

## تمهيد،،،

نظراً لما تشكله جودة العمل الرقابي من أهمية بالغة، أولى ديوان المحاسبة هذا الموضوع العناية اللازمة من خلال وضع جملة من السياسات والإجراءات التي تهدف إلى تحقيق الاستجابة إلى المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة (ISSAI) الصادرة عن المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الإنتوساي) الخاصة بجودة التدقيق والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها على النحو الأمثل.

وفي هذا السياق تم إنشاء مديرية التطوير المؤسسي وتوكيد الجودة التي تهدف إلى تعزيز وجود ثقافة داخلية تقرب بأن الجودة عنصر أساسي في أداء المهام الرقابية وأداء عمل يحترم المعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية وتطبيق أعلى المعايير المهنية المتعلقة بالإستقلالية والموضوعية بالإضافة إلى الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية في أداء أعمال التدقيق والتطوير المستمر لجودة التدقيق بهدف ضمان تقديم مخرجات رقابية ذات جودة عالية. وأن الإلتزام بهذه السياسات والمعايير يشكل أهمية كبيرة لتحقيق رسالة الديوان.

يسعدني أن أقدم دليل ضبط وتوكيد جودة التدقيق الذي تم إعداده من قبل كوادر الديوان والذي يوفر إرشادات عملية حول متطلبات توكيد الجودة في مهمات الرقابة المالية ورقابة الأداء استناداً إلى المعيارين (21، 40) الصادرين عن منظمة الإنتوساي والمعيار الدولي لرقابة الجودة (ISQC-1) الصادر عن المجلس الدولي لمعايير الرقابة وضمان الجودة (IAASB) المنشور من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC).

أملاً أن يتم الإلتزام بتطبيق ما جاء فيه للوصول إلى جهاز رقابي متميز في مختلف المجالات والنشاطات.

رئيس ديوان المحاسبة



الأستاذ الدكتور عبد خرابشه

فهرس المحتويات		
رقم الصفحة	الموضوع	الرقم
1	تهديد.	.1
2	فهرس المحتويات.	.2
3	المقدمة.	.3
5	مرجعيات ومصادر الدليل.	.4
6	معجم المصطلحات المستخدمة في الدليل.	.5
9	المحور الأول / إطار جودة التدقيق.	.6
12	المحور الثاني / الاطار التنظيمي والمعايير المهنية.	.7
16	المحور الثالث/ عناصر نظام رقابة الجودة.	.8
16	أولاً القيادة والتوجيه.	.9
18	ثانياً متطلبات السلوك الأخلاقي ذات العلاقة.	.10
19	ثالثاً القبول والاستمرار.	.11
19	رابعاً الموارد البشرية.	.12
20	خامساً أداء أعمال التدقيق.	.13
26	سادساً العلاقات الخارجية.	.14
27	سابعاً المتابعة.	.15
29	المحور الرابع: مراجعات توكيد الجودة.	.16
29	أولاً المفهوم والأهداف.	.17
29	ثانياً مسار مراجعة توكيد الجودة في مستوى مهمة الرقابة المالية.	.18
31	ثالثاً رقابة الأداء.	.19
35	رابعاً مسار مراجعة توكيد الجودة في مستوى مهمة رقابة الأداء.	.20
37	خامساً مراحل إنشاء وإدارة وتوكيد الجودة.	.21
39	قائمة مراجعة توكيد الجودة لمهمة الرقابة المالية.	.22 ملحق رقم (1)
45	قائمة مراجعة توكيد الجودة لمهمة رقابة الأداء.	.23 ملحق رقم (2)

## المقدمة:

أولت منظمة الإنتوساي جودة العمل الرقابي أهمية خاصة تناولتها بمعايير تتمثل في جملة من السياسات والإجراءات التي تهدف إلى تحقيق الاستجابة إلى المعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها على النحو الأمثل علاوة على الدور الذي يؤديه توكيد الجودة في تحقيقها.

وفي هذا الإطار تم إعداد هذا الدليل كجزء من إستراتيجية الديوان وثقافته في سياق تكليفه القانوني والهيكل الخاص به وطبيعة الأعمال التي يقوم بها، مستنداً إلى أهداف الديوان واختصاصاته وإطار عمله الرقابي الواردة في قانون ديوان المحاسبة رقم (28) لسنة 1952 وتعديلاته، كما استند إلى المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة (ISSAI) الصادرة عن المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الإنتوساي) الخاصة بجودة التدقيق بالإضافة إلى تجارب الدول الأعضاء في المنظمة في هذا المجال.

يوفر هذا الدليل إرشادات عملية حول متطلبات ضمان الجودة في مهمات الرقابة المالية ورقابة الأداء إذ نص المبدأ الثالث من المعيار رقم (21) للإنتوساي (ISSAI 21) على ( يتعين على الأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة إرساء نظام مناسب لضمان الجودة حول أنشطتها الرقابية وحول تقاريرها، كما يتعين عليها إخضاع هذا النظام لمراجعة مستقلة بصفة دورية ).

كما يعرض المعيار رقم (40) الصادر عن منظمة الإنتوساي إطاراً عاماً لرقابة الجودة داخل الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة، وهذا المعيار مستمد من المعيار الدولي لرقابة الجودة (ISQC-1) الصادر عن المجلس الدولي لمعايير الرقابة وضمان الجودة (IAASB) المنشور من قبل الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) والذي يتضمن بأن تضع الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة سياسات وإجراءات مصممة لتعزيز وجود ثقافة داخلية تقر بأن الجودة عنصر أساسي في أداء العمليات.

فالجودة هي مسؤولية كل موظفي الديوان من قمة الهرم الوظيفي إلى أدناه، حيث يتطلب المعيار الدولي للجودة (1) أن تقوم الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة بإنشاء نظام رقابة الجودة لتوفير تأكيد معقول بأن الديوان وموظفيه يمثلون للمعايير والمتطلبات القانونية، وأن التقارير الصادرة عن الديوان مناسبة في ظل الظروف الراهنة، ويجب أن تكون الإدارة العليا في الديوان مسؤولة عن خلق ثقافة الجودة والتي يجب على الجميع تبنيها، وعليها أن تضع سياسات وإجراءات توفر إرشادات عالية المستوى وتستند إلى الإعراف بأن الجودة هي أساس العمل في الديوان.

وعلى ضوء ذلك نفذ الديوان مشروع التوأمة الأول مع كل من إئتلاف مكثبي التدقيق البريطاني والألماني خلال الفترة (2006- 2008) وما نجم عنه من توصيات ساهمت في تطوير عمل الديوان بما ينسجم ومعايير الرقابة الدولية وأفضل الممارسات المطبقة عالمياً.

أما مشروع التوأمة الثاني الذي نفذ مع إئتلاف الأجهزة الرقابية في كل من (إسبانيا وهولندا وإستونيا) خلال الفترة (2013- 2015) حيث تم تطوير منهجية التدقيق المالي المبني على أساس المخاطر تلبية لمتطلبات التدقيق الحديث بهدف تسهيل إنسحاب الديوان من أنشطة التدقيق قبل الصرف وفقاً للمعايير الرقابية الدولية، وتحسين الإجراءات والآليات المتبعة لإعداد التقارير لجميع متلقي خدمات الديوان، وتعزيز عمليات وإجراءات مكافحة الغش والفساد والاحتيال بما ينسجم والاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد، وتطوير قدرات موظفي الديوان من حيث تدقيق أنظمة المحاسبة المحوسبة واستخدام تقنيات التدقيق بمساعدة الحاسوب وإدخال قاعدة بيانات محوسبة ونظام إدارة الوثائق لعمليات التدقيق، وتطوير آليات العمل في مجال الرقابة على الأداء والبيئة وإعداد إستراتيجية خاصة في الديوان في مجال الرقابة على البيئة.

وفي هذا السياق اتخذ ديوان المحاسبة العديد من الإجراءات والسياسات من ضمنها إنشاء مديرية تطوير الأداء المؤسسي وتوكيد الجودة بهدف تحسين عمليات التدقيق ووضع الأدلة الخاصة بها، وعمل الديوان على تحديث أنظمة الموارد البشرية وتنمية قدراتها وإيجاد الحوافز التي تسهم في المحافظة عليها، كما أولت الخطة الإستراتيجية للديوان للأعوام (2016- 2020) موضوع تطوير الأداء المؤسسي وتوكيد الجودة أهمية كبيرة بأهداف ركزت على التميز المؤسسي وضبط الجودة للوصول إلى جهاز رقابي متميز في مختلف المجالات والنشاطات من خلال تبني وتطبيق أفضل الممارسات الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة، إضافة إلى وضع اللوائح والنظم التي تمكن الديوان من الارتقاء في عمله للوصول إلى التميز المؤسسي.

## { مرجعيات ومصادر الدليل }

- ◆ الدستور الأردني.
- ◆ قانون ديوان المحاسبة رقم (28) لسنة (1952) وتعديلاته.
- ◆ الخطة الإستراتيجية للديوان (2016-2020).
- ◆ بحث الأسوساي السابع (دليل نظم إدارة جودة التدقيق)، ترجمة ديوان المحاسبة / الكويت.
- ◆ دليل نظام إدارة الجودة الشاملة بديوان المحاسبة / الكويت / 2010.
- ◆ دليل نظام ضبط وضمان جودة التدقيق للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية / ديوان المراقبة المالية والإدارية بمملكة البحرين.
- ◆ دليل ضمان الجودة للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة / لجنة المعايير المهنية والرقابية (ARABOSAI).
- ◆ المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة (الإننتوساي)، الملخصات التنفيذية للمعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة-<http://www.intosai-org/ar/issai-executive-summaries.html>
- ◆ Twining Project (2).
- ◆ Quality Assurance Guidelines (Pacific Association of Supreme Audit Institutions).
- ◆ Quality Assurance Handbook IDI/AFROSAI-E.
- ◆ Quality Assurance Checklist for Terms of Refer Supreme Audit Institutions Performance Measurement Framework ENCE Draft version 1.1.
- ◆ Guidance on Quality Assurance Draft version 2.0 Supreme Audit.
- ◆ Institutions Performance Measurement Framework (August 2014).
- ◆ International Standard on Quality Control (ISQC) 1 “Quality Control for Firms That Perform Audits and Reviews of Financial statements and Other Assurance and Services Engagements”.

## { معجم المصطلحات المستخدمة في هذا الدليل }

1. **الجهاز الأعلى للرقابة والمحاسبة:**  
الجهاز العام التابع لدولة معينة كيفما كانت تسميته أو تشكيلته أو تنظيمه الذي يمارس بموجب القانون أعلى وظيفة تدقيق عام لتلك الدولة.
2. **المعايير:**  
أدوات قياس تحدد الإجراءات اللازم القيام بها وتستخدم في تقييم جودة أداء القائم بمهمة من مهام التدقيق.
3. **المعايير المهنية:**  
المعايير الدولية للرقابة والمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة.
4. **السياسات والإجراءات:**  
هي بيانات رسمية لبدأ أو قاعدة واجبة التطبيق من قبل موظفي الدائرة بحيث تحدد السياسة أهمية الموضوع أو المهمة أو النشاط، أما الإجراءات يبين لموظفي الدائرة كيفية تنفيذ السياسة.
5. **إدارة المخاطر:**  
المخاطر هي أخطار مستقبلية محتملة ناتجة عن إجراء عمل ما، وإدارة المخاطر هي النشاط الإداري الذي يهدف إلى التحكم بالمخاطر وتخفيضها إلى مستويات مقبولة أو منع حدوثها.
6. **التقييم:**  
تحديد المسائل ذات العلاقة وتحليلها للتوصل إلى استنتاج معين حول موضوع ما.
7. **رئيس الفريق:**  
الشخص المسؤول في الجهاز الرقابي عن المهمة الرقابية وتنفيذها وعن التقرير المنجز.
8. **فريق العمل:**  
جميع المدققين الذين يقومون بتنفيذ المهمة الرقابية.
9. **الملف الرقابي:**  
ملفًا أو ملفات أو غيرها من وسائل الخزن، مادية أو إلكترونية، التي تحتوي على البيانات والوثائق الرقابية والتي تخص مهمة رقابية معينة.
10. **أدلة الإثبات:**  
المعلومات التي يستعملها المدقق للوصول إلى الاستنتاجات التي تمكنه من إبداء رأيه، وتشمل أدلة الإثبات كلاً من المعلومات التي تتضمنها السجلات المحاسبية التي تبني عليها البيانات المالية وغيرها من المعلومات.

## 11. الإجراءات التحليلية:

عمليات تقييم المعلومات المالية من خلال تحليل العلاقة بين البيانات المالية والبيانات غير المالية والاستفسار عن وجود تقلبات او علاقات محددة لا تتسق مع غيرها من المعلومات ذات الصلة.

## 12. الوثائق الرقابية:

كافة الوثائق التي لها علاقة بالعملية الرقابية من بداية التخطيط لعملية التدقيق وحتى مرحلة كتابة التقارير ومتابعتها، بما فيها أدلة الإثبات التي تم الحصول عليها.

## 13. البيانات المالية:

عرض مهيكّل للمعلومات المالية التاريخية، بهدف الإبلاغ عن الموارد أو الالتزامات الاقتصادية لجهة ما في مرحلة زمنية معينة، بما في ذلك الملاحظات ذات العلاقة التي تتضمن ملخصاً لأهم السياسات المحاسبية والمعلومات التوضيحية،

## 14. الرقابة المالية:

تقييم مستقل وتأكيد معقول حول ما إذا كانت القوائم المالية لجهة ما تعرض البيانات المالية بعدالة وفقاً لإطار إعداد التقارير المالية.

## 15. رقابة الأداء:

التأكد من أن الجهة الخاضعة للرقابة أنها استخدمت مواردها المالية والإدارية فيما خصص لها بكفاءة وفعالية واقتصادية.

## 16. رقابة الإلتزام:

تقييم مستقل حول مدى إلتزام أنشطة الجهة الخاضعة للرقابة بالبيئة التشريعية التي تحكمها.

## 17. الرقابة الداخلية:

مجموعة الطرق والوسائل والإجراءات التي تتبناها الدائرة أو الوحدة التنظيمية لتحقيق أهدافها وحماية الأصول والأموال العامة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل وضمان تنفيذ السياسات بكفاءة وفعالية وفقاً للتشريعات المعمول بها.

## 18. التدقيق الداخلي:

النشاط الموضوعي المستقل الذي يحقق للدائرة أو الوحدة الحكومية الجودة في عملياتها وبما يمكنها من تحقيق أهدافها بإعتماد نهج منظم لتقييم فاعلية عمليات إدارة المخاطر وتطويرها وفق ضوابط الحوكمة المؤسسية.

### 19. مراجعات ضمان الجودة؛

عملية مراجعة وتقييم لنظام رقابة الجودة بصفة مستمرة ودورية لمهام رقابية منجزة الهدف منها توفير تأكيد معقول للجهاز بأن نظام رقابة الجودة يعمل بشكل فعال.

### 20. المتطلبات الأخلاقية ذات الصلة؛

المتطلبات الأخلاقية التي يخضع لها فريق المهمة الرقابية والمراجع المعني برقابة جودة المهمة التي طورها مجلس قواعد السلوك الأخلاقي الدولية للمحاسبين التابع للإتحاد الدولي للمحاسبين وذلك لضمان الإمتثال للمبادئ الرئيسية الخمسة وهي النزاهة، الموضوعية، الكفاءة المهنية و العناية اللازمة، السرية، السلوك المهني.

