



وزارة الحكم المحلي

دليل اجراءات توجيهي
للمراقبة الداخلية
في هيئات الحكم المحلي

2014

تم إعداد وطباعة هذه الوثيقة بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)
ضمن برنامج الحكم المحلي والبنية التحتية LGI المنفذ من قبل مؤسسة مجتمعات عالمية
(CHF الدولية سابقا).

هذه المادة لا تعبر عن وجهة نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية أو مؤسسة مجتمعات عالمية.



كلمة الوزير

حدد قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 مسؤولية وزارة الحكم المحلي في رسم السياسة العامة التي تضبط عمل الهيئات المحلية، وأعطى لها حق الرقابة المالية والإدارية والقانونية، واتخاذ الإجراءات الخاصة بتشكيل هذه المجالس، كما وبينت الفقرة الثالثة من نفس القانون بأن مسؤولية الوزارة تتمثل أيضاً في " وضع أية أنظمة او لوائح لازمة من أجل تنفيذ المجالس المحلية لواجباتها المنصوص عليها بمقتضى أحكام القانون".

إن قيام الوزارة بإعداد هذا الدليل، يعكس وعبر خطوات متتابعة، جهودها في توفير البيئة المناسبة لتحقيق المزيد من الإجراءات بإتجاه اللامركزية المدروسة، وقد كان من بين ما أنجزته في هذا الإتجاه تطويرها لنماذج هيكلية معيارية لهيئات الحكم المحلي تتناسب وتتناسق مع أحجام ومسؤوليات تلك الهيئات ، حيث تضمنت تلك الهيكلية وحدات الرقابة الداخلية، تكون مرجعيتها مجلس الهيئة، تماشياً مع مبدأ الشفافية والمساءلة، وبما يسهم في ضبط جميع العمليات داخل هيئة الحكم المحلي، وإطلاع مجلسها أولاً بأول على مجريات الأمور، فضلاً عن توفير المساحة الكافية لتقديم المشورة المناسبة لرئيس ومجلس الهيئة.

وإنطلاقاً من ذلك كله، إرتأت الوزارة وانسجماً مع رسالتها في تسهيل وتوحيد الإجراءات لدى الهيئات المحلية الساعية لتطوير الرقابة الداخلية لديها، أن توفر لهم دليلاً توجيهياً تستعين به وتستند اليه في أعمال الرقابة الداخلية المالية والإدارية والفنية لديها، ويأتي ذلك كلبنة أساسية تضاف الى الجهود المبذولة والمستمرة من قبل وزارة الحكم المحلي وشركائها في القطاع للإرتقاء بمستوى العمل النموذجي في هيئاتنا المحلية نحو بناء وتطوير مؤسسات دولتنا، وضمان حصول المواطن على مستوى أفضل من الخدمات.

د. سائد الكوني
وزير الحكم المحلي

المحتويات

1	مقدمة	7
2	الهدف من الدليل	8
3	المنهجية	8
4	هيكلية وحدة الرقابة الداخلية / المراقب الداخلي	9
5	دورة عمل وحدة الرقابة الداخلية / المدقق (المراقب) الداخلي	15
6	اختيار العينات في التدقيق	16
7	برامج الرقابة الداخلية	16
8	اجراءات الرقابة الداخلية	19
1.8	النقدية	19
2.8	البنوك	24
3.8	المصروفات	30
4.8	الايادات	34
5.8	العطاءات والمشتريات	39
6.8	الاصول الثابتة	43
7.8	المستودعات	47
8.8	الرواتب وشؤون الموظفين	50
9.8	الاستثمارات	54
10.8	الموازنات	56
11.8	المنح والتبرعات	59
12.8	الذمم المدينة	61

64	13.8	الذمم الدائنة
66	14.8	القروض
68	15.8	نظم المعلومات
71	16.8	الخدمات
75	17.8	قرارات المجلس البلدي
76	18.8	الشؤون القانونية
78	19.8	ترخيص المباني
80	20.8	الخطط الاستراتيجية
82	21.8	التعرفة
85	22.8	خدمات مركز خدمة الجمهور
87	23.8	اجراءات رقابة داخلية بلدية صغيرة
93	9	التقارير
102	10	الملفات
103	11	الملاحق
104	1.11	الاصناف الوظيفية
116	2.11	النماذج

1. مقدمة :

أوضحت إستراتيجية قطاع الحكم المحلي والإداري للأعوام 2011 – 2013، وكذلك الحال الإطار الاستراتيجي لوزارة الحكم المحلي للسنوات 2010-2014 ان من ضمن الأهداف الاستراتيجية المتوافق عليها ما يلي:

- التدرج المدروس نحو للمركزية،
- تعزيز وتحفيز الشراكة بين القطاعين الخاص والعام ومؤسسات المجتمع المدني من أجل إحداث تنمية محلية.

وقد جاءت ورقة السياسات الصادرة عن وزارة الحكم المحلي في تموز من العام 2011 بعنوان ”تطوير آليات التوجيه والرقابة على أعمال الهيئات المحلية« ، لتؤكد على أن الرقابة هي اجراءات للتحقق فيما اذا كانت كافة أنشطة الهيئات المحلية (ماليا واداريا وقانونيا وفنيا) في الهيئات المحلية تسير وفقا للقوانين والأنظمة، كما وأشارت ورقة السياسات هذه على أن أعمال الرقابة نوعان: رقابة من داخل الهيئة المحلية ورقابة من خارجها. وعرفت الرقابة الداخلية على أنها الرقابة التي تقوم بها الهيئة المحلية على كافة أعمالها وأنشطتها من خلال (وحدة أو مراقب) يرتبط تنظيميا وبشكل مباشر بمجلس تلك الهيئة المحلية، بهدف التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة وتنفيذها وفقا للنظم والقواعد والتعليمات والمعايير المعمول بها. أما الرقابة الخارجية فقد أسندت وبموجب القانون لاشراف ورقابة وزارة الحكم المحلي. حيث تقوم الوزارة بممارسة اجراءات التوجيه والرقابة المالية والادارية والفنية على الهيئات المحلية، بالإضافة الى أن هذه الهيئات تخضع لرقابة ديوان الرقابة المالية والادارية، الذي عهد اليه بالقانون مهمة الرقابة على الاجهزة الحكومية وغير الحكومية بغرض مراقبة صرف الاموال وضمان حسن استغلالها. هذا بالإضافة الى أن ورقة السياسات قد أشارت الى الرقابة المجتمعية عبر ممثلي المجتمع المحلي، وذلك بهدف تعزيز سلامة واستغلال موارد الهيئات المحلية.

لقد بينت ورقة السياسات ان الرقابة الحالية على الهيئات المحلية تستند الى دليل رقابة اولي معد من قبل الوزارة وهو دليل غير اجرائي، كما انها تستند في عملها الى القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة. ومن ناحية اخرى تمارس اعمال الرقابة على كافة الهيئات المحلية بنفس الطرق دون الاخذ بعين الاعتبار فروقات حجم تلك الهيئات او تصنيفها، مما جعل مهمة الرقابة تركز على مبدأ المطابقة دون قياس كفاءة وفاعلية الاداء في الهيئات المحلية.

وبشكل عام، فإن الهيئات المحلية لا تمارس اعمال رقابة داخلية ممأسسة، ويستثنى من ذلك بعض البلديات الكبيرة التي استحدثت وحدات رقابة داخلية/ مراقب داخلي في السنوات الاخيرة، وترتكز في اعمالها في التدقيق على سلامة الاجراءات المالية دون الالتفات الى سلامة الاجراءات الادارية او كفاءة وفاعلية الاداء او جودة الخدمات.

ان التدقيق الخارجي في هيئات الحكم المحلي لا زال حديث التطبيق، حيث تخضع الهيئات المحلية طوعا لجهة تدقيق خارجية مستقلة ومؤهلة مدفوعة الأجر يكون دورها تدقيق عينات ممثلة من تقارير ووثائق الرقابة الداخلية للهيئات المحلية.

لقد سعى الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية الى اخذ دوره في هذا المجال، ، فقد تم اصدار مدونة الرقابة الداخلية ومدونة تدقيق الحسابات في الهيئات المحلية عام 2010، وبينت المدونة ان من متطلبات نظام الرقابة الداخلية القوي توفر ما يلي:

(1) هيكل تنظيمي اداري واضح

(2) وجود نظام محاسبي سليم

3) وجود اجراءات الرقابة الداخلية

4) قياس الاداء

5) التدقيق الداخلي

6) توافر الكفاءات اللازمة من الموظفين

غير ان هذه المدونة لم تحتوي على اجراءات عملية على ارض الواقع بحيث يتوجب على المدققين الداخليين اتباعها. لذلك برزت الحاجة الى اعداد دليل اجرائي للرقابة والتدقيق الداخلي، فقامت وزارة الحكم المحلي وضمن اولوياتها وبما يتوافق وخطتها الاستراتيجية بالتوجه الى اعداد دليل توجيهي للرقابة والتدقيق الداخلي لهيئات الحكم المحلي قائم على مأسسة عمل وحدات الرقابة الداخلية/ المدقق الداخلي (المراقب) الداخلي في هيئات الحكم المحلي وبما يتناسب واحجام وتصنيفات الهيئات المحلية.

2. الهدف من الدليل

يتمحور الهدف من هذا الدليل في النقاط التالية:

1. تطوير اجراءات الرقابة الداخلية بما يتلائم وعمل هيئات الحكم المحلي.
2. تطوير اجراءات الرقابة الداخلية بما يؤدي الى مأسسة عملية الرقابة الداخلية داخل هيئات الحكم المحلي .
3. تطوير هيكلية عمل وحدة الرقابة الداخلية او عمل المدقق (المراقب) الداخلي.
4. مأسسة نظام التقارير والتوصيات والبرامج المتعلقة بعملية الرقابة الداخلية بما يضمن استمرارية وتطوير عمل الوحدة وهيئة الحكم المحلي.
5. ايجاد نوع من الثقة في اجراءات عمل الهيئات المحلية لدى الجهات الرقابية المختلفة (وزارة الحكم المحلي وديوان الرقابة المالية والادارية).
6. تطوير اجراءات تتصف بالسهولة وامكانية التطبيق مستندة الى القوانين والانظمة والتعليمات التي تحكم عمل هيئات الحكم المحلي.

3. المنهجية

للقيام باعداد الدليل بالشكل الملائم ووفق احتياجات هيئات الحكم المحلي لاجراءات الرقابة الداخلية فقد تم اتباع المنهجية التالية :

1. المراجعة والاطلاع على الوثائق والقوانين والانظمة ذات العلاقة بعمل الهيئات المحلية.
2. تحديد الاطار والمفهوم الواضح للرقابة الداخلية من خلال ما يلي:
 - عقد لقاءات مع الجهات ذات العلاقة لمناقشة فكرة اعداد الدليل ومتطلباته داخل وزارة الحكم المحلي .

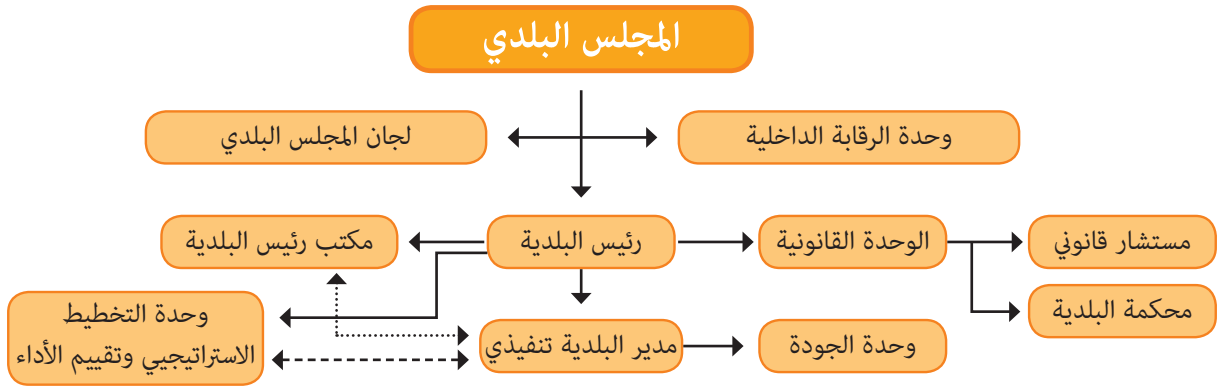
- عقد لقاءات وزيرة عدد من البلديات والاجتماع مع الطواقم المالية والادارية في تلك الهيئات بالإضافة الى بعض رؤساء البلديات وممثلي وحدات الرقابة الداخلية، وعدد من اعضاء المجالس البلدية والاطلاع على تقارير الرقابة الخاصة بالبلديات، سواء تلك التي تمت من خلال وزارة الحكم المحلي او تلك التي تمت من خلال ديوان الرقابة المالية والادارية.
- عقد لقاءات مع جهات ذات الاهتمام من الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية .
- تصميم نموذج جمع البيانات فيما يتعلق ببنود واجراءات الرقابة الداخلية والواقع الحالي الذي يتم ممارسته في هذه الهيئات.
- 3. تحليل الوثائق ذات العلاقة التي تم الحصول عليها من البلديات او تلك التي تم الحصول عليها من الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية او من خلال وزارة الحكم المحلي او تلك المصدرة من خلال ديوان الرقابة المالية والادارية .
- 4. تحديد نقاط الضعف والتي تتطلب العمل على تفعيل نظام الرقابة الداخلية.
- 5. الخروج برؤية واضحة لإطار وهيكلية الرقابة الداخلية بحسب الهيكليات المعتمدة للبلديات .
- 6. مناقشة المفهوم والاطار والاجراءات المقترحة مع الجهات ذات العلاقة والاهتمام بموضوع الرقابة الداخلية .
- 7. تصميم دليل اجراءات الرقابة الداخلية.
- 8. مناقشة الدليل مع اصحاب العلاقة والمهتمين بموضوع الرقابة الداخلية .
- 9. اقرار الدليل.
- 10. التدريب على استخدام الدليل على عينة منتقاة من البلديات .
- 11. الحصول على معلومات راجعة .
- 12. تقييم الملاحظات وعمل ما يلزم لاصدار الدليل بشكله النهائي.

4. هيكلية وحدة الرقابة الداخلية / المراقب الداخلي

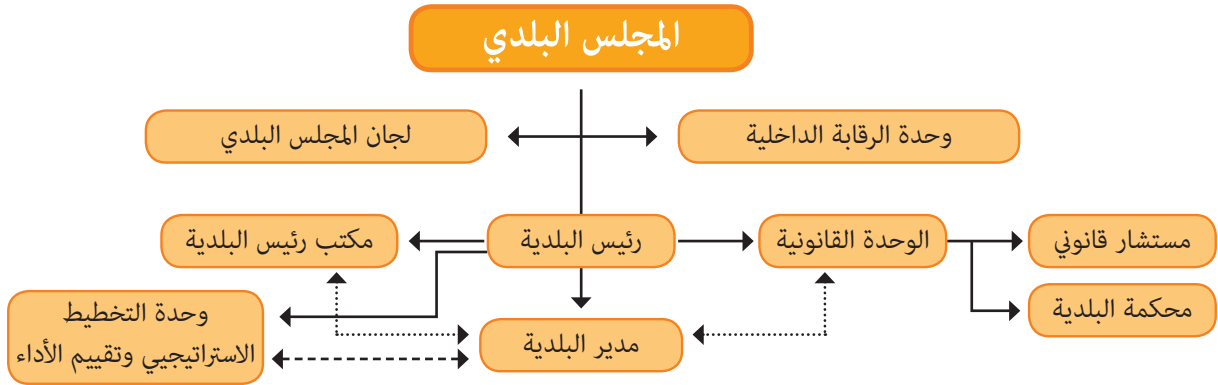
ضمن جهود وزارة الحكم المحلي لتطوير القطاع وتنظيمه، سعت الوزارة الى تطوير هيكل معيارية تم إعتماها والبدء بالعمل بها عام 2010، ومن ضمن ما تضمنته هذه الهياكل المعيارية إستحداث وتطوير عمل وحدات الرقابة الداخلية في الهيئات المحلية. ويظهر تطوير التنظيم الداخلي لوحدات الرقابة الداخلية فيما يلي:

اولا : **الهيكلية المعيارية:** يتضح من خلال الهيكليات الرسمية المعتمدة من قبل وزارة الحكم المحلي بأن هيكليات الهيئات المحلية الكبيرة جدا، والكبيرة تحتوي على وحدة للرقابة الداخلية، أما هيكليات الهيئات المحلية المتوسطة فتحتوي لجنة رقابة داخلية كواحد من لجان المجلس المحلي ووظيفة مدقق داخلي، وفي كل الأحوال فإن تبعية وحدة الرقابة الداخلية/ المدقق (المراقب) الداخلي تعود الى المجلس البلدي، هذا بالإضافة الى احتواء هذه الهياكل الثلاثة على مهمة تدقيق مالي داخلي تتبع لدائرة / قسم الشؤون المالية. اما هياكل كل من الهيئات الصغيرة والصغيرة جدا فتحتوي على مهمة تدقيق مالي تتبع الى مجلس الهيئة. (الهياكل المعيارية موجودة في المراجع 3-11)

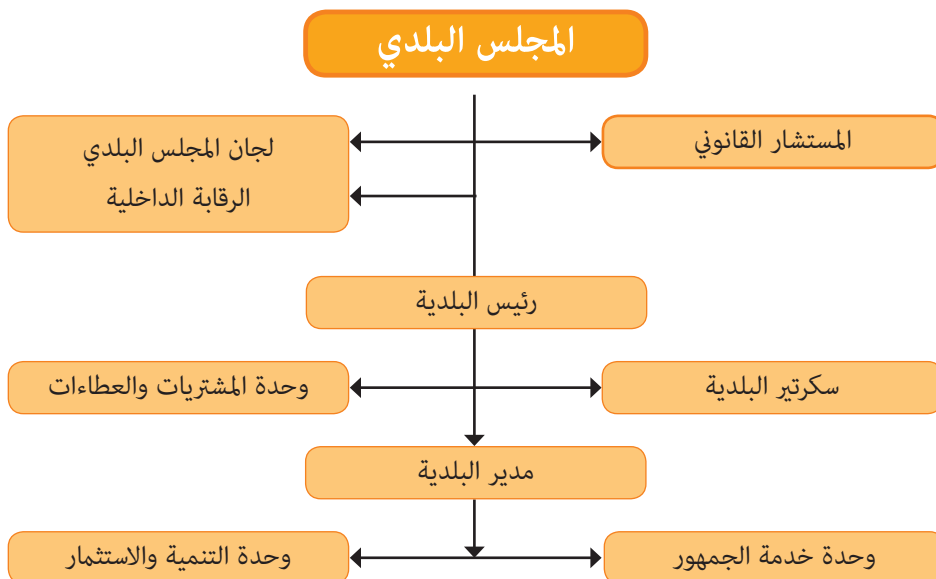
نموذج هيئات محلية كبيرة جدا



نموذج هيئات محلية كبيرة



نموذج هيئات محلية متوسطة

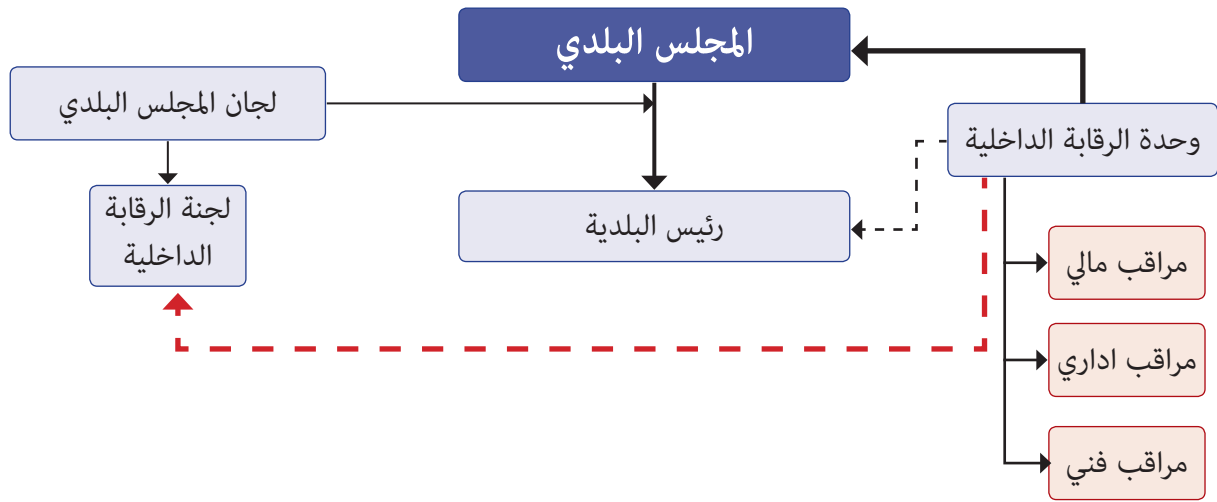


ثانيا : هيكليات وحدة الرقابة الداخلية / التدقيق الداخلي المقترحة

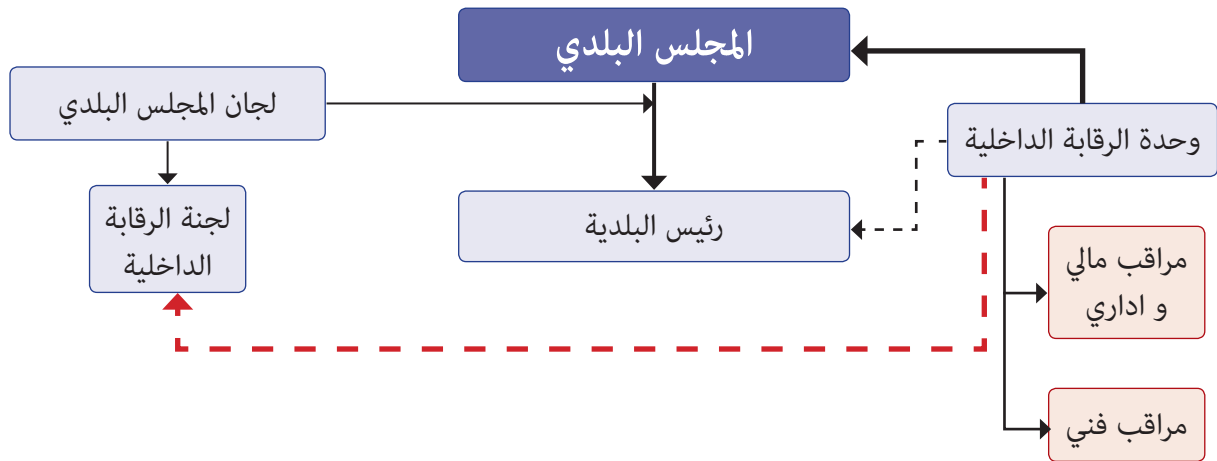
من اجل تطوير العمل في وحدات الرقابة الداخلية، فان الامر يتطلب تطوير وحدة الرقابة الداخلية من خلال امرين :

