

جهاز الرقابة الداخلية

بطاقة الهدف (1)

وصف الهدف: التدقيق والرقابة المالية والتأكد من صحة وسلامة سير الأمور المالية في الجامعة، من دقة المعاملات المالية ومدى تطابقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات، والتأكد من أن القرارات الإدارية ذات الأثر المالي يتم تنفيذها بدقة وفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة.

الإطار الزمني العام للهدف: 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
موارد مالية ومادية مستدامة، وتطوير المنظومة الذاتية للإيرادات والاستثمار الأمثل للموارد، وكفاءة انفاق عالية، وتبسيط الإجراءات المالية	- مستند الصرف - اجراء رئاسة قسم المحاسبة - إعداد ومحاسبة الموازنات التقديرية - استرداد سند (استرجاع). - المحاسبة العامة. - تقديم الرأي القانوني للعمل الاكاديمي والاداري	أ) النماذج - : مذكرة داخلية - نموذج ارجاع معاملة التقارير الصادرة لرئيس الجامعة بكتاب رسمي من مدير الجهاز ب) السجلات - : القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والمعمول بها في الجامعة والخاصة بالأمور المالية. القيود والسجلات في المستودعات المختلفة في الجامعة - حسابات الجامعة والتقارير الدورية والختامية - السجلات والدفاتر والوثائق المالية والملفات الإدارية التابعة لها	*الدائرة المالية *جهاز الرقابة الداخلية	في حالة التدقيق في مقر الجهاز تعتمد مدة الإحتفاظ بالوثائق على نوع معاملة التدقيق ذات الأثر المالي ويتم اعادة الأصول الى الدائرة المالية يتم الاحتفاظ بالبيانات حسب التعليمات والانظمة النافذة في جامعة العلوم الاسلامية العالمية. حيث يتم إنجاز المعاملة خلال مدة (1-5) أيام عمل.	- سرعة تدقيق المعاملات المالية: يمكن قياس المدة بمقارنة تاريخ توقيع شعبة التدقيق في المالية وتاريخ توقيع المدقق من جهاز الرقابة -عدد المعاملات المدققة خلال أي فترة محددة تصدر بتقرير من النظام الالكتروني

بطاقة الهدف (2)

وصف الهدف: التدقيق و المتابعة الإدارية ومتابعة سير العملية الإدارية في الجامعة وسلامة إجراءاتها وتسلسلها، والتحقق من أن كافة القرارات الإدارية متوافقة مع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة.

الإطار الزمني العام للهدف: 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبطة	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
موارد مالية ومادية مستدامة، وتطوير المنظومة الذاتية للإيرادات والاستثمار الأمثل للموارد، وكفاءة انفاق عالية، وتبسيط الإجراءات المالية	-اجراء تقديم الرأي القانوني للعمل الأكاديمي والإداري	1-النماذج - مذكرة داخلية - التقارير الصادرة لرئيس الجامعة بكتاب رسمي من مدير الجهاز (ب) السجلات :- - الكتب التي يوجها الرئيس بناء على توصية المدير الاستيضاحات التي يراها ضرورية إلى أي مسؤول في الجامعة متضمنة الملاحظات التي وجدت أثناء التدقيق و متابعة المسؤول أو الجهة ومدى الالتزام بالإجابة على هذه الاستيضاحات خلال أسبوع من تاريخ استلامها - .	*جهاز الرقابة الداخلية *جميع الدوائر والمراكز وكليات الجامعة حسب نوع القرارات الإدارية الصادرة للتدقيق والرقابة الإدارية	في حالة التدقيق في مقر الجهاز تعتمد مدة الاحتفاظ بالوثائق على نوع القرارات الإدارية الصادرة والمدة المناطة بفترة تنفيذها حيث يتم إنجاز المعاملة خلال مدة (1-5) أيام عمل، أما عمل اللجان فيتم وضع المدة الزمنية من خلال مصدر ومُشكل اللجنة.	-سرعة الاستجابة للمعاملات المحولة للتدقيق خلال أي فترة محددة يمكن قياسها بتقارير نظام الارشفة الالكترونى - مدى انسجام التقارير الصادرة من جهاز الرقابة الداخلية مع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والمعمول بها في الجامعة

بطاقة الهدف (3)

وصف الهدف: التدقيق والرقابة الفنية على المعاملات والإتفاقيات والقرارات والأنشطة الفنية والتأكد من انسجامها مع منظومة التشريعات النافذة والإجراءات المعتمدة، ويشمل التدقيق على أعمال اللوازم والعطاءات والعيادات والخدمات والصيانة والمكتبات والكافيتريات وغيرها للتحقق من سلامة الموارد والأصول ذات الطبيعة الفنية، والتوزيع الأمثل لهذه الموارد.

الإطار الزمني العام للهدف: 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبطة	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
موارد مالية ومادية مستدامة، وتطوير المنظومة الذاتية للإيرادات والاستثمار الأمثل للموارد، وكفاءة انفاق عالية، وتبسيط الإجراءات المالية	- اجراء مجلس العمداء. - اجراء اعداد وصياغة العقود والإتفاقيات. - اجراء تقديم الرأي القانوني للعمل الأكاديمي والإداري	أ) النماذج:- - مذكرة داخلية - نموذج ارجاع معاملة - التقارير الصادرة لرئيس الجامعة بكتاب رسمي من مدير الجهاز (ب) السجلات : - القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والمعمول بها في الجامعة والخاصة بالأمر الفنية . -المعلومات أو البيانات الخاصة بأي مشروع أو اتفاق أو عقد يتعلق بالمقاولات والأشغال والمرافق العامة والعطاءات والتوريدات والايجات وغيرها من الأعمال المنجزة والمنفذة في الجامعة - السجلات والدفاتر والوثائق والملفات الفنية	*جهاز الرقابة الداخلية *جميع الدوائر والمراكز وكليات الجامعة حسب نوع القرارات الإدارية الصادرة للتدقيق والرقابة الإدارية	في حالة التدقيق في مقر الجهاز تعتمد مدة الاحتفاظ بالوثائق على نوع القرارات الإدارية الصادرة والمدة المناطة بفترة تنفيذها حيث يتم إنجاز المعاملة خلال مدة (1-5) أيام عمل.	-سرعة الاستجابة للمعاملات المحولة للمتابعة خلال أي فترة محددة يمكن قياسها بتقارير نظام الارشفة الإلكتروني -مدى التزام الجهات المعنية بالايضاح والتبرير والتصويب بتقديم الردود والسير بإجراءات التصويب خلال (1-5) أيام عمل