## المحور الأول

### { إطار جودة التدقيق }

#### أولاً: المفاهيم الأساسية للجودة:

#### ◆ جودة التدقيق (Audit Quality):

(هي مدى الإلتزام بمسار او بنتيجته مجموعة من الشروط الموضوعية سلفاً والتي يعتقد بأنها لازمة للقيمة النهائية التي يوفرها المسار أو توفرها النتيجة). (١) ويسعى الجهاز الأعلى للرقابة إلى أداء عمله بنحو يتميز بمستوى عال ومتسق من الجودة وذلك فيما يتصل بالأبعاد التالية (٢).

- دلالة المسائل التي تعنى بها أعماله الرقابية وقيمتها.
- الموضوعية والإنصاف اللذين تقوم عليهما عمليات تقييمه والآراء التي تصدر عنه.
- مدى تخطيط وإكتمال الأعمال الرقابية وتنفيذها.
- وثوقية الآراء أو الإستنتاجات وصوابها، ووجهة التوصيات، ومناسبة الوسائل الأخرى الواردة في تقاريره الرقابية وغيرها من المنتجات.
- الإنضباط الزمني لإصدار التقارير الرقابية والمنتجات الأخرى في صلة بالأجال القانونية وحاجات المستخدمين المفترضين.
- وضوح عرض التقارير الرقابية والأعمال ذات الصلة.
- فعالية النتائج والآثار المحققة.

#### ◆ رقابة (ضبط) جودة التدقيق (Quality Control):

هي مجموعة السياسات والإجراءات التي توضع بغية التأكد من أن عمل الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة يتميز دائماً بالجودة العالية.

#### ◆ توكيد (ضمان) جودة التدقيق (Quality Assurance):

هي ضمان جودة العمليات المصاحبة لأنشطة التدقيق من خلال تصميم إجراءات ووضع معايير بما في ذلك المراجعة الدورية لجملة من المهمات الرقابية التي جرى تنفيذها وذلك للتغلب على المشاكل المصاحبة للعمليات التي تقلل من جودة مخرجات التدقيق، والغاية أن يكفل الجهاز تأكيداً معقولاً بأن نظام رقابة الجودة الذي يعتمد عليه مصمم على نحو مناسب ويعمل على نحو فعال.

1 دليل الأجهزة التوجيهي في إقليم الكاروساي حول ضمان الجودة في أعمال الرقابة المالية .  
2 المصدر : لجنة الإتصال لرؤساء الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة بالاتحاد الأوروبي .

## ثانياً: الفرق بين رقابة الجودة وتوكيد الجودة:

رقابة الجودة هي مجموعة السياسات والإجراءات التي يتأكد جهاز الرقابة من خلالها من تنفيذ جميع مراحل عملية التدقيق (التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير والمتابعة) بشكل يمثل لمعايير وقواعد وإجراءات مباشرة وتقع مسؤوليتها على كاهل إدارة جهاز الرقابة، بينما يعتبر توكيد الجودة عملية يقوم جهاز الرقابة من خلالها بتقييم ومراقبة (Monitoring) نظام رقابة الجودة بما في ذلك التفتيش الدوري على مهمات التدقيق ويتم تصميم هذا التقييم للتأكد من أن نظام جهاز الرقابة الخاص برقابة الجودة يعمل بشكل فعال وأن مهمات التدقيق المختلفة تلتزم بمعايير وقواعد وإجراءات وممارسات جهاز الرقابة، ويجب أن تتفق هذه المعايير والقواعد والإجراءات والممارسات مع أفضل الممارسات الدولية المنعكسة في المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة الصادرة عن المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة (الإنوساي).

## ثالثاً: الخصائص العامة للجودة:

### 1. النطاق:

يجب أن تتضمن خطة التدقيق جميع الإجراءات اللازمة وبشكل صحيح للوصول إلى عملية تدقيق ناجحة.

### 2. الموضوعية:

يجب أن يتم تنفيذ عملية التدقيق بطريقة حيادية وعادلة بحيث يعتمد المدقق في تقييمه ورأيه بشكل مطلق على الحقائق والتحليل الملائم للأدلة.

### 3. الوثوقية:

يجب أن تعكس نتائج وإستنتاجات التدقيق الظروف الفعلية للموضوع الخاضع للتدقيق مدعماً بالبيانات والأدلة التي يتم جمعها في عملية التدقيق.

### 4. التوقيت:

يجب تقديم نتائج التدقيق في الوقت المناسب بحيث يضيف قيمة للجهة ذات العلاقة.

### 5. الوضوح:

يجب أن يكون تقرير التدقيق واضحاً ودقيقاً في عرض نتائج التدقيق سهل الفهم من قبل مستخدمي تقرير التدقيق.

### 6. الفعالية:

يجب أن تتناسب المصادر المستخدمة في التدقيق مع النتائج التي تم التوصل إليها وأن تحصل النتائج والاستنتاجات والتوصيات على استجابة مناسبة من (المدققين، الحكومة، البرلمان)، وتحقيق التأثير المطلوب، والإسهام في المسائلة والشفافية وممارسات إدارية أفضل في القطاع العام.

## 7. الأهمية:

يجب أن يكون موضوع التدقيق ذو أهمية ومدى تأثيره المباشر وغير المباشر.

### رابعاً: فوائد وظيفة توكيد الجودة:

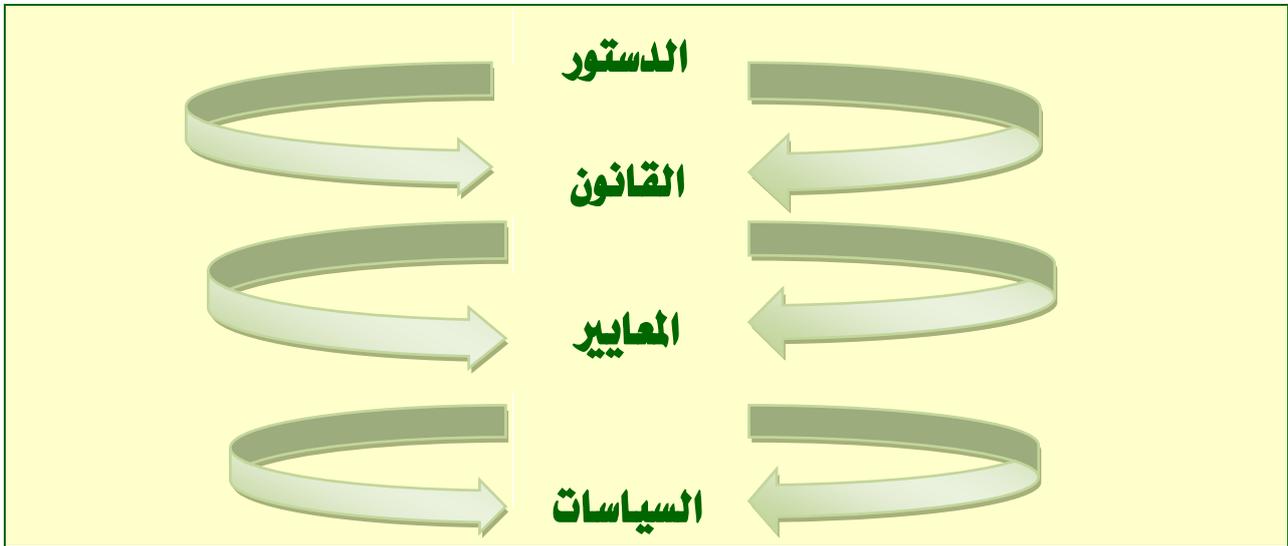
1. ضمان مستوى عالٍ من أعمال التدقيق من خلال تحسين أداء التدقيق والنتائج.
2. ضمان أن أعمال التدقيق تتم بأكثر الطرق كفاءة وفعالية من حيث الوقت والتكلفة.
3. تحسين قدرات جهاز ديوان المحاسبة، وأن ينظر إلى الجهاز على أساس أنه جهاز يدار بشكل جيد ويعمل وفقاً لأعلى المعايير والممارسات المهنية.
4. الحفاظ على درجة عالية من النزاهة والمسائلة والكفاءة.
5. تعزيز مصداقية وسمعة جهاز ديوان المحاسبة.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الديوان.
7. تحفيز موظفي الديوان.
8. تجنب الديوان حالات التقاضي المحتملة عندما يكون عمله يمتاز بالجودة العالية.

## المحور الثاني

### { الإطار التنظيمي والمعايير المهنية }

#### أولاً: الإطار التنظيمي؛

ينبغي على الأجهزة العليا للرقابة أن تعمل في أطر تنظيمية وقانونية بحيث تستمد قوتها واستقلاليتها من أهم هذه الأطر وهو الدستور الذي يعتبر هو الأساس الذي يتم بموجبه إنشاء جهاز الرقابة وتحدد مهامه ووظائفه والجهات التي تخضع لمراقبته بموجب قانون، وينبغي على موظفي جهاز الرقابة أن يكونوا على دراية تامة بالإطار التنظيمي والقانوني الذي يمكنهم من القيام بأعمالهم، ويتكون الإطار التنظيمي لأجهزة الرقابة العليا في الغالب من التشريعات المبينة في الرسم المبين أدناه وحسب الترتيب الهرمي.



وقد تضمن (إعلان ليما (ISSAI 1) الذي اعتمده مؤتمر الإننتوساي التاسع المنعقد في تشرين الأول

1977 ثلاثة عناصر تدعم استقلالية الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة وهي:

1. لا يمكن للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة أن تؤدي مهامها بموضوعية وفعالية ما لم تكن مستقلة إزاء الجهة الخاضعة للرقابة وما لم تكن محمية إزاء التأثير الخارجي.
2. لا يمكن الفصل بين استقلالية الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة واستقلالية أعضائها، وهم الأشخاص الموكّل لهم إتخاذ القرار باسم الجهاز والذين يعدون مسؤولين عن هذه القرارات إزاء الغير، أي إزاء هيئة جماعية حاكمة أو إزاء رئيس الجهاز، وينبغي أن تكون استقلالية الأعضاء مكفولة بموجب الدستور فيقع على وجه التحديد إدراج إجراءات التنحية من الوظيفة في متن الدستور وان لا يخل ذلك باستقلالية الأعضاء، أما تعيين الأعضاء وتنحيتهم فيكونان وفق الهيكل الدستوري لكل بلد، كما ينبغي ألا يكون موظفوا الجهاز خاضعين في مساهمهم المهني إلى تأثير الجهات الخاضعة للرقابة، وألا يكونوا في تبعية لهذه الجهات.

3. يتعين توفير الوسائل المالية اللازمة للجهاز بما يمكنه من أداء مهامه وأن يطلب مباشرة الوسائل المالية اللازمة من الهيئة العامة التي لها سلطة القرار على الميزانية الوطنية.
- ويعرض إعلان مكسيكو حول الإستقلالية ( ISSAI 10 ) المنبثق عن مؤتمر الإنتوساي التاسع عشر ثمانية مبادئ تدعم هذه الإستقلالية هي:
1. وجود إطار دستوري أو تشريعي أو قانوني مناسب وفعال مع تنفيذ أحكام هذا الإطار.
  2. استقلالية رؤساء الأجهزة والأعضاء بما في ذلك ضمان المنصب والحصانة القانونية لدى أدائهم الطبيعي لمهامهم.
  3. ولاية كافية (تفويض كاف) وحرية تامة في نطاق أداء الجهاز لوظائفه.
  4. وصول غير محدود لمصادر المعلومة.
  5. حق الإبلاغ عن عمل الأجهزة وواجبها في ذلك.
  6. حرية تحديد محتوى التقارير الرقابية وتوقيتها وواجبها في ذلك.
  7. وجود آليات متابعة فعالة لتوصيات الجهاز.
  8. الإستقلالية المالية والإدارية وتوفير الموارد البشرية والمادية والمالية اللازمة.
- وفيما يتعلق بديوان المحاسبة الأردني فقد نصت المادة (119) من الدستور الأردني على ما يلي:
- يشكل بقانون ديوان محاسبة لمراقبة إيرادات الدولة ونفقاتها وطرق صرفها:
1. يقدم ديوان المحاسبة إلى مجلسي الأعيان والنواب تقريراً عاماً يتضمن المخالفات المرتكبة والمسؤولية المترتبة عليها وآراءه وملاحظاته في ذلك في بدء كل دورة عادية وكلما طلب أحد المجلسين منه ذلك.
  2. ينص القانون على حصانة رئيس ديوان المحاسبة.
- ومن جانب آخر فإن قانون الديوان رقم (28) لسنة 1952 وتعديلاته يحدد مهام ووظائف الديوان والجهات التي تخضع لمراقبة ديوان المحاسبة ونصت المادة (3) على ما يلي " يتولى ديوان المحاسبة المهام التالية:
1. مراقبة واردات الدولة ونفقاتها وحساب الأمانات والسلفات والقروض والتسويات والمستودعات على الوجه المبين في هذا القانون .
  2. تقديم المشورة في المجالات المحاسبية للجهات الخاضعة لرقابة الديوان .
  3. الرقابة على الأموال العامة للتأكد من سلامة إنفاقها بصورة قانونية وفاعلة.
  4. التأكد من سلامة تطبيق التشريعات البيئية المعمول بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  5. التثبت من أن القرارات والإجراءات الإدارية في الجهات الخاضعة لرقابة الديوان تتم وفقاً للتشريعات النافذة.

## أما المادة (4) من القانون نصت على ما يلي: تشمل رقابة ديوان المحاسبة ما يلي:

1. الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة والمؤسسات العامة.
2. المجالس البلدية ومجالس الخدمات المشتركة.
3. أي جهة يقرر مجلس الوزراء تكليف ديوان المحاسبة بتدقيق حساباتها إذا كانت أموال هذه الجهة تأخذ حكم الأموال العامة أو أن جبايتها تمت بموجب أحكام القانون.
4. الشركات التي تملك الحكومة ما نسبته (50%) فأكثر من أسهمها.

## ثانياً: المعايير المهنية.

المعايير المهنية هي المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الإننتوساي) والتي جاءت في أربعة مستويات هي على التالي:

### ◆ المستوى الأول:

مبادئ التأسيس (ISSAI 1) ويضم هذا المستوى المبادئ التأسيسية للإننتوساي (إعلان ليما).

### ◆ المستوى الثاني:

المتطلبات الأساسية لعمل الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (ISSAI 10 – ISSAI 99) ويتضمن هذا المستوى المتطلبات الأساسية لعمل الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة على نحو سليم وإدارتها بشكل مهني.

### ◆ المستوى الثالث:

المبادئ الأساسية للرقابة المالية والمحاسبة (ISSAI 100- ISSAI 999) ويشتمل هذا المستوى على المبادئ الأساسية لإجراء الرقابة على الجهات العامة.

### ◆ المستوى الرابع:

المبادئ التوجيهية لمراجعة الحسابات (ISSAI 1000 – ISSAI 5999) ويشتمل هذا المستوى على المبادئ الرقابية الأساسية وترجمتها إلى توجيهات أكثر تحديداً وتفصيلاً وقابلية للتنفيذ.

وقد أولت الإننتوساي أهمية خاصة للجودة تناولتها بمعايير من المستوى الثاني والثالث والرابع ومن ضمن المعايير المنتمية للمستوى الثاني نص المبدأ الثالث من المعيار (ISSAI 21) على أنه ( يتعين على الأجهزة العليا للرقابة إرساء نظام مناسب لضمان الجودة حول أنشطتها الرقابية وحول تقاريرها، كما يتعين عليها إخضاع هذا النظام لمراجعة مستقلة بصفة دورية).