1. تطوير هيكلية وحدة الرقابة الداخلية للمستويات المختلفة بحسب احجام البلديات/ الهيئات المحلية.
2. تطوير الاوصاف الوظيفية لوحدة الرقابة / المدقق (المراقب) الداخلي والوظائف المقترحة داخل هذه الوحدات والتي تظهر في الملحق رقم (1) وفيمثل يلي الهيكليات المقترحة لوحدة الرقابة الداخلية حسب احجام البلديات المختلفة :

1. هيئة حكم محلي كبيرة جدا :

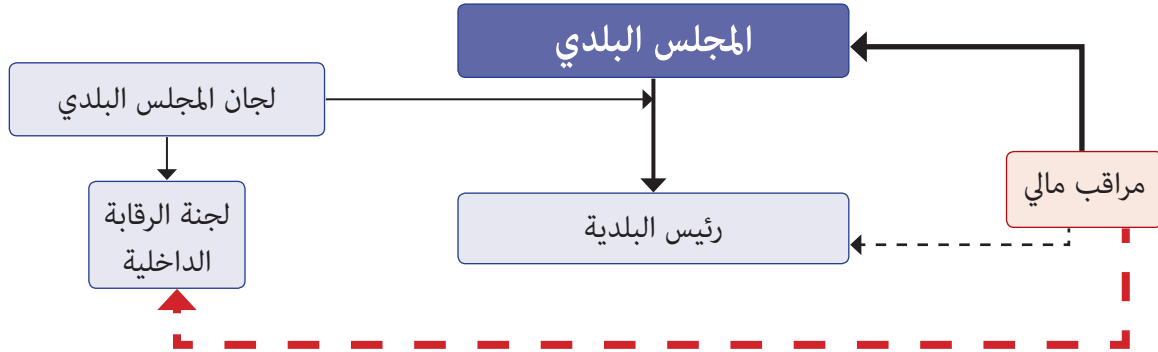


2. هيئة حكم محلي كبيرة :



3. هيئة حكم محلي متوسطة :

يناط بالمراقب المالي مهام مدير وحدة الرقابة الداخلية في البلديات الكبيرة



4. هيئة حكم محلي صغيرة :

حيث تتولى لجنة مشكلة من المجلس البلدي عملية الرقابة وفق نفس الاسس والتعليمات ولكن باجراءات مختصرة تتناسب وحجم البلدية الصغيرة.

5. دورة عمل وحدة الرقابة الداخلية / المدقق (المراقب) الداخلي:

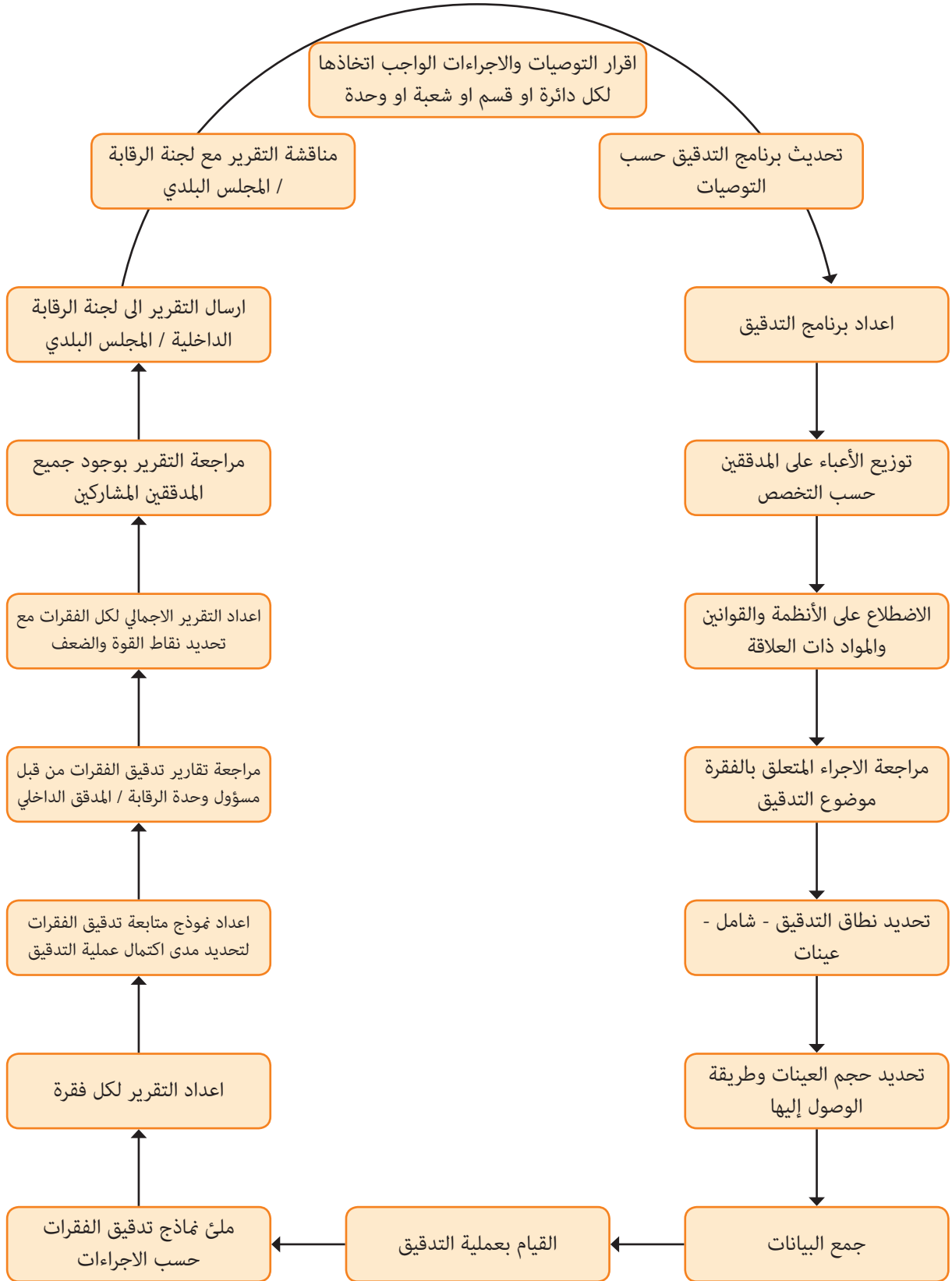
تتمثل دورة العمل في وحدة الرقابة الداخلية من مجموعة من الاجراءات تبدأ بالتخطيط للعمل وتنتهي باعداد تقارير الرقابة ومناقشته من المجلس البلدية واتخاذ الاجراءات المناسبة لزيادة كفاءة عمل الهيئات المحلية، وتتمثل هذه الاجراءات بما يلي:

دورة العمل في وحدة الرقابة / المدقق (المراقب) الداخلي	
1	اعداد برنامج الرقابة الداخلية
2	توزيع الاعباء على المدققين حسب التخصص
3	الاطلاع على الانظمة والقوانين والمواد ذات العلاقة
4	مراجعة الاجراء المتعلق بالفقرة موضوع التدقيق
5	تحديد نطاق التدقيق - شامل - عينات
6	تحديد حجم العينات وطريقة الوصول اليها
7	جمع البيانات
8	القيام بعملية التدقيق
9	مليء نماذج تدقيق الفقرات حسب الاجراءات
10	اعداد التقرير لكل فقرة
11	اعداد نموذج متابعة تدقيق الفقرات لتحديد مدى اكتمال عملية التدقيق
12	مراجعة تقارير تدقيق الفقرات من قبل مسؤول وحدة الرقابة / المدقق (المراقب) الداخلي
13	اعداد التقرير الاجمالي لكل الفقرات مع تحديد نقاط القوة والضعف
14	مراجعة التقرير بوجود جميع المدققين المشاركين
15	ارسال التقرير الى لجنة الرقابة الداخلية / المجلس البلدي
16	مناقشة التقرير مع لجنة الرقابة / المجلس البلدي
17	اقرار التوصيات والاجراءات الواجب اتخاذها لكل دائرة او قسم او شعبة او وحدة
18	تحديث برنامج الرقابة الداخلية حسب التوصيات

اما المسؤوليات داخل هذه الوحدة فتتمثل بما يلي :

المسؤول	ادارة وحدة الرقابة
المدققون / مسؤول الوحدة	1 اعداد برنامج الرقابة الداخلية
مسؤول الوحدة / المدقق (المراقب) الداخلي	2 توفير المواد من الانظمة والقوانين والادلة والتعليمات
مسؤول الوحدة	3 توزيع الاعباء حسب البرنامج
المدققون / مسؤول الوحدة	4 اجراء عمليات التدقيق
مسؤول الوحدة	5 متابعة تنفيذ اجراءات الرقابة الداخلية
المدققون / مسؤول الوحدة	6 اعداد التقارير للفقرات
مسؤول الوحدة	7 اعداد التقارير الاجمالية
مسؤول الوحدة	8 مراجعة تقارير الفقرات
مسؤول الوحدة	9 مراجعة التقارير الاجمالية
مسؤول الوحدة	10 مناقشة التقرير النهائي مع لجنة الرقابة والمجلس البلدي

دورة عمليات التدقيق داخل وحدة الرقابة



6. اختيار العينات في التدقيق

هناك قواعد عامة يجب أن يتم اخذها بعين الاعتبار عند تحديد الحجم المناسب للعيننة وهى على النحو التالي:

أولاً: أن حجم العيننة المناسب يعتمد على الغرض الذي تُجرى من أجله عملية المعاينة، وعلى طبيعة مجتمع البحث بالإضافة إلى متغيرات البحث ، ونمط العلاقات التي يرغب في الكشف عنها.

ثانياً: يمكن الاستدلال في تحديد حجم العيننة المناسب على التجارب السابقة إن وجدت، وخاصة هذه التجارب التي لها نفس التصميم .

ثالثاً: أن الزيادة في حجم العيننة يمكن أن يوفر تمثيلاً أعلى لخصائص المجتمع، وبالتالي تعميم أصدق للنتائج .

رابعاً: تمر عملية اختيار العيننة بعدة خطوات يمكن توضيحها على النحو التالي:

- 1- تحديد مجتمع البيانات بشكل واضح ودقيق من حيث التسمية والسمات والخصائص التي تميز مفرداته عن غيرها، ليتبين حجم المجتمع ومدى تجانسه؛ لأن ذلك يؤثر في عدد مفردات العيننة ونوعية العيننة التي سيتم اختيارها.
- 2- تحديد مفردات المجتمع الأصلي وترتيبهم في جداول بأرقام متسلسلة إن أمكن ذلك؛ لأن ذلك يسهل في اختيار عينة ممثلة للمجتمع بشكل أفضل (مثال ارقام المستندات).
- 3- تحديد العدد المناسب لأفراد العيننة؛ وذلك بناءً على تحديد نسبة الخطأ المتوقع واستخدام برمجيات حساب عدد افراد العيننة sample size calculator ومن ثم اختيار مفردات العيننة عشوائيا اذا كان عدد مفردات البيانات كبيرا او اختيار العيننة بشكل قصدي بناء على تقدير المدقق للجوانب التي ينبغي التركيز عليها.

7. برامج الرقابة الداخلية

كي تقوم وحدة الرقابة الداخلية / المدقق (المراقب) الداخلي بمهام التدقيق فان عليه القيام باعداد برنامج للقيام بعمليات التدقيق، مقسم الى فترات زمنية ومبني على عدد الايام اللازمة لتدقيق كل فقرة من الفقرات، اضافة الى متابعة تنفيذ هذا البرنامج مع تحديد نسبة التنفيذ والانجاز واسباب عدم القيام بمهام التدقيق كاملة اضافة الى تحديد الطواقم البشرية التي ستقوم بعملية التدقيق اعتمادا على حجم البلدية، ومدى توفر وحدة للرقابة الداخلية فيها. وفيما يلي تصميم برنامج التدقيق الذي يجب اعداده من قبل وحدة الرقابة الداخلية / المدقق (المراقب) الداخلي وبرنامج متابعة التنفيذ للفقرات المختلفة التي تعكس الاداء المالي والاداري والفني للبلدية.

فوزج متابعة تنفيذ برنامج رقابة داخلية فوزج رقم () ()		الهيئة المحلية
متابعة تنفيذ برنامج الرقابة الداخلية		اعداد:
رقم () () لسنة)		مراجعة:
(السنة:
		التاريخ

الاسباب	الحالة / تقديم / تاخير	المدقق	عدد الايام الفعلية	تاريخ الانتهاء الفعلي	تاريخ البداية الفعلية	حجم العينة	العينة المستهدفة	نطاق التدقيق	المفردة

مسؤول وحدة الرقابة

المدقق

8. اجراءات الرقابة الداخلية

التسلسل	رقم الاجراء	الاجراء
14	8-14	القروض
15	8-15	نظم المعلومات
16	8-16	الخدمات
17	8-17	قرارات المجلس البلدي
18	8-18	الشؤون القانونية
19	8-19	ترخيص المباني
30	8-20	الخطط الاستراتيجية
21	8-21	نظام التعرف
22	8-22	خدمات مركز خدمة الجمهور
23	8-23	مراجعة وتدقيق اعمال البلديات الصغيرة

التسلسل	رقم الاجراء	الاجراء
1	8-1	النقدية
2	8-2	البنوك
3	8-3	المصرفات
4	8-4	الايرادات
5	8-5	العطاءات والمشتريات
6	8-6	الاصول الثابتة
7	8-7	المستودعات
8	8-8	الرواتب وشؤون الموظفين/ ات
9	8-9	الاستثمارات
10	8-10	الموازانات
11	8-11	المنح والتبرعات
12	8-12	الذمم المدينة
13	8-13	الذمم الدائنة

1.8. الفقرة : النقدية

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف اجراء فقرة النقدية الى مراجعة العمليات المتعلقة بالقبض والصرف واثباتها في السجلات المحاسبية واكتمال مستنداتها بالاضافة الى رصد الموجود النقدي والمحافظة عليه وان عمليات المقبوضات والمدفوعات تمت وفق القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة التي تحكم التصرفات النقدية.

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة 4- نموذج تدقيق الصناديق

رقم الاجراء	التقديرة	الفرقة			
8-1	التقديرة	مراجعة الاجراء			
		مرجعيات الاجراء			
		1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997			
		2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999			
		دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الاساس النقدي			
		4- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل			
آلية التدقيق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	النطاق	نوع التدقيق	تفصيل الاجراء	المجال
مراجعة تكليف العمل / الدائرة المالية	سابقة / شهرية	شامل	مالي	تحديد واضح لامناء الصناديق والجبارة المبدانيين	عامة
مراجعة تاريخ الاصدار / فترة التغطية / سجل الكفالات	سابقة / نصف سنوية	شامل	مالي	التأكد من وجود كفالات عدلية لامناء الصناديق والجبارة	
مراجعة تاريخ الاصدار / فترة التغطية / سجل الكفالات / ملف الموظفين	سابقة / نصف سنوية	شامل	مالي	التأكد من سريان وصلاحيه الكفالات لامناء الصناديق والجبارة	
الوجود الفعلي	سابق / سنوي	شامل	مالي	التأكد من وجود خزنة لدى امناء الصناديق	
سجل وثائق التامين / نوع الوثيقة / التغطية / الصلاحية	سابق / سنوي	شامل	مالي	التأكد من وجود وثيقة تامين على النقد في الصندوق واثناء النقل الى البنك	
كتاب تكليف لجان الجرد	سابق / شهري	شامل	مالي	التأكد من تسمية لجان جرد الصناديق	
كتاب تكليف لجان الجرد	سابق / شهري	شامل	مالي	التأكد من تغيير اللجان شهريا وكلما دعت الحاجة	
مراجعة عينة من مستندات القبض ومقارنتها مع كشوفات البنك وسجلات المصاديق	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ان جميع المقبوضات النقدية تمت من خلال مستندات القبض وارساليات النقد المعززة	المقبوضات النقدية
مراجعة عينة من مستندات القبض والمرفقات الثبوتية	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	مراجعة اكتمال محتويات مستند القبض	

مراجعة عينة كشوفات الصناديق والبنوك ومقارنتها مع مستندات القبض	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	تدقيق مجموع المقبوضات النقدية من خلال جمع مبالغ مستندات القبض	
مراجعة مستندات القبض مع مسوغات القبض والمرفقات الثبوتية لعملية القبض	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ان المقبوضات النقدية جاءت من اصحاب العلاقة	
مراجعة عينة من مستندات الصرف مرفقة بمذكرة الصرف والمرفقات الثبوتية	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ان كل المدفوعات النقدية جاءت بناء على مذكرة صرف	المدفوعات النقدية
مراجعة عينة من مستندات الصرف مرفقة بمذكرة الصرف والمرفقات الثبوتية	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من اصدار مستند الصرف لجميع الدفعات النقدية	
مراجعة عينة من مستندات الصرف مرفقة بمذكرة الصرف والمرفقات الثبوتية	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ان المدفوعات النقدية للمستفيد الاول صاحب العلاقة	
مراجعة عينة من مستندات الصرف مرفقة بمذكرة الصرف والمرفقات الثبوتية	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	مراجعة اكمال محتويات مستند الصرف	
مراجعة عينة من مستندات الصرف مرفقة بمذكرة الصرف والمرفقات الثبوتية	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ختم جميع المستندات المصروفة ومحتوياتها ومرفقاتها بختم «مدفوع»	
مراجعة عينة من مستندات الصرف مرفقة بمذكرة الصرف والمرفقات الثبوتية	لاحق حسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ان المدفوعات النقدية جاءت وفق حدود الصرف التقدي ومن الصندوق الرئيسي	الارصدة النقدية
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	تدقيق الارصدة الافتتاحية للصندوق الرئيسي والصناديق الفرعية في حالة عدم المقدرة على الترحيل لنفس اليوم	
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد / كشوفات البنوك	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من قيمة الارصدة المتوفرة نهاية اليوم حسب النظام ومطابقتها مع السجلات الرسمية	
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد / كشوفات البنوك / فيش الايداع	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	تدقيق الايداعات في البنوك التي تتم بشكل يومي واثباتها في النظام المحاسبي بناء على فيشة ايداع نسخة اصلية	

مراجعة ومراقبة ميدانية لعمليات نقل نق/ية الى البنوك	سابق	شامل	اداري	مراجعة اجراءات نقل النقدية الى البنوك	
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد / كشوفات البنوك	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من بيان الارصدة غير المودعة في البنوك	
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من ان الرصيد في الصندوق غير متجاوز للحد الواجب الاحتفاظ به	
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من ان جميع ارصدة الصناديق الفرعية حوت للصندوق الرئيسي بشكل يومي	
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من تحديد مواعيد الجرد للموجود النقدي (يومي) بها فيها الجرد المفاجيء	جرد الصندوق
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من اثبات محاضر الجرد الخاصة بالموجود النقدي والتأكد من حضور لجنة الجرد	
كشوفات ارصدة الصناديق / محاضر الجرد / متابعات المدبر المالي الموثقة	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	اتخاذ اجراءات معالجة الفروقات ان وجدت	
مراجعة دفتر الاستاذ للنظام اليدوي او النظام المحوسب	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من اثبات عمليات المدفوعات على الحسابات المخصصة لها	اثبات العمليات المالية
مراجعة دفتر الاستاذ للنظام اليدوي او النظام المحوسب	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من اثبات عمليات المقبوضات على الحسابات المخصصة لها	
مراجعة دفتر اليومية / الاستاذ للنظام اليدوي او النظام المحوسب	لاحقة / شهرية	عينة	مالي	التأكد من اثبات عمليات الايداعات البنكية على الحسابات المخصصة لها	

الهيئة المحلية		وحدة الرقابة الداخلية / الملتق الداخلي	
فؤوخ تدقيق فقرة			
مرجعات الاجراء	التاريخ	السنة	الفترة - دقتها :
	الفترة التي تغطيها عملية التدقيق	رقم الصفحة	راجعها : العينة :
			ارقام المستندات المشمولة

نتائج عملية التدقيق	ااية التدقيق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	النطاق	الاجراء
				النتائج الاجمالية لعملية التدقيق
				اجراءات يجب اتخاذها
				الفحص القادم والبنود التي يجب متابعتها

