جيدة خلال السنة المالية.

- في رأينا، نتوقع أن تنتج الأصول الحالية المبلغ المذكور في القوائم المالية على الأقل. هنالك أحكام محددة بشأن المبالغ المستحقة 00000 المعروفة ومن غير المتوقع إستردادها.

الالتزامات:

1. إلزم بنك الخرطوم بكافة بنود الإتفاقيات التعاقدية التي من شأنها أن تؤثر تأثيراً جوهرياً في القوائم المالية. ليس هنالك حالات عدم إلزام باللوائح والقوانين من شأنها أن تحدث تأثيراً جوهرياً عند إعداد القوائم المالية .
2. لقد تم تسجيل كافة الالتزامات الفعلية والمحتملة والإفصاح عنها ضمن القوائم المالية.
3. لا توجد أي ترتيبات رسمية أو غير رسمية بشأن تكوين أرصدة تعويضية خاصة بحسابات النقدية أو الاستثمارات
4. ليس لنا أدنى علم بدعوى معلقة أو تهديد بالمقاضاة، أو إجراءات أو جلسة إستماع أو دعاوى أو مفاوضات أو إي مطالبات أخرى تتعلق بدعاوى مرفوعة أو من المتوقع رفعها ضد 000000 . قد تنتج عنها خسارة جوهرية 000000
5. ليس هنالك أحداث لاحقة تتطلب تعديلاً أو إفصاح في القوائم المالية، أو الإيضاحات المرفقة معها .
6. ليس لنا علم بأي مشاريع إنفاق رأسمالية تم الدخول فيها بدون عقد قانوني. ليس هنالك طلبات شراء فوق الحاجة الطبيعية، أو بأسعار زائدة عن الأسعار السائدة في السوق.

المسائل الأخرى:

1. ليس هنالك مخالفات تشمل الإدارة أو موظفين لهم دور مهم في النظام المحاسبي أو نظام الرقابة الداخلية، أو مخالفات لها أثر كبير على القوائم المالية.
2. تم التصديق على كل معاملات الصرف المسجلة خلال العام بطريقة صحيحة وبعد المراجعة، إلا في الحالات المُفصّل عنها للمراجعين.
3. ليس هنالك إحتيال أو شبهة إحتيال تؤثر على القوائم المالية أو العمليات الأخرى 000000 حسب علمنا.
4. لم تدخل الإدارة أو آخرين في أي معاملة تتطلب إفصاحاً في القوائم المالية، إلا ما هو مفصّل عنه بالفعل.
5. كما نوّكد إكتمال المعلومات المقدّمة فيما يتعلق بهوية الأطراف ذوى العلاقة. و سُجلت هوية الأشخاص ذوى العلاقة وأرصدتهم والمعاملات التي أُجريت معهم بعناية، وأفصّح عن ذلك - حيثما كان ملائماً - في القوائم المالية.
6. تمت متابعة متطلبات إجراءات العطاءات والتمويل وكل العمليات المصرفية، ولم يتلقَ أي موظف من بنك 00000000 علي ذلك.

المدير المالي

المدير العام

التوقيع

التوقيع



Republic of Sudan
National Audit Chamber
Date: 24/12/2023

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية السودان
ديوان المراجعة القومي
قطاع الهيئات والمؤسسات
الخرطوم

Date:

/ المحترم

/ السيد

السلام عليكم ورحمة الله ،،،

الموضوع :- خطاب الارتباط لمراجعة
للعام المالي 2023م

نشكر حسن تعاونكم وبالإشارة للموضوع أعلاه و وفقاً للمادة 2/6 و من قانون ديوان المراجعة القومي للعام 2015م نقدم لكم خطاب إرتباط المراجعة للبيانات المالية للسنة المالية المنتهية في 2023/12/31م ل

الغرض من هذا الخطاب هو تحديد:

- شروط المراجعة وطبيعتها وحدودها .
 - مسؤوليات كل من المراجع و إدارة بنك الخرطوم للمراجعة السنوية.
- شروط المراجعة الواردة أدناه وهذا الخطاب سوف يظل فعال حتى يتم إصدار خطاب إرتباط جديد للمراجعة.