كما يعرض المعيار (40) الصادر عن الإنتوساي إطاراً عاماً لرقابة الجودة داخل الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة، وصمم هذا الإطار ليتم تطبيقه على نظام رقابة الجودة لكافة الأعمال التي تقوم بها الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة، أما الفقرة رقم (25.1) من المعيار رقم (200) يورد ما يلي (على الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة أن يعتمد سياسات وإجراءات لمراجعة كفاءة معايير الجهاز وإجراءاته الداخلية وفعاليتها)، بينما أوردت الفقرة (27.1) تفاصيل إضافية بشأن هذه المعايير حيث تنص أن "على الجهاز أن يقوم بإرساء أنظمة وإجراءات من شأنها أن تؤكد أن مسارات ضمان الجودة الكاملة تعمل على نحو مرضي تكفل جودة التقرير الرقابي وتكفل تحسنا وتحول دون تكرار الثغرات".

أما الفقرة (30.1) فتورد أنه (يمكن الإرتقاء بجودة عمل الجهاز من خلال تعزيز المراجعة الداخلية، بل أن ذلك قد يتعزز بإعتماد تقييم مستقل لعمله).

ومن ضمن المعايير المنتمة للمستوى الرابع جاء المعيار رقم (1220) للإنتوساي المستمد من المعيار الدولي للرقابة رقم (220) ليضع معايير لرقابة جودة أعمال مهام الرقابة المالية الفردية أما المعيار (4000) وضع إطاراً لرقابة الجودة على مستوى رقابة الأداء ورقابة المطابقة، أما توثيق إلتزام الجهاز بالتوثيق فقد جاءت بالمعايير (1220، 3000، 3100، 4000).

وعندما يكون للجهاز منهجيات وأدلة رقابية ويقوم بتدريب موظفيه على استخدامها فإنه يستجيب لمتطلبات المعيار (40)، أما عندما تستخدم فرق التدقيق تلك المنهجيات والأدلة الرقابية للقيام بمهامها الرقابية فإن هذا الاستخدام يوثق في الملفات الرقابية وفي هذه الحالة يكون مستجيباً للمعايير (1220، 3000، 3100، 4000).

## المحور الثالث

### { عناصر نظام رقابة الجودة }

يستخدم المعيار الدولي للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (40) عناصر إطار رقابة الجودة التي حددها ( المعيار الدولي لرقابة الجودة ) ( ISQC-1 ) مع تكييفها مع بيئة القطاع العام وهذه العناصر هي:

#### أولاً: القيادة والتوجيه / تشمل مبادئ القيادة والتوجيه على ما يلي:

##### 1. توجهات الإدارة العليا للديوان بأن تعمل على:

- أ. وضع سياسات وإجراءات مصممة لتعزيز وجود ثقافة داخلية تقر بأن الجودة عنصر أساسي في أداء المهام الرقابية.
- ب. إنشاء وظيفة توكيد الجودة بما يكفل أن تفضي السياسات والإجراءات إلى أداء عمل يحترم المعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية وأن تكون التقارير الرقابية الصادرة مناسبة في ظل الظروف القائمة.
- ج. التطوير المستمر لجودة التدقيق لضمان تقديم مخرجات رقابية ذات جودة عالية.
- د. تطبيق أعلى المعايير المهنية المتعلقة بالاستقلالية والموضوعية وتميز أعمال التدقيق، وأن الإلتزام بهذه السياسات والمعايير يشكل أهمية كبيرة لتحقيق رسالة الديوان.
- هـ. توضيح من خلال إجراءاتها الآليات المطبقة مثل وحدة الرقابة الداخلية ومديرية تطوير الأداء المؤسسي وتوكيد الجودة بأنها تهدف إلى ضمان الجودة والأداء المتميز لجهاز الديوان.
- و. الإستثمار الكافي في مجال تكنولوجيا المعلومات لدعم جهاز الديوان.
- ز. خلق بيئة عمل تساهم في تحقيق المتطلبات المهنية العالية من خلال الإلتزام بالمعايير المهنية والبيئة التشريعية ذات العلاقة والتحسين المستمر لجودة العمل الرقابي والإستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية في أداء أعمال التدقيق.

##### 2. الرسالة والرؤية والاستراتيجية:

- أ. الإعلان عن رسالة الديوان ورؤيته وتوجهاته المستقبلية وتحويلها إلى أهداف إستراتيجية وتنفيذية.
- ب. اشتراك المدققين والمدراء في وضع الأهداف الإستراتيجية وتوعيتهم باستراتيجية الديوان وخطته المستقبلية.
- ج. حث الموظفين على الإلتزام بأخلاقيات السلوك المهني.
- د. تطوير الإستراتيجية العامة للديوان والاستراتيجيات المصاحبة لها مثل إستراتيجية المهام التدقيقية، إستراتيجية الموارد البشرية، إستراتيجية تكنولوجيا المعلومات، إستراتيجية التدريب والدراسات، وذلك لتحقيق أهداف الديوان.

٥. وضع خطة إستراتيجية للديوان لمدة (3- 5) سنوات تشدد على أن المتطلب الأكبر للديوان هو تحقيق الجودة في كافة مهامه حتى لا تؤدي الإعتبارات السياسية والاقتصادية إلى المساس بجودة الأعمال التي تم القيام بها.

### **ولضمان جودة التخطيط الاستراتيجي فإنه يجب العمل على ما يلي:**

- إنشاء قاعدة بيانات تتضمن معلومات عن مجالات التدقيق والعمل على تطويرها باستمرار.
- تزويد المدققين بالمعرفة والخبرة المهنية الخاصة بالتخطيط الاستراتيجي للتدقيق وتزويدهم بالتدريب اللازم.
- مراجعة الخطة الإستراتيجية للتدقيق سنوياً ودراسة المخاطر الناشئة عن التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.

### **3. خطة التدقيق السنوية:**

عند إعداد خطة التدقيق السنوية يجب العمل على ما يلي:

- أ. إختيار مهمات التدقيق التي تضيف قيمة عالية، وعند إختيار مهمة التدقيق يجب أن يتم ملاحظة الأولويات الواردة في الخطة وإختيار المجالات ذات المخاطر المرتفعة.
- ب. تحديد إطار العمل للمهمة الرقابية المختارة (أهداف التدقيق، المجال، المعايير والنتائج المتوقعة).
- ج. تحديد حجم الموارد المطلوبة لتنفيذ المهمة الرقابية.
- د. توثيق ملف الخطة وأي تعديلات تطرأ عليها وأن تخضع الخطة السنوية للمراجعة.
- هـ. أن يكون لدى المشاركين في إعداد الخطة المعرفة الكافية في مجال التدقيق (الجهة أو النشاط أو المشروع) من حيث عملية تنفيذه ونتائجه وأسلوب التدقيق والتقنيات المعتمدة في الديوان ومهارات تطبيقها وفترة التدقيق الخاصة بتنفيذ مهمة التدقيق.

### **ولضمان جودة خطة التدقيق السنوية وأعمال التدقيق المرتبطة بها، فإنه يجب التحقق مما يلي:**

- أن التخطيط يعتمد على حكم مهني سليم وشامل لجميع الجوانب الهامة.
- أن الخطة يجب تنفيذها من قبل مدققين ذوي مؤهلات وخبرات مناسبة.
- تم التقيد بالخطة الزمنية لإنجاز الأعمال وبالوقت المحدد فيها.
- توثيق الأعمال المنجزة بشكل مناسب.

## 4. تقييم وإدارة المخاطر:

أثناء تنفيذ المهمة الرقابية قد يتعرض المدقق لبعض الظروف والعوامل التي تؤثر سلباً على جودة نتائج التقرير مثل الإطلاع على الوثائق الضرورية وتجميع البيانات المطلوبة، لذا يجب الكشف عن هذه الظروف والعوامل وتقييمها بشكل مستمر كي يستطيع الديوان أن يضع الآلية والإجراءات للتعامل معها وذلك لضمان أن أعمال التدقيق بالجهة الخاضعة للرقابة تنسجم مع البيئة التشريعية المطبقة، وعند تقييم مخاطر التدقيق يجب الأخذ بعين الاعتبار مدى تعقيد عملية التدقيق والآراء المتعارضة المرتبطة بمجال التدقيق وعدم تعاون الجهة الخاضعة للرقابة مع الديوان.

### ثانياً: متطلبات السلوك الأخلاقي ذات العلاقة:

إستناداً إلى المعيار (40) يجب على كل جهاز أعلى للرقابة المالية والمحاسبة صياغة سياسات وإجراءات مصممة لتتقدم له تأكيداً معقولاً أن الجهاز وجميع موظفيه والأطراف المتعاقدة معه لتأدية أعمال ملتزمون بمتطلبات السلوك الأخلاقي ذات العلاقة)، وفي هذا السياق ينبغي على الديوان العمل على ما يلي:

1. وضع سياسات وإجراءات مصممة لتزوده بتأكيد معقول حول إمتثال الديوان وموظفيه لمتطلبات السلوك الأخلاقي ذات العلاقة.
2. الحصول على إقرارات مكتوبة من موظفيه تؤكد إلتزامهم بمتطلبات السلوك الأخلاقي وأن السياسات والإجراءات هي حيز التنفيذ لإبلاغ رئيس الديوان في الوقت المناسب عن مخالافات لمتطلبات السلوك الأخلاقي لتمكنه من إتخاذ الخطوات التصحيحية.
3. التأكيد على أهمية إلتزام جميع موظفي الديوان بجميع متطلبات السلوك الأخلاقي في تأدية أعمال التدقيق والمتمثلة في:

#### أ. النزاهة:

أن يبقى سلوك المدقق فوق كل المآخذ، وأن يتخذ القرارات واضعاً المصلحة العامة فوق كل اعتبار، وأن يتوخى النزاهة المطلقة في أداء عمله وفي استعماله لموارد الديوان.

#### ب. الإستقلالية:

على المدقق أن يكون مستقلاً عن الجهات الخاضعة للرقابة وغيرها من مجموعات المصالح أو الضغوط الخارجية أو الأفكار المسبقة التي قد يحملها المدقق عن الأشخاص أو عن الجهات الخاضعة للرقابة أو عن المشاريع والبرامج، وأن لا يستعمل المدقق منصبه لأغراض شخصية.

#### ج. الموضوعية:

على المدقق أن يكون عادلاً وأن لا يسمح للتحيز أو تعارض المصالح أو تأثيرات الآخرين أن تؤثر على موضوعيته وعليه أن يكون موضوعياً في معالجة القضايا والمواضيع محل التدقيق.

## د. السرية المهنية:

على المدقق أن يحافظ على سرية المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأدية أعمال التدقيق سواء كان ذلك خطياً أو شفهاً، وأن لا يستخدمها لمنفعته الشخصية أو يسربها لغيره أو يفصح عنها إلا اذا كان ملزماً بذلك من النواحي القانونية.

## ه. الكفاءة والعناية المهنية:

أن يتمتع المدقق بدرجة عالية من المعرفة والكفاءة ويبدل العناية المهنية اللازمة وأن يطبق معايير عالية في أداءه لأعمال التدقيق مما يساهم في تنفيذ مهامه بكفاءة وتجرد ويعمل على تحديث وتحسين مهاراته بحيث يضمن أن تحصل الجهة الخاضعة للرقابة على خدمات مهنية مناسبة مبنية على أسس علمية.

## ثالثاً: القبول والاستمرار:

إستناداً إلى المعيار الدولي رقم (40) (يجب على كل جهاز أعلى للرقابة المالية والمحاسبة صياغة سياسات وإجراءات مصممة لتقدم له تأكيداً معقولاً أنه سيقوم بمهام الرقابة وغيرها من الأعمال إذا كان الجهاز مؤهلاً للقيام بالعمل ولديه القدرات بما فيها الوقت والموارد وباستطاعته الإمتثال لمتطلبات السلوك الأخلاقي ذات الصلة وقد أخذ بعين الاعتبار نزاهة الجهة الخاضعة للرقابة ودرس كيفية التعامل مع المخاطر على الجودة التي قد تنشأ) وفي هذا السياق ينبغي على إدارة الديوان أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:

1. الموارد الكافية لتنفيذ كل الأعمال المطلوبة بالمستوى المطلوب من الجودة.
2. النظر في حالة وجود تأثيرات خارجية على استقلالية الديوان.
3. التعامل مع المخاطر الناتجة عن قدرات الموظفين ومتطلبات السلوك المهني والتي قد تنتج في الجهة الخاضعة للرقابة في حالة وجود شك حول نزاهة تلك الجهة.
4. المعرفة بمتطلبات المعايير العامة للرقابة على المال العام والمعايير ذات الدلالة الأخلاقية وتجنب تعارض المصالح بين المدقق والجهة الخاضعة للرقابة وأن يملك المدقق الكفاءة اللازمة.

## رابعاً: الموارد البشرية:

إستناداً إلى المعيار الدولي رقم (40) (ينبغي أن يضع جهاز الرقابة سياسات وإجراءات مصممة لتزوده بتأكيد معقول على أنه يمتلك عدداً كافياً من الموظفين الذين يتمتعون بالكفاءة والقدرات والإلتزام بالمبادئ الأخلاقية اللازمة من أجل أداء العمليات وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها وتمكين الجهاز من إصدار التقارير المناسبة في ظل الظروف القائمة)، لذا يتوجب رسم سياسة لإدارة الموارد البشرية تأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

1. أن إختيار الموظفين والترقيات وصرف المكافآت يعتمد بشكل رئيس على معايير موضوعية كالكفاءة والخبرة والمهارات الإدارية.

2. تحديد واجبات واختصاصات ومسؤوليات الموظفين في بطاقات الوصف الوظيفي وبشكل دقيق وتخضع هذه البطاقات للمراجعة والتعديل حسب مجريات الأمور.
3. تحليل متطلبات الموارد البشرية على أساس منتظم بهدف الوفاء بالإحتياجات الحالية والمستقبلية لإدارات التدقيق في الديوان.
4. تطوير إستراتيجية الموارد البشرية بشكل مستمر وينسجم مع الأهداف المحددة في الإستراتيجية العامة للديوان ومن خلال الواقع الفعلي المبني على أساس المسح والتحليل من خلال المدققين ورؤساء المراقبات والموظفين الآخرين.
5. أن يوفر الديوان ظروف العمل الملائمة والأمن الوظيفي.

### **ولضمان جودة إدارة الموارد البشرية ينبغي العمل على ما يلي:**

- توفير الموارد البشرية المؤهلة وسد النقص وأن كل عملية رقابية يتم تنفيذها من قبل المدققين تكون مناسبة لطبيعة مجال وتعقيدات المهمة، ولضمان الجودة يجب الأخذ بعين الإعتبار نوعية التدقيق ومهارات وكفاءات المدققين.
- تدريب وتطوير الموظفين وتزويدهم بالأدلة المطبقة في الديوان من أجل أداء أعمال تدقيق ذات جودة عالية، وعلى مديرية التدريب والدراسات تقييم وتحديد الإحتياجات التدريبية بما في ذلك الإحتياجات النابعة عن الإلتزامات الدولية للتدقيق وإعتماد خطة تدريب سنوية وتشجيع الموظفين على التدريب والتعليم الذاتي ومشاركتهم في رسم خطة التدريب، **ولضمان جودة التدريب يتوجب** تحليل وتقييم الإحتياجات التدريبية والتعريف بأهداف كل دورة وإعتماد أدلة للتدريب كدليل المدرب ودليل المتدرب، ونشر خطة التدريب السنوية وطرق تنفيذها والتقنيات المستخدمة وتقييم مدى تحقيق أهداف برامج التدريب.
- تقييم أداء الموظفين بطريقة تعطي تغذية مرتدة منتظمة وإيجابية للمدققين حول أدائهم وجودة عملهم لمراحل التدقيق ( تخطيط التدقيق، تنفيذ التدقيق، صياغة التقرير )، وعلى إدارة الديوان تحديد الإجراءات والمتطلبات المعيارية لعملية التقييم والعمل على تحديثها وتطويرها، ويجب أن يستخدم التقييم في الترقيات ومنح الخوافز وتحديد الإحتياجات التدريبية.