مسؤول وحدة الرقابة

الملتق

تدقيق الصناديق	اسم الصندوق	امين الصندوق	دقتها
	رقم الصندوق	السنة	راجعها
	رقم الحساب	الشهر	
	العملة	التاريخ	
	الرصيد الافتتاحي	رقما	كتابة
المقبوضات التقديرية			
مستندات القبض (دفتر رقم)	من رقم	الى رقم	مجموع المبالغ
مجموع			
الموقوفات التقديرية			
مستندات الصرف (دفتر رقم)	من رقم	الى رقم	مجموع المبالغ
مجموع			
رصيد الجرد الفعلي (محضر جرد رقم)	تاريخ (-----)	رصيد غير مطابق 2-	
مطابقة عملية الجرد	رصيد مطابق 1-		
اذا كان غير مطابق			
ابناء الاسباب			
الاجراء القانونية اللازم مبررا بالاعتماد على القوانين واللائحة والتعليمات :			
الملتق	التاريخ	مسؤول وحدة الرقابة	التاريخ

2.8 .الفقرة : البنوك

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف اجراء فترة البنوك الى مراجعة العمليات المتعلقة بالابداعات، والمسحوبات، واثيراتها في السجلات المحاسبية واكتمال مستنداتها بالاضافة الى رصد الموجود النقدي في البنوك والمحافظة عليه، وان عمليات الابداعات والمدفوعات وعمليات متابعة وتسوية الشيكات تمت وفق القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة التي تحكم التصرفات النقدية من خلال البنوك،

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3 - نموذج تدقيق فقرة 4 - نموذج تدقيق البنوك

الفقرة	البنوك	رقم الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الاية التدقيق	الاجراء	الاجمال
مرجعيات الاجراء								
1-	قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997	2	مالي	شاملة	سابقة	كتاب ومبررات فتح الحساب والمرفقات	2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999	
3-	دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الاساس النقدي		مالي	شاملة	سابقة	كتاب ومبررات اغلاق الحساب والمرفقات		
4-	دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل		مالي	شاملة	سابقة	كتاب ومبررات اغلاق الحساب والمرفقات		
			مالي	شاملة	سابقة	مراجعة التصنيف		عام
			مالي	شاملة	سابقة	مراجعة التصنيف		

مراجعة مستندات استلام الشيكات والمرققات	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عيينة	مالي	التأكد من ان استلام الشيكات يتم من قبل امانة الصناديق	استلام الشيكات
مراجعة مستندات استلام الشيكات والمرققات	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عيينة	مالي	الشيكات المستلمة تكون باسم المستفيد (البلدية)	
مراجعة مستندات استلام الشيكات والمرققات	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عيينة	مالي	التأكد من ان الشيكات المستلمة غير مجزئه	
مراجعة مستندات استلام الشيكات والمرققات	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عيينة	مالي	التأكد من اصدار مستند استلام شيكات	
مراجعة مستندات استلام الشيكات والمرققات / محاضر جرد الصندوق	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عيينة	مالي	الاحتفاظ بالشيكات المستلمة في الخزنة واعداد كشف بالشيكات الموجودة في الخزنة وجردها يوميا بموجب محضر جرد وارسالها الى البنك للتحويل	
مراجعة مستندات استلام الشيكات والمرققات / وسجلات الاحتفاظ بالوثائق	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عيينة	مالي	الاحتفاظ بمستندات استلام الشيكات بطريقة يمكن الرجوع اليها عند الحاجة وبشكل متصل	
مراجعة مستندات استلام الشيكات والمرققات	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عيينة	مالي	التأكد من ملء بيانات الشيكات كاملة في مستند استلام الشيكات واثباتها كاملة في النظام المحوسب / اليدوي	

مطابقة كشوفات الإيرادات مع كشف البنك للشيكات المحصلة	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من عدم اثبات الشيكات كإيرادات الا عند تحصيلها	إثبات الشيكات
مراجعة مذكرة تسوية البنك	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من متابعة كشف البنك وعمل تسوية للشيكات المحصلة	
مراجعة مذكرة تسوية البنك / محضر جرد الصندوق / قائمة الشيكات المستلمة	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ايداع جميع الشيكات المستلمة في البنك للتحصيل اولا باول	
مراجعة مذكرة تسوية البنك	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ان اثبات التحويلات البنكية تمت من خلال متابعة كشف البنك واشعارات التحويل	
اعداد مذكرة تسوية البنك / كشف الشيكات العادة	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	متابعة الشيكات المعادة ومتابعة اصحابها خلال فترة لا تزيد عن عشرة ايام وبالوسائل القانونية	

مراجعة مستندات صرف الشيكات / مذكرة الصرف	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	الشيكات الصادرة بناء على مذكرة صرف مصادق عليها مسبقا حسب الصلاحيات	الشيكات الصادرة
مراجعة مستندات صرف الشيكات / مذكرة الصرف	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	الشيكات صادرة للمستفيد الاول صاحب العلاقة	
مراجعة مستندات صرف الشيكات / مذكرة الصرف	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	توقيع الشيكات حسب اللجنة المالية المخولة	
مراجعة ارصدة البنوك	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	توافر رصيد كاف في الحساب البنكي لتغطية الشيكات المصدرة	
مراجعة مستندات صرف الشيكات / مذكرة الصرف	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	عدم تحرير شيكات مؤجلة الا باتفاق مسبق مع جهات رسمية (مستحقات وزارة المالية)	
اعداد مذكرة تسوية البنك	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	جعة مراعاة اعداد مذكرة تسوية البنك ومتابعة الشيكات المصدرة	
مراجعة مستندات صرف الشيكات / مذكرة الصرف	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من اثبات الشيكات المصدرة حسب نظام المصرفات	
مراجعة مستندات صرف الشيكات / مذكرة الصرف	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	تحرير الشيكات من قبل المحاسب وتسليمها من قبل امين الصندوق	
مراجعة عمليات التحويل وكشوفات البنوك	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من التحويل بين الحسابات البنكية متاح ولا يوجد قيود	
مراجعة عمليات التحويل وكشوفات البنوك	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التأكد من ان التحويل كان مبرا التأكد من ان التحويل بين الحسابات ذات العملات المختلفة ذا جدوى	
مراجعة عمليات التحويل وكشوفات البنوك	لاحقة وحسب برنامج التدقيق	عينة	مالي	التحويل بين الحسابات المالية وبكتاب ال البنك	

تدقيق حسابات البنوك		
اسم البنك	السنة	دقتها
نوع الحساب	الشهر	راجعها
رقم الحساب	التاريخ	
العملة		

البنوك	رقما	كتابة
الرصيد الافتتاحي:		
المقبوضات:		
المدفوعات:		
الرصيد الدائري:		
الرصيد الفعلي:		
مطابقة الرصيد	1- رصيد مطابق	2- رصيد غير مطابق

إذا كان الرصيد غير مطابق :

مراجعة الشيكات المودعة : كشف رقم ()

مراجعة الشيكات المصروفة : كشف رقم ()

مراجعة الفوائد : كشف رقم ()

مراجعة العمولات : كشف رقم ()

مراجعة التحويلات الواردة كشف رقم ()

مراجعة التحويلات الصادرة : كشف رقم ()

	مطابق	غير مطابق	مطابقة الرصيد : مطابق
			اذا كان غير مطابق ابداء الاسباب -----
			الاجراء القانوني اللازم مبررا بالاعتماد على القوانين والانظمة والتعليمات :
التاريخ	مدير وحدة الرقابة	التاريخ	المدقق

1.3.8 الفقرة : المصروفات

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف اجراء فترة المصروفات الى مراجعة العمليات المتعلقة بالمصروفات من حيث اجراءات الصرف وصلاحيات الصرف والتاكد من قانونية عمليات الصرف وانها تمت وفق الانظمة والتعليمات والقوانين المحددة لذلك اضافة الى توجيه المصاريف الى الحسابات المناسبة ومراجعة التقارير الخاصة بالمصروفات وعلاقتها مع الموازنات.

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نزي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- فؤوخ تدقيق فقرة 4- فؤوخ تدقيق حساب مصروفات

الفقرة	المصروفات	رقم الاجراء	8-3		
مرجعيات الاجراء					
1-	قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997				
2-	النظام المالي للهيئات المحلية 1999				
3-	دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الأساس النقدي				
4-	دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق أساس الاستحقاق المعدل				
5-	نظام اللوازم والانشغال للهيئات المحلية لسنة 2011				
الاجال					
الية التدقيق					
	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	النطاق	نوع التدقيق	تفصيل الاجراء	الاجال
	مراجعة تصنيف المصاريف	شامل	مالي	التاكد من تصنيف المصروف حسب فقرات التاكد من الموازنة	
	مراجعة تصنيف المصاريف	شامل	مالي	التاكد من ان تصنيف المصروفات متوافق مع هيكل الحسابات الموحد	عامة
	مراجعة تصنيف المصاريف حسب مراكز التكلفة	شامل	مالي	التاكد من استخدام تصنيفات مراكز التكلفة	

مراجعة تقارير انصافات الموازنة شهريا	لاحق	عينة	مالي	التأكد من عدم تجاوز مخصصات الموازنة	اقرار المصرف للمصروفات
مراجعة تقارير انصافات الموازنة شهريا بالاضافة الى ارسدة البنوك	لاحق	عينة	مالي	التأكد من وجود مبالغ مرصودة مسبقا لعملية المصرف	
مراجعة قرارات المجلس البلدي بشأن المصروفات	لاحق	عينة	مالي	التأكد من ان المصروفات متوافقة مع قرارات المجلس البلدي	
مراجعة مرفقات عملية الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من ان المصروف متعلق بانشطة البلدية	
مطابقة مذكرة الصرف مع اليات الصرف المناسبة	لاحق	عينة	مالي	التأكد من ان المصروف تم حسب الية الدفع المناسبة / نقدي / شيكات / حولات	
التأكد من وجود وتسلسل مراحل اقرار مذكرة الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من اقرار المصروف من خلال مذكرة الصرف حسب الملاحظات	
مراجعة مرفقات عملية الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من عدم صرف مبالغ متعلقة بشتريات بدون استلام فعلي في المستودعات	
مراجعة مرفقات عملية الصرف	لاحق	عينة	مالي	مراجعة عدم اقرار مدفوعات الا بعد استلام السلع او الخدمات	
مراجعة مرفقات عملية الصرف وفق تعليمات التوريدات وشروط العقد	سابق	شامل	مالي	التأكد من ان المصروفات متوافقة مع تعليمات نظام التوريدات	
التأكد من وجود وتسلسل مراحل اقرار مذكرة الصرف ووجود المرفقات المناسبة	لاحق	عينة	مالي	التأكد من اقرار الصرف للمستفيد الاول - صاحب العلاقة	
مراجعة مرفقات عملية الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من ارفاق المستندات المعززة للمصرف كاملة	
مراجعة مرفقات عملية الصرف وفق تعليمات العطاءات وشروط العقد	سابق	شامل	فني	مراجعة تدقيق العطاءات وفق اجراء تدقيق العطاءات والتوريدات قبل عملية الصرف	
مراجعة مرفقات عملية الصرف التي تضمن براءة ذمة المالكف	لاحق	عينة	مالي	مراجعة تعليمات براءة الذمة قبل اقرار عمليات الصرف	

مراجعة مرفقات عملية الصرف وفق تعليمات العطاءات وشروط العقد	سابق	شامل	مالي	التأكد من استحقاق تامينات المقاولين او مقاولي التوريدات حسب شروط العقد	صرف واعداد تامينات
مراجعة المرفقات / شروط براءة الذمة / ملف الخدمات	لاحق	عينة	مالي	التأكد من استحقاق مواعيد دفع تامينات مستئمة مقابل الخدمات حسب شروط اعادة التامينات	صرف واعداد تامينات
مراجعة السجلات المحاسبية اليدوية او المحوسب / كشوفات حسابات المصروف / مستندات الصرف والمرفقات	لاحق	عينة	مالي	التأكد من ختم (مدفوع) على المستندات (المرفقات) المعرزة للصرف حتى لا يتم صرفها مرة ثانية	عمليات الصرف
مراجعة مراحل اقرار مذكرة الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من انه لا يتم اعداد الشيكات الا بعد اقرار مذكرة الصرف	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراجعة كشوفات المصروفات ومقارنتها مع مستندات الصرف ومذكرة الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من اثبات المصروف في النظام المحاسبي بشكل صحيح	
مطابقة توقيع المدقق المالي الداخلي على مستندات الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من قيام المدقق المالي الداخلي (ان وجد) بمراجعة كل مستندات المصاريف	اثبات عمليات المصروفات
كشوفات المصاريف ومقارنتها مع المخصصات والانحرافات والمبالغ المصروفة فعلا	لاحق	عينة	مالي	مراجعة تقارير المصروفات الشهرية	
مراجعة كشوفات المصروفات ومطابقتها من ارصدة البنوك والصناديق / ومراجعة حالات الصرف الخاطيء من واقع مستندات الصرف ومذكرة الصرف	لاحق	عينة	مالي	مراجعة العمليات التي تم اجراء عمليات صرف خاطئة	اصطاء عمليات الصرف
مراجعة كشوفات المصروفات ومطابقتها من ارصدة البنوك والصناديق / ومراجعة حالات الصرف الخاطيء من واقع مستندات الصرف ومذكرة الصرف	لاحق	عينة	مالي	التأكد من اية تصحيح عمليات الصرف الخاطئة	

تدقيق حسابات المصروفات	
المصروف	السنة
تصنيف المصروف	الشهر
رقم الحساب	التاريخ
العملة	
دقتها	
راجعها	

ملاحظات	تصنيف المصروف	الية الصرف / شيك / نقدي / حوالة	توفر الاعتماد	مطابقة حدود الصرف	مذكرة صرف مصادقة	رقم مستند الصرف	التاريخ
				مطابقة الاجراءات			
				توصيات			

التاريخ

مدير وحدة الرقابة

التاريخ

المدقق

4.8. الفقرة : الإيرادات

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف اجراء فقرة الإيرادات الى مراجعة العمليات المتعلقة بالإيرادات من حيث اجراءات الاعتراف بالإيرادات ومصاحبات قبض الإيرادات والتأكد من قانونية عمليات الإيرادات وانها تمت وفق الأنظمة والتعليمات والقوانين المحددة لذلك اضافة الى توجيه الإيرادات الى الحسابات المناسبة ومراجعة التقارير الخاصة بالإيرادات وعلاقتها مع الموازنات.

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نزي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- فؤزج تدقيق فقرة 4- فؤزج تدقيق حساب ايراد

المجال	رقم الاجراء	8-4
مراجعات الاجراء	قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 النظام المالي للهيئات المحلية 1999 دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الأساس التقدي 4- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل	
رقم الاجراء	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق
تصنيف الإيرادات	مراجعة تصنيف الإيرادات حسب هيكل الحسابات الموحد	النطاق
	مراجعة تصنيف هيكل الحسابات حسب تصنيفات الموازنة	توقيت عملية التدقيق / سابقة / اللاحقة
	مراجعة تصنيف هيكل الحسابات حسب تصنيفات الموازنة	مراجعة هيكل الحسابات / السجلات المحاسبية
	مراجعة فصل ابرادات المبلغ والترعات عن الإيرادات التشغيلية والربحية	مراجعة هيكل الحسابات / السجلات المحاسبية

مراجعة هيكل الحسابات / السجلات المحاسبية	سابقة	شامل	مالي	التأكد من وجود سجلات كافية لحصر كل نوع من انواع الإيرادات / يدوية / محوسبة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الإيرادات	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة اثبات الإيرادات غير المستلمة كإيرادات مستحقة فور استحقاقها	استحقاق وفرض الإيرادات
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الإيرادات	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة تواريخ استحقاق كل مجموعة من الإيرادات بناء على الانظمة المحددة لفرض كل نوع من انواع الإيرادات	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الإيرادات	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة استحقاق الإيرادات لنفس السنة وانفصل بينها وبين الإيرادات للسنوات السابقة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الإيرادات	لاحقة	عينة	مالي	مطابقة الإيرادات المفروضة من سجلات الخدمات او الضرائب او الحرف او غيرها للتأكد من توفر وقانونية مصدر الإيراد وان الإيراد فرض على شيء موجود فعلا ولنفس المالكف	
مراجعة سجلات الإيرادات / انظمة التعرفه / اللوائح لكل إيراد	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة تعرفه الإيرادات لكل إيراد والتأكد انها حسب النظام او قرارات مصدقة سواء من المجلس البلدي او من جهة حكومية رسمية	
مراجعة قرارات المجلس البلدي / تعليمات الدائرة المالية/ الوجود الفعلي	لاحقة	عينة	مالي	التأكد من ان الجهات المخولة باستلام الإيرادات هي حسب تعليمات المجلس البلدي / جباة/ صناديق / مراكز خدمات الجمهور/ البنوك	
مراجعة مستندات القبض	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة عمليات استلام الإيرادات وانها تمت بموجب مستندات قبض اصولية سواء يدوية او محوسبة وانها مكتملة البيانات	استلام الإيرادات وتحصيلها
مراجعة مستندات القبض / سجلات الإيرادات	لاحقة	عينة	مالي	التأكد من ان ليس هناك مستندات قبض مبالغه وفي حالة الغاء او تعديل مستند قبض مراجعة الاجراءات التي تمت بذلك	
مراجعة مستندات القبض	لاحقة	عينة	مالي	التأكد من بيانات مستندات القبض وانها مكتملة البيانات والتواريخ اللازمة	

مراجعة عمل النظام	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة الية عمل برامج الدفع المسبق وانها مكتملة البيانات من خلال خبير انظمة المعلومات	
مراجعة التقارير اليومية للنظام / سجلات الصندوق / الجرد / الحسابات البنكية	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة عمليات الترحيل بين برامج الدفع المسبق وبرامج المحاسبة او السجلات المحاسبية	خدمات الدفع المسبق
مراجعة التقارير اليومية للنظام / سجلات الصندوق / الجرد / الحسابات البنكية	لاحقة	عينة	مالي	مطابقة ارصدة تقارير الإيرادات المستلمة مع تقارير الصندوق / الصناديق / الحسابات البنكية / محاضر الجرد للايداعات اليومية حسب الفترات صباحية او مساءية	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الإيرادات	لاحقة	عينة	مالي	مراجعة اثبات الإيرادات حسب الحسابات المتخصصة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الإيرادات	لاحقة	عينة	مالي	التأكد من عملية اثبات الإيرادات تمت بموجب مستندات القبض او الايداع او التحويل	اثبات الإيرادات
مراجعة قرارات المجلس البلدي / تعليمات الدائرة المالية / قرارات حكومية	سابقة	شاملة	مالي	مراجعة الحوافز والتخفيضات التي تتم على الإيرادات من حيث جدواها وقانونيتها	الخصومات والحوافز
مراجعة قرارات المجلس البلدي / تعليمات الدائرة المالية / قرارات حكومية	سابقة	شاملة	مالي	مراجعة الحوافز والتخفيضات التي تتم على الإيرادات ومقارنتها مع دراسات تعرفه الإيرادات	
مراجعة قرارات المجلس البلدي / تعليمات الدائرة المالية / تقارير الدائرة المالية / الفنية	لاحقة	شاملة	مالي	التأكد انه تم مراجعة الحوافز والتخفيضات بفتريات مقاربة للتأكد من انها اادت الهدف المطلوب منها	

مراجعة التقارير الصادرة عن الدائرة المالية / الفنية	لاحقة	شاملة	مالي	مراجعة تقارير الإيرادات الشهرية ونصف السنوية والسنوية	تقارير الإيرادات
مراجعة التقارير الصادرة عن الدائرة المالية / الفنية	لاحقة	شاملة	مالي	مراجعة المؤثرات المالية والكمية المنبثقة عن الإيرادات	
مراجعة التقارير الصادرة عن الدائرة المالية / الفنية	لاحقة	شاملة	مالي	مراجعة توفر مصادر الإيرادات وما هي الإيرادات التي يجب تفعيلها حسب القانون	

تدقيق حسابات ايرادات

الإيراد	السنة	دققتها	الإيراد
تصنيف الإيراد	الشهر	راجحها	
رقم الحساب	التاريخ		
العملة			

التاريخ	رقم مستند القبض	استحقاق الأيراد	مطابقة عمليات الاستلام	طريقة قبض / شيك / حوالة / نقدي	تصنيف الأيراد	ملاحظات
		مطابقة الاجراءات		توصيات		
		1- سليمة	2- غير سليمة			
المدقق	التاريخ	مدير وحدة الرقابة	التاريخ			

5.8. الفقرة : الاعطاءات والمشتريات

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق الاعطاءات والمشتريات الى مراجعة عمليات اقرار ومتابعة عمليات الشراء والاعطاءات والتأكد من كفاية المستندات المعززة لترسية العطاءات وقرار الدفعات ومتابعة انجاز الاعمال وتصنيف مصاريف المشتريات والاعطاءات بالشكل المناسب.

