



جامعة اليرموك

وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

@@@@@@@@@@@@@@@@

دليل إجراءات التدقيق المالي والإداري

والفني لبرامج التدقيق الداخلي

@@@@@@@@@@@@@@@@

| | |
|----|---|
| 2 | قائمة المحتويات |
| 3 | لجنة تدقيق الدليل: |
| 4 | المقدمة: |
| 5 | مهام وواجبات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي |
| 9 | الفصل الأول |
| 13 | القسم الأول: التدقيق المالي |
| 15 | القسم الثاني: التدقيق الإداري |
| 19 | القسم الثالث: التدقيق على العطاءات المركزية |
| 21 | القسم الرابع: التدقيق على اللوازم والمستودعات |
| 24 | القسم الخامس: برامج الدراسات |
| 25 | القسم السادس: التدقيق الفني |
| 27 | الفصل الثاني |
| 28 | القسم الأول: التدقيق المالي |
| 40 | القسم الثاني: التدقيق الإداري |
| 44 | القسم الثالث: تدقيق العطاءات المركزية |
| 44 | القسم الرابع: تدقيق اللوازم والمستودعات |
| 46 | القسم الخامس: برامج الدراسات |
| 54 | القسم السادس: التدقيق الفني |

لجنة تدقيق الدليل:

| | |
|-------------------|--|
| عضو اللجنة | نايف بنبي عطا / مدير دائرة اللوازم |
| عضو اللجنة | أنور محمد السعد / مدير دائرة التنمية والتخطيط |
| عضو اللجنة | خليل هاني ارشيدات / مدير دائرة الموارد البشرية |
| عضو اللجنة | زياد محمد زقيه / مدير الدائرة المالية |
| عضو / مقرر اللجنة | عبدالله النعيمي / مدير دائرة الرقابة الإدارية والمالية |
| عضو اللجنة | معتصم العجلوني / دائرة الشؤون القانونية |

المقدمة:

استناداً إلى نظام الرقابة الداخلية رقم (2011/3) وتعديلاته، ومن أجل التأكد أن كل شيء في الجامعة يتم وفق الخطط الموضوعة في الخطة الاستراتيجية ولغايات الوصول إلى تحقيق الأهداف المنشودة وذلك من خلال مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير الواردة في الخطة بهدف كشف مواطن الضعف والانحرافات وتصحيحها إن وجدت.

وإنطلاقاً من هذه المفاهيم وبناءً على توجيهات رئيس الجامعة في تفعيل دور الرقابة الإدارية والمالية تم إعداد هذا الدليل الذي يعكس مهام وواجبات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في جامعة اليرموك والتي تهدف إلى حماية أموال الجامعة وممتلكاتها وموجوداتها ومواردها، والتأكد من أن القرارات الإدارية والمالية تصدر وتنفذ وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات السارية، وكذلك التأكد من مدى ملائمة تصاميم المشاريع للأغراض التي تُنشأ من أجلها ومتابعتها بعد استلامها.

مهام وواجبات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

تمارس الوحدة المهام والواجبات التفصيلية التالية من خلال أقسامها كما يلي:-

1- قسم التدقيق والرقابة المالية:-

أ- التحقق من أن الدائرة المالية في الجامعة تحتفظ بدفاتر وسجلات وملفات منظمة حسب الأصول المالية المرعية.

ب- التثبت من قانونية الإنفاق، والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وفق الأصول المحددة في القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة في الجامعة، وإنها ضمن حدود المخصصات المالية المقررة طبقاً للموازنة السنوية، وفي حدود صلاحية المراجع المختصة.

ج- التأكد من دقة وصحة القيود والمستندات المالية والوثائق المعززة لها، ومن أن المستندات تحمل تواريخ الموظفين المسؤولين عن العمليات المالية حسب الأصول.

د- مراقبة الشيكات والحوالات الصادرة، وسائر إشعارات القيد على كافة حسابات الجامعة.

هـ - مراجعة إيرادات الجامعة ومقبوضاتها، والتحقق من تحصيلها في أوقاتها المحددة وإدخالها في حساباتها، والتأكد من صحة التسويات المصرفية بما يضمن حقوق الجامعة في ضوء الاتفاقيات المعقودة مع البنوك المعتمدة.

و- مراقبة حسابات الصناديق الخاصة في الجامعة، وحسابات القروض والأمانات والسلف وغيرها من الحسابات الأخرى.

ح- القيام بالجرد الدوري والمفاجئ على الصندوق العام والصناديق الفرعية والقوائم ذات القيمة المالية، والتحقق من استخدام إيصالات القبض حسب الأصول المالية.

ط - مراقبة وتقييم الإستراتيجية الاقتصادية لاستثمار أموال الجامعة ومدى جدوى العائد الذي تحصل عليه مقابل ذلك.

ك- مراقبة تنفيذ بنود الموازنة والتأكد من أن المخصصات الواردة فيها قد صرفت في الأغراض التي اعتمدت من أجلها، والتأكد من صحة وسلامة تقديرات الإيرادات والنفقات الواردة في الموازنة.

ل- المشاركة في اللجان المختلفة التي تستدعي طبيعتها حضور مندوب من الوحدة.

2- قسم التدقيق والرقابة الإدارية:-

أ- التحقق من أن الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة تحتفظ بدفاتر وسجلات وملفات منظمة حسب الأصول المرعية.

ب- متابعة وتقييم ومراقبة إجراءات العطاءات وطلبات وقرارات الشراء والتأكد من مدى سلامتها قانونياً ومطابقتها للشروط والمواصفات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات السارية، والتأكد من توافر المخصصات المالية، ومراقبة العمليات المتعلقة بالاعتمادات المستندية، والتحقق من مطابقة المستندات والمواد المستوردة لشروط تلك الاعتمادات.

ج- مراجعة القرارات الإدارية الصادرة عن الجهات المسؤولة في الجامعة، والتأكد من أنها تمت وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

د - مراقبة مستودعات الجامعة، والقيام بالجرد المفاجئ للأصناف الموجودة فيها، ودراسة أسباب ما يتكدس أو يتلف من مواد، والتحقق من قانونية شطب هذه المواد أو إهدائها أو بيعها.

هـ - تقديم التوصيات بتعديل التشريعات الإدارية السارية المفعول وتقديم الملاحظات إلى الجهات المختصة حول مدى ملائمتها لمواكبة متطلبات التطورات الحديثة للنهوض بمستوى الأداء في الجامعة.

و - متابعة إجراءات العمل للتأكد من مدى كفاءتها وفعاليتها وتشخيص المشكلات الإدارية في أقسام الدواوين وتقديم التوصيات واقتراح الحلول المناسبة بشأنها واتخاذ ما يلزم لمنع حدوثها في المستقبل.

ز- المشاركة في اللجان المختلفة التي تستدعي طبيعتها حضور مندوب من الوحدة.

3- قسم التدقيق والرقابة الفنية:-

- أ- مراقبة إجراءات النظافة وشروط السلامة العامة والسلامة الصحية والسلامة المهنية في مختلف مرافق ومباني ومختبرات ومنشآت الجامعة.
- ب- مراقبة حسن استخدام الأجهزة والآلات والمعدات والمركبات وصيانتها.
- ج - التأكد من ملائمة تصاميم المشاريع للأغراض التي تنشأ من أجلها.
- د- مراقبة ومتابعة مراحل تنفيذ المشاريع المتعاقد على تنفيذها مع الشركات، والتأكد من سلامة إجراءات التنفيذ ومطابقتها للشروط والرسومات والمواصفات الفنية المتعاقد عليها.
- هـ - الكشف الدوري على مباني الجامعة والمرافق التابعة لها، والتأكد من سلامة صيانتها.
- و- المشاركة في اللجان المختلفة التي تستدعي طبيعتها حضور مندوب من الوحدة.

4- قسم الديوان:-

يقوم الديوان بمهام الأعمال التي يقوم بها كافة الدواوين الأخرى في الجامعة.

الشروط الواجب توافرها في التقرير الرقابي:-

- 1 - أن يكون التقرير مكتوباً في وثيقة وموجهاً إلى الرئيس المباشر مدعماً بالوثائق اللازمة.
- 2- أن تكون صياغة التقرير بطريقة سهلة القراءة والفهم.
- 3- أن يكون التقرير دقيقاً وواضحاً وموجزاً.
- 4- أن يتضمن التقرير الفترة الزمنية للتدقيق الرقابي.
- 5- أن يتضمن التقرير الإجراءات التي تم اتباعها.
- 6- أن تكون النتائج محددة ولا تترك للقارئ استخلاصها.
- 6- أن ترتبط التوصيات والملاحظات بالنتائج.
- 7- أن يعد التقرير في نهاية كل عملية رقابية، ويورخ تاريخ تقديمه.

منهجية التدقيق الداخلي:

- 1 - إعداد خطة ومنهاج تدقيق داخلي لمدة سنة تبدأ من 1/1 - 12/31 يصادق عليها من الإدارة العليا للجامعة.
- 2- إعداد برامج تدقيق تتضمن اسم البرنامج ونطاق العمل وأهداف وإجراءات البرنامج والمدة الزمنية لتنفيذها.
- 3- تنفيذ برامج التدقيق وفقاً لأوليات العمل بحيث تكون كما يلي:
 - أ. تدقيق عينات عشوائية أو نسبة محددة.
 - ب. تدقيق بشكل كامل بنسبة (100%).
- 4- تقديم تقرير لكل برنامج يتم تدقيقه مبني على الإجراءات التي اتبعتها في جمع البيانات والمعلومات وفحصها ودراستها وتحليلها ومقابلة أصحاب العلاقة والتوصل إلى النتائج وتقديم التوصيات المبينة بالنتائج.
- 5- بناء تقارير التدقيق الداخلي على المخاطر.