### **خامساً: أداء أعمال التدقيق:**

ينبغي أن يضع الديوان سياسات وإجراءات مصممة لتزويده بتأكيد معقول على أن العمليات مؤداه وفقاً للمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها وأن الديوان يصدر تقارير مناسبة في الظروف القائمة وأن تتضمن هذه السياسات والإجراءات المسائل المتعلقة بتعزيز الإتساق في جودة أداء العمل ومسؤوليات الإشراف ومسؤوليات المراجعة.

**ولضمان الجودة في أعمال التدقيق ينبغي على المدقق الإلتزام بالمبادئ الأساسية والمتطلبات الجوهرية الواردة في**

**أدلة التدقيق المعتمدة في الديوان في كافة مراحل العملية الرقابية.**

## 1. ما قبل التخطيط؛

تشير هذه المرحلة إلى الإعتبارات الأساسية السابقة للشروع في المهمة الرقابية من حيث الإلتزام بمتطلبات السلوك الأخلاقي والمبادئ الرقابية الجوهرية ومدى كفاءة فريق المهمة الرقابية.

## 2. التخطيط للتدقيق؛

يتم التخطيط للتدقيق حسب معايير العمل الميداني والواردة في معايير الإنتوساي للتدقيق والتي تنص " على المدقق أن يخطط للتدقيق بالطريقة التي تضمن وجود تدقيق عالي الجودة ينفذ بطريقة اقتصادية وذات كفاءة وفعالية وفي زمن مناسب "، ويعتبر التخطيط للتدقيق المرحلة الأولى من مراحل عملية التدقيق، لذا يجب إعداد الخطة بعناية كافية مع الأخذ بعين الإعتبار الأمور التالية:

- أ. فهم الجهة الخاضعة للرقابة وبيئتها.
- ب. تحديد هدف المهمة الرقابية ونطاقها.
- ج. تحديد النظم والضوابط الأساسية لإدارة عملية التدقيق، والقيام بالتقييم الأولي للأموال التي يوجد بها مخاطر.
- د. مراجعة نظام الرقابة الداخلية للجهة الخاضعة للرقابة وتحديد مواطن القوة والضعف.
- هـ. الإطلاع على ملفات التدقيق للسنوات السابقة.
- و. تحديد حجم الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ المهمة.
- ز. تحديد كيفية الإدارة والتوجيه والإشراف على الموارد التي تم تحديدها.
- ح. تحديد الفترة التي تستغرقها تنفيذ المهمة الرقابية و الموعد المتوقع لإصدار التقارير المرحلية والنهائية.
- ط. التعرف على الأدلة الرقابية والمعايير الدولية والبيئة التشريعية ذات العلاقة.
- ي. تحديد المخاطر بالجهة الخاضعة للرقابة والتركيز على المناطق ذات الأهمية الكبرى التي تعوق إنجازات الجهة الخاضعة للتدقيق.
- ك. تحديد الإجراءات المتعلقة بضمان السرية في التدقيق وتداول المستندات.
- ل. توثيق خطة التدقيق ومراجعتها واعتمادها، والعمل على تحديثها إذا تطلب الأمر ذلك.
- م. تحديد قاعدة البيانات الإلكترونية للجهة التي يتم التدقيق عليها.

**ولضمان جودة عملية التخطيط يجب على المعنيين** مراجعة الخطة والتأكد من أن عملية التخطيط مستندة

إلى أدلة التدقيق المعتمدة في الديوان، وأنها شاملة، وتم مراجعتها واعتمادها من الجهة المعنية، مناسبة من حيث طبيعة المهمات، مناسبة من حيث طبيعة الوقت الزمني المستغرق، موثقة أصولاً، وأنه تم مراعاة الموارد المتاحة والموارد المطلوبة لتحقيق الهدف المنشود.

### 3. الإشراف على التدقيق:

تتضمن هذه المرحلة أن يقوم رئيس المراقبة / رئيس الفريق بتوجيه المدققين في أعمال التدقيق ومتابعتهم بصفة مستمرة وتحديد مسؤولياتهم عن تنفيذ المهمات بشكل واضح وتوفير الأدلة المناسبة، ومراجعة أعمالهم ومناقشتها معهم، ويجب على الجهة المشرفة التأكد من الأمور التالية:

- أ. أن كل مدقق في الفريق لديه الفهم الواضح والثابت لخطة التدقيق.
- ب. أن يتم التدقيق وفق الأدلة المعتمدة في الديوان ومعايير التدقيق الدولية.
- ج. أن يتم تنفيذ خطة التدقيق كما هو مخطط لها مع الأخذ بعين الاعتبار أي تعديلات طرأت على الخطة.
- د. أن تتضمن أوراق العمل الأدلة الكافية الداعمة لكافة النتائج والتوصيات والآراء.
- هـ. أن المدقق يحقق أهداف التدقيق الموضوعة.
- و. أن يتضمن تقرير المدقق نتائج وتوصيات وآراء للتدقيق بطريقة مناسبة.

### 4. مراجعة كل أعمال التدقيق:

يتم مراجعة كل أعمال التدقيق من قبل رئيس المراقبة / رئيس الفريق قبل تقديم آراء التدقيق النهائية أو التقارير، وأن تتم هذه المراجعة أثناء التدقيق للتأكد أن المهمات الموضوعة قد تم القيام بها حسب متطلبات الجودة ومراجعة مسودات التقارير قبل إتخاذ أي إجراء حولها.

### 5. اختيار المدققين ذوي المهارات المناسبة:

لكي يتم أداء المهمة الرقابية بكفاءة عالية يجب أن يتوفر لدى الفريق:

- أ. المعرفة والمهارات المهنية والخبرات المناسبة لمهام التدقيق.
- ب. الإستقلالية والموضوعية.
- ج. العمل بروح الفريق الواحد.
- د. الإلتزام بأداء المهمات الواردة في برنامج التدقيق وتحديد دور كل عضو بوضوح ودقة في عملية تنفيذ برنامج التدقيق.

### 6. فهم نظم تقنية المعلومات في الجهة الخاضعة للرقابة:

يتم في هذه المرحلة تقييم كفاءة وفعالية التدقيق على نظم تقنية المعلومات في الجهة الخاضعة للرقابة من حيث التشغيل وعمليات المحاسبة وتوافقها مع الضوابط اليدوية ويحدد مدى الحاجة إلى الاستعانة بإدارة تقنية المعلومات في الديوان أو من خارجه.

### 7. توفير الأدلة الرقابية والبيئة التشريعية ذات العلاقة:

ينبغي توفير الأدلة الرقابية والبيئة التشريعية والوثائق الخاصة بالتدقيق التي تصيد المدقق في أداء عمله والعمل على تحديثها أولاً بأول بناءً على المتغيرات الدولية وأفضل الممارسات المهنية.

**8. الاستعانة بإدارات الدعم الفني في الديوان أو من خارجه :**

ينبغي الاستعانة بإدارات الدعم الفني في الديوان أو من خارجه إذا تطلب الأمر معرفة متخصصة لا يمتلكها المدققون مع تحديد المهام المطلوب تحقيقها من قبل هؤلاء الخبراء والمختصين والنتائج المرجوة منهم وموعد انتهاء العمل والإشراف على أعمالهم وبرامجهم حتى إنهاء المهام المطلوبة منهم.

**9. الإعداد للتخطيط :**

وهو إجراء عملية التخطيط بشكل تفصيلي لتنفيذ المهام الواردة في خطة التدقيق وذلك لضمان الجودة العالية في أعمال التدقيق الميداني ونتائجه، لذا يجب إتباع ما يلي:

- أ. تجميع وتحليل وتقييم المعلومات الضرورية.
- ب. تحديد الأهمية النسبية وتقييم مناطق الخطر.
- ج. أداء إجراءات التدقيق وتحديد نقاط القوة والضعف.
- د. تحديد مدى الأدلة والإثباتات المطلوب الحصول عليها.
- هـ. إتخاذ قرار حول إجراءات التدقيق وطرق وتقنيات تطبيقها.
- و. توثيق العمل المؤدى أثناء الإعداد للتدقيق بشكل مناسب.
- ز. الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات الواردة في التقارير السابقة، وأي تغييرات مادية في الجهة أو النشاط أو المشروع المطلوب تدقيقه و الملاحظات التي تكشف من قبل جهات أخرى كالبرلمان.

**10. أدلة الإثبات :**

هي المعلومات والبيانات والمستندات التي يستخدمها المدقق لدعم نتائج التدقيق مما يمكنه من إبداء الرأي المناسب فيها، ويجب على المدققين جمع أدلة الإثبات بشكل كاف للحصول على نتيجة يعتمد عليها، وملائمة تتعلق بالموضوع محل التدقيق، وموثوق بها لا يشوبها أي شك، ويتعين على المدقق تقييم أهمية الدليل المرغوب الحصول عليه والموازنة بين أهمية هذا الدليل وتكلفة الحصول عليه، ولجودة ومصداقية أدلة الإثبات معايير هي:

- أ. إن الدليل الذي يتم الحصول عليه من مصادر خارجية يمكن الإعتماد عليه أكثر من الدليل الذي يتم الحصول عليه من الجهة الخاضعة للتدقيق، كالمستندات المؤيدة للعمليات مثل فواتير الشراء وصور فواتير البيع والإشعارات المدينة والدائنة والعقود وبوالص التأمين ومحاضر الإستلام ومستندات الإدخالات والإخراجات وكشوفات البنوك وغيرها، إذ يمكن القول بأن المستندات التي يتم تحضيرها خارج الجهة الخاضعة للتدقيق لها حجية أكبر في الإثبات عن المستندات التي تنشأ داخلها، ففواتير الشراء على سبيل المثال تأتي من مصدر خارجي فإذا أمكن إثبات أن هذه الفواتير حقيقية فإنها تعتبر دليل إثبات يمكن الإعتماد عليه في تأييد عمليات الشراء التي تمت بمعرفة الجهة الخاضعة للتدقيق.

- ب. الدليل الذي يتم الحصول عليه من سجلات الجهة محل التدقيق يمكن الإعتماد عليه أكثر إذا كان نظام الرقابة الداخلية فيها سليم، لأن ذلك يقلل من فرص إكتشاف الغش والأخطاء ويعطي نوعاً من التأكيد للمدقق بأن البيانات والمعلومات التي تظهرها الدفاتر سليمة ويعتمد عليها.
- ج. الدليل الذي يحصل عليه المدقق بنفسه يمكن الإعتماد عليه أكثر من البيانات والمعلومات التي تقدمها الجهة محل التدقيق له، لأن تلك الجهة قد تكون لها مصلحة في إخفاء بعض المعلومات عن المدقق أو قد يعتمد الموظفون على إعطائه بيانات وإجابات مضللة لإخفاء الحقيقة عنه.
- د. الدليل الذي يتم الحصول عليه مكتوباً أقوى من الدليل الشفهي.
- هـ. الدليل الذي يتم الحصول عليه بالوجود الفعلي يعتبر أكثر حجياً في الإثبات على وجود أصل من مجرد الإطلاع على مستند يثبت أن هذا الأصل يجب أن يكون موجوداً.

### 11. توثيق أعمال التدقيق:

- يجب على المدقق أن يوثق كل المعلومات والبيانات الداعمة لنتائج التدقيق لأن ذلك يعتبر دليلاً على أن تخطيط وتنفيذ عملية التدقيق قد تم بما يتفق مع متطلبات معايير التدقيق الدولية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، وهو أحد المقاييس الهامة لضمان الجودة، حيث يعتبر التوثيق المناسب مهماً لعدة أسباب نذكر منها الآتي:
- أ. يدعم ويعزز آراء المدقق وتقاريره.
- ب. يرفع من كفاءة وفاعلية التدقيق.
- ج. يساعد المدقق في إعداد التقارير والإجابة على أية تساؤلات من الجهة الخاضعة للتدقيق أو الأطراف الأخرى.
- د. يقدم الدليل على قيام المدقق بتنفيذ إجراءات التدقيق وفقاً لمعايير التدقيق الدولية.
- هـ. يسهل عملية التخطيط والإشراف.
- و. يساعد على تطوير المهارة الفنية للمدقق.
- ز. يساعد على تحديد مسؤولية المدقق وتقييم أدائه.
- ح. يقدم دليل إثبات حول الأعمال المنجزة لمواجهة المتطلبات المستقبلية.
- ط. يساعد الإدارة العليا في إعتماد التقرير.

### ويجب أن تتصف أوراق العمل بما يلي:

- شاملة بحيث تتضمن العمليات الداخلية للتدقيق من التخطيط وصولاً إلى إعداد مسودة التقرير.
- كافية ومفصلة بحيث تعطي صورة واضحة للمعنيين لفهم مراحل التدقيق.
- سرية بحيث يتم التعامل معها حسب المتطلبات القانونية والمهنية.

- دقيقة بحيث يفهم المهنيين أعمال التدقيق المنجزة دون حاجتهم لأي فحوصات إضافية.
- سهلة الصياغة بحيث تكون هناك نماذج معيارية تساهم في تبسيط عملية التوثيق وضمان الجودة العالية للتدقيق.

## 12. تنفيذ أعمال التدقيق:

- أ. يجب على المدير / رئيس المراقبة / رئيس الفريق إتخاذ الإجراءات اللازمة للإلتزام بمتطلبات الجودة من خلال عملية التدقيق ككل والتأكد بأن المدققين قد إتبعوا جميع مراحل أداء أعمال المهمة الرقابية من حيث الإلتزام ببرنامج التدقيق، وإتباع الطرق الخاصة بالتحليل والعينات والإختبار والتقييم بشكل صحيح والتوثيق المناسب، واستخدام أوراق العمل... الخ.
- ب. يجب ان يقوم المدقق بإبلاغ رئيس المراقبة عن المشاكل التي تظهر أثناء تنفيذ أعمال التدقيق في الحال من أجل المساعدة في حلها.
- ج. يجب على رئيس المراقبة مراجعة أن إجراءات التدقيق قد تم تنفيذها من قبل المدققين أثناء التدقيق بالموقع وأن نتائج التقرير مدعمة بالأدلة الكافية والمناسبة، وموثقة بطريقة صحيحة، وأنه تم مراجعة مسودة التقرير بالشكل المناسب.

## 13. إعداد مسودة التقرير:

### يجب مراعاة ما يلي عند إعداد مسودة التقرير:

#### أ. النصوص القانونية:

على المدقق أن يدعم تقريره بالنصوص القانونية والمتطلبات والقواعد والتي يعتبر إنتهاكها أو عدم احترامها مؤدياً إلى إكتشاف المخالفات.