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

رقم الاجراء 8-5	الاعطاءات والمشتريات	الفقرة
	مرجعيات الاجراء 1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999 نظام اللوازم والاشغال للهيئات المحلية لسنة 2011 او الانظمة المقررة نظام (فيديك)	

البيان التدقيقي	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	النطاق	نوع التدقيق	تفصيل الاجراء	المجال
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق	شامل	فني	مراجعة تصنيف العطاءات والمشتريات حسب النظام	تصنيف العطاءات
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق	شامل	مالي	مراجعة توفر المخصصات اللازمة سواء من اموال البلدية او جهات اخرى	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة عمليات الاستدراج حسب النظام من مراحل وضع وثيقة العطاء الى الاعلان الى استقبال العروض الى حفظ العروض	عمليات الاستدراج

تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اية فتح العروض وتوفر اللجان الخاصة بذلك	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اية الغاء او تاجيل العروض مع مراجعة الاسباب	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة لية اعادة طرح العطاءات	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة تسمية لجان التقييم حسب النظام والمهنية في العمل	التقييم
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	توقيت عمليات التقييم	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	فني	تقييم الاسعار وجودة الخدمات	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	فني	تقييم الحاجة الى الاستعانة بخبير خارجي في التقييم	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اية عمليات التقييم حسب النظام	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليه الصرف	شامل	فني	مراجعة تدقيق البنود	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليه الصرف	شامل	فني	مراجعة تدقيق الاسعار	المدفوعات
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليه الصرف	شامل	فني	مراجعة نسبة انجاز البنود	

تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	فني / مالي	مراجعة تسلسل الدفعات حسب الانجاز ونصوص الاتفاقية	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	فني	مراجعة وجود اية اوامر تغييرية	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	مالي	مراجعة تسلسل تدقيق الدفعات خلال اقسام البلدية الماعنية	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	فني	مراجعة محاضر الاستلام الاولي والنهاي	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	فني	مراجعة وجود التقارير الفنية المعززة للصرف	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	فني	مراجعة وجود الفحوصات اللازمة لعمليات عطاءات الاشغال	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	فني	مراجعة وجود غرامات تاخيرية او خصومات	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق لعمليّة الصرف	شامل	اداري / فني	في حالة الملود التاكّد من الادخال المخزني في المستودعات وفحص الكميات والموصفات من قبل لجنة الاستلام المالكفة	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق	شامل	فني	مراجعة توفر تامينات العمال والاطار المختلفة	التامينات والكفالات
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق	شامل	فني	مراجعة توفر كفالات حسن التنفيذ حسب النظام	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفاتلات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق	شامل	فني	مراجعة توفر كفالات الدفعات المقدمة	

تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق	شامل	فني	مراجعة توفر كفالات الصيانة	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	سابق	شامل	مالي	توفر شهادة خصم المصدر وبراءة الذمة	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	فني	مراجعة اجراءات الاستلام الاولي والنهائي مع مراجعة توفر الكفالات اللازمة	الاستلام الاولي والنهائي
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اجراءات تسليم العهدة بحوزة موظف او دائرة او قسم	
تدقيق ملف ووثائق العطاء كاملة / اتفاقيات / كفالات / كميات / اسعار / محاضر استلام	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة ان الاستلام النهائي كان خلال مدة العطاء المحددة مع تدقيق وجود اية غرامات تأخيرية او خصومات	

6.8. الفقرة : الاصول الثابتة

المهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فقرة الاصول الثابتة الى متابعة عمليات الاصول الثابتة التي تتضمن عملية تقدير الحاجة الى الاصول الثابتة ومعالجاتها المحاسبية وعمليات اهلاك الاصول وتقييمها وتصنيفها بالشكل المناسب انتهاء بجرد الاصول والاستغناء عنها.

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحواسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفترة	الاصول الثابتة	رقم الاجراء
مرجعيات الاجراء		
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997		
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999		
3- منهجية حصر تقييم الاصول الثابتة - صندوق البلديات		
4- نظام اللوازم والاشغال للهيئات المحلية لسنة 2011		

الاجراء	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الاية التدقيق
اصول الثابتة	مراجعة تصنيف الاصول الثابتة وفق منهجية تقييم الاصول الثابتة	مالي	شامل	لاحق	مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول
تصنيف وملكية الاصول الثابتة	مراجعة تصنيف الاصول الثابتة في هيكل الحسابات	مالي	شامل	لاحق	مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول
	مراجعة عملية تقييم الاصول (اعطاء « كود » لكل اصل)	اداري	عيثة	لاحق	مراجعة عملية تقييم الاصول / سجلات التقييم / الملف المحوسب

مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الأصول / وثائق الملكية	لاحق	شامل	مالي / اداري	مراجعة وثائق ملكية الأصول الثابتة	
تقارير الاقسام / الموازنة	لاحق	شامل	فني / اداري	مراجعة عمليات تقدير الصاجرة الى شراء اصول ثابتة	
محاضر / الاقسام / الموازنة / اليات الشراء / محاضر الاستلام	سابق	شامل	اداري	مراجعة الية شراء الاصول الثابتة حسب اجراءات الشراء والعطاءات المتبعة	شراء الاصول الثابتة
تقارير الاقسام / الموازنة / اليات الشراء / محاضر الاستلام	سابق	شامل	اداري	مراجعة عملية استلام الاصول الثابتة	
تقارير الاقسام / الموازنة / اليات الشراء / محاضر الاستلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة عهدة الاصول الثابتة	
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الأصول	لاحق	عينة	مالي	مراجعة اثبات الاصول الثابتة وفق النظام المحاسبي وهيكل الحسابات	
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الأصول	لاحق	شامل	فني / اداري / مالي	مراجعة تحديث سجل الاصول حسب منهجية حصر وتقييم الاصول	اثبات الاصول الثابتة
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الأصول	لاحق	شامل	اداري / فني	مراجعة تحديد تخصيص الاصول الثابتة على الدوائر والاقسام والاستخدام العام والخدمات التي تقدمها البلدية	
تقارير الاقسام / اليات الشراء / محاضر الاستلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة سجلات عهدة الاصول الثابتة	
تقارير الاقسام / اليات الشراء / محاضر الاستلام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة عمليات تسليم واستلام العهدة ومراجعة حالة الاصل عند الاستلام والتسليم	عهدة الاصول الثابتة
تقارير الاقسام / اليات الشراء / محاضر الاستلام	لاحق	شامل	اداري / فني	مراجعة عمليات الاخلاص في استخدام العهدة	
تقارير الصيانة	لاحق	عينة	فني	مراجعة برامج صيانة الاصول الثابتة	

تقارير الصيانة	لاحق	عينة	فني / مالي	مراجعة نفقات الصيانة وفق نظام المشتريات للصيانة الخارجية	صيانة الاصول الثابتة
تقارير الصيانة	لاحق	عينة	فني	مراجعة جدوى عمليات الصيانة الداخلية او الخارجية	
تقارير الصيانة	لاحق	عينة	فني	مراجعة استيفاء وثائق الصيانة لكل النواحي الفنية والتقارير الفني لقرار المدفوعات	
لجان الجرد الفنية / تقارير حالة الاصول	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة عمليات الاستغناء عن الاصول الثابتة فنيا وماليا	الاستغناء عن الاصول الثابتة
لجان الجرد الفنية / تقارير حالة الاصول	لاحق	شامل	فني	مراجعة الية الاستغناء عن الاصول الثابتة بالبيع او الاستبدال او الشطب	
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول	لاحق	عينة	مالي	مراجعة احتساب اهلاك الاصول الثابتة وفق منهجية حصر وتقييم الاصول الثابتة	اهلاك الاصول الثابتة
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول	لاحق	عينة	فني / مالي	مراجعة اهلاك الاصول سنويا لتحديد الاصول التي اهتلكت وما زالت في الخدمة	
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول	لاحق	عينة	فني / مالي	مراجعة تعديل الاعمار الانتاجية للاصول التي ما زالت في الخدمة	
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة عملية تقييم الاصول الثابتة وفق منهجية تقييم الاصول الثابتة	تقييم الاصول الثابتة
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة عمليات تحديث عمليات التقييم سنويا وفق النماذج المحددة لذلك	
مراجعة السجلات المحاسبية / هيكل الحسابات / منهجية تقييم الاصول	لاحق	عينة	مالي	مراجعة ان يتم موازنة نتائج التقييم مع البيانات المالية في النظام المحوسب	

مراجعة السجلات المحاسبية / منهجية تقييم الأصول / محاضر الجرد / التقارير الفنية	لاحق	عينة	فني / مالي	مراجعة كشوفات الأصول الثابتة السنوية حسب منهجية حصر وتقييم الأصول	كشوفات الأصول الثابتة
مراجعة السجلات المحاسبية / منهجية تقييم الأصول / محاضر الجرد / التقارير الفنية	لاحق	شامل	فني	مراجعة عمليات جرد الأصول والتحقق الفعلي من الوجود والحالة	
مراجعة السجلات المحاسبية / منهجية تقييم الأصول / محاضر الجرد / التقارير الفنية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة عمليات تحديث كشوفات الأصول حسب الجرد الفعلي واثبات حالات الفروقات	
مراجعة السجلات المحاسبية / منهجية تقييم الأصول / محاضر الجرد / التقارير الفنية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة الإجراءات التي تم اتخاذها في التأكد من الفروقات ومعالجتها حسب الأصول	
مراجعة حسابات مشاريع تحت التنفيذ / المطالبات / تقارير الانجاز	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة مطالبات انجاز المشاريع تحت التنفيذ	
مراجعة حسابات مشاريع تحت التنفيذ / المطالبات / تقارير الانجاز	لاحق	شامل	مالي	مراجعة وجود حساب خاص للمشروع تحت التنفيذ	
مراجعة حسابات مشاريع تحت التنفيذ / المطالبات / تقارير الانجاز	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة مراحل تنفيذ المشروع ومطابقتها مع المطالبات ومستوى تقدم تراكم تكاليف المشروع	المشاريع تحت التنفيذ
مراجعة حسابات مشاريع تحت التنفيذ / المطالبات / تقارير الانجاز	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة عدد الدفعات (المطالبات) ومقارنتها مع تقدم العمل في المشروع	
مراجعة حسابات مشاريع تحت التنفيذ / المطالبات / تقارير الانجاز	لاحق	شامل	مالي	مراجعة التكلفة المترتبة واقبالها عند الاكتمال في حساب الاصل الثابت	
مراجعة كشوفات الأصول حسب المنهجية	لاحق	شامل	مالي / فني	تحديث قوائم الأصول الثابتة حسب منهجية حصر وتقييم الأصول الثابتة	

7.8. الفقرة : المستودعات

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فترة المستودعات الى مراجعة عمليات استلام المواد وصرفها للاستخدام اضافة الى عمليات جرد المخزون وترتيب المستودعات وتقييم المخزون ومعالجة المواد التالفة والمتقدمة والفاظ على المخزون من مخاطر المخزون ومراجعة تقارير المخزون .

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نزي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- فؤوج تدقيق فقرة

الفرقة	رقم الاجراء	المستودعات	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الاية التدقيق
مرجعيات الاجراء						
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997			فني	عيينة	لاحق	مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999			فني	عيينة	لاحق	مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة
3- نظام اللوازم والاشغال للهيئات المحلية لسنة 2011			فني	عيينة	لاحق	مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة
المجال		تفصيل الاجراء				
		مراجعة تصنيف المخزون حسب مجموعات متجانسة				
		مراجعة اعداد بطاقات الاصناف اليدوية او المحوسبة				
		مراجعة شمول بطاقات الصنف لكل بيانات الصنف				
		مراجعة ترتيب الاصناف في المستودعات حسب المجموعات وسهولة الوصول اليها				

الوجود الفعلي	لاحق	شامل	فني	مراعات ظروف الامن والسلامة في المستودعات حسب الاجراءات الفنية المحددة لذلك	امن وادارة المستودعات
الوجود الفعلي	لاحق	شامل	فني	مراجعة توفر معدات السلامة في المستودعات	
الوجود الفعلي / سجلات تحتوي على كتاب التكاليف	لاحق	شامل	اداري	مراجعة تكاليف امن / املاء المستودعات واوراق دوامهم	
سجلات التأمينات والكفالات	لاحق	شامل	اداري	مراجعة وجود تأمين على ممتلكات المستودعات باوانعه المختلفة	
سجلات التأمينات والكفالات	لاحق	شامل	اداري	مراجعة وجود كفالة لامين / املاء المستودعات	
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	شامل	فني	مراجعة عمليات تقييم محتويات المستودعات	تقييم المخزون
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات الجرد اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	عينة	فني	مراجعة عملية فصل المواد النافثة او غير القابلة للاستخدام	
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	شامل	فني	مراجعة تقارير اللجنة الفنية حول حالة المواد وقابليتها للاستخدام	
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	عينة	فني / مالي	مراجعة موافقة الموجود الفعلي مع السجلات المحاسبية وكشوفات الاصول والمواد	
مراجعة تقارير الجرد / كتاب تكاليف لجان الجرد	سابق	شامل	اداري	مراجعة تشكيل لجان الجرد	جرد المخزون
مراجعة تقارير الجرد / كتاب تكاليف لجان الجرد	سابق	شامل	اداري	مراجعة الية الجرد	
مراجعة تقارير الجرد / كتاب تكاليف لجان الجرد	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اكتمال قوائم الجرد	

مراجعة تقارير الجرد / كتاب تكليف لجان الجرد	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة نتائج الجرد وتقارير الجرد	
مراجعة تقارير الجرد / كتاب تكليف لجان الجرد	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة منطقية توقيت عمليات الجرد	
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	عينة	اداري / مالي	مراجعة عمليات اثبات ادخال الاصناف الى المستودعات	عمليات المستودعات
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	عينة	اداري / مالي	مراجعة عمليات اثبات اخراج الاصناف من المستودعات	
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	عينة	اداري / مالي	مراجعة عمليات تحديث بطاقات الصنف لعمليات الادخال من واقع فواتير الشراء او محاضر الاستلام	
مراجعة ملفات المخزون وبطاقات المخزون اليدوية / المحوسبة / تقارير الجرد	لاحق	عينة	اداري / مالي	مراجعة عمليات تحديث بطاقات الصنف لعمليات الاخراج من واقع طلبات المواد واللوازم المختلفة	

8.8. الفقرة: الرواتب وشؤون الموظفين

الهدف من تدقيق الفقرة: يهدف اجراء تدقيق فقرة الرواتب وشؤون الموظفين الى متابعة المعاملات المتعلقة بالموظفين منذ التعيين ولغاية الاستغناء عن الخدمات مروراً بعمليات الرواتب وما تتضمن علاوات واقتطاعات بالاضافة الى الاجازات والتدريب وغيرها
محتويات الاجراء: 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

رقم الاجراء	الرواتب وشؤون الموظفين	الفقرة
8-8	مرجعات الاجراء 1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 النظام المالي للهيئات المحلية 1999 2- نظام موظفي الهيئات المحلية رقم 7 لعام 2009 قانون العمل الساري قرارات المجلس ذات العلاقة قانون التقاعد الساري	

الجهة التدقيق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	المنطقة	نوع التدقيق	تفصيل الاجراء	المنهج
مرجعة سجلات الدوام	لاحق	عينة	اداري	مراجعة سجل الدوام اليدوي او المحوسب اليومي لضبط مواعيد حضور وانصراف الموظفين	الدوام
مرجعة سجلات الدوام	لاحق	عينة	اداري	مراجعة نتائج كشف الدوام الشهري	
مرجعة سجلات الدوام / سجل الاجازات	لاحق	عينة	اداري	مراجعة الاجازات وقانونيتها وترصيدتها في ملف اجازات الموظف حسب نوع الاجازة	

مراجعة سجلات الدوام / سجل الاجازات	لاحق	عينة	اداري	مراجعة المعادرات الرسمية والخاصة	
مراجعة كشوفات العمل الاضافي وتقارير الاقسام	لاحق	شامل	اداري	مراجعة سجل الدوام للعمل الاضافي ومراجعة الحاجة الفعلية للعمل الاضافي مع وجود الموافقة المسبقة للعمل الاضافي	
مراجعة ملفات الموظفين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة ملفات الموظفين من حيث وجودها واكتمال الوثائق الواجب الاحتفاظ بها في ملف الموظف ومطابقتها للهيكل التنظيمي للبلدية	سجلات الموظفين
مراجعة ملفات الموظفين والانظمة وقرارات المجلس ذات الصلة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة العلاوات حسب النظام وقرارات المجلس البلدي ذات الصلة	
مراجعة ملفات الموظفين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة الضمومات حسب النظام وقرارات المجلس البلدي ذات الصلة	
مراجعة ملفات الموظفين والانظمة وقرارات المجلس ذات الصلة	لاحق	شامل	اداري	مراجعة عقود الموظفين ومدى توفرها وقانونيتها والاحتفاظ بها في سجل الموظفين	
مراجعة ملفات الموظفين / الية التسكين / كشوفات التسكين / قرارات المجلس وموازنة ملاك الموظفين	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة سجلات الموظفين لحالات الفصل وانهاء الخدمات والية احتساب المستحقات	
مراجعة ملفات الموظفين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة عمليات تسكين الموظفين حسب النظام وثبات ذلك في سجل كل موظف	
مراجعة اجراءات التعيين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة وجود اوصاف وظيفية مكتملة للموظفين محفوظة في سجل كل موظف	تعيين الموظفين
مراجعة اجراءات التعيين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اجراءات تحديد الحاجة الى موظفين جدد	
مراجعة اجراءات التعيين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اجراءات الاعلان عن موظفين جدد مع تحديد ووضح لمواصفات الوظيفة المعلن عنها	
مراجعة اجراءات التعيين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اجراءات تشكيل لجان التوظيف	
مراجعة اجراءات التعيين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة الية فحص المتقدمين للوظيفة واختيارهم	

مراجعة اجراءات التعيين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة استكمال اجراءات التعيين والتدريب مع وجود دليل ارشادي للموظف	
مراجعة اجراءات التعيين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة تثبيت الدرجات الوظيفية عند التعيين حسب النظام	
مراجعة ملفات الموظفين وملفات قسم التأمين الخاص بهذا المجال	لاحق	شامل	اداري	مراجعة التأمينات العامة الخاصة بالموظفين	
مراجعة ملفات الموظفين / كشف الرواتب الشهري	لاحق	شامل	اداري	مراجعة توفر خدمات التأمين الصحي سواء الحكومية او الخاصة	التأمينات
مراجعة ملفات الموظفين	لاحق	شامل	اداري	مراجعة الكفالات المطلوبة من بعض الموظفين	
مراجعة برامج التدريب	لاحق	شامل	اداري	مراجعة برامج تدريب الموظفين المحلية والخارجية	التدريب
مراجعة برامج التدريب	لاحق	شامل	اداري	مراجعة اية اختيار الموظفين للتدريب	
مراجعة برامج التدريب	لاحق	شامل	اداري	مراجعة تقارير الاستفادة من التدريب	
مراجعة كشوفات الرواتب وقرارات المجلس البلدي	لاحق	عينة	مالي	مراجعة احتساب الرواتب الاساسية ومطابقتها للنظام وقرارات المجلس البلدي	الرواتب
مراجعة كشوفات الرواتب	لاحق	عينة	مالي	مراجعة احتساب العلاوات ومطابقتها للنظام وقرارات المجلس البلدي	
مراجعة كشوفات الرواتب	لاحق	عينة	مالي	مراجعة احتساب الخصومات ومطابقتها للنظام وقرارات المجلس البلدي	
مراجعة كشوفات الرواتب	لاحق	عينة	مالي	مراجعة احتساب المكافآت ومطابقتها للنظام وقرارات المجلس البلدي	
مراجعة كشوفات الرواتب	لاحق	عينة	مالي	مراجعة سلف الموظفين والية خصمها من الراتب	
مراجعة ملفات الموظفين وكشوفات الرواتب والقرارات والانظمة ذات العلاقة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة احتساب اتعاب نهاية الخدمة ومطابقتها للنظام وقرارات المجلس البلدي	
مراجعة كشوفات الرواتب	لاحق	شامل	مالي	مراجعة احتساب رواتب التقاعد ومطابقتها للنظام وقرارات المجلس البلدي	

مراجعة كشوفات الرواتب	لاحق	شامل	مالي		مراجعة كشوفات الرواتب الشهرية بشكلها الاجمالي	
مراجعة كشوفات الرواتب	لاحق	شامل	مالي		مراجعة اية تحويل صافي رواتب الموظفين الى البنوك	
مراجعة كشوفات الرواتب / كشوفات العمل الاضافي / تقارير الاقسام	لاحق	عينة	مالي		مراجعة اصدار قسائم الرواتب الشهرية للموظفين	
مراجعة كشوفات الرواتب / كشوفات العمل الاضافي / تقارير الاقسام	لاحق	شامل	مالي		مراجعة كشوفات العمل الاضافي	العمل الاضافي
مراجعة كشوفات الرواتب / كشوفات العمل الاضافي / تقارير الاقسام	لاحق	شامل	مالي		مراجعة مبررات العمل الاضافي	
مراجعة كشوفات الرواتب / كشوفات العمل الاضافي / تقارير الاقسام	لاحق	عينة	اداري		مراجعة اية الاشراف على العمل الاضافي وضبط العمل الاضافي	
مراجعة كشوفات الرواتب / ملفات الموظفين	لاحق	شامل	اداري / مالي		مراجعة ملفات الموظفين للمنوي انتهاء خدماتهم بكل طرق انتهاء الخدمات	انهاء الخدمات
مراجعة كشوفات الرواتب / ملفات الموظفين / الانظمة والقوانين والقرارات	لاحق	شامل	مالي		مراجعة اية احتساب مستحقات انتهاء الخدمات	
مراجعة كشوفات الرواتب / ملفات الموظفين	لاحق	شامل	مالي		مراجعة احتساب الرواتب التقاعدية للموظفين المنهي خدماتهم او المتقاعدين حسب النظام اما بطريقة مكافأة نهاية الخدمة او التقاعد المبكر او التقاعد الطبيعي	
مراجعة وثائق والية التقييم	لاحق	شامل	اداري		مراجعة اية تقييم الاداء الحالية	تقييم اداء الموظفين
مراجعة كشوفات نتائج التقييم	لاحق	شامل	اداري		مراجعة نتائج تقييم اداء الموظفين	
مراجعة توصيات شؤون الموظفين وقرارات المجلس بشأن الخطوات المأقمة بناء على نتائج التقييم	لاحق	شامل	اداري		مراجعة الخطوات التي تم اتخاذها بناء على نتائج تقييم الاداء	

9.8. الفقرة : الاستثمارات

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فترة الاستثمار الى تقييم عمليات الاستثمار ومراجعة جدوى الاستثمار والمعالجة المحاسبية لعمليات الاستثمار وتصنيف الاستثمارات وعلاقتها مع هيكل الموازنة .

