

قسم الرقابة الداخلية



الدقة في الأداء
هو ما نحرص عليه
لسلامة العمل وسلاسته

قسم الرقابة الداخلية

يقوم قسم الرقابة الداخلية بالهيئة بمهمة فحص ومراجعة أعمال إدارات وأقسام الهيئة للتأكد من تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة وتقييم الإجراءات والنظم الموضوعة واقتراح إدخال التعديلات عليها وفقاً لما تسفر عنه عمليات الفحص. وتتمثل خطة عمل القسم في الأمور التالية:

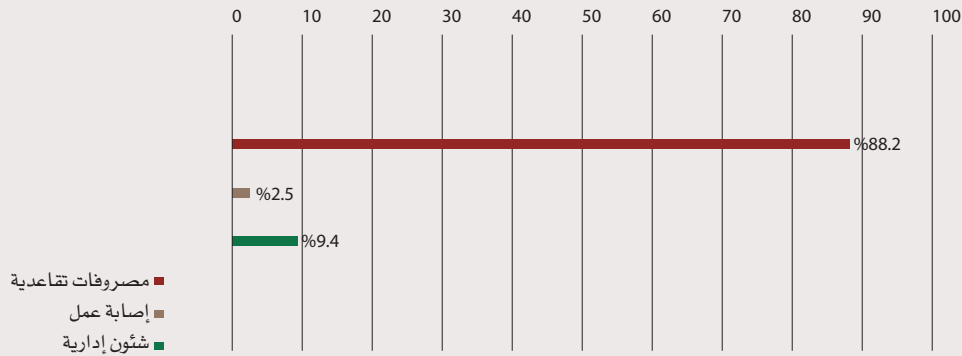
- 1- التحقق من التزام إدارات الهيئة بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح التي تحكم وتنظم أعمال الهيئة وأوجه نشاطها.
- 2- التحقق من اتباع معايير المحاسبة الدولية في معالجة الجوانب المالية والمحاسبية للأعمال التي تقوم بها إدارات الهيئة.
- 3- دراسة أساليب وإجراءات العمل والتقدم بالمقترحات اللازمة لتطويرها بما يكفل تحقيق نظام فعال للرقابة والضبط الداخلي.

4- التعاون مع إدارات الهيئة في بحث المشكلات التي تعترض العمل، واقتراح الحلول المناسبة لتفادي تلك المشكلات. ومن هذا المنطلق قام قسم الرقابة الداخلية بعمليات الفحص والمراجعة للعديد من الأعمال التي قامت بها إدارات وأقسام الهيئة خلال عام 2004 ومن أهم هذه الأعمال التي قام بها:

- تدقيق ومراجعة عمليات الصرف والتي تمثلت في الآتي:

- 1- حالات الصرف المتعلقة بمصروفات المستحقات التقاعدية حيث بلغت 11,591 حالة .
 - 2- حالات صرف تعويضات إصابة عمل ومعاشات إصابية للمدنيين والعسكريين بالإضافة إلى رواتب اعتلال للعسكريين فقط وبلغ مجموعها 324 حالة.
 - 3- مراجعة المصروفات الإدارية والعمومية الخاصة بالهيئة والتي بلغت 1232 حالة صرف.
 - 4- مراجعة الرواتب الشهرية لموظفي الهيئة خلال العام للتحقق من صحة المبالغ المنصرفة.
- والجدول التالي يبين بعدد حالات المدفوعات التي قام القسم بمراجعتها ونسبة كل نوع إلى المدفوعات، وهذه الحالات موزعة كالآتي:

مصفوفات تقاعدية	إصابة عمل	شئون إدارية	العدد الإجمالي للمدفوعات
11.591	324	1.232	13.147 حالة
88.2	2.5	9.4	النسبة المئوية