#### ب. الوضوح والتوثيق:

على المدقق أن يعد تقريراً مكتوباً في نهاية كل عملية رقابية، يكون محتواه واضحاً سهل الفهم بعيداً عن الغموض أو اللبس أو استخدام الكلمات الركيكة وأن لا يتضمن إلا معلومات مدعمة بإثباتات رقابية مقبولة وذات صلة.

#### ج. النزاهة والحياد:

يجب أن يبرهن التقرير للمقارئ عن نزاهة المدقق بعيداً عن المواقف والآراء الشخصية، إذ يجب أن تعرض الوقائع والإستنتاجات دون تحيز.

#### د. التوقيت الملانم:

يجب أن يقدم التقرير الرقابي فوراً وذلك للاستفادة منه إفادة قصوى وخاصة أولئك المطالبون باتخاذ إجراءات ضرورية، لأن التقارير تفقد أهميتها مع مرور الوقت.

## هـ. الموضوعية والاستقلالية:

ينبغي أن يصون المدقق جانبي الموضوعية والإستقلالية عند صياغة توصياته ومتابعتها فيركز على ما اذا تم تصحيح مواطن الضعف التي تم التعرف عليها بدلاً من التركيز على معرفة ما إذا تم تبني توصيات معينة.

## و. الإتساق:

يجب أن تكون التوصيات منسجمة مع الوقائع والإستنتاجات بالاستناد إلى حقائق مؤكدة وإلى معلومات أخرى مستقاة من مصادر مختلفة.

## ز. الإمضاء والتاريخ:

يجب أن يكون التقرير موقعاً بشكل مناسب، حيث أن إدراج التاريخ يفيد القارئ بأن المدقق أخذ في الإعتبار تأثير الأحداث أو المعاملات التي انتهت إلى علمه حتى ذلك التاريخ.

## ح. مطابقة المعايير:

يجب أن تشير التقارير إلى المعايير أو الممارسات الرقابية المتبعة عند إجراء العملية الرقابية من أجل طمأننة القارئ بأن الرقابة قد تم تنفيذها وفقاً للإجراءات المقبولة عادة.

## ط. الإيجاز:

يجب ألا يكون التقرير أطول مما يجب وذلك لتبليغ الرسالة ودعمها، وأن يكون التقرير موجزاً دون الإخلال بجودة عرض وتحليل الموضوع.

## ي. السرية:

قد يحصل المدقق على معلومات لا يمكن الكشف عنها نظراً للمصلحة الوطنية وهو ما قد يؤثر على إكتمال التقرير الرقابي، وفي هذه الحالة يبقى المدقق مسؤولاً عن وضع المسائل الحساسة أو السرية في تقرير منفصل لا ينشر.

## ك. المراجعة مسودة التقرير:

يجب مراجعة مسودة التقرير من قبل رئيس الفريق / رئيس المراقبة / المدير المعني لضمان الصحة المهنية والعدالة القانونية لتقارير الديوان والنتائج والتوصيات الواردة فيها.

## سادساً: العلاقات الخارجية:

إن هدف الديوان من القيام بأعمال التدقيق وتقديم التقارير الرقابية متضمنة النتائج والتوصيات التي تم الوصول إليها هو تعزيز مبدأ الشفافية والمسائلة عن الأموال العامة، ويحقق الديوان أقصى درجات الكفاءة من خلال الإجراءات التصويبية والإصلاحية والتطويرية التي يتم إتخاذها من قبل الجهات الخاضعة للرقابة، لذا فإن علاقة الديوان بالمهتمين بأعماله وتقاريره ذات أهمية قصوى لضمان الجودة العالية لأعمال وتقارير التدقيق.

1. على الديوان دراسة الوسائل اللازمة لتحقيق التواصل بأحدث الأساليب والتقنيات وضمان الجودة العالية لهذا التواصل شكلاً ومضموناً، واستخدام مختلف أشكال وأدوات التواصل لنشر تقارير التدقيق والنتائج التي تم التواصل إليها من أجل تحقيق أهداف الديوان.
2. على الديوان الإلتزام بالإطار الدستوري والقانوني في علاقته مع السلطات التشريعية والتنفيذية كالبرلمان والأعيان ومجلس الوزراء كهيئة تدقيق معونة لهم وذلك بتزويدهم بالتقارير الرقابية.
3. على الديوان المحافظة على الإتصال الفعال مع القنوات الرسمية بالسلطات التشريعية والتنفيذية من أجل إيصال وجهة نظر الديوان حول موضوع التدقيق.
4. على الديوان الحصول على أحدث المعلومات حول أعمال تلك السلطات ولجانها ومتابعة ما يثار من قبل مسؤوليها فيما يتعلق بأعمال الديوان وتقاريره ويعمل مسبقاً على دراستها.
5. على الديوان وضع خطة لرصد وتحليل إحتياجات المهتمين بأعمال الديوان وتقاريره والإستفادة من التغذية المرتدة من تلك الأطراف كالسلطات التشريعية والتنفيذية والجهات الخاضعة للرقابة والمجتمع بكافة مكوناته بهدف تحسين أعمال التدقيق.

### **سابعاً؛ المتابعة؛**

ينبغي على الديوان ضمان رصد (Monitoring) أفضل الممارسات المهنية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير نظام إدارة الجودة لأعمال وتقارير التدقيق على النحو الأفضل من خلال أساليب وتقنيات متعددة تدعم أنشطة التدقيق، بحيث يزود الديوان بتأكيد معقول بأن السياسات والإجراءات المتعلقة بنظام ضبط الجودة هي مناسبة وكافية وتتوافق مع المعايير المهنية والمتطلبات القانونية وأن التقارير الصادرة عن الديوان ملائمة لهذه الظروف، واتخاذ الإجراءات التصحيحية في حالة وجود قصور أثناء عملية الرصد.

### **1. التدقيق الداخلي؛**

ينبغي على الديوان تهيئة بيئة مناسبة لإجراء التدقيق الداخلي وذلك لمساعدة الإدارة العليا على تحقيق إدارة فعالة على عمليات الديوان والحفاظ على جودة أدائه وضمان أداء الأعمال بكفاءة وفعالية.

### **2. مراجعة توكيد الجودة؛**

- أ. ينبغي على الديوان تقييم جودة أعمال وتقارير الديوان من خلال مراجعة لاحقة لتوكيد الجودة، بحيث تركز على القواعد والمبادئ المهنية والتوصيات المنهجية، وأن تتم المراجعة على أساس عينة من الملفات التي تم الانتهاء من تدقيقها وملفات أخرى قبل انتهاء عملية التدقيق ضمن معايير معينة تعتمد على القواعد الإجرائية والمنهجية وإخطار الإدارة بنتائج مراجعة توكيد الجودة.
- ب. ينبغي على الديوان تقييم نظام ضبط الجودة بهدف تقديم صورة شاملة وموضوعية حول وضع نظام إدارة الجودة وتشغيله وتحديد نقاط القوة والضعف به، وفي هذا السياق يجب التأكد من أن النظام يتماشى مع معايير إدارة الجودة، ويفي بمتطلبات الجودة بالديوان ويعمل بكفاءة وفعالية.

ج. لغايات التطوير المستمر لجودة أعمال وتقارير التدقيق يجب أن يغطي التقييم المجالات التالية:  
إدارة الأنشطة والإجراءات، تطبيق الإستراتيجية ونتائج الخطة التنفيذية. إدارة الموارد البشرية،  
العلاقة مع المستفيدين من تقارير الديوان، تنظيم وتطوير العمليات الرئيسية في الديوان، رضا  
وتحفيز موظفي الديوان، تحقيق أهداف الديوان.

### 3. رصد الآراء الخارجية:

ينبغي على الديوان رصد الآراء الخارجية ذات العلاقة بأعمال الديوان وتحليلها وتوثيقها وأخذ  
نتائجها بعين الاعتبار عند وضع الأهداف الإستراتيجية ومتطلبات الجودة.

### 4. التحسين والتطوير لنظام ضبط الجودة:

ينبغي على الديوان بذل الجهود اللازمة لتحسين كفاءة وفعالية تنفيذ نظام ضبط الجودة وتحقيق  
فرص التحسين المستمرة من خلال تنفيذ مهمات مراجعة النظراء والإستفادة من أفضل الممارسات  
الدولية والسعي للحصول على شهادات الإعتمادية.

### 5. الإجراءات التصحيحية:

أ. ينبغي على القائمين بعملية التدقيق أن يراجعوا بشكل مستمر مدى الوفاء بمتطلبات الجودة  
وأن يتم تبليغ مسؤوليهم بأي مخالفات يكتشفونها أو نقاط ضعف تظهر في عملية التدقيق  
وتوثيقها بغرض ضمان إتخاذ الإجراءات التصحيحية كأداة لتطوير نظام إدارة الجودة.  
ب. يجب إبلاغ رئيس الديوان بنتائج مراجعات مراقبة الجودة لتمكينه من إتخاذ الإجراءات  
التصحيحية بخصوص ذلك.

## المحور الرابع

### { مراجعات توكيد الجودة }

أولاً: المفهوم والأهداف:

#### 1. مراجعة توكيد الجودة:

هي قيام المراجع بفحص لبيان ما إذا كانت السياسات والإجراءات وأعمال الرقابة والمعايير المعمول بها قد صممت ويجري تطبيقها أو تنفيذها على نحو يكفل إلتزام الديوان وموظفيه بالمعايير ذات الصلة والسياسات والإجراءات الصادرة عن الديوان، وما إذا كانت التقارير الصادرة مناسبة بهدف زيادة فرص تحسين فعالية وكفاءة الديوان.

#### 2. أهداف القيام بمراجعة توكيد الجودة:

تمكن نتائج مراجعة توكيد الجودة الديوان من:

- أ. تقديم ضمانا لرئيس الديوان والأطراف ذات المصلحة أنه تم إجراء المهمات الرقابية وفقاً للمعايير المتعارف عليها وأن للديوان سياسات وإجراءات قائمة من شأنها ضمان الجودة في أعماله وتقاريره.
- ب. تقييم كفاءة وفعالية الديوان والعمل على تحسينها.
- ج. تقييم المخاطر التي قد يلحقها الديوان جراء موظفين لا يمتلكون الكفاءات والخبرات المناسبة أو جراء تنفيذ مهمات رقابية لا تمتثل إلى المعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية وسياسات الديوان وإجراءاته.
- د. إعداد وتنفيذ استراتيجيات لترقية سياسات الديوان وإجراءاته وتطوير خبرات ومهارات الموظفين، وذلك خدمة في الهدف النهائي للديوان المتمثل في جهاز متطور يمتلك القدرة على تقديم تقارير رقابية مناسبة في ظل الظروف القائمة.

ثانياً: مسار مراجعة توكيد الجودة في مستوى مهمة الرقابة المالية:

#### 1. التخطيط لمراجعة المهمة الرقابية:

- أ. يجب إعداد خطة مراجعة المهمة الرقابية بحيث تشمل على الأهداف والموارد اللازمة والنطاق ومنهجية العمل والإطار القانوني وغيره.
- ب. يجب إجراء مراجعة توكيد الجودة وفقاً للخطة المصادق عليها.
- ج. يجب على فريق المراجعة الاجتماع مع فريق العمل المكلف بالتدقيق للحصول على تصور مبدئي حول مهمة التدقيق، وأن يحصل على جميع ملفات مهمة التدقيق مكتملة ومنسقة في الوقت المناسب.

- د. يجب على فريق المراجعة فهم مهمة التدقيق والمرجعيات الضمنية المعنية في الديوان، والعمل على مراجعة إنتقائية لوثائق مهمة التدقيق والمعلومات المالية والإستنتاجات التي تم التوصل اليها وتقرير التدقيق.
- هـ. يجب أن تتم مراجعة توكيد الجودة ما قبل الإصدار أي قبل استكمال تقرير التدقيق وإصداره وذلك للتأكد من أن التدقيق يطابق المنهجية والممارسات المعتمدة وأي متطلبات قانونية وتنظيمية أخرى وأن التقرير مناسب في ظل الظروف القائمة، وكذلك يتم مراجعة توكيد الجودة ما بعد الإصدار أي بعد إصدار التقرير من طرف الديوان.
- و. يجب أن تتم مراجعة الأساليب المتبعة من قبل فريق التدقيق وذلك لتقييم مدى استجابة المهام الرقابية لمتطلبات منهجية الديوان والمعايير الدولية.
- ز. يجب على فريق المراجعة النظر في:
- شروط المرجعية وصيغة خطاب التكليف.
  - فهم أنشطة الجهة الخاضعة للرقابة.
  - الفترة الزمنية المقدرة للمهمة.
  - تقييم نظام الرقابة الداخلي.
  - تقييم مخاطر التدقيق.
  - ضوابط تكنولوجيا المعلومات.
  - الإجراءات التحليلية و الإجراءات التفصيلية.
  - تقييم النتائج والإستنتاجات المستخلصة.
  - استخدام أوراق العمل وحفظها.
  - المراجعات من قبل المسؤول الأعلى.
  - الأحداث اللاحقة.
  - البيئة التشريعية والمعايير الرقابية.
  - خطاب الإدارة.
  - إتخاذ التدابير اللازمة في حالة إكتشاف حالات الاحتيال والخطأ.
  - تضارب المصالح.
  - تقارير التدقيق السابقة.
  - إجراءات إضافية نتيجة خلافات في الرأي بين أعضاء الفريق.
  - كفاءة ومؤهلات الفريق المكلف بالتدقيق.

**2. تنفيذ مراجعة توكيد الجودة:**

- أ. ينبغي استخدام برامج عمل وقوائم مراجعة مصممة مسبقاً (Checklists) والعمل على تحليلها واستخلاص النتائج.
- ب. يجب أن تتوفر الملفات مراجعة توكيد الجودة أدلة إثبات كافية ومناسبة لدعم النتائج والإستنتاجات والتوصيات والعمل على توثيقها.
- ج. يتم إجراء مراجعة توكيد الجودة في مستوى مهمة الرقابة المالية باستكمال قوائم التحقق (Checklists) والعمل على تحليلها واستخلاص النتائج، ملحق رقم (1).
- د. يجب على فريق المراجعة تكوين رأي بشأن جودة العمل المنجز عن طريق المقابلة الشخصية أو عن طريق الاستبيان أو أي وسيلة أخرى وتحديد الأسباب الكامنة وراء الأداء غير المرضي.

**3. الإشراف على فريق المراجعة:**

- ينبغي على مدير مديرية توكيد الجودة ضمان إشراف مناسب على فريق المراجعة وعلى تقدم العمل بما يكفل تأدية المهمة على نحو مناسب وفي الأوقات المحددة.

**4. تقرير فريق المراجعة ومتابعته:**

- أ. يجب على فريق المراجعة الاجتماع مع فريق التدقيق لمناقشة الملاحظات والتأكد من أنها مفهومة بشكل واضح.
- ب. يجب على فريق المراجعة تقديم نتائج وتوصيات مراجعات توكيد الجودة إلى إدارة الديوان، والتي هي مقترحات للتحسين والتطوير بما يكفل التزاماً بمنهجية الديوان والمعايير الدولية، ويتوجب على فريق التدقيق أن يضع الخطط اللازمة لمعالجة أوجه القصور على ضوء نتائج المراجعات.
- ج. يجب على مديرية توكيد الجودة القيام بإختبارات للتأكد من إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، وعلى جهاز الديوان استغلال نتائج مراجعات توكيد الجودة في تحديد الإحتياجات التدريبية لموظفيه بشكل عام.