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نزي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فترة

الفقرة	رقم الاجراء	الاستثمارات	الفقرة
مرجعيات الاجراء	8-9		
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997			
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999			
3- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الاساس التقدي			
4- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل			

الاجال	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	اينة التدقيق
تصنيف الاستثمارات	مراجعة تصنيف الاستثمارات محاسبيا	مالي	شامل	سابق	مراجعة الاستثمارات / هيكل الحسابات / السجلات المحاسبية
	مراجعة تصنيف الاستثمارات وفق هيكل الحسابات الموحد	مالي	شامل	سابق	مراجعة الاستثمارات / هيكل الحسابات / السجلات المحاسبية
دراسة جدوى الاستثمارات	مراجعة دراسات الاستثمارات بما فيها دراسات الجدوى	مالي / فني	شامل	سابق	مراجعة الاستثمارات / هيكل الحسابات / السجلات المحاسبية / دراسات الجدوى

مراجعة الاستثمارات / قرارات المجلس البلدي	سابق	شامل	مالي / فني	مراجعة قرارات الاستثمار بناء على توصيات دراسات الجدوى	
مراجعة الاستثمارات / قرارات المجلس البلدي	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة قرارات المجلس البلدي في التوجه نحو الاستثمار	
مراجعة الاستثمارات / قرارات المجلس البلدي / الخطة الاستراتيجية	سابق	شامل	اداري / مالي / فني	مراجعة الرؤيا الاستراتيجية لعمليات الاستثمار وفق الخطة الاستراتيجية للبلدية	
مراجعة الاستثمارات / السجلات المحاسبية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات الاستثمارات لاول مرة مصاصيا	معالجة الاستثمارات
مراجعة الاستثمارات / السجلات المحاسبية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تصديق العمليات الخاصة بالاستثمار من الاضافات او التخفيضات	
مراجعة الاستثمارات / السجلات المحاسبية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة العمليات المتعلقة بارباح وخسائر الاستثمارات	تقييم الاستثمارات
مراجعة الاستثمارات / السجلات المحاسبية	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة عملية تقييم الاستثمارات سنويا	
مراجعة الاستثمارات / السجلات المحاسبية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات نتائج تقييم الاستثمارات	
مراجعة الاستثمارات / السجلات المحاسبية	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة تحليل نتائج الاستثمارات واتخاذ القرارات المناسبة	
مراجعة الاستثمارات / السجلات المحاسبية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير الاستثمارات بشكل سنوي	تقارير الاستثمارات
مراجعة الاستثمارات / قرارات المجلس البلدي	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة قرارات المجلس البلدي حول متابعة نتائج الاستثمارات	

10.8. الفقرة : الموازنات

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فترة الموازنة مراجعة مراحل اعداد الموازنات وفق الادلة المحددة لذلك اضافة مراجعة خطوات وتقديرات وتعديلات ومؤشرات الموازنة بهدف الرقي في اداء الهيئات المحلية

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نزي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فترة

الفترة	الموازنات	رقم الاجراء	8-10
مرجعيات الاجراء			
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997			
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999			
3- دليل مراجعة وقرار الموازنات التقديرية للبلديات الفلسطينية 2012			

المجال	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الاية التدقيق
كتاب التكاليف	مراجعة استلام كتاب تكليف اعداد الموازنة	اداري / مالي	شامل	لاحق	مراجعة بنود كتاب التكاليف
كتاب التكاليف	مراجعة تشكيل لجنة اعداد الموازنة وتحليل متطلبات كتاب التكاليف	اداري / مالي	شامل	لاحق	مراجعة بنود كتاب ومحضر تشكيل لجنة الموازنة
	اعداد برنامج زمني لاعداد الموازنة بناء على متطلبات كتاب التكاليف	اداري / مالي	شامل	لاحق	مراجعة البرنامج الزمني لاعداد الموازنة
طريقة اعداد الموازنة	مراجعة تشكيل لجنة اعداد الموازنة وتحديد مهام كل جهة	اداري / مالي	شامل	لاحق	مراجعة بنود كتاب ومحضر تشكيل لجنة الموازنة
	مراجعة مراحل تجميع البيانات	اداري / مالي	شامل	لاحق	مراجعة مراحل اعداد الموازنة

مراجعة مراحل اعداد الموازنة والمذكرات الداخلية ذات العلاقة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة محاضر مناقشة تقديرات الموازنة مع الدوائر والاقسام	
مراجعة مسودة الموازنة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة عملية وضع الموازنة بشكلها النهائي مع مبررات محتوياتها	
مراجعة هيكلية الموازنة بشكلها النهائي	سابق	شامل	اداري / مالي	مراجعة الموازنة بشكلها النهائي قبل مناقشتها مع المجلس البلدي	مراجعة الموازنة
مراجعة هيكلية الموازنة بشكلها النهائي وقرار المجلس البلدية الخاص بالمصادقة على الموازنة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة الموازنة بشكلها النهائي بعد مناقشتها مع المجلس البلدي	
مراجعة هيكلية الموازنة بشكلها النهائي وقرارات المجلس	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة كتاب عرض الموازنة بشكلها النهائي على الحكم المحلي	متابعة مصادقة الموازنة
مراجعة هيكلية الموازنة بشكلها النهائي وكتاب المصادقة على الموازنة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة مصادقة الحكم المحلي على الموازنة وقرار المجلس للمصادقة لشكلها النهائي	
تدقيق بنود تقارير الموازنة الشهرية وبنود الانحرافات والتعديلات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير الموازنة الشهرية	تقارير الموازنة
تدقيق بنود تقارير الموازنة الشهرية والسبوعية وبنود الانحرافات والتعديلات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير الموازنة السنوية	
تدقيق بنود تقارير الموازنة الشهرية وبنود الانحرافات والتعديلات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة تحديث بيانات الموازنة الفعلية اولا باول	
تدقيق بنود تقارير الموازنة الشهرية وبنود الانحرافات والتعديلات	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة تحيit البيانات الفعلية نهاية السنة وارسالها الى وزارة الحكم المحلي	تحديث البيانات
مراجعة طلب التعديل ومبرراته ،	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة عملية تعديل الموازنة ومبرراتها وتأثيرها على حجم الموازنة	تعديل الموازنة والمناقشة بين البنود

مراجعة طلب التعديل وردود الحكم المحلي وتعديل بنود الموازنة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة متابعة عملية التعديل او النقل بين البنود وتحديث البيانات وموافقة وزارة الحكم المحلي	
مراجعة طلب التعديل وردود الحكم المحلي وتعديل بنود الموازنة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تاثير التعديلات او عمليات النقل على النتائج الاجمالية لاداء الموازنة	
تدقيق بنود التحليل وبيانات ونتائج التحليل	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تحليل مؤشرات الموازنة حسب كتاب التكاليف	
تدقيق بنود التحليل وبيانات ونتائج التحليل	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تحليل مؤشرات الموازنة حسب دليل مراجعة وقرار الموازنات التقديرية للبلديات الفلسطينية	تحليل الموازنة
تدقيق بنود التحليل وبيانات ونتائج التحليل	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة تقرير تفسير نتائج التحليل والتوصيات	

1.1.8. الفقرة : المنح والتبرعات

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فترة المنح والتبرعات الى ضبط استلام واستغلال ومراقبة الحصول على المنح والتبرعات ومعالجتها ماليا ومتابعتها اداريا من خلال التقارير الخاصة بالمنح والمساعدات وعلاقتها بموازنة البلدية
محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفقرة	المنح والتبرعات	رقم الاجراء
مرجعيات الاجراء		
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997		
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999		
3- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الاساس النقدي		
4- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل		

المجال	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق /سابقة / لاحقة	الاية التدقيق
تصنيف المنح	مراجعة تصنيف المنح حسب مصادرها وطبيعتها	مالي	شامل	سابق	مراجعة سجلات المنح
اتفاقيات المنح	مراجعة اتفاقيات المنح وانعكاسها على موازنة البلدية وتدققاتها النقدية	مالي	شامل	سابق	مراجعة سجلات المنح وهيكمل الحسابات
استلام ومتابعة المنح	مراجعة عملية استلام المنح سواء العينية او النقدية	مالي / اداري /نصي	شامل	لاحق	مراجعة سجلات المنح / القوائم المالية ذات العلاقة السجلات المحاسبية /
				لاحق	مراجعة سجلات وكشوفات المنح

مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات مبالغ المئح في السجلات المالية وكشوفات الاصول	
مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي / اداري / فني	متابعة نسب انجاز المئح والية انجاز اعمالها بما يحقق الاستفادة الكاملة	
مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي	تدقيق مبالغ المئح المستلمة حسب تواريخ استحقاقها او موجوداتها العينية	تدقيق بيانات المئح
مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي / اداري / فني	مراجعة اعداد كشوفات تقدم العمل والانجاز في المئح	
مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي / اداري / فني	مراجعة تقارير افعال المئح ونقلها الى الاصول	
مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات المئح في السجلات المحاسبية	اثبات المئح
مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات المئح في الموزانات وتقارير الموزانات	
مراجعة سجلات وكشوفات المئح	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات المئح في التقارير المالية المطلوبة	
مراجعة سجلات المئح / الموزانات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات المئح في الموزانات حسب الهدف من استخدامها ونوع الموزانة	علاقة المئح بالموزانات
مراجعة سجلات المئح / الموزانات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير انجاز المئح السنوية واثباتها في تقارير الموزانات الفعلية	علاقة المئح بالخطط الاستراتيجية
مراجعة سجلات المئح / الموزانات	لاحق	شامل	مالي / اداري / فني	مراجعة توزيع المئح على سنوات الخطط الاستراتيجية	
مراجعة سجلات المئح / الموزانات	لاحق	شامل	مالي / اداري / فني	مراجعة المئح المنجزة من الخطط الاستراتيجية	

12.8. الفقرة : الدنم البلدية

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فقرة الدنم البلدية الى تقييم ومتابعة واثبات الدنم البلدية كإيرادات مستحقة على المواطنين وغيرهم من اموال البلدية التي ينبغي تخصيصها واستخدامها في تمويل مصادر انفاق البلدية على خدماتها ورافقها المختلفة

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فترة

الفقرة	رقم الاجراء	الدنم البلدية	مرجعيات الاجراء
8-12			مرجعيات الاجراء قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 النظام المالي للهيئات المحلية 1999 دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الاساس النقدي دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل

المجال	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الاية التدقيق
تصنيف الدنم	مراجعة تصنيف الدنم حسب الخدمات في هيكل الحسابات	مالي	شامل	لاحق	مراجعة هيكل الحسابات
اثبات الدنم	مراجعة تصنيف الدنم في كشف الديون في الموازنة مراجعة اثبات ذم الخدمات والرسوم المختلفة حين استحقاقها	مالي	شامل	لاحق	مراجعة هيكل الديون في الموازنة مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الدنم / الإيرادات
	مراجعة مطابقة كشوفات الدنم مع مشتري الخدمات	مالي	شامل	لاحق	مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الدنم / الإيرادات

مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة سجلات الرسوم والضرائب ومطابقتها مع كشوفات الذمم	
مراجعة سجل المصادقات ومطابقتها مع كشوفات الذمم	لاحق	عينة	مالي	مراجعة الحصول على المصادقات حسب الحاجة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة اجمالي التغيرات في رصيد الذمم حسب الخدمات بشكل شهري	متابعة تصحيح الذمم
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير نسب التصحيح الشهرية / نصف السنوية / السنوية	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة الذمم الراكدة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة الذمم المشكوك في تصحيحها	
مراجعة سياسات الخصم / قرار المجلس البلدي	سابق	عينة	مالي	مراجعة اعطاء الضمومات التشجيعية من حيث الجدوى والتوقيت	
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها	لاحق	عينة	مالي	مراجعة كشوفات تحليل انواع الذمم	تحليل الذمم
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها	لاحق	عينة	مالي	مراجعة كشوفات تحليل اعمار الذمم	
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها مع مبررات عدم تصحيحها	لاحق	شامل	مالي	مراجعة كشوفات الذمم القديمة والتي يصعب تصحيحها	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة عملية تقدير الذمم المشكوك في تصحيحها	مخصصات الذمم
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة عملية تقدير المخصص للسنة الحالية	

مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / الإيرادات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة عملية تسوية المخصص الحالي	
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها مع مبررات عدم تصميلها	لاحق	شامل	مالي	مراجعة مبررات وجود ديون معدومة	الديون المعدومة
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها مع مبررات عدم تصميلها	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات الديون المعدومة في السجلات المحاسبية	
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها مع مبررات عدم تصميلها	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات الديون المعدومة في السجلات المحاسبية	

13.8. الفقرة : الالزم الدائنة

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فترة الالزم الدائنة الى حصر التزامات البلدية سواء الجارية او طويلة الاجل وتقييم هذه الالتزامات ومنايعتها من خلال التقارير المناسبة مع تقييم سيولة البلدية الفادرة على تسديد هذه الالتزامات

محتويات الاجراء: 1- اجراء التدقيق (نزي ومحوسب) 2- منايعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- فؤوخ تدقيق فقرة

الفقرة	الالزم الدائنة	رقم الاجراء
مرجعيات الاجراء		
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997		
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999		
3- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الاساس التقدي		
4- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل		

المجال	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	اليه التدقيق
تصنيف الالزم	مراجعة تصنيف الالزم حسب الخدمات في هيكل الحسابات	مالي	شامل	لاحق	مراجعة هيكل الحسابات
اثبات الالزم	مراجعة تصنيف الالزم في كشف الديون في الموازنة	مالي	شامل	لاحق	مراجعة هيكل الديون في الموازنة
	مراجعة اثبات الالزم الدائنة المختلفة حين استحقاقها	مالي	عينة	لاحق	مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الالزم / المصروفات
	مراجعة مطابقة كشوفات الالزم مع مزودي الخدمات	مالي	عينة	لاحق	مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الالزم / المصروفات

مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / المصروفات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة الحصول على مصادقات الذمم الدائنة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / المصروفات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة إجمالي التغييرات في رصيد الذمم حسب الخدمات	متابعة تسديد الذمم
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / المصروفات	لاحق	عينة	مالي	مراجعة مدفوعات الذمم الدائنة واحجام الديون غير المسددة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات الذمم / المصروفات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة الذمم الراكدة	
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها	لاحق	عينة	مالي	مراجعة كشوفات تحليل انواع الذمم	تحليل الذمم
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها	لاحق	عينة	مالي	مراجعة كشوفات تحليل اعمار الذمم	
تدقيق كشوفات تحليل الذمم حسب اجالها	لاحق	شامل	مالي	مراجعة كشوفات الذمم القديمة والتي لم يتم تسويتها	
مراجعة تقديرات الموازنة والتدفقات النقدية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة توفر المخصصات المالية في الموازنة لتسديد الذمم	توفر المخصصات لتسديد الذمم
مراجعة تقديرات الموازنة والتدفقات النقدية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة جدولة تسديد الذمم مع توفر التدفقات النقدية واللازمة	

1.4.8.14. الفقرة : القروض

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فترة القروض الى تقييم الحاجة الى القروض واجراءات الحصول عليها وعمليات الايفاء باعباء القروض وتسيديها وجدولتها والطريقة المناسبة لاستخدام اموال الاقتراض

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفقرة	القروض	رقم الاجراء
مرجعيات الاجراء		
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997		
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999		
3- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق الاساس النقدي		
4- دليل الاجراءات والسياسات المحاسبية وفق اساس الاستحقاق المعدل		

الاجال	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الية التدقيق
تقدير الحاجة الى القروض	مراجعة مصادر التمويل في البلدية وتحليلها	مالي	شامل	لاحق	مراجعة تقديرات الموازنة والتدفقات النقدية
	مراجعة ضرورة الحاجة الى القروض	مالي	شامل	لاحق	مراجعة تقديرات الموازنة والتدفقات النقدية
	مراجعة تحديد الجهة المقرضة	مالي	شامل	لاحق	مراجعة سجل الجهات المقترحة
	مراجعة اية الحصول على الموافقات اللازمة من وزارة الحكم المحلي	اداري / مالي	شامل	لاحق	متابعة مراحل الحصول على القرض
	مراجعة الصاجه الى استخدام الجاري مدين ومبررات ذلك مع دراسة عملية ادارة الجاري مدين	اداري / مالي	شامل	لاحق	متابعة مراحل الحصول على الجاري مدين

مراجعة تحليل بدائل القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة عملية المفاضلة بين الجهات المقرضة حسب شروط القرض والية السداد ومصاريف القرض وفترة السماح	اثبات القروض
متابعة مراحل الحصول على القرض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اجراءات الحصول على القرض والحسابات البنكية اللازمة	
مراجعة السجلات المحاسبية / سجلات القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة اثبات القرض في السجلات المحاسبية	
مراجعة سجلات القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير حالات القروض كل ثلاثة شهور	متابعة تسديد القروض
مراجعة تقارير الموازنة والتدفقات النقدية	لاحق	شامل	مالي	مراجعة توفر السيولة اللازمة لتسديد استحقاقات القرض	
مراجعة سجلات القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة احتساب تكاليف الاقتراض لكل دفعة	
تدقيق تقارير حالة القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير القروض الشهرية	تقارير القروض
تدقيق تقارير حالة القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير القروض نصف السنوية	
تدقيق تقارير حالة القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تقارير القروض نهاية السنة	
مراجعة سجلات القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة عملية تعثر القروض وعدم القدرة على الايفاء	جدولة القروض
مراجعة سجلات القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة المباحثات مع الجهات المقرضة لجدولة الديون	
مراجعة سجلات القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة جدولة الديون وملائمتها للتدفقات النقدية البلدية	
مراجعة سجلات القروض	لاحق	شامل	مالي	مراجعة عمليات التسديد شهريا بعد اقرار عمليات الجدولة	

15.8.1 الفقرة : نظم المعلومات

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق نظم المعلومات الى مراجعة تقييم انظمة المعلومات من حيث الحصول عليها وتطويرها وامن المعلومات وسلامة الصلاحيات الخاصة باستخدام انظمة المعلومات.

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

رقم الاجراء	نظم المعلومات	الفقرة			
8-15	نظم المعلومات	المرجعيات الاجراء 1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999 3- انظمة التشغيل والصيانة			
اية التدقيق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	النطاق	نوع التدقيق	تفصيل الاجراء	المجال
مراجعة التقرير الفني لتقييم الانظمة الحالية	سابق	شامل	فني	مراجعة الصاجة الى شراء انظمة محوسبة في البلدية	
مراجعة التقرير الفني لتقييم الانظمة الحالية	سابق	شامل	فني	مراجعة تحديد مواصفات الانظمة المطلوبة	انشاء نظم المعلومات
مراجعة توصيات الفنين لاعتماد طريقة الشراء	سابق	شامل	فني	مراجعة اليات الشراء المناسبة	
مراجعة التقرير الفني لتقييم الانظمة الحالية	سابق	شامل	فني	مراجعة خيارات التطوير الذاتي	

مراجعة التقرير الفني لتقييم الانظمة الحالية	سابق	شامل	فني	مراجعة الاجراءات الفنية التي سيتم العمل عليها لضمان الحصول على النظام وتشغيله	
مراجعة التقرير الفني لتقييم الانظمة الحالية	سابق	شامل	فني	مراجعة حداثة انظمة المعلومات والحاجة الى التطوير	تقييم الاستفادة من نظم المعلومات
مراجعة التقرير الفني لتقييم الانظمة الحالية	سابق	شامل	فني	تقييم عمل الانظمة سنويا وتحديد الحاجة الى اضافات جديدة	
مراجعة التقرير الفني لتقييم الانظمة الحالية	سابق	شامل	فني	تقييم عملية الحصول على الاضافات من حيث الجدوى والتوقيت	
الملاحظة العينية / تقارير مشغل النظام	لاحق	شامل	فني	مراجعة جدولة عمليات النسخ الاحتياطي	امن نظم المعلومات
الملاحظة العينية / تقارير مشغل النظام	لاحق	شامل	فني	مراجعة جدولة عمليات تغيير كلمات الدخول الى البرامج	
الملاحظة العينية / تقارير مشغل النظام	سابق	شامل	فني	مراجعة الصلاحيات المتعلقة باستخدام النظام	
الملاحظة العينية / تقارير مشغل النظام	لاحق	شامل	فني	مراجعة توفر برامج الامن والحماية من الفيروسات والاختراق وانها غير منتهية الصلاحية	
الملاحظة العينية / تقارير مشغل النظام	لاحق	شامل	فني	مراجعة توفر وسيلة الاتصال المناسبة / شبكات / لاسلكي	
الملاحظة العينية / تقارير مشغل النظام	لاحق	شامل	فني	مراجعة وضع السرفرات الرئيسية في مكان مناسب	
مراجعة الاتفاقيات / تقارير تشغيل النظام / كفالات الصيانة / عقود الصيانة	لاحق	شامل	فني	مراجعة اتفاقيات شراء الانظمة وكفالة الصيانة	ادامة انظمة المعلومات
مراجعة الاتفاقيات / تقارير تشغيل النظام / كفالات الصيانة / عقود الصيانة	لاحق	شامل	فني	مراجعة عقود الصيانة	

مراجعة الاتفاقيات / تقارير تشغيل النظام / كفالات الصيانة / عقود الصيانة	لاحق	شامل	فني	مراجعة جدولة عمليات الصيانة والتأكد من تنفيذها في مواعيدها	
مراجعة تطبيق اجراءات تشغيل النظام وصلاحيات الاستخدام	سابق	شامل	فني	مراجعة تحديد المسؤوليات عن كل جزء من اجزاء النظام	
مراجعة الوصف الوظيفي ومطابقته مع الموظف الفعلي	سابق	شامل	فني	مراجعة مؤهلات وخبرات الشخص المسؤول عن تشغيل وادارة النظام	
مراجعة التقارير الشهرية ومقارنة التقارير الشهرية	لاحق	شامل	فني	مراجعة التقارير الشهرية التي يصدرها مشغل النظام حول سلامة عمل النظام	ادارة انظمة المعلومات

16.8. الفقرة : الخدمات

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فترة الخدمات الى مراجعة وتدقيق عمليات تقديم الخدمات وتوفر الانظمة التشغيلية الخاصة بها ومناسبة انظمة تعرفه الخدمات ومتابعة مصاريف وايرادات الخدمات حسب النظام وجدوى تقديم الخدمات ماليا.

محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

رقم الاجراء	الخدمات	الفقرة			
8-16	مراجعات الاجراء قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 النظام المالي للهيئات المحلية 1999 أداة عمل تشغيل الخدمات 4- انظمة عمل مراكز خدمات الجمهور				
	نطاق الخدمات / مياه/ كهرباء/ صرف صحي / نفايات / ترخيص مباني/				
الية التدقيق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	النطاق	نوع التدقيق	تفصيل الاجراء	المجال
مراجعة هيكل الموازنة	سابق	شامل	مالي	مراجعة تصنيف الخدمات وفق الموازنة	تصنيف الخدمات
مراجعة هيكل الحسابات	سابق	شامل	مالي	مراجعة تصنيف الخدمات وفق هيكل الحسابات الموحد	
مراجعة تقارير ودراسات وسجلات التعرفة	سابق	شامل	فني / مالي	مراجعة وجود تعرفه للخدمات معدة وفق دراسة مناسبة	تحديد التعرفة
مراجعة تقارير ودراسات وسجلات التعرفة	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة الدراسات الخاصة بالتعرفه	
مراجعة تقارير ودراسات وسجلات التعرفة	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة تطبيق التعرفه على الخدمات التي تقدمها البلدية	
مراجعة تقارير ودراسات وسجلات التعرفة	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة دراسة نتائج تطبيق التعرفه لفترة زمنية مناسبة	

مراجعة تقرير ودراسات وسجلات التعرفة	لاحق	شامل	اداري	مراجعة الحصول على الموافقات الرسمية المناسبة لاعتماد نظام التعرفة	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تصنيف مصاريف كل خدمة بشكل منفصل	المصاريف
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة استخدام مراكز التكلفة لكل خدمة	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة توزيع المصاريف المشتركة بين الخدمات	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	مراجعة عمليات الاثبات لمصاريف كل خدمة بشكل منفصل	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	مراجعة عمليات الصرف لمصاريف الخدمات وانها تمت وفق اجراءات الصرف المناسبة	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	استخدام اجراء تدقيق المروفات لتدقيق مصاريف الخدمات	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	مراجعة الصرف على مصاريف الخدمات من الحسابات البنكية المصددة (المياه والكهرباء) وعدم تجاوز المخصصات	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تصنيف ايرادات كل خدمة بشكل منفصل	الايرادات
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة استخدام مراكز التكلفة لكل خدمة	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة توزيع الايرادات المشتركة بين الخدمات	

مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	مراجعة عمليات الاثبات ليرادات كل خدمة بشكل منفصل	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	مراجعة عمليات قبض ايرادات الخدمات وانها تمت وفق اجراءات القبض المناسبة	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	استخدام اجراء تدقيق اليرادات لتدقيق ايرادات الخدمات	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة	لاحق	عينة	مالي	مراجعة ايداع على ايرادات الخدمات في الحسابات البنكية المصدرة (المياه والكهرباء) وعدم الخلط بين الحسابات البنكية	
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة / اليات التحصيل	لاحق	شامل	مالي	مراجعة سياسات وليات التحصيل لكل نوع من انواع الخدمات	التحصيل
مراجعة السجلات المحاسبية / مراكز التكلفة / اليات التحصيل	لاحق	شامل	مالي	مراجعة مناسبة الية التحصيل لنوع الخدمة وجدوى وامكانية استخدام الية تحصيل مجمعة وموحدة	جدوى الخدمات
مراجعة تقارير نتائج الخدمات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة التقارير المالية الخاصة بجدوى والنتائج المالية للخدمات	
مراجعة تقارير نتائج الخدمات	لاحق	شامل	فني / مالي	مراجعة التقارير الفنية حول جودة الخدمات المقدمة واليات التحسين	
مراجعة استخدام تعليمات / انظمة تشغيل	لاحق	شامل	فني	مراجعة وجود انظمة تشغيلية لكل نوع من انواع الخدمات	الانظمة والتعليمات التشغيلية
مراجعة استخدام تعليمات / انظمة تشغيل	لاحق	عينة	فني	مراجعة اجراءات تقديم كل خدمة من الخدمات	

مراجعة استخدام تعليميات / انظمة تشغيل	لاحق	شامل	اداري / فني	مراجعة ملفات الشكاوي المتعلقة بالخدمات والاجراءات التي تم اتخاذها	
مراجعة استخدام تعليميات / انظمة تشغيل	لاحق	عينة	فني	مراجعة عمليات اتصال او انهاء الخدمات	
مراجعة استخدام تعليميات / انظمة تشغيل / ممارسة فعلية	لاحق	شامل	فني	مراجعة عمليات كفاية الموظفين واللوازم اللازمة لتقديم الخدمات	

17.8. الفقرة : قرارات المجلس البلدي

الهدف من تدقيق الفقرة : تهدف عملية تدقيق فقرة قرارات المجلس البلدي الى مراجعة القرارات من النواحي المالية والادارية والفنية وتقديم المشورة للمجلس البلدي حول هذه القرارات ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها للتأكد من تطبيق ما ورد فيها في الدوائر والاقسام المختلفة محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نزي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفقرة	قرارات المجلس البلدي	رقم الاجراء	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الاية التدقيق	الاجراء	الاجال
مرجعيات الاجراء 1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 2- النظام المالي للهيئات المحلية و1999							
	تفصيل الاجراء	اداري	شامل	لاحقة	تحليل قرارات المجلس البلدي	الحصول على نسخة من كل اجتماع مجلس بلدي	
		اداري / مالي / افني	شامل	لاحقة	تحليل قرارات المجلس البلدي	مراجعة القرارات الحالية والسابقة لمتابعة تنفيذ ما جاء فيها	
عام		اداري / مالي / افني	شامل	لاحقة	تحليل قرارات المجلس البلدي	مراجعة النواحي القانونية او التشغيلية او الادارية التي قد يكون تم اغفالها في قرارات المجلس البلدي	
		اداري / مالي / افني	شامل	سابقة	تحليل قرارات المجلس البلدي	تقديم تقرير المشورة الفنية والمالية والقانونية والادارية حول قرارات المجلس البلدي	
		اداري / مالي / افني	شامل	لاحقة	تحليل قرارات المجلس البلدي	مراجعة التزام الدوائر والاقسام بتطبيق قرارات المجلس البلدي من خلال مراجعة الاجراءات التي تم اتخاذها في كل دائرة او قسم تبعاً لبنود القرار	

1.8.8. الفقرة : الشؤون القانونية

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف تدقيق هذه الفقرة الى متابعة اعمال الشؤون القانونية والتأكد من انهاء القضايا والمعاملات ومتابعتها اولا باول واتخاذ القرارات المناسبة بصددها محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفقرة	قرارات المجلس البلدي	رقم الاجراء	المنطقة	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	الايه التدقيق
المرجعيات الاجراء قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 النظام المالي للهيئات المحلية 1999 انظمة وتعليمات ذات علاقة	تفصيل الاجراء			اداري	شامل	لاحقة	مراجعة الكشوفات / المعاملات / السجلات في الشؤون القانونية
				اداري	شامل	لاحقة	مراجعة الكشوفات / المعاملات / السجلات في الشؤون القانونية
				اداري	شامل	لاحقة	مراجعة الكشوفات / المعاملات / السجلات في الشؤون القانونية
				اداري	شامل	لاحقة	مراجعة الكشوفات / المعاملات / السجلات في الشؤون القانونية

مراجعة الاعمال المترتبة على معاملات الشؤون القانونية في سجلات الدوائر والاقسام المختلفة	لاحقة	شامل	اداري	مراجعة الاجراءات التي تم اتخاذها في القسم / الدائرة بناء على توصية الشؤون القانونية	
مراجعة الكشوفات / المعاملات / السجلات في الشؤون القانونية	لاحقة	شامل	اداري	مراجعة نتائج القضايا التي ارسلت للمحاكم وتم متابعتها من قبل الشؤون القانونية	
مراجعة الكشوفات / المعاملات / السجلات في الشؤون القانونية	لاحقة	شامل	اداري	مراجعة ارشفة سجلات الشؤون القانونية ومدى سهولة الوصول الى البيانات والمعلومات فيها	

19.8.19. الفقرة : ترخيص المباني

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف تدقيق هذه الفقرة الى مراجعة اجراءات ترخيص الابنية وانهاء معاملات التراخيص والمحافظة على حقوق الهيئة المحلي
محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفرقة	قرارات المجلس البلدي	رقم الاجراء	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	المنطقة	نوع التدقيق	تفصيل الاجراء	المجال
مرجعيات الاجراء قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997 النظام المالي للهيئات المحلية 1999 انظمة وتعليمات ذات علاقة		8-19	لايكون	البلديات	مالي / فني		
			لايكون	البلديات	مالي / فني	مراجعة اجراءات تقديم ومنع رض البناء	
			لايكون	البلديات	مالي / فني	مراجعة توفر الوثائق اللازمة في كل معاملة ترخيص	
عام			لايكون	البلديات	مالي / فني	مراجعة عملية اثبات معاملات الترخيص في السجلات الخاصة بها في البلدة	
			لايكون	البلديات	مالي / فني	مراجعة توفر عمليات الكشف الميداني على مواقع البناء	
			لايكون	البلديات	مالي / فني	مراجعة قانونية البناء وفق الانظمة والقوانين والتعليمات ذات العلاقة	

مراجعة ملفات الترخيص / سجلات دائرة الهندسة / السجلات المالية	لاحقة	عينة	مالي / فني	مراجعة استيفاء الرسوم المناسبة سواء نقدا او من خلال شيكات
مراجعة ملفات الترخيص / سجلات دائرة الهندسة / السجلات المالية	لاحقة	عينة	مالي / فني	مراجعة إجراءات تسليم الرخصة الى المواطنين
مراجعة ملفات الترخيص / سجلات دائرة الهندسة / السجلات المالية	لاحقة	عينة	مالي / فني	مراجعة توفر سجلات مكتملة في دائرة الهندسة لكل رخص البناء
مراجعة ملفات الترخيص / سجلات دائرة الهندسة / السجلات المالية	لاحقة	عينة	مالي / فني	مراجعة توفر سجلات للمبني غير المرخصة
مراجعة ملفات الترخيص / سجلات دائرة الهندسة / السجلات المالية	لاحقة	عينة	مالي / فني	مراجعة إجراءات الخصومات التشجيعية

20.8. الفقرة : المخطط الاستراتيجية

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف هذا الاجراء الى مراجعة اتمام مراحل المخطط الاستراتيجية وتحديدتها وربطها مع الموازنة وجراء عمليات تقييم المخطط سنويا وفق مبدأ المشاركة. **محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومموسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة**

الفرقة	رقم الاجراء	المخطط الاستراتيجية	الفرقة		
مرجعيات الاجراء	8-20				
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997					
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999					
3- دليل اعداد المخطط الاستراتيجية					
4- المخطط الاستراتيجية المصادق عليها					
المجال	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	النطاق	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	البيبة التدقيق
اعتماد المخطط	مراجعة اعتماد المخطط الاستراتيجية وفق دليل اعداد المخطط الاستراتيجية	اداري	شامل	لاحق	هيكل المخطط الاستراتيجية / دليل اعداد المخطط / محاضر الورشات، الاجتماعات
تحديث المخطط	مراجعة تحديث المخطط الاستراتيجية وفق دليل اعداد المخطط الاستراتيجية	اداري	شامل	لاحق	هيكل المخطط الاستراتيجية / دليل اعداد المخطط / محاضر الورشات، الاجتماعات
	مراجعة ان عمليات التحيث تمت سنويا وفق مبدأ المشاركة	اداري	شامل	لاحق	هيكل المخطط الاستراتيجية / دليل اعداد المخطط / محاضر الورشات، الاجتماعات
	مراجعة ان التحديث الذي تم على المخطط لا يتعارض وجوه الرؤية التي تم تحديدها	اداري	شامل	لاحق	هيكل المخطط الاستراتيجية / دليل اعداد المخطط / محاضر الورشات، الاجتماعات

هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	اداري	مراجعة برامج التقييم والمتابعة واعدادها	تحديث برامج التقييم والمتابعة
هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	اداري	مراجعة تطبيق برامج التقييم والمتابعة بشكل سنوي	
هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	اداري	مراجعة تحديث برامج التقييم والمتابعة بشكل سنوي	
هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة المشاريع المدرجة بالخطة الاستراتيجية وقاشيها مع الموازنة	علاقة الخطط الاستراتيجية بالموازنة
هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تضمين الموازنة لمشاريع الخطة الاستراتيجية حسب الاولويات وتوفر التمويل	
هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	اداري	مراجعة تناغم قرارات المجلس البلدي المتعلقة بالمشاريع من الخطة الاستراتيجية	الخطط الاستراتيجية للمجلس البلدي وقرارات المجلس البلدي
هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	فني / اداري	مراجعة الخطط التشغيلية للدوائر والاقسام فيما يتعلق بتطبيق مشاريع الخطة الاستراتيجية المدرجة بالموازنة ضمن الانشطة الربحية او الاعفائية او التشغيلية	الخطط الاستراتيجية والاقسام وخطط الدوائر والاقسام
هيكل الغضة الاستراتيجية / دليل اعداد الغضة / محاضر الورشات، الاجتماعات	لاحق	شامل	اداري	مراجعة مشاركة المجتمع المحلي في مراحل مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية حسب دليل اعداد الخطط الاستراتيجية	الخطط الاستراتيجية والمشاركة المجتمعية

21.8.1 الفقرة : التعرف

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف هذا الاجراء الى مراجعة أنظمة تعرفه الخدمات المختلفة التي تقدمها البلدية وتحديث نظام التعرف بشكل سنوي على الاقل ودراسة أنظمة التعرف بطرق علمية مناسبة مع الاخذ بعين الاعتبار مناهج اعداد أنظمة التعرف المعيارية كالمياه مثلا
محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفقرة	نظام التعرف	رقم الاجراء	8-21
مراجعات الاجراء			
1- قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997			
2- النظام المالي للهيئات المحلية 1999			
3- أنظمة التعرف المعيارية الرسمية			
الخدمات المشمولة بالتعرفة	المياه / الكهرباء / الصرف الصحي / النفايات الصلبة / مشاريع ريفية	نوع التدقيق	
المجال	تفصيل الاجراء	توقيت عملية التدقيق / سابقة / لاحقة	اليه التدقيق
تحديد الوحدات	مراجعة تحديد وحدات استهلاك الخدمات	لاحق	مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة
	مراجعة ان تكون عملية تحديد الوحدات تمت بشكل صحيح ولجميع فئات المستهلكين	لاحق	مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة
تحديد المصاريف	مراجعة تحديد المصاريف المباشرة لتقديم الخدمات	لاحق	مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة

مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة تحديد المصاريف غير المباشرة وتوزيع المصاريف المشتركة	
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة تحديد اهلاك الاصول المستخدمة في تقديم الخدمات	
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي / فني	مراجعة تحديد مخصص لاستدامة اصول الخدمات	
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة الإيرادات الاجمالية التي يمكن الحصول عليها بشكل كامل	تحديد الإيرادات
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة الإيرادات الاجمالية التي يمكن الحصول عليها مع الاخذ بعين الاعتبار نسب التحصيل	
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة الإيرادات الاجمالية التي يمكن الحصول عليها مع الاخذ بعين الاعتبار نسب الفاقد	تحديد نسب التحصيل
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة نسب التحصيل حسب الوضع الحالي والاخذ بها عند احتساب التعرفه	
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة نسب التحصيل حسب التطور في اساليب تقديم الخدمة والتحصيل والاخذ بها في مراجعة التعرفه	الواقع الاقتصادي والاجتماعي
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة حجم الدخول والقدرة على الدفع والقوانين والانظمة المحددة لحدود التعرفه	
مراجعة كل التعرفه / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	مالي	مراجعة تدرج التعرفه لانصاف جميع فئات المستهلكين	تدرج التعرفه
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	فني	تحديد نسب الفاقد بناء على دراسات واقعية	نسب الفاقد

مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	فني	مراقبة تطور نسب الفاقد بالزيادة او النقص والاخذ بها في تعديل التعرّف	
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة عمليات اقرار التعرّف لكل خدمة من الخدمات والتأكد من ان التعرّف المفرة تؤدي الى استرداد التكاليف	اقرار التعرّف
مراجعة سجلات الخدمة الكمية / السجلات المحاسبية / قرارات وانظمة ذات صلة	لاحق	شامل	اداري / مالي	مراجعة الالتزام بتطبيق التعرّف حسب قرار اقرارها وبدء العمل بها	

2.2.8. الفقرة : خدمات مركز خدمات الجمهور

الهدف من تدقيق الفقرة : يهدف هذا الاجراء الى مراجعة تطبيق اجراءات عمل مركز خدمة الجمهور لكل الخدمات التي تقدم من خلال المركز
محتويات الاجراء : 1- اجراء التدقيق (نصي ومحوسب) 2- متابعة اجراء التدقيق (محوسب) 3- نموذج تدقيق فقرة

الفقرة	نظام التعرفية	رقم الاجراء	8-22
مرجعيات الاجراء 1- دليل اجراءات (اجراءات) مركز خدمة الجمهور 2- الانظمة والقوانين والتعليقات المتعلقة بكل خدمة	تفصيل الاجراء	نوع التدقيق	المنطقة
مراجعة وجود دليل (اجراءات) للخدمات التي يقدمها مركز خدمة الجمهور	مراجعة وجود نسخة من الاجراءات (الدليل) لدى موظفي مركز خدمة الجمهور	اداري	لاحق
مراجعة فهم الموظفين لاستخدام الاجراءات		اداري	لاحق
اختيار عينة من كل خدمة من الخدمات المقدمة من اجل مراجعتها		اداري	لاحق
مراجعة توفر الامور التالية في كل عملية تم اختيارها :		اداري	لاحق
مراجعة توفر الوثائق المطلوبة حسب اجراءات الخدمة		اداري	لاحق
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء			مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء			مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء			مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء			مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء

مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة انجاز المعاملة في الوقت المحدد	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة جياية الرسوم المطلوبة والتعليمات الخاصة بها	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة ملائمة محتويات المعاملة مع الانظمة والقوانين	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة تنفيذ المعاملة والتي تشمل :	مراجعة اجراءات تنفيذ المعاملة والتي تشمل :
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة مراحل تقديم الطلب	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة مراحل تسجيل الطلب	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة وضع الملاحظات الازمة على الطلب (مقبول / مرفوض / السبب)	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة اية تحويل الطلب الى الاقسام والدوائر المعنية	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة اصدار القرار النهائي وابلغ المواطن	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة اية تسليم المعاملة الى المواطن	
مراجعة معاملة منتهية / يتم اختيارها وفق اسلوب العينة / ووفق دورة تنفيذ المعاملة حسب الاجراء	لاحق	عينة	اداري	مراجعة نشر الاجراءات بالطرق المناسبة لتسهيل الاضطلاع عليها من قبل المواطنين	نشر الاجراءات
مراجعة تقارير قياس رضا المواطنين / تقييم الية وادوات القياس	لاحق	عينة	اداري	مراجعة تقييم رضا المواطنين عن الخدمات المقدمة	وتقييم رضا المواطنين

23.8. الفقرة : اجراءات رقابة داخلية بلدية صغيرة

الهدف من تدقيق الفقرة : نظرا لصغر حجم البلديات الصغيرة وعدم توفر الامكانيات لوجود مدقق داخلي دائم فان لجنة الرقابة الداخلية المنتهقة عن المجلس البلدي ستقوم بعملية الرقابة من خلال اجراءات مبسطة يمكن القيام بها ، وفي احوال معينة يمكن تدريب هذه اللجنة للقيام بهذه المهام، ولكي يتم تسهيل عمل هذه اللجنة فقد تم إعداد قائمة الفحص التالية والتي تشمل جميع البنود التي تقوم بتطبيقها وحدة الرقابة الداخلية ولكي بشكل مبسط وسهل، ويمكن للجنة الرقابة والتدقيق القيام بهذه المهمة سنويا او بشكل نصف سنوي او كل ثلاثة شهور « بشكل ربع سنوي» حسب متطلبات التدقيق.