هدف المراجعة :

الهدف من المراجعة السنوية هو :

إبداء رأي مستقل حول البيانات المالية المعدة وفقاً لإطار التقارير المالية المعمول به و التشريعات وتشمل هذه البيانات المالية [بيان المركز المالي، قائمة الدخل، قائمة حقوق الملكية، بيان التدفقات النقدية وغير ذلك] للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، وملخصاً للسياسات المحاسبية الهامة ومعلومات توضيحية أخرى.

هذا الخطاب يحدد فهمنا لشروط و أهداف الارتباط وطبيعة ونطاق الخدمات التي سنقدمها .

الهدف من المراجعة إبداء الرأي في البيانات المالية وكذلك التأكد من الإمتثال لمعايير المحاسبة الدولية والقوانين واللوائح ذات الصلة والتي تطبق على المسائل المالية .

مسؤوليات المراجع

المراجعة سوف تتم وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة و معايير الإنتوساي وهو مايتوافق مع مبادئ المراجعة الأساسية (ISSAIs 100-999) وتتطلب تلك المعايير أن نتقيد بمتطلبات قواعد السلوك المهني وأن نقوم بتخطيط وإجراء المراجعة للحصول على تأكيدات معقولة حول ما إذا كانت البيانات المالية خالية من الأخطاء الجوهرية، وتتضمن المراجعة القيام بإجراءات للحصول على أدلة مراجعة حول المبالغ والإفصاحات الواردة في البيانات المالية ، تعتمد الإجراءات المختارة على حكم المراجع، بما في ذلك تقييم المخاطر والأخطاء الجوهرية، سواء بسبب الإحتيال أو الخطأ وتشمل المراجعة أيضاً تقييم مدى ملاءمة السياسات المحاسبية المستخدمة، و معقولية التقديرات المحاسبية المعدة من قبل الإدارة، فضلاً عن تقييم العرض العام للبيانات المالية .

نحن لا نفحص كل معاملة ولا نضمن الدقة الكاملة للبيانات المالية أو التوافق مع جميع التشريعات السارية بسبب القيود والمخاطر المتأصلة في مراجعة الحسابات، بالإضافة للقيود والمخاطر المتأصلة في الرقابة الداخلية، هناك خطر لا مفر منه أن بعض الأخطاء قد لا يتم كشفها حتى وإن كانت المراجعة قد خططت ونفذت بطريقة سليمة، و وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة.

عند إجراء تقييم المخاطر، نأخذ في الاعتبار الرقابة الداخلية ذات الصلة بإعداد و عرض البيانات المالية من أجل وتصميم إجراءات المراجعة المناسبة في هذه الظروف، وليس الغرض من المراجعة إبداء الرأي حول فعالية الرقابة الداخلية للبنك ومع ذلك ، فإننا سوف نكتب تقرير عن نقاط الضعف في الرقابة الداخلية ذات الصلة بالبيانات المالية التي إكتشفت أثناء عملية المراجعة .

وسوف يتم كتابة تقرير عن النقاط أدناه إذا تم إكتشافها أثناء عمليات المراجعة رغم أنها ليست الهدف من كتابة تقرير المراجعة :

- عمليات الأداء الغير الفعال للعمليات - يتعلق بمسؤولية الإدارة عن القيام بأنشطتها بفعالية وكفاءة .
- حالات من عدم الإمتثال للقوانين والتشريعات - تتعلق بمسؤولية الإدارة في الإضطلاع بأنشطتها في إستخدام الموارد، والوفاء بمقتضيات المساءلة، وفقاً للقوانين وتوجيهات.
- الهدر – (التبديد) تتعلق بمسؤولية الإدارة في إستخدام الموارد بطريقة إقتصادية دون إهدار للاموال.
- حالات سوء الإستخدام - تتعلق بمسؤولية الإدارة على تلبية توقعات أصحاب المصلح فيما يتعلق بمعايير السلوك اللائق.