الفصل الأول

أقسام برامج التدقيق الداخلي

القسم الأول: التدقيق المالي

القسم الثاني: التدقيق الإداري

القسم الثالث: التدقيق على العطاءات المركزية

القسم الرابع: التدقيق على اللوازم والمستودعات

القسم الخامس: الدراسات

القسم السادس: التدقيق الفني

القسم الأول: التدقيق المالي

أولاً: برامج التدقيق المالي السابق لعملية الصرف.

1. تدقيق المطالبات المالية لسندات الصرف التي تزيد عن (500) دينار.
2. تدقيق مكافأة نهاية الخدمة ومستحقات الذين تنتهي خدماتهم في الجامعة.
3. تدقيق الدفعات الخاصة بالعطاءات.
4. تدقيق الرواتب وعلاوات العاملين في الجامعة.

ثانياً: برامج التدقيق المالي اللاحق لعملية الصرف والقيد أو القبض.

1. تدقيق الرسوم الجامعية.
2. تدقيق حسابات صندوق الاستثمار.
3. تدقيق التسويات البنكية.
4. تدقيق حسابات صناديق: الإيداع والإسكان ومكافأة نهاية الخدمة.
5. الجرد المفاجئ للصندوق العام والصناديق الفرعية.
6. تدقيق حسابات نادي الجامعة.
7. تدقيق الذمم المستحقة للجامعة على المبعوثين على نفقتها.
8. تدقيق الذمم المستحقة للجامعة على المبعوثين للدراسة فيها من جهات أخرى.
9. تدقيق وحصر الأمانات المالية في الجامعة.
10. تدقيق السلف.
11. تدقيق الكفالات.
12. تدقيق المكافآت المالية التي تصرف للعاملين في الجامعة.
13. تدقيق سندات الصرف والقيد التي تقل قيمتها عن (500) دينار.
14. تدقيق سندات الصرف والقيد لاتحاد طلبة الجامعة.
15. تدقيق إيرادات ونفقات مساكن الطالبات.
16. تدقيق إيرادات ونفقات صندوق الطالب المحتاج وصندوق المساعدات المالية الطارئة للطالبات.

17. تدقيق قرارات ومنح وتسديدات قروض الطلبة.
18. تدقيق العقود مع شركات الاتصالات الخلوية والتأكد من قيامها بدفع المستحقات المالية المترتبة عليها للجامعة، وبيان مقدار الذمم المدفوعة والذمم المستحقة.
19. تحليل الموقف المالي للجامعة.

القسم الثاني: التدقيق الإداري

1. تدقيق دوام الموظفين الإداريين والفنيين ومغادراتهم وإجازاتهم.
2. تدقيق القرارات الإدارية الصادرة عن اللجان المختلفة في الجامعة (لجنة التعيين الأولى والثانية، لجنة التأمين الصحي، لجنة الإسكان).
3. تدقيق إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون راتب والإعارة والانتداب.
4. تدقيق العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.
5. تدقيق ومتابعة البرامج الدراسية للموظفين الذين يسمح لهم بالدراسة العليا في الجامعة.

القسم الثالث: التدقيق على العطاءات المركزية

1. تدقيق تنسيب اللجنة الفنية لكل عطاء وكذلك تدقيق قرار لجنة العطاءات المركزية المتعلق بكل عطاء قبل اعتماده من رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الأمناء، والتأكد من سلامة الإجراءات والوثائق والمستندات الخاصة بكل عطاء.

القسم الرابع: التدقيق على اللوازم والمستودعات

1. تدقيق قرارات وطلبات الشراء.
 - أ. تدقيق قرارات الشراء من (5000 – 10000) دينار.
 - ب. تدقيق طلبات الشراء التي تقل عن (5000) دينار.
2. تدقيق عقود الصيانة.

القسم الخامس: برامج الدراسات

- 1- دراسة إيرادات ونفقات مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية ومقارنتها مع سنوات سابقة.
- 2- دراسة إيرادات ونفقات مقاصف/ مطاعم الجامعة.
- 3- دراسة إيرادات ونفقات المدرسة النموذجية.
- 4- دراسة إيرادات ونفقات أسكان العاملين في الجامعة
- 5- دراسة مدى كفاية أنظمة السلامة العامة.
- 6- دراسة إيرادات ونفقات مطبعة الجامعة.
- 7- دراسة إيرادات ونفقات التأمين الصحي والتأمين على الحياة.
- 8- دراسة إيرادات ونفقات المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- 9- دراسة إيرادات ونفقات مركز اللغات
- 10- دراسة وضع النظافة في الحرم الجامعي.
- 11- دراسة وتدقيق الدروع والأعلام والشارات في وحدة العلاقات العامة والإعلام.

القسم السادس: التدقيق الفني

برنامج تدقيق ومراقبة مراحل تنفيذ المشاريع الإنشائية المتعاقد على تنفيذها.

القسم الأول: التدقيق المالي

1- برامج التدقيق المالي السابق لعملية الصرف.

يتم بشكل يومي ويقوم المدقق بإعداد تقرير شهري عن نتائج التدقيق، وعند العثور على أي مخالفة يقوم بإيقاف سند الصرف وإبلاغ مدير الوحدة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

2- برامج التدقيق المالي اللاحق لعملية الصرف أو القبض.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|-----------------------|------------------------------------|
| 1 | إعداد مسودة كتاب التكاليف للمدقق المتخصص متضمناً نطاق التدقيق والجدول الزمني وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |
| 2 | طباعة وتنسيق كتاب التكاليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 3 | تدقيق كتاب التكاليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونياً وتسليمه لمدير وحدة الرقابة. | رئيس قسم الديوان | أرشفة إلكترونية وتسليم باليد |
| 4 | تسليم كتاب التكاليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب. | مدير وحدة الرقابة | تسليم باليد |
| 5 | إرسال نسخة من كتاب التكاليف إلى مدير الدائرة المالية قبل بدء التدقيق. | رئيس قسم الديوان | نسخة ورقية |
| 6 | إعلام مدير الدائرة المالية بتاريخ بدء التدقيق والجدول الزمني للتدقيق. | المدقق | شفوي وخطي |
| 7 | القيام بالتدقيق على أي من هذين البرنامجين وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. | المدقق | اطلاع شخصي على كافة الوثائق |
| 8 | إعداد مسودة تقرير خطي متضمناً الإجراءات التي اتبعتها المدقق والنتائج والتوصيات التي | المدقق | مسودة تقرير خطية |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| | توصل إليها المتعلقة بالتدقيق على أي من هذين البرنامجين وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | | |
| 9 | طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد للمدقق. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 10 | تدقيق التقرير بعد طباعته والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه. | المدقق | تدقيق وتوقيع |
| 11 | رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير. | مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان | كتاب مكتوم مع تقرير خطي |
| 12 | حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بالتقارير المالية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشيف الإلكترونية. | رئيس قسم الديوان | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |
| 13 | متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس على هذه البرامج. | المدقق | زيارات ميدانية |

القسم الثاني: التدقيق الإداري

1- تدقيق دوام الموظفين الإداريين والفنيين ومغادراتهم وإجازاتهم.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|-------------------------------|--|
| 1 | قيام وحدة رئاسة الجامعة بإرسال نسخة من كل إجازة اضطرارية بدون راتب إلى وحدة الرقابة بعد موافقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة عليها. | رئيس ديوان وحدة رئاسة الجامعة | نسخة ورقية |
| 2 | منح صلاحية لوحدة الرقابة لتدقيق الدوام والإجازات للموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة للدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب. | مركز الحاسب والمعلومات | اسم مستخدم User name وكلمة مرور password |
| 3 | الدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب والتأكد من أن الإجازات الاضطرارية بدون راتب التي وصلته من وحدة رئاسة الجامعة مدخلة على النظام المحوسب ومعتمدة. | المدقق | تدقيق إلكتروني على إدخال واعتماد الإجازات الاضطرارية بدون راتب |
| 4 | إعداد جدول زمني للتدقيق على الإجازات السنوية والمغادرات على جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة. | المدقق | نسخة ورقية |
| 5 | الدخول إلى نظام الموارد البشرية المحوسب والتأكد من أن الإجازات السنوية والمغادرات مدخلة على نظام الموارد البشرية المحوسب ومعتمدة. | المدقق | تدقيق إلكتروني على إدخال واعتماد الإجازات السنوية والمغادرات |
| 6 | القيام بالتدقيق على الدوام والإجازات والمغادرات وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها. | المدقق | إلكترونياً |
| 7 | إعداد تقرير خطي متضمناً الإجراءات التي اتبعتها المدقق و النتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بالتدقيق على هذا البرنامج وتسليمه باليد إلى مدير الوحدة للإطلاع عليه. | المدقق | تقرير مطبوع ورقياً |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| 8 | في حال وجود مخالفات يتم رفع التقرير الذي أعده رئيس قسم الديوان بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير. | مدير وحدة الرقابة المدقق | كتاب مكتوم مع تقرير خطي |
| 9 | حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بتقارير دائرة الموارد البشرية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية. | المدقق | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |
| 10 | متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على هذا التقرير. | المدقق | زيارات ميدانية |