**ثانياً: رقابة الأداء:**

**1. المفاهيم الأساسية لرقابة الأداء:**

- يعرف المعيار (3100) رقابة الأداء بأنها (فحص مستقل وموضوعي وموثوق به لما إذا كانت تعهدات الحكومة أو أنظمتها أو عملياتها أو برامجها أو أنشطتها أو مؤسساتها تعمل وفقاً لمبادئ الاقتصاد والكفاءة والفعالية وما إذا كان هناك مجالاً للتحسين).

**ويمكن تعريف الاقتصاد والكفاءة والفعالية كما يلي:**

**أ. الاقتصاد:**

- تقليل تكلفة المصادر المستخدمة في العمل المنجز مع مراعاة الوقت والنوعية والكميات المناسبة في ذلك العمل.

## ب. الكفاءة:

القدرة على الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة من خلال ترشيد العلاقة بين المخرجات والموارد التي استخدمت من أجل إنتاجها.

## ج. الفعالية:

مدى جدوى السياسات والبرامج المطبقة أو المزمع تطبيقها لتحقيق الأهداف المرسومة وذلك بمقارنة الأثر المرجو مع الأثر الفعلي لعمل معين.

## 2. أهداف رقابة الأداء:

تهدف رقابة الأداء إلى تعزيز المسائلة وتطوير الإدارة في القطاع العام من خلال:

- أ. إبلاغ السلطة التشريعية بنتائج رقابة الأداء لمساعدتها على ممارسة صلاحيات المسائلة تجاه السلطة التنفيذية.
- ب. مساعدة السلطة التنفيذية وأصحاب القرار على تقييم جودة السياسات المتبعة وتحديد مواطن الخلل فيها لتصحيح مسارها واتخاذ الإجراءات اللازمة بتطويرها.
- ج. توجيه الجهات الخاضعة للرقابة نحو أفضل السبل لتطوير أدائها وترشيد استخدام مواردها من أجل تحقيق أهدافها.

## 3. مسار رقابة الأداء:

### أ. التخطيط الاستراتيجي لرقابة الأداء:

- ينبغي أن تخضع منهجية مهمات الرقابة بشكل عام إلى التوجهات الإستراتيجية للديوان.
- ينبغي ترتيب وانتقاء المهمات الرقابية المحتمل تنفيذها خلال فترة معينة.
- رفع مقترحات المهمات إلى الإدارة العليا للديوان للموافقة عليها.

### ب. القيام بمهمات رقابة الأداء:

#### - مرحلة التخطيط لمهمات الرقابة:

1. فهم الجهة الخاضعة للرقابة أو البرنامج أو النشاط ومحيطها من خلال جمع البيانات والمعلومات والوثائق القانونية والمالية والمحاسبية وإجراء المقابلات مع المسؤولين واستخدام أساليب التحليل المالي وفهم بيئة أنظمة الحاسب الآلي والصلاحيات والأوصاف الوظيفية وفهم نظام الرقابة الداخلي وتحديد مواطن القوة والضعف فيه.

2. تقييم المخاطر بهدف تقليص مخاطر الرقابة من خلال التركيز على المجالات ذات المخاطر المرتفعة التي من شأنها أن لا تمكن من تحقيق الاقتصاد والكفاءة والفعالية، ويمثل خطر الرقابة في احتمالية ان يفشل المدقق في الكشف عن أهم أوجه ضعف المشروع او الجهة او الاستنتاج بأن هناك نقاط ضعف في حين أنها غير موجودة، وكذلك ينبغي على المدقق تقييم الخطر الملازم وهو خطر فشل الجهة الخاضعة للرقابة في تحقيق الاقتصاد والكفاءة والفعالية في ظل غياب المراقبات الداخلية.
3. تحديد معايير الرقابة و يمكن تعريف معايير الرقابة على أنها معايير معقولة يمكن الوصول إليها وتشكل مرجعاً يقاس على أساسه ملائمة النظم والممارسات ومدى اقتصاد وكفاءة وفعالية العمليات والبرامج ومنها القوانين التي تحكم عمل الجهة الخاضعة للرقابة، السياسات والمعايير والقرارات واللوائح التنظيمية للجهة الخاضعة للرقابة والأدلة ومعايير الأداء وغيرها.
4. إعداد برنامج الرقابة وترجمته إلى إجراءات رقابية تفصيلية موضوعة خصيصاً من أجل إختيار أهداف الرقابة، ويعد ضبط برنامج الرقابة إجراءً مطلوباً حسب معايير الإنتوساي حيث أنه " يجب أن يتولى المدقق برمجة العمل الرقابي بطريقة تؤول إلى الحصول على رقابة ذات جودة ومنجزة بطريقة اقتصادية ومجدية وفعالة وفي المواعيد المحددة "، ويحتوي البرنامج على الأهداف الفرعية للرقابة المتعلقة باقتصاد وكفاءة وفعالية العمليات و معايير الرقابة لكل هدف من الأهداف الفرعية، وأسئلة الرقابة والأدلة التي سيتم جمعها و كيفية إختيار العينات وتقنيات جمع الأدلة، والفريق المكلف بتنفيذ الأعمال الرقابية وكيفية التنفيذ والفترة الزمنية المتوقعة لتنفيذ العمل ومكان التنفيذ، وحجم العينات المستندي التي سيشملها الفحص، وتحديد نوعية المخاطر المحتملة وتقدير الفترة الزمنية والموارد البشرية والوسائل اللازمة لتنفيذ برنامج الرقابة.

#### - مرحلة تنفيذ أعمال الرقابة:

1. تصميم استمارة لكل هدف رقابة تفصيلي تحفظ في ملف أوراق العمل بحيث تشتمل على بيانات تتعلق بالفحوصات المزمع تنفيذها والمعلومات التي تم الحصول عليها وما تم الاستناد عليه من أدلة الإثبات.
2. تنفيذ فحوصات الرقابة من خلال الفحص المستندي للوثائق، المقابلات، التحاليل المالية والإحصائية، إجراء الاستبيانات، الزيارات والمعاينات الميدانية.

3. جمع أدلة الإثبات وتحليلها حيث ينبغي الحصول على أدلة إثبات ذات كفاءة ومناسبة ومعقولة تدعم استنتاجات المدقق ورأيه حول الجهة الخاضعة للرقابة، وتصنف الأدلة في رقابة الأداء إلى أدلة مستنديه ومادية وشفوية وتحليلية، ثم يتم بعد ذلك تحليل الأدلة باستعمال مختلف التقنيات للوصول إلى استنتاجات حول اقتصاد وكفاءة وفعالية عمليات الجهة الخاضعة للرقابة.

- **مرحلة إصدار تقرير الرقابة:**

1. تمثل مسودة التقرير خاتمة العمل الميداني والتحليلات وكل ما تم النظر فيه، كما يمثل خلاصات وتوصيات الديوان، ويجب أن يصف التقرير أهداف ونطاق الرقابة وعوائق نطاق عمل المدقق وأسباب ذلك وأهم الحقائق والإستنتاجات، وتتم كتابة استنتاجات رقابة الأداء في شكل ملاحظات ضمن منظومة تحتوي على العناصر التالية:

- **الحالة:**

وهي وصف الوضع القائم وشرحه كما هو (ما هو الوضع القائم).

- **المعيار:**

ميزان المقارنة الذي يتم القياس عليه ( كيف ينبغي ان يكون الوضع ).

- **الأثر:**

المشاكل الناتجة عن الانحراف بين الحالة (الواقع الفعلي) والمعيار (الوضع المفترض).

- **السبب:**

الظرف الذي أدى إلى وجود اختلاف بين الحالة والمعيار.

2. إبراز طبيعة الآثار والانعكاسات حسب البنود والأنشطة المعنية بالرقابة، إذ تتخذ الآثار أشكالاً مختلفة مادية، زمنية، قانونية، صحية، بيئية و نوعية.

3. يتعين عرض مسودة التقرير والإستنتاجات على مسؤولي الديوان من أجل فهم كامل للقضايا المطروحة، كما يتعين مناقشته مع الجهة الخاضعة للرقابة.

4. إعداد التقرير النهائي متضمناً عنوان وخلفية الجهة الخاضعة للرقابة وأهداف ونطاق الرقابة ومنهجية الرقابة وإستنتاجات وخلاصات الرقابة.

5. يجب ان يتصف التقرير النهائي بالشمولية والوضوح والدقة والاختزال والموضوعية والواقعية كما يجب أن يكون سهل الفهم وذو دلالة.

6. متابعة تطبيق توصيات الرقابة بشكل فعال وفي الوقت المناسب من أجل تحسين أداء القطاع العام.

#### رابعاً: مسار مراجعة توكيد الجودة في مستوى مهمة رقابة الأداء:

##### 1. التخطيط لمراجعة توكيد الجودة:

- أ. يجب على مدير توكيد الجودة وضع خطة للمراجعة توضح نطاق ومنهجية ومدة التنفيذ والموارد البشرية وغيرها وأسماء أعضاء الفريق وأي اعتبارات أخرى.
- ب. ينبغي لأعضاء الفريق أن يكونوا ذوي مؤهلات وخبرات مناسبة وذلك لفهم كامل مهمات رقابة الأداء موضوع المراجعة.
- ج. ينبغي لفريق المراجعة قبل وضع مخطط مراجعة توكيد الجودة أن يفهم إطار رقابة الأداء للديوان مثل صلاحيات الجهاز الرقابي وإطاره التشريعي، هيكل وظيفية رقابة الأداء، تخطيط مهمات رقابة الأداء، تنفيذ الرقابة، التقرير ومحتوياته، إدارة الرقابة والعلاقات مع الجهات الخاضعة للرقابة، المتابعة.
- د. ينبغي لأعضاء فريق المراجعة مراجعة أوراق العمل التي يجري توثيقها سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

##### 2. إختيار مهام الرقابة المناسبة:

- أ. يجب على فريق مراجعة توكيد الجودة مراجعة توكيد الجودة ما بعد الإصدار أي أن يحصل على قائمة بعمليات الرقابة التي أنجزت خلال فترة معينة، واختيار عينة من مهام رقابة الأداء للمراجعة تتعلق بقطاعات مختلفة (مثلاً التريبة، الصحة، البنية التحتية، الخدمات الاقتصادية، النقل، إلخ...): أو إختيار عمليات رقابة أداء تتعلق بوظائف حكومية مختلفة (مثلاً النفقات، الموارد، شراكة قطاع عام/قطاع خاص).
- ب. مراجعة ما قبل الإصدار أي قبل إصدار تقرير الرقابة، مع الأخذ بعين الإعتبار توقيت إصدار تقرير الأداء، تعقيد الرقابة، مراحل المراجعة حتى يكون بالإمكان معالجة القضايا المهمة التي أثارها المراجع، مدى توفر مراجعي توكيد جودة أكفاء، الوقت الذي يحتاجه فريق مراجعة ما قبل الإصدار.

##### 3. وضع خطة مراجعة توكيد الجودة:

- أ. وضع خطة مراجعة توكيد الجودة على مستوى رقابة الأداء بحيث تتضمن الخلفية والهدف والنطاق والمنهجية ومدة المراجعة أو أية موارد أخرى لازمة وأسماء أعضاء فريق مراجعة توكيد الجودة.

- ب. التركيز على مرحلة معينة من مهمة الرقابة المختارة وليس بالضرورة على كل مراحلها، وعلى سبيل المثال قد يركز فريق مراجعة توكيد الجودة مراجعته على مرحلة التخطيط عوضاً عن كل مراحل الرقابة إذا كانت هناك أسباب معقولة تؤشر على أن هذه المرحلة تحمل مخاطر أعلى من بقية المراحل.
- ج. يشمل توكيد جودة عمليات رقابة الأداء جانبيين:

### - التحقق من المنهجية:

وذلك بتقييم مدى ملاءمة منهجية رقابة الأداء للديوان وتماشيها مع المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المناسبة أو أفضل الممارسات الأخرى.

### - التحقق من المطابقة:

ويتضمن ذلك التحقق مما إذا كانت فرق رقابة الأداء ممتثلة لممارسات/مسارات رقابة الأداء المعتمدة من طرف الديوان.

## 4. تنفيذ مراجعة توكيد الجودة:

- أ. فهم ممارسات وإجراءات الديوان المتعلقة بمهمات رقابة الأداء وكذلك محتوى أوراق وملفات عمل الديوان التي هي موضوع المراجعة.
- ب. جمع المعلومات المطلوبة لدعم أهداف المراجعة باستعمال مختلف مصادر المعلومات وطرق الجمع المتمثلة في مراجعة التوجيهات ذات الصلة برقابة الأداء وأوراق العمل والمقابلات والمناقشات.
- ج. توثيق التفاصيل المتعلقة بنتائج الرقابة. وبالإضافة إلى ذلك، فإنه قد يطلب من المراجع أن يعلن عن نوع الخطأ باستعمال الدليل التالي:

### - خطر مرتفع:

يعني فشل أساسي بحيث يكون رأي المدقق أو أهم خلاصته غير صحيحة.

### - خطر متوسط:

يحدد لقارئ تقرير الرقابة المعلومات التي أغفلت أو ما هي المعلومات التي تضمنها التقرير رغم عدم أهميتها.

### - خطر منخفض:

مسائل أخرى كضعف استدلال.

**5. مناقشة استنتاجات توكيد الجودة مع فريق الرقابة :**

تقديم ملخص عن استنتاجات توكيد الجودة مع فريق الرقابة إلى مدير رقابة الأداء لضمان أن هناك فهما مشتركاً بين كل المعنيين، وينبغي تصحيح النواقص التي وقف عليها الفريق المراجع في أوراق عمل فرق الرقابة إذا كان ذلك مطلوباً من طرف الديوان، ومن الممكن تصحيح النواقص في أوراق عمل فريق الرقابة في حالة مراجعة ما قبل الإصدار، لكن في حالة مراجعة ما بعد الإصدار فإن هذه النواقص يمكن أن تصبح مجالاً للتحسين في العمليات الرقابية المستقبلية.

**6. التقرير بشأن مراجعة توكيد الجودة ومتابعته :**

- أ. يقوم فريق مراجعة توكيد الجودة بإعداد تقرير حول مراجعة ضمان الجودة ومناقشة الإستنتاجات مع فريق الأداء وعقد اجتماع ختامي مع الإدارة العليا للجهاز لمناقشة مسودة التقرير من أجل الحصول على توجيهاتهم.
- ب. يجب أن تصل كل النقائص والتوصيات التي أثارها تقارير مراجعة ضمان الجودة إلى المسؤولين المعنيين لاتخاذ ما يلزم من الإجراءات والإصلاحات، وعلى المسؤول المعني بالديوان أن يعمل على إعداد خطة عمل لتطبيق التوصيات الواردة في تقارير مراجعة توكيد الجودة.
- ج. يتم إجراء مراجعة توكيد الجودة في مستوى مهمة رقابة الأداء بإستكمال قوائم التحقق (Checklists) والعمل على تحليلها واستخلاص النتائج، ملحق رقم (2).

**خامساً: مراحل إنشاء وإدارة توكيد الجودة:**

**1. اعتماد سياسة توكيد الجودة:**

يجب على الديوان تبني سياسة توكيد الجودة بحيث تتضمن الغاية من وظيفة توكيد الجودة، بنية مديرية توكيد الجودة، طبيعة وتكرار مراجعات توكيد الجودة، إعداد تقارير أداء مديرية توكيد الجودة، ويجب إعطاء اهتمام خاص لبرنامج توكيد الجودة من أجل تحسين أداء ونتائج التدقيق، كما يجب توصيل سياسات وإجراءات توكيد الجودة العامة الخاصة بالديوان بشكل واضح إلى موظفيه بطريقة توفر ضماناً معقولاً بفهم وتنفيذ السياسات.

