



تعليمات جهاز الرقابة الداخلية في جامعة آل البيت

صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة رقم (34) من النظام المالي لسنة 1998 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات معدلة لتعليمات جهاز الرقابة الداخلية في جامعة آل البيت لسنة 2006) وتقرأ مع التعليمات الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2006/2005/114) تاريخ 2005/11/21، المشار إليها فيما يلي بالتعليمات الأصلية، تعليمات واحدة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها في 2006/6/13م.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة أدناه المعاني المحددة لها فيما يلي إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة آل البيت.

الرئيس: رئيس الجامعة.

الجهاز: جهاز الرقابة الداخلية.

المدير: مدير الجهاز.

المادة (3): ينشأ في الجامعة دائرة وتسمى (دائرة الرقابة الداخلية) وتكون مسؤولة أمام مجلس الأمناء، ويعين مديراً لها بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب رئيس الجامعة⁽¹⁾.

المادة (4): يقوم الجهاز بمهمة التدقيق والرقابة المالية والإدارية على أموال الجامعة وموجوداتها حسب مقتضى الحال.

المادة (5): الأهداف

تهدف الرقابة الداخلية إلى التأكد من أن الأهداف المحددة قد تم إنجازها وفقاً للخطط والسياسات المرسومة، وإلى تزويد الرئيس بالمعلومات والبيانات عما يجري على الواقع

(¹) تم تعديل المادة بقرار مجلس العمداء بقراره رقم (2013/2012/102) تاريخ 2012/11/26.



لغايات أحكام الرقابة والتقييم والمساءلة، وتحقيقاً لهذا الهدف العام يتولى الجهاز مهمة الرقابة المالية والإدارية على النحو التالي:
أ- التدقيق والرقابة المالية:

تهدف إلى التأكد من صحة وسلامة سير الأمور المالية في الجامعة واختبار دقة العمليات والبيانات المالية المثبتة بالدفاتر والسجلات لتقدير مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات، كما تهدف إلى التأكد من أن القرارات الإدارية ذات الأثر المالية تنفذ بدقة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

ب- التدقيق الإداري:

ويهدف إلى تدقيق القرارات الإدارية ومتابعة الإجراءات الهادفة إلى حماية موجودات الجامعة من سوء الاستعمال أو التلف أو الضياع.

المادة (6): المهام

يتولى الجهاز المهام والمسؤوليات التالية:

1. التحقق من أن كل دائرة من دوائر الجامعة المختلفة تمسك بسجلات منظمة بدون شطب أو كشط أو تحشية أو نقل على الهامش.
2. التحقق من أن المدير المعني قد وقع في بداية كل سنة بجوار الأرقام المتسلسلة لصفحات سائر السجلات والدفاتر المستخدمة قبل استعمالها في الدوائر المعنية.
3. التحقق من أن أي من الموظفين المعنيين لم يوقع على مستند واحد بوصولين مختلفين.
4. التأكد من صحة ودقة القيود والمستندات المالية الدورية وغير الدورية وسجلاتها.
5. تدقيق حسابات المستودعات والمخازن وقيودها ودفاتها وسجلاتها.
6. تدقيق جميع حسابات التسوية من أمانات وسلف للتحقق من صحة العمليات فيها والتأكد من استيفاء الأقساط في مواعيدها وتسوية السلف بعد انتهاء الغرض منها.
7. مراقبة تدقيق السجلات المختلفة لمركبات الجامعة وآلياتها.



8. مراقبة أرقام الشيكات وأوامر الصرف والتحويلات وسائر إشعارات القيد على مختلف حسابات الجامعة وقيمة كل منها وسلامة التوقعات عليها.
9. مراجعة الاتفاقيات والقيود والعطاءات والتأكد من اختصاصات موقعها، ومن سلامة تنفيذها، ومن عدم تعارضها مع القوانين والأنظمة والتعليمات ومراقبة خطابات الضمان والشيكات المصدقة الصادرة مقابل عطاءات تطرحها الجامعة.
10. التدقيق في معاملات شطب اللوازم والإعفاء منها للتثبت من عدم إجراء الشطب أو الإعفاء في غير الحالات والأصول المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
11. مراقبة سائر السجلات المثبتة لواردات الجامعة كالرسوم التي تقبض من الطلبة واشتراكات النوادي وأجور السكن وغيرها من الواردات المختلفة المصادر والتحقق من أن الدوائر المختصة داخل الجامعة وخارجها قد قامت بتحصيل الأموال المستحقة في أوقاتها المحددة وأن هذه التحصيلات قد دفعت لصندوق الجامعة وقيدت في الفصول والمواد المخصصة لها في موازنة الجامعة.
12. مراقبة تنفيذ موازنة الجامعة وفحص الحسابات الختامية والنظر في تقارير مدققي الحسابات الخارجيين والتأكد من صحتها.

المادة (7): إجراءات التدقيق والرقابة

- أ- يمارس الجهاز مهامه الرقابية وفقاً للقواعد القانونية وتكون الرقابة كاملة أو بالعينة حسب مقتضى الحال والهدف المراد تحقيقه منها.
- ب- لجهاز الرقابة التدقيق في أي مستند أو سجل أو أوراق لازمة لقيامه بأعماله.
- ج- تجري عمليات التدقيق في مقر الجهات التي توجد فيها الحسابات والسجلات والمستندات أو المواد الخاضعة للتدقيق أو الجرد ويجوز عند الضرورة القيام بعمليات التدقيق في مقر الجهاز.



د- يلتزم جميع المسؤولين والعاملين في الجامعة بالتعاون مع العاملين في هذا الجهاز وعلى أولئك أن يضعوا تحت تصرف العاملين فيه المعلومات والوثائق والسجلات التي تتعلق بتسهيل مهمتهم.

هـ- تكون المعلومات التي يحصل عليها موظفو الجهاز نتيجة قيامهم بأعمالهم وكذلك تقاريرهم التي يرفقونها إلى المدير سرية.

و- يرفع مدير الجهاز تقاريره إلى رئيس الجامعة مباشرة.

المادة (8): للرئيس أن يتخذ مباشرة أو بواسطة الجهاز ما يراه مناسباً من إجراءات تضمن

مصلحة الجامعة وأموالها في ضوء التقارير التي يقدمها الجهاز.

المادة (9): الرئيس ونوابه والعمداء والمدراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا النظام.