- 1 - مراجعة تسويات معاشات المتقاعدين المدنيين والعسكريين والمستحقين عن المتوفين قبل تحويلها الى حساباتهم بالبنوك.
- 2 - مراجعة تسويات معاشات اصابة العمل للمدنيين والعسكريين.
- 3 - وضع خطة عمل لقسم الرقابة الداخلية لعام 2005.
- 4 - تقديم عدد من المقترحات الهامة والتي من شأنها زيادة كفاءة عملية التدقيق على أعمال الاقسام المختلفة في الهيئة وتقليص الوقت المستغرق لانهاء معاملات المتقاعدين والمنتھية خدماتهم .
- 5 - المشاركة في برنامج الأوراكل (power user) لإدارة الحسابات والمشاركة في دورات التدريب على تطبيق نظام الأوراكل.
- 6 - اعداد تقرير إلى المسؤولين عن نظام الأوراكل بالثغرات التي لوحظت في هذا النظام مقترحات لتعديله فيما يتفق مع متطلبات سير العمل في الهيئة.
- 7 - المشاركة في اجتماع مناقشة هيكل الحسابات (Chart of Accounts) بين القائمين على تطبيق نظام الأوراكل و بين المشاركين (power users) لجميع الأقسام.
- 8 - مراجعة تطبيق نظام الأوراكل في إدارة الاستثمار للتأكد من صحة ادخال جميع المعاملات في النظام والتأكد من أن البيانات قد تم إدخالها في الحسابات الصحيحة تطبيقاً للمعيار المحاسبي IAS 39.
- 9 - مراجعة سجلات الاصول الثابتة بادارة الشؤون الادارية والموظفين والتأكد من صحة الاجراءات اللازمة للشراء وجرد الاصول سنوياً ووجود الرقابة على الاصول القديمة والمستهلكة بالكامل.
- 10 - مراجعة برامج التدريب والدورات الدراسية والرسوم المتعلقة بها والتأكد من مطابقتها للاوصاف الوظيفية.
- 11 - مراجعة النثریات والمستندات المتعلقة بها .
- 12 - مراجعة القروض الداخلية لموظفي الهيئة والتأكد من تطبيق القرار رقم (1) لعام 1999 بشأن قواعد واجراءات اقراض موظفي الهيئة العامة لصندوق التقاعد على نظام القروض الداخلية.
- 13 - مراجعة الدورة المستندية لنظام قروض العسكريين، مع ملاحظة نقاط الضعف، والتركيز على أنواع الرقابة المتوفرة وما إذا كانت هذه الرقابة فعالة أو لم يتم تفعيلها. وقد تم إعداد تقرير بذلك.
- 14 - عمل رسم بياني تفصيلي للدورة المستندية لقروض موظفي الحكومة لنظام التقاعد العسكري.
- 15 - التدقيق على عينة من 60 حالة لقروض العسكريين من وزارة الدفاع، وزارة الداخلية، والحرس الوطني للتأكد من صحة الاجراءات المتبعة وتوفير المستندات اللازمة وصحة المبالغ المنصرفة منذ تقديم الطلب الى انتهاء عملية الصرف مع مراعاة عدم تجاوز نسبة 15% المحددة لكل وزارة وقد تم اعداد تقرير عن ذلك.
- 16 - التأكد من نظام الشراء والدورة المستندية المتعلقة بها.
- 17 - التدقيق على مصروفات القرطاسية وطريقة الرقابة عليها ونظام تأجير السيارات وكوبونات البترول لسيارات الهيئة.
- 18 - مراجعة جدول نظام النوبات للموظفين والتأكد من ذلك .
- 19 - مراجعة معاملات إصابات العمل لسنة 2004 والتأكد من وجود وتكملة وصحة البيانات والاستمارات الضرورية للموظف المصاب ومبلغ التعويض والمبالغ المدفوعة بالأقساط والتأكد من استلام الشيك للدفعة الواحدة وتطبيق المبالغ الموجودة في التقرير الشهري مع الأستاذ العام والتأكد من تعليق المبلغ في الحساب الصحيح.

قسم الرقابة الداخلية (تتمة)

- 20 - مراجعة الدورة المستندية لنظام شراء الخدمة الافتراضية والسابقة مدني/عسكري مع ملاحظة نقاط الضعف، والتركيز على أنواع الرقابة المتوفرة وما إذا كانت هذه الرقابة فعالة أو لم يتم تفعيلها.
- 21 - مراجعة البيانات الخاصة بالشيكات المعلقة لعدة سنوات في تسوية الحساب الجاري المدني وقد تم توجيه رسالة إلى مدير إدارة الشئون المالية تضمنت ملاحظات وتوصيات في كيفية التعامل مع هذه الشيكات المعلقة ومعالجتها بالطريقة الصحيحة.
- 22 - إعداد التقارير المختلفة الشهرية والسنوية عن الأعمال المنجزة في القسم .
- 23 - إعداد تقارير شهرية عن ملخص الأخطاء والمعاملات المرجعة للأقسام المختصة .
- 24 - المشاركة في العديد من الاجتماعات التنسيقية التشاورية المختلفة بالهيئة خلال العام.