تابع القسم الثاني: التدقيق الإداري

- 1- تدقيق القرارات الإدارية الصادرة عن اللجنة الأولى واللجنة الثانية ولجنة التأمين الصحي ولجنة أسكان العاملين.
- 2- تدقيق إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون راتب والإعارة والانتداب.
- 3- تدقيق ومتابعة البرامج الدراسية للموظفين الذين يسمح لهم بالدراسات العليا في الجامعة.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|--------------------|---------------------------------------|
| 1 | إعداد مسودة كتاب التكاليف للمدقق المتخصص متضمنا الجدول الزمني ونطاق التدقيق وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |
| 2 | طباعة وتنسيق كتاب التكاليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 3 | تدقيق كتاب التكاليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وثبیت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونياً وتسليمه لمدير وحدة الرقابة. | رئيس قسم الديوان | أرشفة إلكترونية وتسليم باليد |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| 4 | تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب. | مدير وحدة الرقابة | تسليم باليد إلى المدقق |
| 5 | إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة الموارد البشرية قبل بدء التدقيق. | رئيس قسم الديوان | نسخة ورقية |
| 6 | إعلام مدير وحدة الموارد البشرية عند حضوره للتدقيق على أي من هذه البرامج. | المدقق | شفوي وخطي |
| 7 | القيام بالتدقيق على أي من هذه البرامج وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. | المدقق | اطلاع شخصي على كافة الوثائق |
| 8 | إعداد مسودة تقرير خطي متضمناً الإجراءات التي اتبعتها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بأي برنامج من هذه البرامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | السكرتيرة/ الطابعة | مسودة تقرير خطية |
| 9 | طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 10 | تدقيق التقرير بعد طباعته والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه. | المدقق | تدقيق وتوقيع |
| 11 | رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في أي من هذه التقارير. | مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان | كتاب مكتوم مع تقرير خطي |
| 12 | حفظ نسخة ورقية من كل تقرير في الملف الخاص بتقارير وحدة الموارد البشرية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشيف الإلكترونية. | رئيس قسم الديوان | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |
| 13 | متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على هذه التقارير. | المدقق | زيارات ميدانية |

تابع القسم الثاني: التدقيق الإداري

4- تدقيق العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|--------------------|---------------------------------|
| 1 | إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنا الجدول الزمني ونطاق التدقيق وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |
| 2 | طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 3 | تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونياً وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة. | رئيس قسم الديوان | أرشفة إلكترونية وتسليم باليد |
| 4 | تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب. | مدير وحدة الرقابة | تسليم للمدقق باليد |
| 5 | إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة التنمية والتخطيط قبل بدء التدقيق. | رئيس قسم الديوان | نسخة ورقية |
| 6 | إعلام مدير دائرة التنمية والتخطيط عند حضوره لتدقيق العباء التدريسي قبل بدء التدقيق. | المدقق | شفوي وخطي |
| 7 | القيام بالتدقيق على هذا البرنامج وفقاً لقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. | المدقق | اطلاع شخصي على كافة الوثائق |
| 8 | إعداد مسودة تقرير خطي متضمناً الإجراءات التي اتبعتها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بهذا البرنامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | المدقق | مسودة تقرير خطية |
| 9 | طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 10 | تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه | المدقق | تدقيق وتوقيع |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | لمدير الوحدة باليد للإطلاع عليه. | | |
| 11 | رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير | مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان | كتاب مكتوم مع تقرير خطي |
| 12 | حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير العباء التدريسي، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية. | رئيس قسم الديوان | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |
| 13 | متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على أي من هذا التقرير. | المدقق | زيارات ميدانية |

القسم الثالث: التدقيق على العطاءات المركزية

- 1- تدقيق تنسيب اللجنة الفنية لكل عطاء.
- 2- تدقيق قرار لجنة العطاءات المركزية المتعلق بكل عطاء قبل اعتماده من رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الأمناء، والتأكد من سلامة الإجراءات والوثائق والمستندات الخاصة بكل عطاء.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|--------------------|---------------------------------------|
| 1 | إعداد مسودة كتاب التكليف للمدقق المتخصص متضمنا أهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |
| 2 | طباعة وتنسيق كتاب التكليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 3 | تدقيق كتاب التكليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونيا وتسليمه لمدير وحدة الرقابة. | رئيس قسم الديوان | أرشفة إلكترونية وتسليم باليد |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|--------------------------|---------------------------------|
| 4 | تسليم كتاب التكليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب. | مدير وحدة الرقابة | تسليم للمدقق باليد |
| 5 | إرسال نسخة من كتاب التكليف إلى مدير وحدة العطاءات المركزية قبل بدء التدقيق. | رئيس قسم الديوان | نسخة ورقية |
| 7 | القيام بالتدقيق على هذا البرنامج وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ووفقاً لشروط ومواصفات كل عطاء. | المدقق | اطلاع شخصي على كافة الوثائق |
| 8 | إعداد مسودة تقرير خطي لكل عطاء على حده متضمناً النتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | المدقق | مسودة تقرير خطية |
| 9 | طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 10 | رفع تقرير بكل عطاء على حده إلى مدير الوحدة موقعاً منه ومن مدير وحدة الرقابة وإرساله إلى مدير وحدة العطاءات لضمه الى جانب قرار لجنة العطاءات لرفعه الى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و/ أو رئيس مجلس الأمناء اذا زادت قيمة العطاء عن مائة ألف دينار. | مدير وحدة الرقابة المدقق | تقرير خطي |
| 11 | حفظ نسخة ورقية من التقرير في الملف الخاص بالتقارير الإدارية، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية. | رئيس قسم الديوان | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |

القسم الرابع: التدقيق على اللوازم والمستودعات

1- تدقيق قرارات وطلبات الشراء.

2- تدقيق عينات عشوائية من عهدة العاملين.

3- تدقيق عقود الصيانة.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|--------------------|---------------------------------|
| 1 | إعداد مسودة كتاب التكاليف للمدقق المتخصص متضمنا نطاق التدقيق والجدول الزمني وأهم أهداف وعناصر التدقيق وتسليمه للسكرتيرة لطباعته. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |
| 2 | طباعة وتنسيق كتاب التكاليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة الكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 3 | تدقيق كتاب التكاليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونياً وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة. | رئيس قسم الديوان | أرشفة إلكترونية وتسليم باليد |
| 4 | تسليم كتاب التكاليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب. | مدير وحدة الرقابة | تسليم للمدقق باليد |
| 5 | إرسال نسخة من كتاب التكاليف إلى مدير وحدة اللوازم قبل بدء التدقيق. | رئيس قسم الديوان | نسخة ورقية |
| 6 | إعلام مدير وحدة اللوازم عند حضوره لتدقيق أي من هذه البرامج قبل بدء التدقيق. | المدقق | شفوي وخطي |
| 7 | القيام بالتدقيق على أي من هذه البرامج وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. | المدقق | اطلاع شخصي على كافة الوثائق |
| 8 | إعداد مسودة تقرير خطي متضمناً الإجراءات التي اتبعتها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بأي من هذه البرامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | المدقق | مسودة تقرير خطية |
| 9 | طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة الكترونية وسحب نسخة |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | وتسليمها للمدقق باليد. | | ورقية |
| 10 | تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه. | المدقق | تدقيق وتوقيع |
| 11 | رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير | مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان | كتاب مكتوم مع تقرير خطي |
| 12 | حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير اللوازم، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية. | رئيس قسم الديوان | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |
| 13 | متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على أي من هذين التقريرين. | المدقق | زيارات ميدانية |

تابع القسم الرابع: التدقيق على اللوازم والمستودعات

4- الجرد المفاجئ على مستودعات الجامعة.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | إعداد جدول زمني وتحديد نطاق الجرد المفاجئ | مدير وحدة الرقابة مساعد المدير | جدول زمني |
| 2 | إعداد مسودة كتاب التكاليف للمدقق المتخصص للقيام بالجرد المفاجئ محدداً فيه المستودع الذي سيتم جرده بشكل مفاجئ وتسليمه باليد للسكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |
| 3 | طباعة وتنسيق كتاب التكاليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 4 | تدقيق كتاب التكاليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته | رئيس قسم الديوان | أرشفة إلكترونية وتسليم باليد |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| | إلكترونياً وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة. | | |
| 5 | تسليم كتاب التكاليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ الجرد المفاجئ فوراً. | مدير وحدة الرقابة | تسليم للمدقق باليد |
| 6 | القيام بالتدقيق على المستندات والموجودات الفعلية للمستودع ومقارنة الأرصدة الدفترية مع الأرصدة الفعلية وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. | المدقق | اطلاع شخصي على كافة الوثائق |
| 7 | إعداد مسودة تقرير خطي متضمناً الإجراءات التي اتبعتها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بهذا البرنامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | المدقق | مسودة تقرير خطية |
| 8 | طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 9 | تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه. | المدقق | تدقيق وتوقيع |
| 10 | رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير | مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان | كتاب مكتوم مع تقرير خطي |
| 11 | حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير اللوازم، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشفة الإلكترونية. | رئيس قسم الديوان | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |
| 12 | متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على هذا التقرير. | المدقق | زيارات ميدانية |