بيانات عامة	الهيئة المحلية
لجنة الرقابة الداخلية	نموذج اجراء عمل التدقيق - لجنة الرقابة - للبلديات الصغيرة

توصيات	نتائج	غير مكتملة	مكتملة	الاجراء	الفقرة
				مراجعة وجود كفالات امانة الصناديق	
				مراجعة وجود تامين على النقد في الصناديق واثناء النقل	
				مراجعة عملية جرد الصندوق وحصر الموجود النقدي وعدم تجاوزه الحد المسموح	
				التأكد من ان المقبوضات تمت من خلال مستندات القبض الاصولية	
				التأكد من ان المقبوضات تمت من اصحاب العلاقة	
				التأكد من ان المدفوعات تمت بناء على مستند صرف اصولي	النقدية
				التأكد من وجود المرفقات المعززة لعملية الصرف	
				التأكد من ان المدفوعات تمت على فواتير اصولية مع توفر خصم المصدر حيث يلزم	
				التأكد من عدم تجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة	
				مراجعة تقرير المقبوضات والمدفوعات الشهري	
				ختم ووثائق المدفوعات بختم مدفوع حتى لا يتم دفعها مرة ثانية	

					مراجعة توفّر ملفات للموظفين مكتملة البيانات	
					مراجعة كشوفات الضمور والانصراف والاجازات	
					مراجعة الرواتب الشهرية حسب هيكلية الرواتب المعتمدة من العلاوات والاقتطاعات	
					مراجعة كشوفات العمل الاضافي ومدى ملائمتها والصاجة اليها	
					مراجعة قرارات الاستثمار	
					مراجعة جدوى وعوائد الاستثمار لهيئة الحكم المحلي ودراسات جدوى الاستثمار	
					مراجعة ملفات الاستثمار لكل استثمار واحتوائها على جميع البيانات والوثائق المتعلقة بالاستثمار	الاستثمارات
					مراجعة عملية اعداد الموازنات ابتداء من تشكيل اللجنة وانتهاء بتقديم الموازنة الى المجلس البلدي لمناقشتها	
					مراجعة تقارير انجاز الموازنة الشهرية	الموازنات
					مراجعة التعديلات التي تتم على الموازنات والية اقرارها وتأثيرها على الوضع المالية لاجمالي الموازنة	
					مراجعة عمليات الحصول على المنح واستلامها	
					مراجعة متابعة مراحل تنفيذ المنح والمساعدات	المنح
					مراجعة تقارير انجاز المنح والمساعدات	والترعاعات
					مراجعة عملية الموازنة والتقارير بين محتويات سجلات المنح وهيكل الموازنة	

9. التقارير

ان نتاج عملية التدقيق هو تقرير نتائج عمليات التدقيق للبنود المختلفة وياخذ هذا التقرير اشكالا متعددة وبحسب الغرض من التقرير ومرحلة اعداد التقرير:

1. **نموذج تدقيق - تقرير فقرة:** ويمثل هذا التقرير ابسط الانواع وياتي في البداية حيث يبين هذا التقرير نتائج تدقيق فقرة واحدة من الفقرات حيث يتم الوصول الى نتائج التدقيق من خلال متابعة الاجراءات المطلوبة في تدقيق الفقرة، ويعتبر هذا التقرير مدخلا لاعداد التقرير الكلي والذي يمثل نتائج عمليات التدقيق مجتمعة.
2. **تقرير اجمالي نتائج عمليات التدقيق / سنوي / نصف سنوي / ربع سنوي :** ويعتمد هذا التقرير في مدخلاته على نتائج تدقيق الفقرات المختلفة حيث يتم تجميع نتائج التدقيق ودمجها معا في التقرير الاجمالي والذي يبين نقاط القوة والضعف في كل فقرة مع اعطاء وزن من 100% لكل فقرة من الفقرات ليتم في النهاية تحديد متوسط قوة او ضعف النظام. بالاضافة الى مراجعات وتوصيات لجنة الرقابة الداخلية في المجلس البلدي وتوصيات المجلس البلدي. ويمكن عمل هذا التقرير بشكل ربع سنوي او نصف سنوي او سنوي، ولكن يفضل ان يكون هذا التقرير نصف سنوي.
3. **تقرير متابعة تقرير فقرة :** وهذا التقرير بسبب تعدد حقوله يعتبر تقرير محوسب (ورقة اكسل) ليسهل التعامل معه وطباعته على ورق من الحجم الكبير A3، حيث يوجد لكل فقرة من الفقرات تقرير متابعة.
4. **تقرير متابعة برنامج عمل التدقيق :** ياتي هذا التقرير لمتابعة تنفيذ برنامج التدقيق وتحديد نسبة الانجاز في هذا البرنامج مع تحديد الفقرات التي لم تكتمل، ويقوم المدقق (المراقب) الداخلي / مدير وحدة الرقابة الداخلية لاثبات مدى بذله للعناية المهنية الكافية في انجاز اعمال التدقيق الداخلي.
5. **تقرير مؤشرات قوة نظام الرقابة الداخلية التفصيلي لكل فقرة والاجمالي لكل النظام:** تقرير محوسب نموذج اكسل، حيث يتطلب من المراقب الداخلي / مسؤول وحدة الرقابة الداخلية تحديد مستوى قوة كل اجراء وتحديد وزن هذا الاجراء (تدرج من 10 نقاط) لكي يتم من خلال البرمجية احتساب قوة نظام الرقابة الداخلية لكل فقرة ولمجموع الفقرات.

النتائج الاجمالية لعملية التدقيق					
اجراءات يجب اتخاذها					
الفحص القادم والبنود التي يجب متابعتها					

مسؤول وحدة الرقابة

المدقق

وحدة الرقابة الداخلية / المدقق (المراقب) الداخلي

الهيئة المحلية

تقرير نتائج الرقابة الداخلية - نصف سنوي / سنوي		رقم التقرير	
الفترة / الفقرات التي يغطيها التقرير	التاريخ	رقم التقرير	رقم التقرير
	السنة		
	الفترة التي تغطيها عملية التدقيق		
	راجعها :		

100%

100%

الوحدة	الشعبة	القسم	الدائرة المعنية	اجراءات يجب اتخاذها	درجة الضعف	نقاط الضعف	درجة القوة	نقاط القوة	الفقرة	الرقم

(3) تقرير متابعة تدقيق فقرة

متابعة تطبيق الإجراء						الهيئة المحلية:	
الخطوة المتأدومة	السبب في عدم الإتمام	الإجراءات التي لم تتم	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الإجراءات التي تمت	وحدة الرقابة الداخلية/ المدقق الداخلي	
						مرجعيات الإجراء	آلية التدقيق
						التاريخ: السنة:	المقر:
						الفترة التي تغطيها عملية التدقيق: رقم الصفحة:	دقتها:
							راجعها:
							العينة:
							أرقام المستندات المشمولة:
						توقيت عملية التدقيق/ سابقة/ لاحقة	النطاق
							رقم الإجراء

(4) تقرير متابعة تنفيذ برنامج التدقيق

متابعة تطبيق الإجراء										الهيئة المحلية:	
الأسباب	الحالة/ تقديم / تأخير	المدقق	عدد الأيام الفعالية	تاريخ الانتهاء الفعلي	تاريخ البداية الفعالية	حجم العينة	العينة المستهدفة	نطاق التدقيق	الفترة	إعداد:	
										رقم) للسنة)	مراجعة: السنة: التاريخ:

تقييم نظام الرقابة - كلي					
النسبة الكلية	مستوى الأداء الكلي المعدل للفقرة	مستوى الأداء الكلي المعدل للفقرة	وزن الفقرة من 10	الفقرة	#
					1
					2
					3
					4
					5
المجموع					

10. الملفات

لكي يقوم المدقق بتوثيق جميع العمليات والاحتفاظ بكل متعلقات عملية التدقيق فان عليه تنظيم الملفات التي تثبت بذل العناية المهنية الكافية، اضافة الى الاحاطة بكل مستلزمات عملية التدقيق من تقارير وقوانين وأنظمة وتعليمات وعقود ممتدة لاكثر من سنة مالية واحدة وتداخل عمليات مالية لاكثر من سنة، وعلية فإنه يتطلب تقسيم وتنظيم الملفات الى اربعة انواع كما هي موضحة ادناه:

1. **الملف الدائم:** يحتوي هذا الملف على نسخ من المستندات التي يستمر التعامل معها لاكثر من سنة كالعقود والمنح وجدولة الديون وتقارير الخطط الاستراتيجية والاصول الثابتة والقروض وغيرها، وتحليل للحسابات ذات الاستمرارية المهمة للمدقق خلال السنوات اللاحقة، ونتائج الاجراءات التحليلية من عمليات التدقيق لسنوات سابقة.
2. **الملف الجاري :** ويحوي على بيانات ومعلومات متعلقة بالسنة موضوع التدقيق مثل برنامج التدقيق وميزان المراجعة وقيود التسوية واعادة تبويب الحسابات ضمن هيكل الحسابات والجداول التحليلية الداعمة لعملية التدقيق وعمليات التحليل والتسويات الخاصة بالقيم المالية والاختبارات المنطقية التي تم القيام بها، وملخص للاجراءات واختبار المستندات الدائمة والمعلومات الاخرى المختلفة التي تم الحصول عليها اثناء عملية التدقيق بما فيها التوثيق الخارجي.
3. **ملف المراسلات :** ويشمل جميع المراسلات المتعلقة بعملية التدقيق لجميع الجهات الداخلية او الخارجية كرسائل المصادقات للبنوك والذمم وغيرها.
4. **ملف التقارير :** ويحوي نسخ من جميع انواع التقارير مبوبة بحسب التاريخ.

ملفات التدقيق

ملف التقارير		ملف المراسلات		الملف الجاري		الملف الدائم	
الرقم	الوثيقة	الرقم	الوثيقة	الرقم	الوثيقة	الرقم	الوثيقة

11. الملاحق

1.11. الاوصاف الوظيفية

الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	وحدة الرقابة الداخلية
الدائرة	
القسم	
التبعية الادارية	المجلس البلدي

وصف عام : ان الهدف من عمل وحدة الرقابة الداخلية في هيئة الحكم المحلي هو الرقابة على اعمال الهيئة بهدف التطوير والارتقاء بالاداء ومعالجة الأخطاء وإيجاد نوع من الرقابة الوقائية والمانعة، بالإضافة الى اعمال الرقابة اللاحقة، وهي بذلك تقوم باعداد برامج الرقابة الشهرية والسنوية، وتحديد احجام العينات التدقيقية للمستندات والعمليات المختلفة من مالية وادارية وفنية وانظمة معلومات ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بها، واعداد التقارير اللازمة حول العمليات الرقابية المختلفة حسب البرامج الاعتيادية والطارئة او الاستثنائية الخاصة بهيئات الحكم المحلي.

المهام الرئيسية	التفاصيل
ممارسة اعمال الرقابة المالية	تتمثل مهام الرقابة والتدقيق الداخلي التي تقوم بها وحدة الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالعمليات والامور المالية التالية: مراجعة الخطط المالية السنوية للبلدية المساهمة في بلورة الاهداف المالية للبلدية مراجعة مراحل اعداد الموازنة واقرارها مراجعة الموازنة السنوية للبلدية مراجعة الاجراءات المالية المعمول بها في البلدية تدقيق عينات من المستندات والقرارات المالية اعداد التقارير الخاصة بالنواحي المالية بما فيها توصيات تحسين الاداء اعداد المؤشرات الخاصة بالنتائج والاعمال المالية
ممارسة اعمال الرقابة الادارية	مراجعة الخطط الخاصة بالاعمال الادارية الخاصة بالموظفين والمشتريات والمشاريع والعطاءات وغيرها مراجعة الاجراءات الادارية للمعاملات الخاصة بالبلدية حسب القوانين والانظمة الواجب الالتزام بها مطابقة العمليات الادارية مع الاهداف الموضوعية والخطط المعدة من البلدية اعداد التقارير اللازمة حول النواحي الادارية في البلدية مراجعة الخطط الاستراتيجية اعداد المؤشرات حول تنفيذ المهام الادارية

ممارسة اعمال الرقابة الفنية	مراجعة العمليات المتعلقة بالنواحي الفنية الخاصة بدائرة الهندسة والمشاريع والخدمات التي تقدمها البلدية تدقيق عينات من المستندات ذات العلاقة فحص الشكاوي المقدمة من الجمهور فيما يخص الخدمات التي تقدمها البلدية التأكد من متابعة الشكاوي وتطوير الخدمات مراجعة الية احتساب وتسعير الخدمات وجدوى الخدمات المقدمة للمواطنين كتابة التقارير اعداد المؤشرات حول الاداء الفني
تقديم المشورة الفنية	تقديم المشورة الفنية حيث يلزم في نواحي المالية الادارية الفنية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في وزارة الحكم المحلي وديوان الرقابة المالية والادارية لطلب المشورة حيث يلزم من خلال رئيس البلدية .
اعداد التقارير	اعداد التقارير الشهرية ونصف السنوية والسنوية حسب الاجراءات المقررة في دليل الرقابة والتدقيق الداخلي تقديم التقارير العاجلة والطارئة حيث يلزم .
المشاركة في الاجتماعات	المشاركة في اجتماعات المجلس البلدي حيث يلزم
عضوية اللجان	عضوية اللجان التالية: التخطيط المشريات والعطاءات لجان الجرد لجان الاتلاف التعيين استلام المشاريع المشاركة في كافة اللجان الدائمة
العلاقة مع ديوان الرقابة المالية والادارية	متابعة الملاحظات التي يبديها ديوان الرقابة والعمل على تحسين الية الرقابة بناء عليها طلب المشورة حيث يلزم بمراسلات رسمية عبر رئيس البلدية
العلاقة مع دائرة التوجيه والرقابة في وزارة الحكم المحلي	متابعة الملاحظات التي تبديها دائرة التوجيه والرقابة والموازنات والمشاريع في الوزارة والعمل على تحسين الية الرقابة بناء عليها طلب المشورة حيث يلزم بمراسلات رسمية

العلاقة مع المدقق الخارجي	تقديم التقارير التي يطلبها المدقق الخارجي والمتعلقة بعمليات الرقابة تطوير نظام الرقابة الداخلية بناء على ملاحظات المدقق (المراقب) الخارجي مع تبادل مناقشة النتائج . متابعة الالتزام بتطبيق التوصيات التي يقدمها المدقق (المراقب) الخارجي.
العلاقة مع المجلس البلدي	اطلاع المجلس البلدي على نتائج التدقيق والرقابة المشاركة في الاجتماعات حيث يلزم التنسيق مع المجلس البلدي لعمليات المتابعة
العلاقة مع رئيس البلدية	اطلاع رئيس البلدية على نتائج الفحص التنسيق مع رئيس البلدية بشأن الاجراءات الواجب اتخاذها متابعة النتائج
تدقيق انظمة المعلومات	التأكد من سلامة انظمة المعلومات في هيئة الحكم المحلي سواء الانظمة المالية او الادارية او الفنية طلب المشورة الفنية اللازمة من متخصصين في انظمة المعلومات حيث يلزم

الوصف الوظيفي	
مسؤول وحدة الرقابة الداخلية	المسمى الوظيفي
وحدة الرقابة الداخلية	الدائرة
	القسم
المجلس البلدي	التبعية الادارية

وصف عام : يقوم مسؤول وحدة الرقابة الداخلية في هيئة الحكم المحلي بادارة والمشاركة في اعمال الرقابة على اعمال هيئة الحكم المحلي بهدف التطوير والارتقاء بالاداء ومعالجة الاخطاء، حيث يقوم باعداد برامج الرقابة والتدقيق الشهرية والسنوية والعاجلة والاستثنائية وتحديد احجام العينات التدقيقية للمستندات والعمليات المختلفة من مالية وادارية وفنية وانظمة معلومات ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بها واعداد التقارير اللازمة حول العمليات الرقابية المختلفة حسب البرامج الاعتيادية والطارئة او الاستثنائية الخاصة بهيئة الحكم المحلي.

التفاصيل	المهام الرئيسية
متابعة ومراجعة الخطط المالية السنوية لهيئة الحكم المحلي متابعة و مراجعة الموازنة السنوية للبلدية متابعة ومراجعة مراحل اعداد الموازنة السنوية وتقديراتها المساهمة في بلورة الاهداف المالية لهيئة الحكم المحلي تدقيق عينات ممثلة من المستندات المالية متابعة اعمال المراقب المالي الداخلي (للبلديات الكبيرة والمتوسطة) اعداد التقارير الخاصة بنتائج تدقيق العمليات المالية اعداد التوصيات المناسبة لتحسين اجراءات الاعمال المالية مراجعة المؤشرات المالية لقياس الاداء المالي لهيئة الحكم المحلي	ممارسة اعمال الرقابة المالية
مراجعة الخطط السنوية الخاصة بالاعمال الادارية خاصة اعمال شؤون الموظفين والمشتريات والاعطاءات والمستودعات وغيرها مراجعة الاجراءات الادارية للعمليات الخاصة بهيئة الحكم المحلي حسب القوانين والانظمة الواجب اللاتزام بها مطابقة العمليات الادارية مع الاهداف الموضوعية والخطط المعدة من قبل البلدية اعداد التقارير اللازمة والتوصيات الملائمة لتطوير الاعمال الادارية وتلافي الاخطاء بناء ومتابعة المؤشرات الخاصة بالاعمال الادارية	ممارسة اعمال الرقابة الادارية

<p>مراجعة العمليات المتعلقة بالنواحي الفنية الخاصة بالخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي بما فيها خدمات الهندسة والمياه والكهرباء وغيرها من المشاريع الربحية</p> <p>تدقيق عينة من المستندات ذات العلاقة ممثلة لعمليات الخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي</p> <p>فحص الشكاوي المقدمة من الجمهور فيما يخص الخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي</p> <p>مراجعة انظمة تحديد التعرفة للخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي</p> <p>اعداد التقارير</p> <p>اعداد المؤشرات</p>	<p>ممارسة اعمال الرقابة الفنية</p>
<p>التأكد من ملائمة انظمة المعلومات المستخدمة في هيئة الحكم المحلي لعملياتها بما فيها الاستعانة بخبير خارجي</p> <p>التأكد من سلامة اجراءات انظمة المعلومات</p> <p>التأكد من سلامة امن انظمة المعلومات</p> <p>اعداد التقارير حول عمل انظمة المعلومات</p> <p>اعداد المؤشرات</p>	<p>تدقيق نظم المعلومات</p>
<p>تقديم المشورة الفنية في النواحي المالية والادارية والفنية وانظمة المعلومات</p>	<p>تقديم المشورة الفنية</p>
<p>اعداد التقارير الدورية الاعتيادية السنوية والشهرية ونصف السنوية والطارئة الى الجهات المخولة وذات العلاقة</p>	<p>اعداد التقارير</p>
<p>المشاركة في اجتماعات المجلس البلدي حيث يلزم</p>	<p>المشاركة في الاجتماعات</p>
<p>عضوية اللجان التالية: التخطيط المشريات والعطاءات لجان الجرد لجان الاتلاف التعيين استلام المشاريع عضوية اللجان الدائمة</p>	<p>عضوية اللجان</p>
<p>متابعة الملاحظات التي يبديها ديوان الرقابة او وزارة الحكم المحلي والعمل على تحسين الية الرقابة بناء عليها</p> <p>طلب المشورة حيث يلزم بمراسلات رسمية عبر رئيس البلدية</p>	<p>ادارة العلاقة مع ديوان الرقابة المالية والادارية ودائرة التوجيه والرقابة في وزارة الحكم المحلي</p>

العلاقة مع المدقق الخارجي	تقديم التقارير التي يطلبها المدقق الخارجي والمتعلقة بعمليات الرقابة تطوير نظام الرقابة الداخلية بناء على ملاحظات المدقق الخارجي مع تبادل مناقشة النتائج متابعة الالتزام بتطبيق التوصيات التي يقدمها المدقق الخارجي
العلاقة مع المجلس البلدي	اطلاع المجلس البلدي على نتائج التدقيق والرقابة المشاركة في الاجتماعات حيث يلزم التنسيق مع المجلس البلدي لعمليات المتابعة
العلاقة مع رئيس البلدية	اطلاع رئيس البلدية على نتائج الفحص التنسيق مع رئيس البلدية بشأن الاجراءات الواجب اتخاذها متابعة النتائج

المؤهلات المطلوبة:

- (1) شهادة البكالوريوس في المحاسبة كحد ادنى
- (2) خبرة في مجال اعمال التدقيق او الادارة المالية او التدقيق لمدة لا تقل عن خمس سنوات في اعمال الهيئات المحلية
- (3) لا يقل العمر عن 27 سنة
- (4) تدريب مهني متخصص في اعمال التدقيق والادارة المالية وانظمة الجودة
- (5) التعامل مع برامج الحاسوب بمهنية
- (6) القدرة على كتابة التقارير
- (7) إطلاع واسع على الانظمة والقوانين الخاصة بهيئات الحكم المحلي
- (8) اتقان اللغة الانجليزية

الية التقييم :

- (1) انجاز الأعمال في مواعيدها
- (2) الالتزام الدقيق بالتعليمات والانظمة
- (3) قلة الأخطاء في العمل
- (4) احترام قوانين الهيئة وعملها
- (5) احترام وبث السمعة الحسنة عنها
- (6) الالتزام بالادوام
- (7) تحمل ضغط العمل
- (8) المحافظة على أصول الهيئة

الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدقق مالي
الدائرة	وحدة الرقابة الداخلية
القسم	
التبعية الادارية	مسؤول وحدة الرقابة الداخلية

