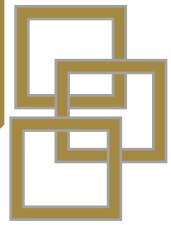




جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية



الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الهيكل التنظيمي – المهام والاختصاصات

الإصدار الثالث – للعام ٢٠٢٦ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الفهرس

الصفحة	المحتويات
٣	الفهرس
٤	مقدمة
٥	الارتباط التنظيمي
٦	القيم ، الرؤية ، الرسالة
٧	أهداف الإدارة
٨	مهام واختصاصات الإدارة
٩	الهيكل التنظيمي
١٠	مهام ووصف وحدات الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
١١	مساعد المدير العام
١٢	مكتب المدير العام
١٣	وحدة الإشراف الفني
١٤	إدارة المراجعة
١٥	إدارة التقارير والدراسات
١٦	إدارة الخدمات المساندة
١٧	فريق إعداد الدليل التنظيمي

مقدمة

صدر قرار سعادة رئيس الجامعة في تاريخ ١٢/٤/١٤٣٣ هـ بإنشاء إدارة للمراجعة الداخلية وتفعيل أنشطتها إنفاذا لقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٣٥ في ٢٠/٨/١٤٢٥ هـ والذي نص في فقرته الثانية على (تأسيس وحدات للمراجعة الداخلية في كل جهاز حكومي يرتبط رئيسها بالمسؤول الأول في الجهاز) وصدر قرار سعادة رئيس الجامعة رقم ٢٠٨٥ في تاريخ ١٣/٤/١٤٤١ هـ القاضي بتحويل مسمى إدارة المراجعة الداخلية لتصبح الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.



الارتباط التنظيمي :

ترتبط الإدارة بسعادة رئيس الجامعة.



القيم :

النزاهة - الموضوعية - السرية - الاستقلالية - الكفاءة

الرؤية :

إدارة مهنية تواكب التطور، وتساهم في تعزيز الانضباط المالي ورفع كفاءة الأداء في الجامعة.

الرسالة :

أن تعمل الإدارة على تحسين كفاءة وفاعلية جهات الجامعة المختلفة من خلال ممارسة أعمال المراجعة الداخلية وتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة للإسهام في تحقيق أهداف الجامعة.

أهداف الإدارة:

حددت اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة في مادتها الثانية: " تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية الموكلة بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها بمقتضى أحكام هذه اللائحة وذلك لتحقيق الأهداف التالية :

١. حماية الأموال والممتلكات العامة ، والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.
٢. ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
٣. ضمان فاعلية وكفاية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي الي الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة .
٤. تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة.
٥. سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها .

مهام واختصاصات الإدارة:

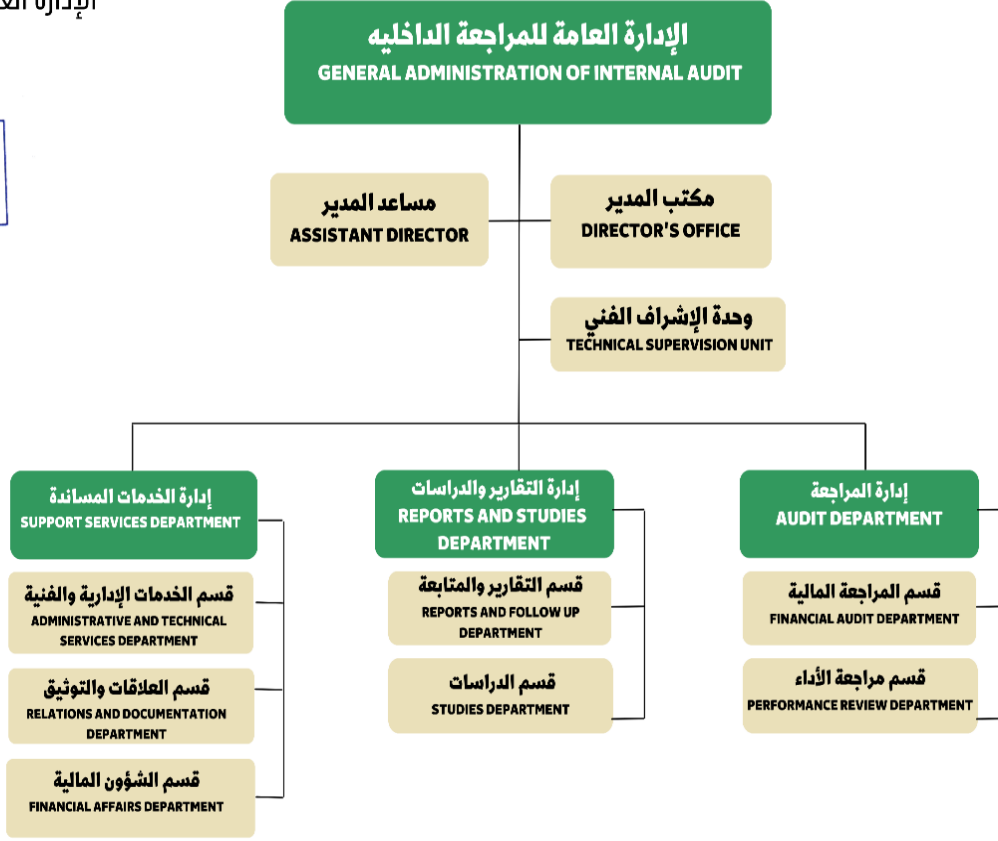
١. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
٢. التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
٣. تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية .
٤. تقويم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد .
٥. تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .
٦. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامياً .
٧. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٨. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
٩. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة
١٠. مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
١١. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة .
١٢. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة .
١٣. الرفع بالتقارير الدورية الى المسؤول الأول تتضمن اعمال الإدارة عن المدة التي يغطيها التقرير .
١٤. قيام الادارة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها .

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
2025



مُعتمد
الإدارة العامة لتطوير التنظيمي



مدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الهدف العام:

التوجيه والإشراف على سير العمل داخل الإدارة ، وتوفير التنسيق اللازم بين الإدارات ومجموعات العمل بالإدارة ، وتقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة لتقويم أداء جهات الجامعة ورفع النتائج للإدارة العليا .

المهام:

- الإشراف وتوجيه منسوبي الإدارة لأداء مسؤولياتهم بما يتفق مع معايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهني.
- التنسيق والإشراف على جميع أنشطة إدارة المراجعة الداخلية.
- اختيار وتحديد الموارد البشرية اللازمة للعمل في الإدارة من حملة المؤهلات والكفاءات والخبرات المناسبة.
- توزيع مهام العمل بين فرق ومجموعات العمل.
- وضع البرنامج الزمني لأعمال وخطط الإدارة.
- التنسيق بين نتائج تنفيذ المهام ووضع التعديلات النهائية على التقارير واعتمادها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى في الجامعة لتنفيذ أعمال المراجعة ومناقشة التقرير.
- تقييم أداء العاملين في الإدارة.
- التنسيق مع المراجع الخارجي والعاملين بالوظائف الرقابية ذات العلاقة بالجامعة.

يرتبط بمدير الإدارة

- مساعد المدير العام - إدارة المراجعة.
- مكتب المدير العام - إدارة التقارير والدراسات.
- وحدة الاشراف الفني - إدارة الخدمات المساندة.

العامة للمراجعة

الداخلية ما يلي:

مساعد المدير العام

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية .

الهدف العام:

المساهمة في الإشراف على سير العمل داخل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية، وتنسيق الجهود بين الإدارات والوحدات المختلفة.

المهام:

- المشاركة في الإشراف على أداء الإدارات التابعة للإدارة العامة للمراجعة الداخلية، وتقديم التوجيه اللازم لضمان انتظام سير العمل.
- القيام بمهام المدير العام في حال عدم تواجده، بما يضمن استمرارية العمليات اليومية وانسيابيتها.
- الإشراف على إعداد خطط العمل السنوية والتنفيذية للإدارة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تقديم الدعم الإداري والتنسيقي في معالجة المشكلات التي تواجه فرق العمل داخل الإدارة أو مع الجهات ذات العلاقة.
- إنجاز ما يحال إليه من مدير عام الإدارة في مجال الاختصاص.



مكتب المدير العام

يرتبط المكتب بمدير الادارة العامة للمراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي :

القيام بكافة أعمال تحرير الخطابات والردود على المعاملات وما في حكمها وطباعتها وحفظها.

الهدف العام :

المهام :

- إدارة وتنظيم جدول أعمال المدير العام (الاجتماعات ، المواعيد ، الزيارات).
- تنظيم الملفات والسجلات والوثائق الإدارية وحفظها بطريقة آمنة وسرية.
- تمثيل مكتب المدير العام في بعض الاجتماعات أو اللجان عند الحاجة.
- التنسيق والأشراف على الاتصالات الهاتفية الواردة الى مكتب مدير عام الإدارة وتلقى المعلومات والبيانات من الإدارات المختلفة
- صياغة الخطابات الرسمية وتجهيز تقارير دورية وملخصات اجتماعات الإدارة للعرض على المدير العام.
- إعداد الردود وفق التوجيهات فيما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد التوقيع .
- الإشراف على البريد الإلكتروني للإدارة والتأكد من استلام الرسائل وتنظيمها.