القسم الخامس: برامج الدراسات

- 1- دراسة إيرادات ونفقات مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية ومقارنتها مع سنوات سابقة.
- 2- دراسة إيرادات ونفقات مطاعم الجامعة.
- 3- دراسة إيرادات ونفقات المدرسة النموذجية.
- 4- دراسة إيرادات ونفقات أسكان العاملين في الجامعة.
- 5- دراسة مدى كفاية أنظمة السلامة العامة.
- 6- دراسة إيرادات ونفقات مطبعة الجامعة.
- 7- دراسة إيرادات ونفقات التأمين الصحي والتأمين على الحياة.
- 8- دراسة إيرادات ونفقات المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- 9- دراسة إيرادات ونفقات مركز اللغات.
- 10- دراسة وضع النظافة في الحرم الجامعي.
- 11- دراسة وتدقيق الدروع والأعلام والشارات في دائرة العلاقات العامة والإعلام.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|---|--------------------|---------------------------------|
| 1 | إعداد مسودة كتاب التكاليف للمدقق المتخصص متضمنا الجدول الزمني وأهم أهداف وعناصر الدراسة. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |
| 2 | طباعة وتنسيق كتاب التكاليف والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 3 | تدقيق كتاب التكاليف وتوقيعه من مدير وحدة الرقابة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونياً وتسليمه باليد لمدير وحدة الرقابة. | رئيس قسم الديوان | أرشفة إلكترونية وتسليم باليد |
| 4 | تسليم كتاب التكاليف المطبوع والموقع باليد للمدقق والطلب إليه البدء بتنفيذ المطلوب بهذا الكتاب. | مدير وحدة الرقابة | تسليم للمدقق باليد |
| 5 | إرسال نسخة من كتاب التكاليف إلى مدير الوحدة المعني قبل بدء التدقيق. | رئيس قسم الديوان | نسخة ورقية |
| 6 | إعلام مدير الوحدة المعني عند حضوره للتدقيق والدراسة قبل بدء التدقيق. | المدقق | شفوي وخطي |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| 7 | القيام بالتدقيق والدراسة على أي من هذه البرامج وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. | المدقق | اطلاع شخصي على كافة الوثائق |
| 8 | إعداد مسودة تقرير خطي متضمناً الإجراءات التي اتبعتها المدقق والنتائج والتوصيات التي توصل إليها المتعلقة بأي من هذه البرامج وتسليمه باليد إلى السكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | المدقق | مسودة تقرير خطية |
| 9 | طباعة وتنسيق التقرير الذي استلمته من المدقق والاحتفاظ بنسخة إلكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها للمدقق باليد. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة إلكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 10 | تدقيق التقرير بعد الطباعة والتوقيع عليه وتسليمه لمدير وحدة الرقابة باليد للإطلاع عليه. | المدقق | تدقيق وتوقيع |
| 11 | رفع التقرير الذي أعده المدقق بكتاب خطي من مدير وحدة الرقابة إلى رئيس المجلس بشكل سري ومكتوم للتوجيه بشأن النتائج والتوصيات التي وردت في هذا التقرير. | مدير وحدة الرقابة رئيس قسم الديوان | كتاب مكتوم مع تقرير خطي |
| 12 | حفظ نسخة من التقرير في الملف الخاص بتقارير الدراسات، وحفظ نسخة إلكترونية بواسطة الأرشيف الإلكتروني. | رئيس قسم الديوان | حفظ نسخة ورقية ونسخة إلكترونية |
| 13 | متابعة تنفيذ توجيهات رئيس المجلس التي جاءت على أي من هذه التقارير. | المدقق | زيارات ميدانية |

القسم السادس: التدقيق الفني

1- برنامج تدقيق ومراقبة مراحل تنفيذ المشاريع الإنشائية المتعاقد على تنفيذها.

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|-------------------|---------------|
| 1 | إعداد مسودة كتاب تأليف لجنة فنية متضمناً التسبيب بأسماء أعضاء اللجنة ومهمتها على أن يكون عضو ومقرر اللجنة من وحدة الرقابة. | مدير وحدة الرقابة | مسودة خطية |

| الرقم | خطوات تنفيذ الإجراءات | الموظف المسؤول | كيفية التنفيذ |
|-------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| 2 | طباعة وتنسيق مسودة كتاب التنسيب بتأليف اللجنة والاحتفاظ بنسخة الكترونية وسحب نسخة ورقية وتسليمها باليد إلى رئيس قسم الديوان. | السكرتيرة/ الطابعة | طباعة الكترونية وسحب نسخة ورقية |
| 3 | تدقيق كتاب التنسيب بتأليف اللجنة وتثبيت رقم الصادر المتسلسل عليه وأرشفته إلكترونياً. | رئيس قسم الديوان | أرشفة الكترونية ونسخة ورقية |
| 4 | أن يكتب عضو اللجنة مسودة تقرير اللجنة ويسلمه للسكرتيرة/ الطابعة لطباعته. | مقرر وعضو اللجنة/ المدقق | مسودة خطية |
| 5 | طباعة تقرير اللجنة وتسليمه نسخة ورقية باليد لعضو ومقرر اللجنة والاحتفاظ بنسخة الكترونية | السكرتيرة/ الطابعة | نسخة ورقية ونسخة الكترونية |
| 6 | تسليم التقرير بعد تدقيقه من رئيس وأعضاء اللجنة إلى مدير الوحدة. | مقرر اللجنة | تسليم باليد |
| 7 | متابعة تنفيذ التوصيات | عضو ومقرر اللجنة | زيارات ميدانية |

الفصل الثاني

برامج التدقيق الداخلي

نطاق برنامج التدقيق

أهداف وإجراءات برنامج التدقيق

مدة تنفيذ برنامج التدقيق

القسم الأول: التدقيق المالي

1- برامج التدقيق المالي السابق لعملية الصرف.

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--------------------|---|--------------------|
| 1 | (سندات الصرف وسندات القيد التي تزيد قيمتها عن (500) دينار. @@@ الرواتب والعلوات الشهرية للعاملين في الجامعة @@@ الدفقات الأخيرة للعطاءات @@@ مستحقات العاملين الذين تنتهي خدماتهم في الجامعة | 1- الدائرة المالية | <p>1- التحقق من أن النفقات تصرف بصورة سليمة وفق الأصول المحاسبية.</p> <p>2- التحقق من أن النفقات تصرف وفقاً للأنظمة والتعليمات والأسس والقرارات النافذة في الجامعة.</p> <p>3- إعلام مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي عن أية أخطاء يتم العثور عليها.</p> <p>4- تحديد آلية تصحيح الخطأ حال العثور عليه بالتنسيق بين المدقق ومدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي وإعلام رئيس المجلس والمدير المالي بها خطياً ليتم تضمينها في التقرير الشهري للدائرة.</p> <p>5- إعداد تقرير شهري يتضمن نتائج التدقيق وتزويد مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي بذلك خطياً.</p> <p>6- إعداد تقرير سنوي وتزويد مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي بها ليتم تضمينها للتقرير السنوي للدائرة.</p> | يوماً |

تابع القسم الأول: التدقيق المالي

2- برامج التدقيق المالي اللاحق لعملية الصرف والقيود.