المسئوليات الإدارية :

مراجعتنا تتم على أساس أن الإدارة مسؤولة عن :

- إعداد البيانات المالية وفقاً لإطار التقارير المالية الدولية.
 - وضع والحفاظ على الضوابط الداخلية اللازمة من أجل :
 - إعداد بيانات مالية خالية من الأخطاء الجوهرية سواء بسبب الإحتيال أو الخطأ.
 - توفير تأكيدات معقولة بأن السياسات و الإجراءات المقررة تمنع الأخطاء و المخالفات، بما في ذلك التزوير ومنع الأعمال غير القانونية أو الكشف عنها.
 - أن تمكننا من الوصول إلى :
 - جميع المعلومات ذات الصلة بإعداد البيانات المالية مثل السجلات والوثائق وغيرها من المسائل;
 - أي معلومات إضافية قد تُطلب من الإدارة لغرض المراجعة.
 - إمكانية الوصول غير المقيد إلى الأشخاص داخل البنك من الذين نقرر أن من الضروري الحصول على أدلة مراجعة منهم.
- كجزء من عملية المراجعة ، سنطلب من الإدارة، عند الإقتضاء، من المسؤولين من الحوكمة، تأكيداً خطياً بشأن الشكاوى المقدمة إلينا في إطار المراجعة .
- وفيما يلي العناصر و المواعيد الأساسية التي يجب أن يلتزم بها الطرفان و سوف يتم تحديد التواريخ لاحقاً بعد إعداد خطة عمل المراجعة ومناقشة الإدارة.

الموعد المستهدف	المسؤولية	النشاط	
	إدارة فريق مراجعة وإدارة البنك	1. إجتماع بين الديوان وإدارة البنك لمناقشة إستراتيجية المراجعة .	
	رئيس وأعضاء فريق المراجعة	2. طلب معلومات من	
	إدارة البنك	3. تقديم المعلومات المطلوبة عن للمراجعة	
	رئيس فريق المراجعة	4. تقديم مسودة خطاب الادارة (التقرير التفصيلي)	
	إدارة البنك	5. تقديم رد خطي علي مسودة خطاب الادارة (التقرير التفصيلي)	
	إدارة فريق المراجعة و إدارة البنك	6. إجتماع بين الديوان و إدارة البنك لمناقشة خطاب الادارة (التقرير التفصيلي)	
	إدارة البنك	7. تقديم البيانات المالية والملفات الداعمة إلى المراجعين	
	إدارة البنك	8. إصدار خطابات إقرارات الإدارة .	
	رئيس فريق المراجعة	9. إصدار خطاب الإدارة النهائي (التقرير التفصيلي).	
	إدارة البنك	10. تقديم رد خطي علي خطاب الادارة النهائي (التقرير التفصيلي) إلى إدارة ديوان المراجعة	
	إدارة فريق المراجعة و إدارة البنك	11. إجتماع بين الجهاز و إدارة البنك لمناقشة خطاب الإدارة النهائي (التقرير التفصيلي)	
	رئيس فريق المراجعة	12. ارسال الراي الفني النهائي المصادق عليه لادارة البنك	

أتعاب المراجعة :

أتعابنا والتي تم تحديدها بمبلغ
جنيه سوداني متضمنة مصروفات
المراجعة يتم تحويلها إلي حساب المراجع العام ومال دعم المراجع العام بنسب محددة
مسبقاً وسوف يصدر خطاب بذلك عند إتمام عملية المراجعة

الإتفاق على الشروط

هذا الخطاب سوف يظل فعال حتى يتم إستبداله وأكون ممتناً لو تفضلتم بتأكيد موافقتكم على شروط هذا الخطاب بتوقيع نسخة منه وإعادته إلينا أو إخبارنا إذا كانت هناك اي نقاط غير مفهومة .
ونحن نتطلع إلى التعاون الكامل من الموظفين أثناء المراجعة.

المخلص

نائب المراجع العام

الهاتف :

البريد الإلكتروني :

إقرار شروط الارتباط في المراجعة

شروط المراجعة تمت قراءتها والموافقة عليها
الإسم والصفة الوظيفية

التاريخ

توقيع

.....