**2. اعتماد دليل توكيد الجودة:**

ينبغي إعداد دليل أو مبادئ توجيهية مفصلة تحدد كيفية تنفيذ توكيد الجودة عملياً، ويجب أن يشكل الدليل الأساس لإجراءات تنفيذية نموذجية لمديرية توكيد الجودة، ومن أجل تسهيل عملية تطبيق الدليل يجب إدراج الأدلة الإرشادية ذات العلاقة بالإضافة إلى قوائم التدقيق اللازمة التي يتم تطويرها اعتماداً على معايير الإنتوساي.

**3. إنشاء هيكل مديرية توكيد الجودة:**

يعتمد حجم مديرية توكيد الجودة على حجم جهاز الديوان، وعلى مرحلة تطوره التقني، وبالتالي تحديد عدد الموظفين لهذه المديرية، ويجب أن تتوفر لديهم المؤهلات والكفاءات والخبرات اللازمة والفهم الكاف في إجراءات التدقيق.

## 4. خطة مراجعة توكيد الجودة:

يجب أن تعدّ مديرية توكيد الجودة في الديوان خطة تنفيذية سنوية يصادق عليها من قبل الإدارة العليا للديوان بحيث تغطي الخطة التنفيذية مراجعات توكيد الجودة على مستوى مهمات التدقيق المختلفة للتحقق من تطبيق تعليمات الديوان (المحددة في المعايير والأدلة الإرشادية المعتمدة) من قبل فرق التدقيق أثناء تنفيذ مهمات التدقيق المختلفة.

## 5. إجراء مراجعات توكيد الجودة وتصنف إلى:

### أ. المراجعة الداخلية ( Internal Review ) :

ان المراجعة الداخلية مراجعة دورية يتم تنفيذها من قبل شخص/ أشخاص في الديوان يكونوا على دراية بإجراءات وممارسات ومعايير التدقيق، ويمكن تنفيذ هذه المراجعة من قبل مديرية متخصصة في توكيد الجودة.

### ب. المراجعة الخارجية ( External Review ):

هي عندما يُطلب من جهاز تدقيق نظير، بما في ذلك شركة تدقيق خاصة أو شركة استشارات إدارية أو خبير أكاديمي أو هيئة تنظيمية تولى تنفيذ مراجعة سواء على المستوى المؤسسي أو مستوى مهمات التدقيق أو كلاهما وتنفذ هذه المراجعة لتقييم جودة نشاط التدقيق وأن خدمات التدقيق التي تقدم في الديوان هي حسب المعايير المهنية والمتطلبات القانونية وتقديم تأكيد مستقل لجودة التدقيق إلى الإدارة. ويجب تنفيذ هذه المراجعات من قبل أشخاص مؤهلين مستقلين عن الديوان وليس لديهم أي تضارب مصالح حقيقي أو ظاهري.

## 6. تقرير مراجعة توكيد الجودة:

يجب دعم جميع نتائج وملاحظات توكيد الجودة بأدلة كافية وذات علاقة ومعقولة، ويجب توثيق أوراق عمل فريق مراجعة توكيد الجودة على نحو منهجي للتمكن من الإشارة للمراجع بسهولة، ويجب مناقشة مسودة النتائج والتوصيات مع الإدارة العليا للديوان قبل إدراجها في التقرير النهائي، وينبغي أن يحتوي التقرير على ملخص للملاحظات والتوصيات حول كيفية التحسين.

## 7. متابعة الأعمال:

- أ. يجب إعداد خطة عمل تتضمن إجراء التحسين والتطوير على ضوء تقرير مراجعة توكيد الجودة.
- ب. يجب على الأقسام والمديريات في الديوان إتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أوجه القصور.
- ج. يجب الحصول على التغذية الراجعة حول تلك الإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها.
- د. يجب على مديرية توكيد الجودة القيام باختبارات للتأكد من فعالية الإجراءات التصحيحية المنفذة.

ملحق رقم (1)					
قائمة مراجعة توكيد الجودة لمهمة الرقابة المالية					
الرقم	المعايير	نعم	لا	غير معدد	ملاحظات
<b>أولاً: (خطة التدقيق)</b>					
1	هل تعكس موضوعات التدقيق المختارة أولويات التدقيق المحددة في خطة التدقيق؟				
2	هل تركز موضوعات التدقيق المختارة على مهام التدقيق التي تعطي أعلى قيمة مضافة فيما يتعلق بتعزيز المسائل ونظام الرقابة الداخلية وتحسين الاقتصاد والكفاءة والفعالية للجهات المشمولة بالرقابة؟				
3	هل مهام التدقيق التي يتم إضافتها للخطة المقترحة يتبعها تقييم وتحليل للمخاطر اللازمة ومخاطر الرقابة في كل حالة على حدة؟				
4	هل تم تحديد الوقت وعدد المدققين والمهارات والخبرات اللازمة لتنفيذ المهمة الرقابية المقترحة بناءً على تجارب التدقيق السابقة؟				
5	هل الموعد المقترح للانتهاء من التدقيق يلائم التوقيت المحدد لمجال أو موضوع التدقيق؟				
6	هل الهيكلية الخاصة بمهام التدقيق والجدول الزمني للتنفيذ يضمنان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة؟				
7	هل تشتمل خطة التدقيق المقترحة على؟ • ترتيب وتسلسل مهام ومواضيع التدقيق. • تصنيف مجالات التدقيق (جهات، أنشطة، مشروعات)، • توضيح أهداف التدقيق، • ذكر بداية ونهاية السنة التدقيقية؟				
8	هل يتم مناقشة وإعتماد خطة التدقيق من قبل المدير المعني في الديوان وفي الوقت المناسب؟				
<b>ثانياً: (التخطيط لعملية التدقيق):</b>					
<b>- تعيين ونطاق التعيين.</b>					
9	هل تم تحديد الأهداف والمجالات حسب خطة التدقيق؟				
10	هل الأهمية النسبية لمستوى التدقيق يقوم على أساس الفائدة المحققة؟				
11	هل يوجد نسخة من خطاب المهمة / التعيين (مذكرة التفاهم) في ملف المهمة الرقابية؟				
12	هل يوجد نسخة من كتاب إقرار الجهة الخاضعة للرقابة بمسؤوليتها عن ما يلي في ملف المهمة الرقابية؟ • إعداد البيانات المالية والتزامها بكافة الإلتزامات التعاقدية. • عدم وجود مخالفات للأنظمة والقوانين والتعليمات. • عدم وجود مخالفات في البيانات المالية المنوه عنها. • عدم حذف أي جزء من البيانات. • التزامها بالإفصاح عن أي أحداث لاحقة وعن الدعاوي القضائية.				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
13	هل تم تحديد مكونات الحساب المنوي تدقيقها وطبيعة حسابات الجهة الخاضعة للرقابة؟				
14	هل درس رئيس المراقبة/ رئيس الفريق ما إذا كان أعضاء الفريق قد إلتزموا بالمتطلبات الأخلاقية بما في ذلك النزاهة والموضوعية والإستقلالية والكفاءة المهنية والعناية اللازمة والسرية والسلوك الشخصي؟				
<b>- نشاطات وطبيعة العمل.</b>					
15	هل تشير أوراق العمل إلى أن المدققين قد إكتسبوا المعرفة المناسبة حول ما يلي؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>• النشاطات الرئيسية للجهة الخاضعة للرقابة.</li> <li>• الهيكل التنظيمي والصلاحيات المفوضة.</li> <li>• التمويل</li> <li>• المسائلة</li> <li>• مؤشرات الأداء</li> <li>• مواضع القلق الدائمة</li> <li>• ثقافة الإدارة</li> <li>• البيئة التشريعية ذات العلاقة.</li> </ul>				
16	هل اطلع المدققون على الأدلة الرقابية والمعايير الدولية والبيئة التشريعية ذات العلاقة؟				
17	هل تم توثيق الأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية على نحو كاف وهل تم النظر في الأحداث الهامة وانعكاساتها على الإفصاح او التعديل في البيانات المالية؟				
<b>- تقييم نطاق العمل:</b>					
18	هل فهم المدققون السياسات المحاسبية المستخدمة لدى الجهة الخاضعة للرقابة والمستخدمون الرئيسيون للحسابات؟				
19	هل قام المدققون بتقييم الحاكمية لدى الجهة الخاضعة للرقابة؟				
20	هل تم تنفيذ الإجراءات التحليلية خلال التخطيط لعملية التدقيق من أجل تحديد المخاطر؟				
21	هل تم تنفيذ الإجراءات التحليلية بشكل صحيح؟				
22	هل قام المدققون بالرجوع إلى التقارير السابقة الصادرة عن الديوان أو الرقابة الداخلية للجهة الخاضعة للرقابة أو عن جهات أخرى ودراستها؟				
23	هل تم تتبع وتوثيق جميع المراحل لواحدة أو أكثر من المعاملات على الواقع لفهم وتقييم النظام المحاسبي وضوابطه الرقابية؟				
24	هل تم إجراء فحوص تتبع العمليات بشكل صحيح؟				
25	هل تم تقييم وحدة / إدارة التدقيق الداخلي واختبارها للتأكد من مدى كفايتها؟				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
26	هل تم توثيق نظم الضبط الداخلي بما فيه الكفاية؟				
27	هل تم تقييم الضوابط العامة لنظام المعلومات؟ • ضوابط تشغيل الحاسوب، • برمجيات النظم واسترداد المعلومات، • ضوابط التطبيقات.				
28	هل تم تقييم المخاطر المتعلقة بعمليات التسجيل والترحيل والتوثيق وإعداد التقارير المالية؟				
29	هل تم تحليل المخاطر على مستوى الجهة الخاضعة للرقابة وعلى مستوى مجال الحساب بشكل صحيح لغايات احتساب العينة وأخذها بعين الاعتبار عند تنفيذ عملية التدقيق؟				
30	هل تم اعتماد سجل لتقييم المخاطر كجزء من عملية التخطيط لدعم الإستنتاجات التي يتم التوصل إليها ويتم تحديثه كلما لزم الأمر خلال عملية التدقيق؟				
31	هل تم بشكل صحيح تحديد وتوثيق جوانب القصور لأغراض المتابعة خلال عملية التدقيق التالية؟				
32	هل تم استخدام رسالة الإدارة لإعلام الجهة الخاضعة للرقابة بالمخاطر والأخذ بعين الاعتبار رد الجهة على المخاطر المحددة ومعرفة الإجراءات الوقائية والعلاجية المتخذة من قبل الجهة للحد من هذه المخاطر؟				
33	هل كانت العينات المختارة للاختبارات معقولة وتمثل إجمالي المجتمع المعني؟				
34	هل تم إكتشاف أخطاء أثناء فحص العينات بشكل مناسب؟				
35	هل تم استخدام جميع تأكيدات الأطراف الخارجية؟ وهل تمت مقارنة هذه التأكيدات مع سجلات الجهة والتحقق في الاختلافات؟				
36	هل تعكس أوراق العمل الوقت الذي انقضى في تنفيذ المهمة من قبل فريق التدقيق وأسباب الفروق الهامة عن الجدول الزمني المقدر؟				
37	هل تم تأكيد المخاطر الكامنة على مستوى المالية وكذلك مستوى التأكيد لأرصدة الحسابات؟				
38	هل قام المدققون بتحديد مدى الأخطاء المحتملة ونقاط الضعف التي ترتبط بأهداف التدقيق؟				
39	هل تم استخدام مستوى مقبول من المادية للكشف عن الأخطاء الجوهرية؟				
<b>- ملخص نهج التدقيق:</b>					
40	هل تم اعتماد نهج التدقيق المقترح بشكل مدروس اعتماداً على فحوص الإلتزام والفحوص الجوهرية؟				
41	هل تم تحديد معامل التوكيد ومخاطر التدقيق بشكل صحيح؟				
42	هل تم تحديد حجم العينة وعناصرها وفق منهجية التدقيق الحديث؟				
43	هل تم القيام بدراسة مبدئية لإعداد مسودة برنامج التدقيق؟				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
44	هل يركز برنامج التدقيق على القضايا الفعلية الهامة والمناطق المحددة في الدراسة الميدانية؟				
45	هل تم تصميم برنامج التدقيق بحيث يحدد الاختبارات المطلوبة متضمنة الإجراءات والأخطاء المحتملة والتأكدات؟				
46	هل تم تصميم وتنفيذ إجراءات كافية لتمكين إبداء الرأي بشأن إلتزام الجهة بالقوانين واللوائح؟				
47	هل برنامج التدقيق شامل بما فيه الكفاية ليؤدي إلى تأكيد مقبول في جميع مخاطر التدقيق الهامة؟				
48	هل برنامج التدقيق مصمم لدعم الآراء حول البيانات المالية؟				
49	هل يمكن تحقيق الأهداف والمهام من خلال الوقت الزمني المتاح والمهارات المتوفرة لدى المدققين؟				
50	هل يتضمن الملف الرقابي قائمة بتقييم مجال الحساب وجدولا بالأخطاء غير المصوبة؟				
51	هل تم مراجعة واعتماد مذكرة خطة التدقيق وبرنامج التدقيق من رئيس المراقبة والمدير المعني في الوقت المناسب؟				
<b>ثالثاً: (تنفيذ برنامج التدقيق)</b>					
52	هل تم تنفيذ كل مرحلة من مراحل التدقيق الميداني حسب برنامج التدقيق وحسب خطة مهمة المدقق؟				
53	هل قام المدقق بكامل مهامه الموضحة في برنامج التدقيق وخطة مهمة المدقق؟				
54	هل هناك فشل في تنفيذ أي من المهام أو المراحل أثناء التدقيق الميداني، وهل هناك أسباب مؤدية لذلك؟				
55	هل يدرك المدقق الأمور التالية؟ • أهداف التدقيق ومهام التدقيق الموكلة له، • الجوانب الهامة والمخاطر بالجهة أو النشاط أو المشروع المراد تدقيقه، • النظم والأساليب والإجراءات والتقنيات التي يتم تدقيقها، • تسجيل المعلومات التي حصل عليها في أوراق التوثيق بشكل واضح ودقيق.				
56	هل قام المدقق بتطبيق إجراءات وأساليب وتقنيات ذات كفاءة وفعالية للحصول على أدلة إثبات تتماشى مع أهداف التدقيق؟				
57	هل تم فحص الإجراءات الجوهرية أثناء عملية تنفيذ برنامج التدقيق على العينة بحيث يحقق أهداف التدقيق؟				
58	هل تم تقييم الأخطاء على مستوى مجال الحساب؟				
59	هل قام المدقق باستخدام تقنيات الكمبيوتر للمساعدة في التدقيق إذا كان ذلك ضرورياً؟				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
60	هل أدلة الإثبات التي تم تجميعها بغرض تقييم (الجهة، المشروع، أو النشاط)؟ • كافية. • ذات صلة. • مرتبطة بالفترة التي يتم تدقيقها. • يعتمد عليها (ذات ثقة ومصداقية).				
61	هل تم توثيق ملفات التدقيق (الملف الدائم، الملف الجاري، مذكرة التخطيط، ملف الاختبار، ملف الإكمال، الخ)؟				
62	هل وثائق التدقيق التي تم تجميعها شاملة ومفصلة بشكل واف للعمل كتعاونة ملائمة لفهم التدقيق الذي تم بحيث تتضمن معلومات عن إجراءات التدقيق المنفذة ومجالاتها وطبيعتها وفترتها الزمنية ومناسبة لدعم نتائج التدقيق وتشتمل على الحقائق حول موضوع وإجراءات التدقيق المنجز وأن تكون ذات هيكل واضح ومرن وأن تتضمن الأسانيد المطلوبة؟				
63	هل تولى المدير / رئيس المراقبة / رئيس الفريق مسؤوليته عن توجيه مهمة التدقيق والإشراف عليها وتأديتها، وذلك عن طريق إبلاغ أعضاء الفريق بـ؟ • مسؤولياتهم وطبيعة أعمال الجهة. • المسائل المتعلقة بالمخاطر. • المشاكل التي قد تنشأ. • الأسلوب التفصيلي لتأدية التدقيق.				
64	هل قام المدير / رئيس المراقبة / رئيس الفريق بمراجعة أوراق العمل للتأكد من وجود أدلة تدقيق كافية ومناسبة لدعم الإستنتاجات التي تم التوصل إليها ودعم تقرير التدقيق الذي سيصدر؟				
65	هل حدد المدير / رئيس المراقبة / رئيس الفريق أو أعضاء الفريق المسائل الصعبة أو المثيرة للجدل التي تتطلب التشاور؟				
66	هل تأكد المدير/ رئيس المراقبة / رئيس الفريق بأن المدققين قد إتبعوا جميع مراحل أداء أعمال المهمة الرقابية من حيث الإلتزام ببرنامج التدقيق، وإتباع الطرق الخاصة بالتحليل والعينات والإختبار والتقييم بشكل صحيح؟				
67	هل تدبّر المدير / رئيس المراقبة / رئيس الفريق نتائج عملية التدقيق في جهاز الديوان؟				
68	هل تعكس أوراق العمل تخطيطا كافيا عن طريق مذكرة التخطيط أو الوثائق المماثلة؟				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
<b>رابعاً: (إعداد مسودة التقرير)</b>					
69	هل مسودة التقرير تعرض الوضع الفعلي بموضوعية وتعرض أسباب المخالفات وتقييم الآثار الموجودة والمتوقعة للمخالفات المادية؟				
70	هل تتضمن مسودة التقرير الأسانيد المطلوبة لأدلة الإثبات التي تدعم المخرجات؟				
71	هل الحالات والأحداث والرسوم البيانية والجداول الواردة في مسودة التقرير تشرح وبشكل مناسب الحقائق التي بني عليها النتائج؟				
72	هل تشمل مسودة التقرير على مراجع محددة للنصوص القانونية أو النظم الداخلية أو الوصوف الوظيفية التي تحدد حدود المسؤولية الشخصية للفرد المسؤول عن المخالفة؟				
73	هل التوصيات المقدمة من قبل المدقق تتماشى مع ملخص النتائج وذات جدوى؟				
74	هل هيكل التقرير يتم بالإذعان للقواعد الداخلية المعمول بها؟				
75	هل أعد المدقق التقرير بحيث يكون محتواه واضحاً سهل الفهم بعيداً عن الغموض أو اللبس أو الكلمات الركيكة؟				
76	هل تم إعداد التقرير بطريقة تبرهن للقارئ عن نزاهة المدقق بعيداً عن المواقف والآراء الشخصية؟				
77	هل تم تقديم التقرير في الوقت المناسب وذلك للإستفادة منه استفادة قصوى؟				
78	هل تم مراجعة مسودة التقرير من قبل رئيس الفريق / رئيس المراقبة وإدارة الديوان لضمان الصحة المهنية والعدالة القانونية للنتائج والتوصيات الواردة فيه؟				
<b>خامساً: (المتابعة)</b>					
79	هل تم التأكد من أن فريق العمل / رئيس المراقبة / المدير المعني قد تابع الإجراءات التصحيحية التي اتخذتها الجهة الخاضعة للمراقبة بناءً على نتائج الرقابة المالية وهل عالجت تلك الجهة المشكلات بشكل كاف وصححت الوضع الأساسي بعد فترة زمنية معقولة؟				
	روجع بواسطة.				
	التقييم الشامل للمراجعة.				
	الإجراءات المقترحة.				
	التاريخ والتوقيع.				
	المدير المختص.				
	تقييم المراجعة الأولي.				
	الإجراءات.				
	التاريخ والتوقيع.				