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--|---|--------------------|
| 1 | تدقيق الذمم المستحقة على المبعوثين الدارسين في الجامعة على نفقة جهات أخرى | 1- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على قوائم بأسماء وأعداد المبعوثين لكل جهة والمبالغ المالية المطلوبة من كل جهة لكل فصل دراسي على حده. 2- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك | 1- بيان المبالغ المالية المطلوبة من كل جهة بالدينار والدولار مع بيان أعداد الطلبة المبعوثين لكل فصل دراسي على حده. 2- بيان المبالغ المالية المحصلة من كل جهة بالدينار والدولار مع بيان أعداد الطلبة المبعوثين لكل فصل دراسي على حده. 3- بيان المبالغ المالية التي لم يتم تحصيلها من كل جهة بالدينار والدولار وتحديد الفترة الزمنية التي استحققت فيها هذه المبالغ. 4- التأكد من قيام الدائرة المالية بإرسال مطالبات مالية بالمبالغ المطلوبة من كل جهة. 5- تقديم التوصيات المناسبة. | اسبوع واحد |
| 2 | تدقيق وحصص الأمانات المالية في الجامعة | 1- زيارات للدائرة المالية والحصول على قوائم بأسماء الأشخاص والجهات التي لها أمانات. 2- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- حصر الأمانات المالية في الجامعة من خلال زيارة الدائرة المالية وطلب كشف بأسماء الأشخاص الذين لهم أمانات في الجامعة. 2- تصنيف الأمانات (عاملين في الجامعة، طلبة، وزارات ومؤسسات حكومية، شركات القطاع الخاص...الخ). 3- تقديم التوصيات المناسبة بشأن هذا البرنامج. | اسبوعان |
| 3 | تدقيق حسابات نادي العاملين (الربع الأول والربع الثاني والربع الثالث والحسابات الختامية). | 1- زيارات ميدانية لنادي الجامعة (أمين سر النادي وأمين الصندوق) للإطلاع على سجل قرارات الهيئة الإدارية. 2- زيارات ميدانية للدائرة المالية لتدقيق الاقتطاعات | 1- الإطلاع على تعليمات نادي العاملين المعمول بها في الجامعة للإحاطة بها. 2- بيان عدد اجتماعات الهيئة الإدارية وتدقيقها من حيث قانونيتها من خلال الحضور والغياب وتوقيعهم على سجل محاضر الجلسات. | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|---------------------------|--|---|--------------------|
| | | والإيرادات. 3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 3- تدقيق سندات القيد وسندات الصرف وبيان مدى انسجامها مع القرارات المتخذة ومع تعليمات النادي. 4- بيان نفقات وإيرادات النادي في نهاية العام ومقارنته مع سنوات سابقة مع بيان العجز أو الوفرة في كل سنة. 5- تقديم التوصيات المناسبة. | |
| 4 | تدقيق تسديدات قروض الطلبة | 1- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات تتضمن تسديدات القروض للسنة المالية أو الفترة التي يتم تحديدها لهذا البرنامج. 2- زيارات ميدانية لعمادة شؤون الطلبة لتدقيق شروط القروض للتأكد من سلامة تطبيقها. 3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الاطلاع على تعليمات مساعدات وقروض الطلبة المعمول بها في الجامعة للإحاطة بما ورد فيها. 2- الاطلاع على محاضر اجتماعات لجنة قروض الطلبة وتدقيقها وبيان عدد الاجتماعات. 3- حصر رصيد الصندوق والرصيد النقدي ومقدار التسديدات للفترة المطلوبة وبيان نسبة التحصيل. 4- حصر أعداد الطلبة ومقدار القروض الممنوحة لهم للفترة المطلوبة. 5- حصر مقدار القروض المصروفة للطلبة. 6- مقارنة مجموع التسديدات للفترة المطلوبة مع مجموع التسديدات مع سنوات سابقة 7- تقديم التوصيات المناسبة التي من شأنها زيادة التسديدات وغيرها من التوصيات التي يراها المدقق ضرورية. | اسبوعان |
| 5 | تدقيق المكافآت التي تصرف | 1- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على | 1- الاطلاع على نظام الموظفين الإداريين والفنيين المعمول بها في الجامعة للإحاطة بما ورد فيه. | اسبوع |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|---|--|--|--------------------|
| | للعاملين أثناء الدوام الرسمي وخارج أوقات الدوام الرسمي. | كشوفات تتضمن أسماء الموظفين الذين يحصلون على مكافآت مالية شهرية أو مقطوعة، وكذلك الموافقة الخطية الرسمية على منح هذه المكافآت، للتدقيق والدراسة لهذا البرنامج. 2- اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 2- حصر أسماء الموظفين الذين يتقاضون مكافآت مالية شهرية ومقدار المكافأة المقررة التي تنسجم مع نظام الموظفين الإداريين والفنيين المعمول به في الجامعة. 3- حصر أسماء الموظفين الذين يتقاضون مكافآت مالية شهرية ومقدار المكافأة المقررة التي لا تنسجم مع القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. 4- حصر أسماء الموظفين الذين يتم تعيينهم بدوام كلي أو جزئي مقابل مكافأة مالية. 5- بيان المهام والواجبات المكلف بها الموظف لغايات صرف المكافأة المالية. 6- بيان مجموع المكافآت المالية الشهرية التي تنسجم مع النظام ومجموع المكافآت المالية الأخرى التي لا تنسجم مع النظام. 7- تقديم التوصيات المناسبة بشأن الموظفين الذين يتقاضون مكافآت لا تنسجم مع نظام الموظفين الإداريين والفنيين. | |
| 6 | تدقيق قرارات منح وقروض الطلبة. | 1- زيارة الدائرة المالية والحصول على الكشوفات بأسماء الطلبة الذين حصلوا على المنح والمساعدات. | 1- الاطلاع على تعليمات منح المساعدات المالية للطلبة المحتاجين، قروض الطلبة. 2- الاطلاع على محاضر اجتماعات لجنة الصندوق وبيان عدد الطلبة | اسبوع واحد |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--|--|--------------------|
| | | <p>2- زيارة عمادة شؤون الطلبة ومراجعة نماذج طلبات المساعدات مع المرفقات وتدقيق الأسس المعتمدة لصرف تلك المساعدات ومدى انسجامها مع التعليمات.</p> <p>3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك.</p> | <p>الذين تم منحهم مساعدات مالية، وعدد الذين حصلوا على قروض.</p> <p>3- تدقيق قرارات الصرف والإجراءات المتبعة لصرف المنح والقروض وبيان المبالغ المقبوضة والمصروفة.</p> <p>4- بيان موجودات الصندوق من حيث الرصيد النقدي والسلف والمنح والقروض.</p> <p>5- تقديم التوصيات المناسبة بشأن هذا البرنامج.</p> | |
| 7 | جرد مفاجئ للصندوق العام + محاسبي آلات النقد الفرعية. | <p>1- زيارة مفاجئة للصندوق العام في الدائرة المالية ومحاسبي آلات النقد في الموقع المختلفة في الجامعة.</p> <p>2- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك.</p> | <p>1- جرد مفاجيء لجميع لمحتويات الصندوق العام وبيان مقدار النقص أو الزيادة.</p> <p>2- جرد مفاجيء لجميع محتويات آلات النقد وبيان مقدار النقص أو الزيادة.</p> <p>3- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | يوم واحد |
| 8 | تدقيق الذمم المستحقة على المبعوثين من الجامعة للدارسة داخل | <p>1- زيارات ميدانية لدائرة الموارد البشرية للحصول على قائمة بأسماء وأعداد المبعوثين الذي على مقاعد الدراسة.</p> | <p>1- الاطلاع على نظام وتعليمات البعثات العلمية للإحاطة بما جاء فيها.</p> <p>2- بيان أعداد الطلبة المبعوثين على مقاعد الدراسة حسب الكلية وبيان</p> | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|------------------------------|--|---|--------------------|
| | الجامعة وخارجها | <p>2- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات بأسماء المبعوثين الذين أنهيت بعثاتهم ومقدار المطالبة المالية لكل منهم.</p> <p>3- زيارات ميدانية لدائرة الشؤون القانونية لمعرفة أسماء المبعوثين الذين رفعت عليهم قضايا في المحاكم.</p> <p>4- اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك.</p> | <p>مقدار ما أنفقته الجامعة عليهم خلال عام. وإرفاق قائمة بأسمائهم.</p> <p>3- بيان أسماء المبعوثين الذين أنهيت بعثاتهم والمنظورة قضاياهم أمام المحاكم وبيان رقم القضية واسم المحكمة والمبلغ المطلوب.</p> <p>4- بيان أسماء المبعوثين الذين أنهيت بعثاتهم والذين صدرت بحقهم أحكام قطعية من المحاكم وبيان رقم القضية واسم المحكمة والمبلغ المحكوم به المبعوث لدفعه للجامعة.</p> <p>5- بيان أسماء المبعوثين الذين قاموا بدفع المستحقات التي بذمتهم سواء عن طريق وحدة الإجراء في وزارة المالية أو في مالية الجامعة وبيان مقدار ما دفعه كل منهم.</p> <p>6- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | |
| 9 | تدقيق حسابات صندوق الاستثمار | <p>1- زيارات ميدانية لصندوق الاستثمار للإطلاع على سندات القيد والصرف ومحفظة الأسهم وسجلات ودائع البنوك، وسندات تسجيل الأراضي وملفات المستأجرين في اليرموك مول وغيرها.</p> | <p>1- الاطلاع على نظام صندوق الاستثمار المعمول به في الجامعة للإحاطة به.</p> <p>2- تدقيق عينات بنسبة لا تقل عن (25%) من سندات القيد و(25%) من سندات الصرف.</p> <p>3- تدقيق سجل ودائع البنوك وبيان مقدار هذه الودائع والبنوك</p> | أسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|-----------------------------------|--|--|--------------------|
| | | 2- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | <p>المودعة فيها ومقدار الفائدة عليها في كل بنك ومجموع هذه الفوائد.</p> <p>4- تدقيق محفظة الأسهم المتداولة وغير المتداولة وبيان عدد هذه الأسهم وعواندها والشركات التي لدى الصندوق أسهم فيها وبيان القيمة الفعلية لشراء الأسهم وتقييم المحفظة، وكذلك بيان عوائد المتاجرة بالأسهم.</p> <p>5- تدقيق سجلات الأراضي وبيان أرقامها وأماكنها ومساحاتها وثمان كل قطعة عند الشراء.</p> <p>6- تدقيق ملفات المستأجرين في اليرموك مول وبيان قيمة الأجر المستوفاة، والأجور غير المدفوعة، والقضايا المرفوعة أمام المحاكم على المستكفين عن دفع الأجر ومقدارها.</p> <p>7- بيان إيرادات ونفقات الصندوق، ومقدار القرض الذي منحه الصندوق للجامعة.</p> <p>8- بيان مقدار المنحة التي منحها الصندوق للجامعة إن وجدت.</p> <p>9- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | |
| 10 | تدقيق إيرادات ونفقات سكن الطالبات | 1- زيارات ميدانية للدائرة المالية والحصول على الكشوفات المتعلقة بالسلف | 1- الاطلاع على تعليمات السكن الداخلي للطالبات للإحاطة بما جاء فيها. | اسبوع واحد |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|------------------------------------|---|--|--------------------|
| | | بجميع أنواعها. 2- زيارات ميدانية لعمادة شؤون الطلبة. 3- اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 2- بيان أنواع الأجور وبيان أجرة السكن للطلبة الواحدة في كل نوع غرفة. 3- بيان أعداد الطالبات القاطنات في السكن. 4- حصر إيرادات السكن وبيان مقدارها. 5- حصر نفقات السكن وبيان مقدارها ومقارنتها مع الإيرادات وبيان مقدار العجز أو الوفرة. 6- حصر ذمم أجور السكن على الطالبات. 7- تقديم التوصيات المناسبة بشأن هذا البرنامج. | |
| 11 | تدقيق السلف بأنواعها | 1- زيارات ميدانية للدائرة المالية والحصول على الكشوفات المتعلقة بالسلف بجميع أنواعه. 2- اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك | 1- تحديد أنواع السلف (سلفة نفقات، سلف دائمة، سلفة نفقات مؤقتة، سلفة بحث علمي... الخ). 2- تحديد أسماء الذين حصلوا على السلف، وتحديد مقدار السلفة المصروفة لكل منهم وتحديد الغاية من السلفة. 3- التأكد من أن السلف تصرف بالوجه المحدد لها. 4- تقديم التوصيات المناسبة. | اسبوع واحد |
| 12 | تدقيق صناديق الادخار/ نهاية الخدمة | 1- زيارات ميدانية لدائرة الموارد البشرية للحصول على المعلومات اللازمة | 1- الاطلاع على تعليمات صندوق الادخار وتعليمات صندوق نهاية الخدمة وتعليمات صندوق الإسكان | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|-----------------------------|--|--|--------------------------|
| | الإسكان | <p>عن المشتركين في صندوق الإسكان.</p> <p>2- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات تتضمن الإيرادات والنفقات للفترة المحددة للتدقيق والدراسة لهذا البرنامج.</p> <p>3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك.</p> | <p>المعمول بها في الجامعة لإحاطة بما ورد فيها.</p> <p>2- حصر رصيد صندوق الادخار وموجوداته ومطلوباته وبيان الأرباح أو الخسائر مع بيان قيمة وأرباح أو خسائر محفظة الأسهم ومقارنتها مع سنوات سابقة.</p> <p>3- بيان الرصيد النقدي ومجموع ميزانية صندوق تعويض نهاية الخدمة مشتملة على التعويضات المصروفة والذمم والسلف.</p> <p>4- بيان رصيد صندوق الإسكان النقدي والقروض الممنوحة وحقوق المشتركين.</p> <p>5- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | |
| 13 | تحليل الموقف المالي للجامعة | 1- الدائرة المالية | <p>1- الحصول على نسخة من موازنة الجامعة السنوية لدراستها.</p> <p>2- تحديد مصادر موارد الجامعة المالية وتحديد إيراداتها من كل مصدر، والتعرف على الجوانب الإيجابية والسلبية في تحصيل أموال الجامعة.</p> <p>3- تحديد جوانب نفقات الجامعة، والتعرف على الجوانب الإيجابية والسلبية في النفقات.</p> <p>4- إعداد تقرير سنوي مبيناً فيه تحليلاً لموقف الجامعة المالي.</p> | <p>اسبوع إلى اسبوعين</p> |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|-----------------------|--------------------|--|--------------------|
| 14 | تدقيق الرسوم الجامعية | 1- الدائرة المالية | <p>1- الإطلاع على النظام المالي للجامعة للإحاطة بما جاء فيه.</p> <p>2- تحديد أعداد الطلبة الذين يدفعون رسوم عادية ومقدار ما دفعوه من رسوم في كل فصل دراسي.</p> <p>3- تحديد أعداد طلبة الموازي ومقدار الرسوم التي دفعوها في كل فصل دراسي.</p> <p>4- تحديد عدد طلبة المكرمة الملكية ومقدار الرسوم المطلوبة منهم في كل فصل دراسي.</p> <p>5- تحديد عدد طلبة مكرمة المعلمين ومقدار الرسوم المطلوبة منهم في كل فصل دراسي.</p> <p>6- تحديد عدد طلبة المبعوثين على نفقة السفارات والدول والمؤسسات والوزارات ومقدار الرسوم المطلوبة منهم فصلياً.</p> <p>7- تحديد عدد طلبة أي مكارم أخرى ومقدار الرسوم المطلوبة منهم فصلياً.</p> <p>8- حضر الطلبة الذين يستحق عليهم ذمم رسوم جامعية من فئة من الفئات المبينة أعلاه.</p> <p>9- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | أسبوعان |
| 15 | تدقيق التسويات | 1- الدائرة المالية | <p>1- الحصول على كشوفات حسابات من البنوك من قسم الموازنة</p> | أسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|-----------------|--|--|--------------------|
| | البنكية | | <p>وتدقيقها ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية لدى قسم الموازنة.</p> <p>2- حصر الحوالات والإيداعات المالية التي لم تُقيد.</p> <p>3- حصر الشيكات التي لم تقدم للصرف.</p> <p>4- مقارنة الرصيد في الحسابات لدى البنوك ومطابقتها مع ما هو مقيد في الدفاتر.</p> <p>5- تقديم التوصيات المناسبة حيال أي فروقات معلقة.</p> | |
| 16 | الدائرة المالية | <p>1- زيارات ميدانية لضابط الارتباط مع شركات الاتصالات الخلوية للإطلاع على العقود المبرمة مع شركة الاتصالات.</p> <p>2- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات بإيرادات الجامعة الشهرية المتعلقة بالأجهزة الخلوية وأبراج الاتصالات.</p> <p>3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك.</p> | <p>1- عمل ملخص عن العقود يشمل مدة العقد وتاريخ نهايته وحصاة الجامعة من مستحقات الشركات المترتبة على اقتطاعات الموظفين المشتركين بخطوط خلوية لكل شركة على حده.</p> <p>2- عمل ملخص عن العقود يشمل مدة العقد وقيمة الأجرة السنوية عن كل برج ولكل شركة على حده.</p> <p>3- بيان إيرادات الجامعة كل شركة على حده مع بيان الإيراد سواء كان حصاة الجامعة من مستحقات الشركات عن الأجهزة الخلوية أو أجور الأبراج.</p> <p>4- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | اسبوعان |
| 17 | تدقيق | <p>1- زيارات للدائرة المالية.</p> <p>2- إذا اقتضت ظروف عمل</p> | <p>1- حصر أنواع الكفالات وتحديدها</p> | أسبوع |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|---|---|--------------------|
| | الكفالات | البرنامج خلال التنفيذ زيارة نطاق البرنامج فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة. | <p>(كفالة صيانة، كفالة حسن تنفيذ..... الخ).</p> <p>2- تحديد قيم الكفالات حسب نوع كل كفالة وبيان تاريخ سريانها وانتهائها.</p> <p>3- تحديد الكفالات التي تم تحويلها إلى سيوله مالية وإيداعها في مالية الجامعة، وبيان أسباب تحويلها إلى سيوله.</p> <p>4- حصر الكفالات المنتهية صلاحيتها.</p> <p>5- حصر الكفالات التي تقرر تحويلها إلى سيوله مالية ولم تحول وبيان أسباب عدم تحويلها إلى سيوله مالية.</p> <p>6- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | |
| | تدقيق سندات والصراف والقيد لاتحاد طلبة الجامعة | <p>1- زيارات للدائرة المالية.</p> <p>2- زيارات لعمادة شؤون الطلبة.</p> <p>3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيارة نطاق البرنامج فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة.</p> | <p>1- الإطلاع على تعليمات اتحاد طلبة الجامعة للإحاطة بها.</p> <p>2- تدقيق جميع سندات القيد والصراف للفترة المحددة بتكليف المدقق لتدقيقها.</p> <p>3- حصر الإيرادات وبيان مقدارها.</p> <p>4- حصر النفقات وبيان مقدارها.</p> <p>5- تدقيق قرارات الصراف وبيان مدى انسجامها مع التعليمات.</p> <p>6- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | أسبوعان |