المهام الرئيسية	التفاصيل
ممارسة اعمال الرقابة المالية	مراجعة الخطط المالية السنوية لهيئة الحكم المحلي مراجعة الموازنة السنوية للبلدية مراجعة مراحل اعداد الموازنة السنوية وتقديراتها المساهمة في بلورة الاهداف المالية لهيئة الحكم المحلي تدقيق عينات ممثلة من المستندات المالية متابعة اعمال المدقق المالي الداخلي (للبلديات الكبيرة والمتوسطة) اعداد التقارير الخاصة بنتائج تدقيق العمليات المالية اعداد التوصيات المناسبة لتحسين اجراءات الاعمال المالية اعداد المؤشرات المالية لقياس الاداء المالي لهيئة الحكم المحلي مراجعة انظمة تحديد التعرفة للخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي
تدقيق نظم المعلومات	التأكد من ملائمة انظمة المعلومات المالية المستخدمة في هيئة الحكم المحلي لعملياتها بما فيها الاستعانة بخبير خارجي التأكد من سلامة اجراءات انظمة المعلومات المالية التأكد من سلامة امن انظمة المعلومات المالية اعداد التقارير حول عمل انظمة المعلومات المالية اعداد المؤشرات
تقديم المشورة الفنية	تقديم المشورة الفنية في النواحي المالية وانظمة المعلومات المالية
اعداد التقارير	اعداد التقارير الدورية الاعتيادية السنوية والشهرية ونصف السنوية والطارئة الى الجهات المخولة وذات العلاقة
المشاركة في الاجتماعات	المشاركة في اجتماعات المجلس البلدي حيث يلزم
عضوية اللجان	عضوية اللجان حسب ما يقرره مدير وحدة الرقابة الداخلية
العلاقة مع المدقق الخارجي	تقديم التقارير التي يطلبها المدقق الخارجي والمتعلقة بعمليات الرقابة المالية تطوير نظام الرقابة الداخلية بناء على ملاحظات المدقق الخارجي مع تبادل مناقشة النتائج متابعة الالتزام بتطبيق التوصيات التي يقدمها المدقق الخارجي

المؤهلات المطلوبة:

- (1) شهادة البكالوريوس في المحاسبة كحد ادنى
- (2) خبرة في مجال اعمال التدقيق او الادارة المالية او التدقيق لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في اعمال الهيئات المحلية
- (3) لا يقل العمر عن 25 سنة
- (4) تدريب مهني متخصص في اعمال التدقيق والادارة المالية وانظمة الجودة
- (5) التعامل مع برامج الحاسوب بمهنية
- (6) القدرة على كتابة التقارير
- (7) إطلاع واسع على الانظمة والقوانين الخاصة بهيئات الحكم المحلي
- (8) اتقان اللغة الانجليزية

الاية التقييم :

- (1) انجاز الأعمال في مواعيدها
- (2) الالتزام الدقيق بالتعليمات والانظمة
- (3) قلة الأخطاء في العمل
- (4) احترام قوانين الهيئة وعملها
- (5) احترام وبث السمعة الحسنة عنها
- (6) الالتزام بالدوام
- (7) تحمل ضغط العمل
- (8) المحافظة على أصول الهيئة

الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدقق اداري
الدائرة	وحدة الرقابة الداخلية
القسم	
التبعية الادارية	مسؤول وحدة الرقابة الداخلية

المهام الرئيسية	التفاصيل
ممارسة اعمال الرقابة الادارية	مراجعة الخطط السنوية الخاصة بالاعمال الادارية خاصة اعمال شؤون الموظفين والمشتريات والعطاءات والمستودعات وغيرها مراجعة الاجراءات الادارية للعمليات الخاصة بهيئة الحكم المحلي حسب القوانين والانظمة الواجب اللاتزام بها مطابقة العمليات الادارية مع الاهداف الموضوعية والخطط المعدة من قبل البلدية اعداد التقارير اللازمة والتوصيات الملائمة لتطوير الاعمال الادارية وتلافي الاخطاء بناء ومتابعة المؤشرات الخاصة بالاعمال الادارية
تدقيق نظم المعلومات	التأكد من ملائمة أنظمة المعلومات الادارية المستخدمة في هيئة الحكم المحلي لعملياتها بما فيها الاستعانة بخبير خارجي التأكد من سلامة اجراءات أنظمة المعلومات الادارية التأكد من سلامة امن أنظمة المعلومات الادارية اعداد التقارير حول عمل أنظمة المعلومات الادارية اعداد المؤشرات
تقديم المشورة الفنية	تقديم المشورة الفنية في النواحي الادارية وأنظمة المعلومات
اعداد التقارير	اعداد التقارير الدورية الاعتيادية السنوية والشهرية ونصف السنوية والطارئة الى الجهات المخولة وذات العلاقة
المشاركة في الاجتماعات	المشاركة في اجتماعات المجلس البلدي حيث يلزم بناء على تكليف من مدير وحدة الرقابة الداخلية
عضوية اللجان	حيث يلزم بتوصية من مدير وحدة الرقابة الداخلية
العلاقة مع المدقق الخارجي	تقديم التقارير التي يطلبها المدقق الخارجي والمتعلقة بعمليات الرقابة الادارية تطوير نظام الرقابة الداخلية بناء على ملاحظات المدقق الخارجي مع تبادل مناقشة النتائج متابعة الالتزام بتطبيق التوصيات التي يقدمها المدقق الخارجي

المؤهلات المطلوبة:

- (1) شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية او الهندسة الصناعية
- (2) خبرة في مجال اعمال التدقيق على اجراءات العمل وادارة الجودة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في اعمال الهيئات المحلية
- (3) لا يقل العمر عن 25 سنة
- (4) تدريب مهني متخصص في اعمال التدقيق والادارة وانظمة الجودة
- (5) التعامل مع برامج الحاسوب بمهنية
- (6) القدرة على كتابة التقارير
- (7) إطلاع واسع على الانظمة والقوانين الخاصة بهيئات الحكم المحلي
- (8) اتقان اللغة الانجليزية

الاية التقييم :

- (1) انجاز الأعمال في مواعيدها
- (2) الالتزام الدقيق بالتعليمات والانظمة
- (3) قلة الأخطاء في العمل
- (4) احترام قوانين الهيئة وعملها
- (5) احترام وبث السمعة الحسنة عنها
- (6) الالتزام بالدوام
- (7) تحمل ضغط العمل
- (8) المحافظة على أصول الهيئة

الوصف الوظيفي	
مدقق فني	المسمى الوظيفي
وحدة الرقابة الداخلية	الدائرة
	القسم
مسؤول وحدة الرقابة الداخلية	التبعية الادارية

المهام الرئيسية	التفاصيل
ممارسة اعمال الرقابة الفنية	مراجعة العمليات المتعلقة بالنواحي الفنية الخاصة بالخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي بما فيها خدمات الهندسة والمياه والكهرباء وغيرها من المشاريع الربحية تدقيق عينة من المستندات ذات العلاقة ممثلة لعمليات الخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي فحص الشكاوي المقدمة من الجمهور قيما يخص الخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي مراجعة انظمة تحديد التعرفة للخدمات التي تقدمها هيئة الحكم المحلي اعداد التقارير اعداد المؤشرات
تدقيق نظم المعلومات	التأكد من ملائمة انظمة المعلومات الفنية المستخدمة في هيئة الحكم المحلي لعملياتها بما فيها الاستعانة بخبير خارجي التأكد من سلامة اجراءات انظمة المعلومات الفنية التأكد من سلامة امن انظمة المعلومات الفنية اعداد التقارير حول عمل انظمة المعلومات الفنية اعداد المؤشرات
تقديم المشورة الفنية	تقديم المشورة الفنية في النواحي الفنية وانظمة المعلومات
اعداد التقارير	اعداد التقارير الدورية الاعتيادية السنوية والشهرية ونصف السنوية والطارئة الى الجهات المخولة وذات العلاقة
المشاركة في الاجتماعات	المشاركة في اجتماعات المجلس البلدي حيث يلزم بتوصية من مدير وحدة الرقابة الداخلية
عضوية اللجان	عضوية اللجان حيث يلزم بتوصية من مدير وحدة الرقابة الداخلية
العلاقة مع المدقق الخارجي	تقديم التقارير التي يطلبها المدقق الخارجي والمتعلقة بعمليات الرقابة تطوير نظام الرقابة الداخلية بناء على ملاحظات المدقق الخارجي مع تبادل مناقشة النتائج متابعة الالتزام بتطبيق التوصيات التي يقدمها المدقق الخارجي

المؤهلات المطلوبة:

- (1) شهادة البكالوريوس في الهندسة او الهندسة الصناعية كحد ادنى
- (2) خبرة في مجال اعمال التدقيق او ادارة الجودة لا تقل عن ثلاث سنوات في اعمال الهيئات المحلية
- (3) لا يقل العمر عن 25 سنة
- (4) تدريب مهني متخصص في اعمال التدقيق وانظمة الجودة
- (5) التعامل مع برامج الحاسوب مهنية
- (6) القدرة على كتابة التقارير
- (7) إطلاع واسع على الانظمة والقوانين الخاصة بهيئات الحكم المحلي
- (8) اتقان اللغة الانجليزية

الاية التقييم :

- (1) انجاز الأعمال في مواعيدها
- (2) الالتزام الدقيق بالتعليمات والانظمة
- (3) قلة الأخطاء في العمل
- (4) احترام قوانين الهيئة وعملها
- (5) احترام وبث السمعة الحسنة عنها
- (6) الالتزام بالدوام
- (7) تحمل ضغط العمل
- (8) المحافظة على أصول الهيئة

مسؤول وحدة الرقابة				المدقق
				إجراءات يجب اتخاذها
				الفحص القادم والبنود التي يجب متابعتها

برنامج تدقيق فؤوزج رقم ()

الهيئة المحلية:

برنامج التدقيق

إعداد:

رقم ()

مراجعة:

لسنة ()

السنة:

التاريخ:

تاريخ إعداد التقرير

المدقق

عدد الأيام الفعلية

تاريخ الانتهاء

تاريخ البداية

حجم العينة

العينة المستخدمة

نطاق التدقيق

الفقرة

مسؤول وحدة الرقابة

المدقق

الهيئة المحلية:		برنامج تدقيق نموذج رقم () ()									
إعداد:	مراجعة:	السنة:	التاريخ:	متابعة تنفيذ برنامج التدقيق	رقم () لسنة ()	تاريخ الانتهاء الفعلي	تاريخ البداية الفعلية	حجم العينة	العينة المستهدفة	نطاق التدقيق	الفقرة
الأسباب	الحالة/ تقديم/ تأخير	المدقق	عدد الأيام الفعلية	تاريخ الانتهاء الفعلي	تاريخ البداية الفعلية	حجم العينة	العينة المستهدفة	نطاق التدقيق	الفقرة		

مسؤول وحدة الرقابة

المدقق

الهيئة المحلية:							نموذج تدقيق عطاءات/ عروض أسعار ()			
مطالبة 7	مطالبة 6	مطالبة 5	مطالبة 4	مطالبة 3	مطالبة 2	مطالبة 1	الوثيقة	رقم العطاء:	التاريخ:	النقرة:
التوفر (نعم، لا)	التوفر (نعم، لا)	التوفر (نعم، لا)	التوفر (نعم، لا)	التوفر (نعم، لا)	التوفر (نعم، لا)	التوفر (نعم، لا)	كتاب المطالبة من البلدية	رقم الحساب:	السنة:	دقتها:
							مطالبة مالية رسمية من الموردين	العملة:	الفقرة التي تغطيها عملية التدقيق:	العينة:
							جدول الكميات المستلمة للمشروع معتمدة من مهندس البلدية والاستشاري	مدة العطاء:	رقم الصفحة	
							محضر استلام جزئي أو كلي من لجنة فنية	الجهة المنفذة:		
							سند صرف في حالة دفعت البلدية من مصادرها	ملاحظات	متوفر/ نعم أو لا	البيد
							سند قبض في حالة دفعت البلدية من مصادرها			إعداد وثائق العطاء
							صورة عن أمر الشراء أو العقد المبرم بين البلدية والمورد			الإعلان

							كفاءة الصيانة	
النتائج								النتائج الإجمالية لعملية التدقيق
								إجراءات يجب اتخاذها
								الفحص القادم والبنود التي يجب متابعتها

مسؤول وحدة الرقابة

المدقق

وحدة الرقابة الداخلية/ المدمق الداخلي

الهيئة المحلية:

				نموذج تدقيق حركة السيارات ()			
		رقم السيارة:	التاريخ:	الفقرة:			الفقرة:
		نوع السيارة:	السنة:	دقتها:			راجعها:
		القسم:	الفقرة التي تغطيها عملية التدقيق:	راجعها:			العينة:
		الدائرة:	رقم الصفحة:	العينة:			المستندات المشمولة
		السائق:					
مرات الصيانة	عدد كيلومترات/ ساعات عمل	الشهر	صيانة	نهاية العداد	بداية العداد	الاهمية	التاريخ
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11					

		12						النتائج الإجمالية لعملية التدقيق
								إجراءات يجب اتخاذها
								الفحص القادم والبنود التي يجب متابعتها

مسؤول وحدة الرقابة

المدقق

	النتائج الإجمالية لعملية التدقيق
	إجراءات يجب اتخاذها
	الفحص القادم والبنود التي يجب متابعتها

مسؤول وحدة الرقابة

المدقق

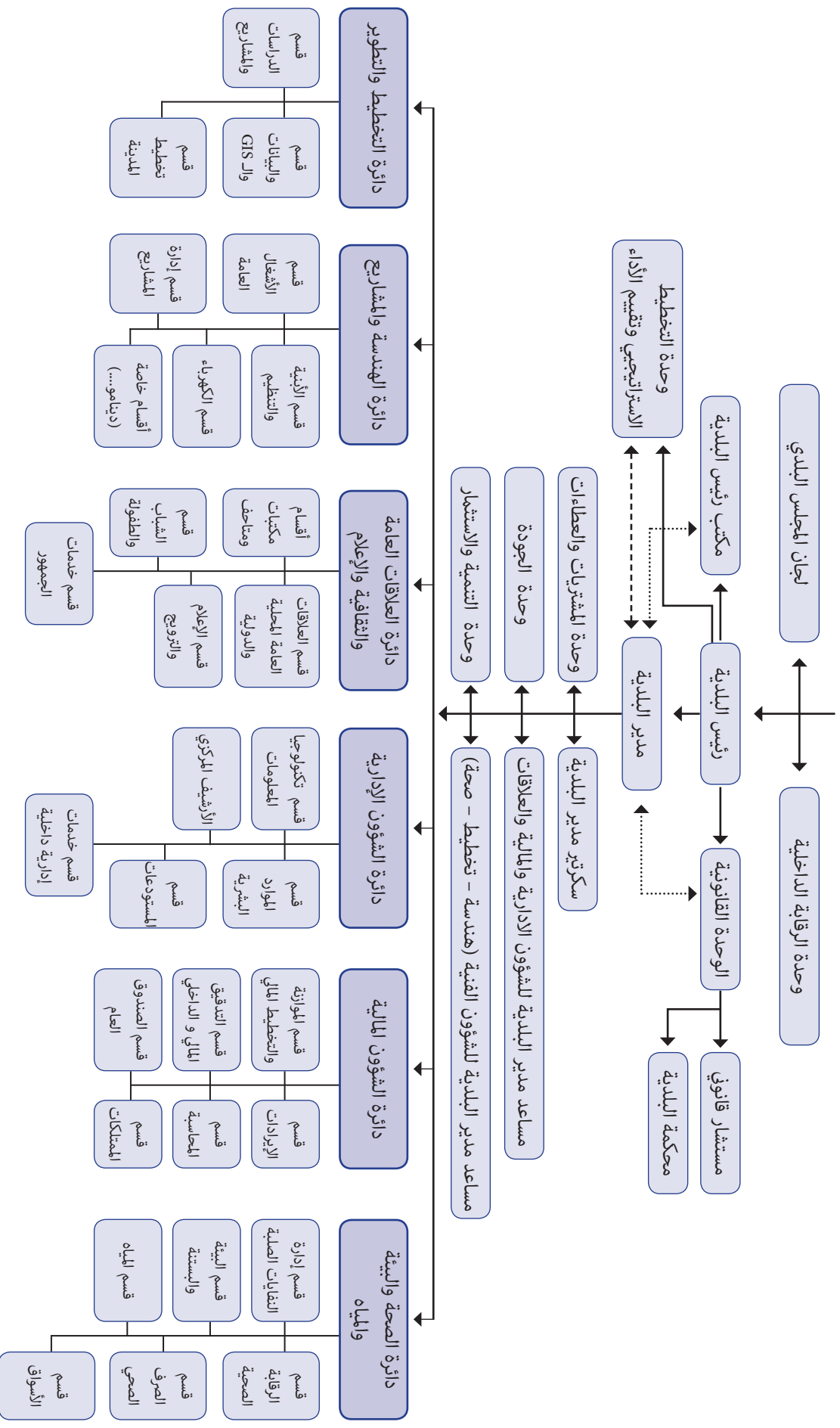
				إيداعات في البنوك
				الرصيد النقدي
			() تاريخ ()	رصيد الجرد الفعلي (محضر جرد رقم)
			2. رصيد غير مطابق	1. رصيد مطابق
				مطابقة عملية الجرد
				إذا كان غير مطابق
				1. إبداء الأسباب
			
				2. الإجراء القانوني اللازم مستندا الى القوانين والأنظمة والتعليمات:
التاريخ	مسؤول وحدة الرقابة		التاريخ	المدقق

تدقيق حسابات البنوك

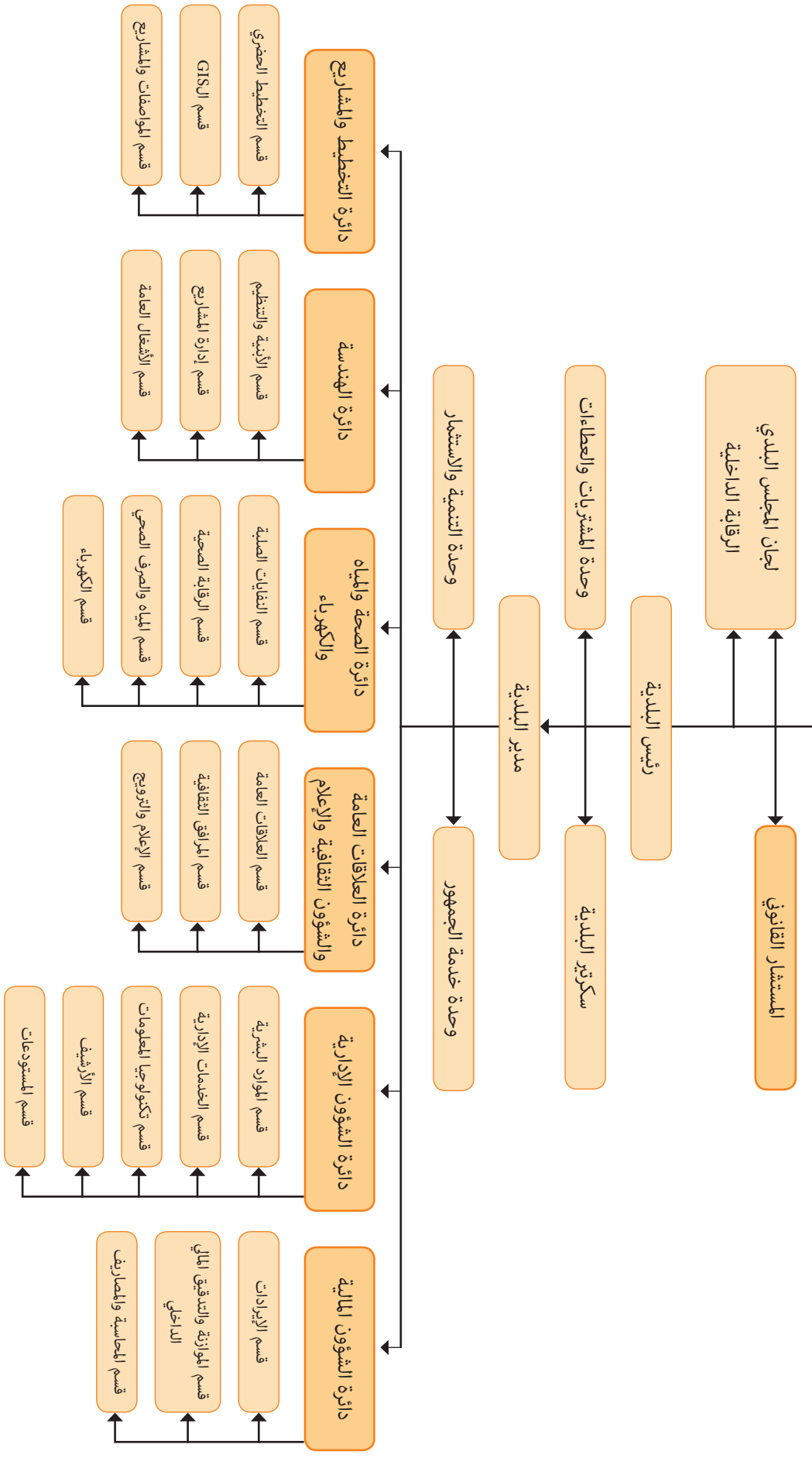
اسم البنك	السنة:	دقتها:
نوع الحساب	الشهر:	راجعها:
رقم الحساب	التاريخ:	
العملة		
البنود	كتابة	
الرصيد الافتتاحي	رقماً	
المقبوضات		
المدفوعات		
الرصيد الدائري		
الرصيد الفعلي		
مطابقة الرصيد	2. رصيد غير مطابق	1. رصيد مطابق
إذا كان الرصيد غير مطابق:		
1. مراجعة الشيكات المودوعة: كشف رقم ()		
2. مراجعة الشيكات المصروفة: كشف رقم ()		
3. مراجعة الفوائد: كشف رقم ()		
4. مراجعة العمولات: كشف رقم ()		
5. مراجعة التحويلات الواردة: كشف رقم ()		
6. مراجعة التحويلات الصادرة: كشف رقم ()		

المجلس البلدي

فؤدج هيئات محلية كبيرة



المجلس البلدي



نموذج هيئات محلية متوسطة