الملحق رقم (2)					
قائمة مراجعة توكيد الجودة لمهمة تدقيق الأداء					
الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
<b>أولاً: (إختيار مهمة التدقيق)</b>					
1	هل المهمة المتوقع تنفيذها تعتبر من المهام التي يمكن أن تسفر عن تقرير هام؟				
2	هل يتوفر المدققين الذين لديهم المعرفة والخبرة والمهارات المطلوبة لتنفيذ العمل؟				
3	هل تم جمع معلومات كافية عن الخاضعة للرقابة / المشروع / النشاط لدعم أهداف المراجعة؟				
4	هل يوجد الوقت الكافي للمدققين وموارد أخرى لإنجاز العمل آخذين بعين الإعتبار الأهداف والنطاق المقترحين؟				
5	هل تم التأكد من إمتثال أعضاء فريق العمل لإجراءات الديوان المتعلقة بالإستقلالية وأخلاقيات المهنة؟				
6	هل الفوائد المحتملة للمهمة المقترحة تفوق التكاليف المتوقعة؟				
<b>ثانياً: (بدء مهمة التدقيق)</b>					
7	هل وافق رئيس ديوان المحاسبة على إجراء تدقيق أداء الجهة / المشروع / النشاط المعين؟				
8	هل أعد الديوان خطاباً بتنفيذ المهمة وتكليف المدققين؟				
9	هل قام الديوان بإشعار الجهة المعنية بمهمة التدقيق المخطط لها؟				
10	هل تم عقد اجتماع مع مسؤولي الجهة لمناقشة أهداف التدقيق والبدء في الحصول على البيانات والمعلومات؟				
11	هل يوجد جدول زمني للتدقيق كاف ومعقول بحيث يتضمن ؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>• الحصول على البيانات من الجهة الخاضعة للرقابة.</li> <li>• موعد بداية المهمة.</li> <li>• موعد الانتهاء من المهمة.</li> <li>• موعد إصدار ملاحظات ونتائج وتقارير التدقيق.</li> <li>• الإشراف على الموظفين.</li> <li>• وقت كاف للمراجعة النهائية.</li> </ul>				
<b>ثالثاً: (التخطيط للمهمة للرقابية)</b>					
12	هل تم فهم بيئة الجهة الخاضعة للرقابة أو البرنامج او النشاط من خلال ؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع البيانات والمعلومات والوثائق وتحليلها.</li> <li>• إجراء المقابلات مع المسؤولين.</li> <li>• فهم بيئة أنظمة الحاسب الآلي.</li> <li>• فهم نظام الرقابة الداخلي وتحديد مواطن القوة والضعف فيه.</li> </ul>				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير معدد	ملاحظات
13	هل تم تقييم مخاطر الرقابة بهدف تقليصها لتجنب بلوغ نتائج واستنتاجات وتوصيات غير صحيحة أو غير مكتملة أو توفير معلومات غير متوازنة أو الفشل في تقديم قيمة مضافة وكذلك تقييم الخطر الملزم؟				
14	هل تم إطلاع المدققين على معايير الرقابة والقوانين والسياسات واللوائح التنظيمية ذات العلاقة؟				
15	هل تم إعداد برنامج تدقيق بحيث يتضمن؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>المعلومات الأساسية عن الجهة الخاضعة للرقابة،</li> <li>الأهداف الفرعية للرقابة المتعلقة باقتصاد وكفاءة وفعالية العمليات.</li> <li>معايير الرقابة لكل هدف من الأهداف الفرعية.</li> <li>تحديد النطاق والنهج الذي يستخدم،</li> <li>مناقشة أي قيود قد تفرض على البيانات،</li> <li>الأدلة التي سوف يتم جمعها،</li> <li>كيفية إختيار العينات وحجم العينة.</li> <li>تقدير الفترة الزمنية والموارد البشرية لتنفيذ المهمة.</li> </ul>				
16	هل تم تصميم برنامج التدقيق لتقديم ضمان معقول بأنه تم؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها،</li> <li>إكتشاف حالات سوء الاستخدام والإجراءات غير النظامية،</li> <li>التعرف على الحالات الهامة لعدم الإلتزام بالأنظمة والسياسات واللوائح التنظيمية.</li> </ul>				
17	هل خطط المدقق وحافظ على تواصل فعال وسليم حول الجوانب الرئيسية للتدقيق على الجهة الخاضعة للرقابة طول عملية أداء المهمة؟				
<b>رابعاً) مرحلة تنفيذ مهام الرقابة).</b>					
18	هل يتابع ويراجع مدير مديرية الرقابة على الأداء مهمات التدقيق بشكل مستمر؟				
19	هل أعمال التدقيق قد أنجزت باستخدام العناية المهنية اللازمة؟				
20	هل تم توثيق العمل في أوراق العمل التي يتم إعدادها ومراجعتها بشكل صحيح وطبقاً للإرشادات والمعايير؟				
21	هل تتضمن أوراق العمل بيانات تتعلق بالفحوصات المزمع تنفيذها والمعلومات التي تم الحصول عليها وما تم الاستناد عليه من أدلة الإثبات؟				
22	هل تم تنفيذ فحوصات الرقابة من خلال؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>الفحص المستندي للوثائق.</li> <li>المقابلات.</li> <li>التحليل المالية والإحصائية.</li> <li>إجراء الاستبيانات.</li> <li>الزيارات والمعائنات الميدانية.</li> </ul>				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
23	هل تم جمع أدلة إثبات ذات كفاءة ومناسبة ومعقولة تدعم استنتاجات المدقق ورأيه حول الجهة الخاضعة للرقابة وتحليلها باستعمال مختلف التقنيات للوصول إلى استنتاجات حول اقتصاد وكفاءة وفعالية عمليات الجهة الخاضعة للرقابة؟				
24	هل العمل يؤيد المهمة المقترحة بشكل كاف بما فيها المدد الزمنية وأيام عمل المدققين المقدمة في برنامج التدقيق؟				
25	هل يشارك مدير مديرية الرقابة على الأداء بشكل مناسب في؟ • الإشراف على التدقيق، • التأكد من استيفاء المعايير، • حل المسائل الفنية، • تقديم المشورة والتدريب للمدقق.				
26	هل تتضمن أوراق العمل تخطيطا كافيا بموجب مذكرة تخطيط أو أي وثائق مشابهة؟				
27	هل تظهر أوراق التدقيق مستوى ملائم من المعرفة بعمل الجهة الخاضعة للتدقيق من أجل تحديد مسائل ومشاكل وفرضيات التدقيق المعنية؟				
28	هل تم تجزئة مشاكل التدقيق المعقدة إلى مشاكل تدقيق فرعية لتسهيل التعامل معها؟				
29	هل تم تحديد أهداف التدقيق لكل مشكلة بطريقة صحيحة؟				
30	هل تم إنجاز مستوى مقبول من التدقيق للعثور على أدلة تدقيق كافية؟				
31	هل كان نهج التدقيق المتبع ملائما؟				
32	إذا كانت مهمة التدقيق تتضمن أخذ عينة فهل نوع وحجم العينة مناسب؟ وهل يتم تنفيذ إجراءات أخذ العينة بشكل صحيح؟				
33	هل توخى الفريق العناية الواجبة في تحديد وجمع وتقييم الأدلة في الإبلاغ عن الملاحظات والإستنتاجات والتوصيات؟				
34	هل قام فريق العمل بتنفيذ مهمة التدقيق ضمن الإطار الزمني والتكلفة المقدرة لها؟				
35	هل تم توثيق الأهداف والغايات والإجراءات والأنشطة ونظم المعلومات واستخدام مدخلات ومخرجات المعلومات وغيرها الخاصة بالتوثيق على نحو كاف من قبل المدققين؟				
36	هل تم متابعة جميع مشاكل التدقيق وتأييدها بأدلة التدقيق المناسبة؟				
37	هل منح المدقق التأكيد حول نتائج موضوع الرقابة وفقا للمعايير وبطريقة شفافة؟				

الرقم	المعايير	نعم	لا	غير محدد	ملاحظات
<b>خامساً: (مرحلة التقرير)</b>					
38	هل تم مناقشة مسودة التقرير بين مدير مديرية الرقابة على الأداء وفريق العمل؟				
39	هل أعطى مدير مديرية الرقابة على الأداء اهتماماً خاصاً بالتقييمات حول ملاحظات التدقيق وأنه تم التحقق منها بالبيانات النوعية والكمية؟				
40	هل تم مناقشة مسودة التقرير ونتائجه مع الإدارة العليا للديوان للحصول على آراء الإدارة حول تلك النتائج؟				
41	هل تم اصدارا التقرير بالموعد المحدد لذلك؟				
42	هل تقرير التقرير يتضمن؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم خاص بالمقدمة يصف بإيجاز النشاطات المشمولة بالتدقيق،</li> <li>• أقساماً للأهداف والنطاق والمنهج،</li> <li>• تحديد بوضوح أهداف التدقيق التي يتم بحثها في تقرير التدقيق،</li> <li>• أنواع ومصدرا الدليل وأسلوب تصميم العينة،</li> <li>• مجالات عدم الإلتزام بالقوانين والأنظمة والسياسات واللوائح التنظيمية ذات العلاقة.</li> <li>• نواحي الضعف في نظام الرقابة الداخلية،</li> <li>• نتائج وتوصيات بناءة.</li> </ul>				
43	هل التقرير؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>• مكتمل،</li> <li>• دقيق،</li> <li>• موضوعي،</li> <li>• مقنع،</li> <li>• واضح،</li> <li>• مختصر،</li> <li>• وقته مناسب.</li> </ul>				
44	هل يتم إتخاذ الإجراءات التالية في المديرية من قبل مدير الرقابة على الأداء؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>• التوجيه والعناية الجيدة بالموظفين الجدد،</li> <li>• تحديد المهارات الناقصة،</li> <li>• الإشراف،</li> <li>• إدارة الاجتماعات والمناقشات مع الفريق،</li> <li>• صنع القرارات فيما يتعلق بمهام التدقيق،</li> <li>• مناقشة مسودة التقرير،</li> <li>• تقييم جودة وأدلة وتنظيم ملاحظات التدقيق (الإستنتاجات والتوصيات)</li> </ul>				

ملاحظات	غير معدد	لا	نعم	المعايير	الرقم
				هل يحافظ مدير مديرية الرقابة على الأداء على جودة العمل وتطويره من خلال خطط تطوير للجودة من حيث؟ <ul style="list-style-type: none"> <li>• تدريب الموظفين،</li> <li>• تطبيق المعرفة الجديدة،</li> <li>• إدارة مهمات ما بعد التدقيق.</li> </ul>	45
<b>سادساً: (مرحلة المتابعة)</b>					
				هل تم التأكد من أن فريق مهمة الأداء قد تابع الإجراءات التصحيحية التي اتخذتها الجهة الخاضعة للرقابة بناء على نتائج رقابة الأداء وهل عالجت تلك الجهة المشكلات بشكل كاف وصحت الوضع الأساسي بعد فترة زمنية معقولة؟	46
				روجع بواسطة.	
				التقييم الشامل للمراجعة.	
				الإجراءات المقترحة.	
				التاريخ والتوقيع.	
				المدير المختص.	
				تقييم المراجعة الأولي.	
				الإجراءات.	
				التاريخ والتوقيع.	

من إعداد

السيد منير زكي دقاسمة / مدير مديرية الرقابة على قطاع الإدارة والأمن والطاقة.