



نوف سعود راشد التميمي

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي



مهام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية حسب قرار معالي رئيس الجامعة رقم ٧٩٠٦٦٦ وتاريخ

١٤٤١/٧/١٣ هـ

١. القيام بحملات التفتيش على مختلف إدارات الجامعة ووحداتها التعليمية والمساندة.
٢. مراقبة سير العمل في جميع إدارات الجامعة ووحداتها التعليمية والمساندة للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.
٣. فحص الشكاوى التي تحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
٤. تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجامعة بأسلوب يساعد على استعادتها بيسر وسهولة.
٥. العمل على تنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة.
٦. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملائمتها وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجامعة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٧. التأكد من التزام وحدات الجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملائمتها.
٨. تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية (الهيكل التنظيمي) للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، وفصل الاختصاصات المتعارضة، وغيرها من الأمور التنظيمية.
٩. تقييم مستوى انجاز وحدات الجامعة لأهدافها المخطط لها، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
١٠. تحديد مواطن سوء استخدام وحدات الجامعة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم المشورة والنصح لها بما يمكنها من معالجتها وتلافيتها مستقبلاً.
١١. فحص المستندات الخاصة للمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
١٢. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام العقود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
١٣. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
١٤. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.



١٥. مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.

١٦. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجامعة، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجامعة والمعمول بها في المؤسسات الحكومية.

١٧. تقديم المشورة لقيادة الجامعة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.

١٨. قيام الوحدة بالأعمال التي يكلف بها مدير الجامعة في مجال اختصاصاتها ولتحقيق الغرض العام من إنشائها.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



قرار إداري

- فإن مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية .
- وبناءً على الصلاحيات المخولة له.
- وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم ٤١٢ وتاريخ ١٤٤١/٦/١٧ هـ.
- وبناءً على قرارنا رقم ٣٥٥٥٣ وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠ هـ بشأن اعتماد المهام والصلاحيات للوحدات الرئيسية للجامعة.
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي :-

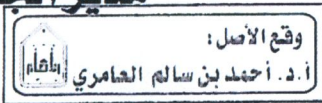
أولاً : نقل مهام إدارة المتابعة إلى وحدة المراجعة الداخلية حسب قرار مجلس الوزراء المشار له اعلاه، وتغيير مسماها إلى (الإدارة العامة للمراجعة الداخلية) ويكون ارتباطها بمدير الجامعة، وتتولى المهام التالية :

- ١- القيام بحملات التفتيش على مختلف إدارات الجامعة ووحداتها التعليمية والمساندة .
- ٢- مراقبة سير العمل في جميع إدارات الجامعة ووحداتها التعليمية والمساندة، للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة .
- ٣- فحص الشكاوى التي تحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
- ٤- تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجامعة بأسلوب يساعد على استعادتها بيسر وسهولة .
- ٥- العمل على تنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة.
- ٦- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت ، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجامعة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- ٧- التأكد من التزام وحدات الجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملائمتها .
- ٨- تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية (الهيكل التنظيمي) للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، وفصل الاختصاصات المتعارضة، وغيرها من الأمور التنظيمية.
- ٩- تقييم مستوى إنجاز وحدات الجامعة لأهدافها المخطط لها ، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- ١٠- تحديد مواطن سوء استخدام وحدات الجامعة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم المشورة والنصح لها بما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .

- ١١- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.
- ١٢- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبى.
- ١٣- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التى تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- ١٤- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ١٥- مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
- ١٦- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعد الجامعة، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجامعة والمعمول بها في المؤسسات الحكومية.
- ١٧- تقديم المشورة لقيادة الجامعة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
- ١٨- قيام الوحدة بالأعمال التي يكلف بها مدير الجامعة في مجال اختصاصاتها ولتحقيق الغرض العام من إنشائها.
- ثانياً : للمشرف على الادارة تقييم أداء منسوبي الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- ثالثاً : يعمل بهذا القرار ابتداءً من تاريخه و يبلغ هذا القرار للجهات المختصة ويلغى جميع ما يتعارض معه من قرارات سابقة

والله الموفق

مدير الجامعة



أ.د. أحمد بن سالم العامري

نسخة لكل من :

- مكتبنا المكتب الخاص.
- وكلاء الجامعة للإحاطة.
- المشرف العام على الإدارة العامة للشؤون القانونية.
- عميد الموارد البشرية.
- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

نوف سعود راشد التميمي