القسم الثاني: التدقيق الإداري

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--|---|--------------------|
| 1 | تدقيق دوام الموظفين الإداريين والفنيين ومغادراتهم وإجازاتهم بأنواعها | 1- البرنامج الآلي لدائرة الموارد البشرية الخاص بالإجازات والمغادرات. 2- تدقيق آلي على جميع مغادرات وإجازات الموظفين الإداريين والفنيين بجميع أنواعها. | 1- التحقق من قيام رؤساء الدواوين في مختلف وحدات الجامعة بإدخال الإجازات بأنواعها واعتمادها على نظام الموارد البشرية الآلي. 2- التحقق من قيام رؤساء الدواوين في مختلف وحدات الجامعة بإدخال المغادرات واعتمادها على نظام الموارد البشرية الآلي. 3- إبلاغ العمداء والمديرين في حال عدم قيام رؤساء الدواوين بإدخال المغادرات والإجازات بأنواعها (سنوية، إدارية، بدون راتب، عرضية) واعتمادها. 4- تقديم تقرير ربعي عن مدى التزام العاملين في الجامعة بالدوام الرسمي. | يومي |
| 2 | تدقيق قرارات اللجنتين الأولى والثانية ومحاضر لجنة التأمين الصحي. | 1- زيارات ميدانية لدائرة الموارد البشرية للحصول على المعلومات اللازمة من خلال الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنتين الأولى والثانية ولجنة التأمين الصحي، اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا | 1- الاطلاع على نظام الموظفين الإداريين والفنيين وتعليمات التأمين الصحي المعمول بهما في الجامعة للإحاطة بما ورد فيهما. 2- الاطلاع على محاضر اجتماعات هذه اللجان وتحديد عدد اجتماعات كل لجنة على حده. 3- حصر فئات القرارات وتحديد عدد القرارات التي اتخذت لكل فئة لكل لجنة على حده. | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--|---|--------------------|
| | | بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 4- تحديد القرارات المخالفة لنظام الموظفين الإداريين والفنيين إن وجدت. 5- تحديد القرارات المخالفة لتعليمات التأمين الصحي إن وجدت. 6- تقديم التوصيات المناسبة التي من شأنها تصويب الأخطاء حسب واقع الحال إن وجدت. | |
| 3 | دائرة التنمية والتخطيط تدقيق العبء التدريسي | 1- زيارات ميدانية لدائرة التنمية والتخطيط للإطلاع على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس. 2- زيارة ميدانية لدائرة القبول والتسجيل للحصول على كشوفات بالشعب الملغاة. 3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الاطلاع على تعليمات العبء الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية. 2- الاطلاع على تعليمات أجور ساعات تدريس المحاضرين غير المتفرغين. 3- الاطلاع على قرارات رئيس الجامعة المتعلقة بالعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس. 4- بيان عدد ساعات الأعباء التدريسية الإضافية أو عدد الساعات التدريسية الناقصة وأعداد الشعب الملغاة وعدد ساعاتها وأعداد المحاضرين غير المتفرغين وأعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون خارج الجامعة. 5- عمل ملخص بنتائج العبء الإضافي والعبء الناقص وعبء المحاضرين غير المتفرغين | ثلاثة أسابيع |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|---|---|--|--------------------|
| | | | <p>وأعدادهم في الجامعة وأعداد أعضاء هيئة التدريس الذين درّسوا خارج الجامعة والشعب الملغاة.</p> <p>6- عمل قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين درّسوا خارج الجامعة تشتمل على الاسم والكلية القسم والجامعة التي درّس فيها وعدد الساعات وبموافقة أو بدون موافقة من رئيس الجامعة.</p> <p>7- عمل قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس مساقات مجانية تشتمل على الاسم والكلية والقسم واسم المساق ورقم الشعبة وعدد الساعات.</p> <p>8- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | |
| 4 | تدقيق إجازات التفرغ العلمي، الانتداب، الإعارة، بدون راتب. | <p>1- زيارات ميدانية لدائرة الموارد البشرية للحصول على كشوفات بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين حصلوا على إجازات (تفرغ علمي، إنتداب، إعارة، بدون راتب).</p> <p>2- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا</p> | <p>1- الاطلاع على نظام الهيئة التدريسية، وتعليمات منح إجازات التفرغ العلمي.</p> <p>2- حصر أسماء الحاصلين على إجازات (تفرغ علمي، إنتداب، إعارة، بدون راتب) لكل كلية وقسم على حده وبيان نسبة المجازين إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في كل قسم أكاديمي.</p> <p>3- بيان أية معلومات ضرورية حول هذه الإجازات.</p> | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|---|---|--------------------|
| | | بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 4- تقديم التوصيات المناسبة. | |
| 5 | تدقيق أسس الدارسين في الجامعة من العاملين فيها | <p>1- زيارة دائرة الموارد البشرية والحصول على كشوفات بأسماء الموظفين الحاصلين على موافقة الجامعة على الدراسة.</p> <p>2- زيارة عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لتدقيق الأسماء.</p> <p>3- زيارة دائرة القبول والتسجيل والحصول على برنامج الدراسة لكل طالب في الفصل الذي يتم تدقيقه.</p> <p>4- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك.</p> | <p>1- الاطلاع على تعليمات وأسس الدراسة للعاملين في الجامعة للدراسات العليا.</p> <p>2- التأكد من حصول الموظف الذي يدرس في الجامعة على الموافقة الخطية وفق النموذج المعتمد في الجامعة.</p> <p>3- تدقيق البرنامج الدراسي للموظف مع ساعات حضوره ومغادرته للتأكد من قيامه بأخذ المغادرة إذا كانت المحاضرة أو جزء منها يقع خلال الدوام الرسمي.</p> <p>4- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | اسبوع واحد |