وحدة الإشراف الفني

ترتبط الوحدة بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي :

تحسين جودة أعمال المراجعة الداخلية ورفع كفاءة أدائها من خلال الإشراف الفني والمهني

الهدف العام :

المهام :

- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.
- الإشراف على نتائج مهام المراجعة.
- الإشراف على تقارير المراجعة الدورية (الربع سنوي - السنوي).
- تقديم الدعم والاستشارة لفرق العمل في مجال المراجعة.
- تطوير أعمال المراجعة في الإدارة.
- إنجاز ما يحال الى الوحدة من مدير عام الإدارة في مجال الاختصاص.



إدارة المراجعة

ترتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي:

تنفيذ مهام المراجعة المالية ومراجعة الأداء بما يسهم في رفع كفاءة وفاعلية الأداء.

الهدف العام:

المهام:

- مراجعة المستندات والسجلات الخاصة بالمصروفات والإيرادات والتأكد من التزامها بالأنظمة والتعليمات.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- مراجعة التقيد بتنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالحسابات الختامية والتأكد من دقتها.
- التأكد من استخدام موارد الجامعة (مالية، بشرية، تجهيزات...) بكفاءة وفاعلية.
- فحص مدى إنجاز الجهة لأهدافها وتحليل معوقات الأداء وتقديم مقترحات للتحسين.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها.
- مراجعة الهيكل التنظيمي ووضوح السلطات والمسؤوليات ومدى الالتزام بالأدلة الإجرائية.
- مراجعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات الرقابية والتقيد بها.
- مراجعة الأنظمة التقنية الخاصة بالجامعة وحمايتها وفحص البنية التحتية الخاصة بها.
- إعداد تقارير المراجعة بعد القيام بتنفيذ المهام المعتمدة وفق الخطة السنوية بالشكل الأمثل.
- دراسة ردود الجهات على تقارير المراجعة.

قسم المراجعة المالية.

ترتبط بها الأقسام

قسم مراجعة الأداء.

التالية:

إدارة التقارير والدراسات

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الهدف العام :

إعداد وحفظ التقارير الدورية للإدارة ومتابعتها واعداد بالدراسات المتخصصة.

المهام :

- إعداد التقرير السنوي لمهام أعمال المراجعة.
- إعداد التقارير الربع سنوية لمهام أعمال المراجعة .
- إعداد التقارير الدورية التي توضح أنشطة الإدارة وانجازاتها.
- متابعة مؤشرات الأداء المرتبطة بأهداف الإدارة.
- متابعة ردود الجهات على تقارير مهام أعمال المراجعة.
- إعداد الدراسات التخصصية.
- دراسة المهام المحالة إلى الإدارة من قبل المدير العام.
- إنجاز الأعمال التي تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

ترتبط بها الأقسام التالية :

- قسم التقارير والمتابعة.
- قسم الدراسات.



إدارة الخدمات المساندة

ترتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي :

تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة وإبراز أنشطة وفعاليات الإدارة

الهدف العام :

المهام :

- تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بتأمين المستلزمات المكتبية وغيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة عبر منصة احتياج.
- متابعة إجراءات غياب وتأخر الموظفين مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة العهد والسلف والإجراءات المتعلقة بهما.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين كالإجازات، الترقية، النقل، التكليف، الانتداب، العمل الإضافي وغيرها ومتابعتها.
- تسجيل الفرص التطوعية على منصة الفرص التطوعية بالجامعة (نمو).
- تنسيق الدورات والأنشطة التدريبية عبر منصة ارتقاء.
- ترتيب وتنظيم الاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز الإجراءات ذات العلاقة.
- توثيق وتصوير المناسبات والفعاليات والزيارات والاجتماعات الخاصة بالإدارة.
- الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والأخبار ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.
- استقبال زوار وضيوف الإدارة وتنسيق الخدمات المتعلقة باستقبالهم وضيافتهم.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها لمدير عام الإدارة.
- إنجاز الأعمال التي تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

قسم الخدمات الإدارية والفنية

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

ترتبط بها الأقسام

التالية :

فريق إعداد الدليل التنظيمي

م	الاسم	العمل
١	محمد عبدالعزيز الفايز	الإشراف العام
٢	عبدالله فهد الثميري	مشرفاً للفريق
٣	سلطان عبدالرحمن الدباس	رئيساً للفريق
٤	ماجد نافع الحربي	عضواً
٥	ناصر عثمان الفايز	عضواً
٦	سلطان عبدالله المشعل	عضواً
٧	محمد الحميدي المطيري	عضواً
٨	محمد دارع العتيبي	عضواً
٩	سعد دخيل الهدباني	عضواً
١٠	عبدالعزيز محمد الريس	عضواً
١١	عبدالعزيز عبدالله الحمدان	منسقاً