القسم الثالث: تدقيق العطاءات المركزية

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|-------------------------|-------------------|--|---|
| 1 | تدقيق العطاءات المركزية | 1- دائرة العطاءات | <p>1- تدقيق تنسيبات اللجان الفنية المنبثقة عن لجنة العطاءات المركزية.</p> <p>2- تدقيق قرارات لجنة العطاءات المركزية قبل اعتمادها من رئيس الجامعة.</p> <p>3- إعداد تقرير عن كل عطاء على حده وتوقيعه من المدقق ومدير الوحدة وإرساله إلى دائرة العطاءات لإرفاقه مع قرار لجنة العطاءات لتمكين رئيس الجامعة من الاطلاع عليه قبل المصادقة على قرار لجنة العطاءات المركزية.</p> | اسبوعيا وحسب جلسات لجنة العطاءات المركزية |

القسم الرابع: تدقيق اللوازم والمستودعات

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|-------------------------------|--|--|--------------------|
| 1 | تدقيق عقود الصيانة في الجامعة | <p>1- زيارات ميدانية لدائرة اللوازم للإطلاع على عقود الصيانة.</p> <p>2- زيارة ميدانية للدائرة المالية للإطلاع على الدفعات المصروفة للشركات.</p> <p>3- اذا اقتضت ظروف عمل</p> | <p>1- تدقيق عقود الصيانة المبرمة بين الجامعة والشركات ذات الاختصاص وحصر أعداد هذه العقود وتصنيفها. وبيان مقدار ما يستحق على الجامعة في كل عقد.</p> <p>2- تدقيق المستحقات المدفوعة لكل شركة وبيان عدد الدفعات ومجموع المستحقات المدفوعة</p> | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|---|---|---|--------------------|
| | | البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | لكل شركة، وبيان فيما إذا كانت أي دفعة غير مستوفية للشروط. 3- تقديم التوصيات المناسبة. | |
| 2 | تدقيق طلبات وقرارات الشراء | 1- زيارات ميدانية لدائرة اللوازم للإطلاع على السجلات الورقية أو الإلكترونية المتعلقة بطلبات وقرارات الشراء. 2- زيارات لدائرة اللوازم للحصول على التقارير والمخلصات اللازمة لهذا البرنامج. 3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الإطلاع على نظام اللوازم المعمول به الجامعة والإحاطة بما جاء فيه حول طلبات وقرارات الشراء. 2- حصر عدد قرارات وطلبات الشراء وبيان مقدار مخصصات كل طلب. 3- حصر عدد قرارات وطلبات الشراء التي تم تنفيذها وبيان مقدار قيمة الشراء لهذه الطلبات والقرارات كل على حده. 4- بيان عدد وقيم طلبات الشراء، وعقود الشراء. 5- تقديم التوصيات المناسبة. | اسبوعان |
| 3 | جرد مفاجئ على مستودعات اللوازم | 1- زيارة مفاجئة لمستودعات دائرة اللوازم في الجامعة. 2- تحديد المستودعات التي سيتم جردها بشكل مفاجئ قبل موعد الزيارة بقليل بالتنسيق بين مدير الوحدة والمدقق مستودعين على الأكثر. | 1- مراجعة المستودعات التي سيتم جردها بشكل مفاجئ وطلب كشف من قسم الرقابة على المخزون يتضمن أسماء المواد وأرصدها الحالية في ذلك المستودع وجردها وبيان مقدار النقص أو الزيادة أو تطابق الأرصدة الدفترية مع الموجود الفعلي. 2- تقديم التوصيات المناسبة. | يوم واحد |

القسم الخامس: برامج الدراسات

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|---|---|---|--------------------|
| 1 | دراسة وتدقيق أسكان العاملين في الجامعة (أسكان الحرم الجامعي واسكان زبدة وشقق مدينة العقبة). | 1- زيارات ميدانية لدائرة الموارد البشرية للحصول على المعلومات اللازمة عن شقق سكن العاملين في الجامعة من حيث مساحتها وأعدادها وأماكنها...إلخ. 2- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات تتضمن الإيرادات والنفقات للفترة المحددة للتدقيق والدراسة لهذا البرنامج. 3- زيارات ميدانية لمكاتب تأجير العقارات للمساكن التي تقع حول الحرم الجامعي للإطلاع على أجور المساكن الدارجة. 4- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الإطلاع على تعليمات أسكان العاملين المعمول بها في الجامعة للإحاطة بما ورد فيها. 2- حصر أعداد الشقق السكنية ومساحاتها وأجورها بحيث يكون كل سكن على حده. 3- حصر أسماء القاطنين المترتب بزمهم أجور سكن في جدول مع بيان مقدار الذمة. 4- حصر أعداد الشقق الفارغة في كل سكن. 5- بيان المجموع الكلي للإيرادات والمجموع الكلي للنفقات ومقارنتهما مع سنوات سابقة بحيث توضع في جدول وبيان النتيجة عجز أو وفر. 6- بيان إيرادات ونفقات كل سكن على حده وعمل مقارنة مع سنوات سابقة. 7- إجراء مقارنة بين أسعار الشقق السكنية في الجامعة مع أسعار الشقق السكنية في السوق المحلي ضمن محيط كل سكن. 8- تقديم التوصيات المناسبة التي من شأنها تقليل النفقات أو زيادة الإيرادات وغيرها من التوصيات التي يراها المدقق ضرورية. | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|---|--|--|--------------------------|
| 2 | دراسة وتدقيق إيرادات ونفقات مركز الملكة رانيا والاستشارات المقدمة من العاملين في الجامعة. | 1- زيارات ميدانية لمركز الاستشارات للحصول على الكشوفات والمعلومات المتعلقة بالدورات التي يعقدها المركز والدورات التي تعقدها الشركات المتعاقدة مع الجامعة والاستشارات التي قدمها العاملون في الجامعة. 2- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات بإيرادات ونفقات مركز الملكة رانيا. 3- زيارات ميدانية لدائرة الصيانة لمعرفة التكاليف المتعلقة بخدمات الصيانة والماء والكهرباء وخلافه من النفقات التي لا تظهر في كشف النفقات الصادر عن الدائرة المالية. 4- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الاطلاع على تعليمات مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع للإحاطة بما ورد فيها. 2- الاطلاع على الاتفاقيات المبرمة بين الجامعة والشركات المتعاقدة معها وعمل ملخص بهذه الاتفاقيات. 3- حصر مقدار الإيرادات والنفقات المتعلقة بالدورات التي عقدها المركز مع بيان أسماء الدورات و أعداد المشاركين ومقدار رسوم كل دورة. 4- حصر مقدار حصة المركز من الإيرادات المتعلقة بالدورات التي عقدتها الشركات المتعاقدة مع الجامعة مع بيان أسماء الدورات وأعداد المشاركين ومقدار رسوم كل دورة ولكل شركة على حده. 5- حصر مقدار أجور المكاتب وأثمان الكهرباء التي دفعتها كل شركة. 6- بيان أعداد المشاركين في كل دورة عقدها المركز ومقدار رسوم كل دورة. 7- تقديم التوصيات المناسبة. | اسبوعان إلى ثلاثة أسابيع |
| 3 | دراسة مدى كفاية أنظمة | 1- زيارات ميدانية لدائرة الأمن الجامعي للحصول | 1- الاطلاع على التقرير السنوي لمديرية الدفاع المدني ومعرفة | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--|---|--------------------|
| | السلامة العامة | <p>على قوائم بأعداد طفايات الحريق وأحجامها وأماكن توزيعها وأجهزة الإنذار وأعدادها وأماكن وجودها.</p> <p>2- زيارات ميدانية لمختلف مباني الجامعة للإطلاع على مواقع وجود طفايات الحريق وأجهزة الإنذار.</p> <p>3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك</p> | <p>مدى تطبيق الجامعة لأنظمة السلامة العامة في مبانيها.</p> <p>2- حصر أعداد أجهزة الإنذار الموجودة في الجامعة وبيان أعدادها وأماكن توزيعها.</p> <p>3- حصر أعداد الطفايات وبيان أعدادها وأوزانها ومدى كفايتها وأماكن توزيعها في الحرم الجامعي.</p> <p>4- حصر أعداد أجهزة الإنذار وبيان مدى فاعليتها وأماكن توزيعها في الحرم الجامعي.</p> <p>5- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | |
| 4 | دراسة وتدقيق إيرادات ونفقات المؤتمرات والندوات | <p>1- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على إيرادات ونفقات المؤتمرات والندوات والورش.</p> <p>2- زيارة ميدانية لدائرة العلاقات العامة والإعلام للحصول على قائمة بأسماء المؤتمرات والندوات والورش مرتبة حسب الكلية والقسم.</p> <p>3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير</p> | <p>1- حصر المؤتمرات والندوات والورش في كل كلية على حده وبيان مقدار المخصصات المالية من الجامعة لكل مؤتمر أو ندوة أو ورشة ولكل كلية على حده.</p> <p>2- بيان الإيرادات النقدية والعينية والنفقات لكل مؤتمر أو ندوة أو ورشة.</p> <p>3- بيان مقدار الوفرة أو العجز لكل مؤتمر أو ندوة أو ورشة.</p> <p>4- حصر عدد المؤتمرات التي لم تعقد ومقدار مخصصاتها المرصودة.</p> <p>5- بيان أية تحويلات في المخصصات من مؤتمر لآخر وتحديد اسم المؤتمر أو الورشة أو الندوة التي</p> | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|---|---|--------------------|
| | | الوحدة على ذلك. | تحول منها والتي تحول إليها وأسباب التحويل. 6- تقديم التوصيات المناسبة. | |
| 5 | دراسة وتدقيق إيرادات ونفقات مركز اللغات (دورات اللغة العربية لغير الناطقين بها، الامتحان الوطني، | 1- زيارات ميدانية لمركز اللغات للإطلاع على إيراداته من (الدورات، الامتحان الوطني، برامج الاتفاقيات مع الجامعات الأخرى. 2- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على إيرادات ونفقات المركز. 3- اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الإطلاع على تعليمات مركز اللغات المعمول بها في الجامعة للإحاطة بها. 2- بيان أعداد الطلبة ومقدار إيرادات ونفقات دورات اللغة العربية لغير الناطقين بها، والامتحان الوطني وغيره من الإيرادات والنفقات. 3- حصر أسماء الجهات أو الجامعات المعفاة من دفع رسوم عن طلبتها الملتحقين ببرامج اللغة العربية لغير الناطقين بها. 4- تقديم التوصيات المناسبة بشأن هذا البرنامج. | اسبوعان |
| 6 | دراسة وتدقيق إيرادات ونفقات المدرسة النموذجية | 1- زيارات ميدانية للمدرسة النموذجية لمعرفة عدد الطلبة في كل مرحلة. 2- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات بإيرادات ونفقات المدرسة النموذجية. 3- اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير | 1- الإطلاع على تعليمات المدرسة النموذجية المعمول بها في الجامعة للإحاطة بها. 2- الإطلاع على تعليمات رسوم الدراسة في المدرسة النموذجية المعمول بها في الجامعة. 3- حصر رسوم المدرسة وبيان عدد الطلبة في كل مرحلة على حده. 4- حصر أعداد أبناء العاملين في الجامعتين (اليرموك والعلوم والتكنولوجيا) الذين يدرسون في | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--|---|--------------------|
| | | الوحدة على ذلك. | <p>المدرسة النموذجية.</p> <p>5- بيان نفقات وإيرادات المدرسة النموذجية ومقارنته مع سنوات سابقة مع بيان مقدار الوفر أو العجز في كل سنة.</p> <p>6- بيان مقدار الرسوم الدراسية في المدارس الخاصة المحيطة في الجامعة ومقارنتها مع الرسوم الدراسية في الجامعة.</p> <p>7- تقديم التوصيات المناسبة.</p> | |
| 7 | دراسة وتدقيق نفقات التأمين الصحي والتأمين على الحياة | <p>1- زيارات ميدانية لدائرة الموارد البشرية للحصول على كافة المعلومات المطلوبة المتعلقة برسوم الاشتراك في التأمين الصحي ونفقات المعالجة ونفقات التأمين على الحياة.</p> <p>2- اذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك.</p> | <p>1- الاطلاع على تعليمات التأمين الصحي والتأمين على الحياة المعمول بها في الجامعة للإحاطة بها.</p> <p>2- الحصول على كشوفات باعداد المشتركين في التأمين الذين على رأس العمل حسب الدرجة وصفة الاشتراك ومقارنتها بسنوات سابقة.</p> <p>3- الحصول على كشوفات باعداد المشتركين في التأمين المتقاعدين حسب الدرجة وصفة الاشتراك ومقارنتها بسنوات سابقة.</p> <p>4- بيان رسوم الاشتراك في التأمين الصحي للعاملين والمتقاعدين ومقارنتها مع سنوات سابقة.</p> <p>5- بيان النفقات الفعلية التي تحملتها الجامعة والمشارك لبنود (الإقامة</p> | اسبوعان |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--------------|---------------|--|--------------------|
| | | | <p>في المستشفيات، عيادات الشبكة الطبية، المراكز الصحية، العلاج المكرر والمطالبات النثرية) ومقارنتها مع سنوات سابقة.</p> <p>6- بيان النفقات الفعلية التي تحملتها الجامعة فقط لبنود (الإقامة في المستشفيات، عيادات الشبكة الطبية، المراكز الصحية، العلاج المكرر والمطالبات النثرية) ومقارنتها مع سنوات سابقة.</p> <p>7- بيان النفقات الفعلية للتأمين الصحي من خلال طرح النفقات التي تحملتها الجامعة فقط محسوماً منها رسوم الاشتراك في التأمين الصحي ومقارنتها مع سنوات سابقة.</p> <p>8- بيان الخصم المقدم من الجهات الطبية للجامعة حسب الاتفاقيات المبرمة ومقارنته مع سنوات سابقة.</p> <p>9- بيان قيمة أقساط التأمين على الحياة السنوية ومقارنتها مع سنوات سابقة.</p> <p>10- بيان مبالغ التعويض المصروفة من شركة التأمين للعاملين في الجامعة أو ورثتهم مبيناً تاريخ الواقعة ومبلغ التعويض وسبب الوفاة.</p> | |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|---|---|--------------------|
| | | | 11- تقديم التوصيات المناسبة. | |
| 8 | دراسة وتدقيق الأعلام والدروع والشارات العامة | 1- زيارات لدائرة العلاقات العامة والإعلام للإطلاع على ملفات الأعلام والدروع والشارات. 2- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الإطلاع على تعليمات الأعلام والشارات والدروع المعمول بها في الجامعة للإحاطة بها. 2- حصر أنواع الأعلام والشارات والدروع الموجودة في وحدة العلاقات العامة والإعلام وبيان أعدادها وأرصدها. 3- بيان الجهات التي تصرف لها هذه الأعلام والشارات والدروع. 4- بيان مدى انسجام هذه الأعلام والشارات والدروع مع التعليمات النافذة. 5- تقديم التوصيات المناسبة. | اسبوع واحد |
| 9 | تدقيق أسس الدارسين في الجامعة من العاملين فيها | 1- زيارة وحدة الموارد البشرية والحصول على كشوفات بأسماء الموظفين الحاصلين على موافقة الجامعة على الدراسة. 2- زيارة عمادة البحث العلمي لتدقيق الأسماء. 3- زيارة وحدة القبول والتسجيل والحصول على البرنامج الدراسي لكل طالب في الفصل الذي يتم فيه التدقيق. 4- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ | 1- الإطلاع على تعليمات وأسس الدراسة للعاملين في الجامعة للدراسات العليا. 2- التأكد من حصول الموظف الذي يدرس في الجامعة على الموافقة الخطية وفق النموذج المعتمد في الجامعة. 3- تدقيق البرنامج الدراسي للموظف مع ساعات حضوره ومغادرته للتأكد من قيامه بأخذ المغادرة إذا كانت المحاضرة أو جزء منها يقع خلال الدوام الرسمي. 4- تقديم التوصيات المناسبة. | اسبوع واحد |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|---|---|--|--------------------|
| | | زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | | |
| 10 | دراسة وتدقيق إيرادات ونفقات مقاصف الجامعة | 1- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات بإيرادات ونفقات مقاصف الجامعة. 2- زيارات ميدانية لدائرة الموارد البشرية للحصول على قائمة بأسماء العاملين في المقاصف. 3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك. | 1- الاطلاع على تعليمات مقاصف الجامعة للإحاطة بما جاء فيها. 2- تدقيق إيرادات المقاصف وبيان مقدارها. 3- جرد مستودعات المقاصف وبيان المواد المخزنة وأعدادها وقيمتها. 4- حصر النفقات وبيان مقدارها ومقارنتها مع الإيرادات وبيان قيمة العجز أو الوفر ومقارنة ذلك مع سنوات سابقة. 5- تقديم التوصيات المناسبة. | اسبوعان |
| 11 | دراسة وتدقيق إيرادات ونفقات قسم المطبعة | 1- زيارات ميدانية للدائرة المالية للحصول على كشوفات بإيرادات ونفقات مقاصف الجامعة. 2- زيارات ميدانية لدائرة العلاقات العامة والإعلام للإطلاع على ملفات الأعلام والندوع والشارات. 3- إذا اقتضت ظروف عمل البرنامج خلال التنفيذ زيادة نطاق البرنامج، فلا | 1- الاطلاع على تعليمات مطبعة الجامعة للإحاطة بما جاء فيها. 2- بيان مخصصات المطبعة في بداية العام. 3- حصر إيرادات المطبعة وبيان مقدارها. 4- جرد مستودع المطبعة وبيان المواد المخزنة وأعدادها وقيمتها. 5- حصر النفقات وبيان مقدارها ومقارنتها مع الإيرادات وبيان قيمة العجز أو الوفر ومقارنة ذلك مع سنوات سابقة. | اسبوع واحد |

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| | | بد من أخذ موافقة مدير الوحدة على ذلك | 6- تقديم التوصيات المناسبة. | |

القسم السادس: التدقيق الفني

| رقم | اسم البرنامج | نطاق البرنامج | أهداف البرنامج | مدة تنفيذ البرنامج |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | تدقيق ومراقبة مراحل تنفيذ المشاريع الإنشائية المتعاقد على تنفيذها. | 1- زيارات ميدانية لمواقع الانشاءات. 2- زيارات للدائرة الهندسية. | 1- التأكد من ملائمة لتصاميم المشاريع للأغراض التي أنشأت من أجلها. 2- مراقبة ومتابعة مراحل تنفيذ المشاريع الإنشائية. 3- بيان مدى سلامة إجراءات التنفيذ ومدى مطابقتها للشروط والمخططات والمواصفات الفنية. 4- بيان مدى الالتزام بخطة سير العمل في المشروع وفقاً للخطة، وبيان أسباب التأخير إن وجدت. 5- تقديم التوصيات المناسبة. | إلى حين الانتهاء من المشروع وتسليمه للجامعة |