



الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني
ادارة المعاهد التقنية العليا
المعهد العالي لتقنيات الفنون



دليل المراجعة المالية





**دليل بإجراءات مكاتب
المراجعة الداخلية بالوزارات
والهيئات والمؤسسات العامة
الممولة من الخزانة العامة**

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية

أولاً: المراجعة المالية

- مراجعة إعداد الميزانية.
- مراجعة تنفيذ الميزانية.
- مراجعة البيانات المالية.
- مراجعة المشتريات.
- مراجعة الإيرادات.
- جرد النقدية

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية

اختصاصات مكاتب المراجعة الداخلية

- يناط بمكاتب المراجعة الداخلية في الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة الممولة من الخزانة العامة المهام التالية:
- التحقق من عمليات الصرف قبل وبعد تنفيذها والتأكد من مدى مطابقتها للنظم المالية والمحاسبية المعمول بها.
- فحص ومراجعة حسابات العهد والمخازن.
- إعداد التقارير الدورية حول أوجه الصرف والإنفاق وبيان الملاحظات بشأنها.
- التحقق من إجراءات تحصيل الإيرادات.
- أية أعمال تسند إليها في نطاق اختصاصاتها.

مهام المراجع الداخلي في مراجعة إعداد الميزانية

- الإطلاع على المنشور السنوي الذي يصدره وزير المالية والذي يتضمن التوجيهات والقواعد والتعليمات الخاصة بإعداد مشروع الميزانية.
- التأكد من تشكيل لجنة داخلية بالوزارة او المؤسسة تختص بإعداد مشروع الميزانية.
- التحقق من إصدار تعميم داخلي عن ادارة الشؤون المالية للإدارات والمكاتب والفروع لتقديم طلبات احتياجاتها السنوية عن السنة المالية المطلوب إعداد ميزانياتها.
- التحقق من مناقشة الإدارات والمكاتب والفروع في تقديراتها لمصروفاتها وإيراداتها.
- التأكد من إعداد مشروع الميزانية وتقديمه لوزارة المالية في الموعد المحدد بالحدادي والثلاثين من شهر اغسطس من كل سنة وفق المادة (5) من قانون النظام المالي للدولة.
- التحقق من تطابق إجراءات سير العمل المتبعة مع اللوائح والأنظمة المعمول.

مهام المراجع الداخلي في مراجعة تنفيذ الميزانية

- التأكد من التزام إدارة الشؤون المالية بالتوجيهات العامة الواردة بقانون الميزانية والتي تتضمن القواعد الخاصة بتنفيذ الميزانية.
- الفحص الدوري لعينة من المصروفات والإيرادات للوقوف على مدى الالتزام باعتمادات بنود الميزانية.
- فحص المناقشات التي تتم خلال العام المالي ومبرراتها والتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وبما يتفق مع نص المادة (10) من قانون النظام المالي للدولة.
- التأكد من التزام إدارة الشؤون المالية بإعداد تقارير دورية عن المصروفات والإيرادات المحصلة وكذلك خلاصة الحسابات الشهرية قبل نهاية الأسبوع الثاني من الشهر التالي .
- التحقق من تطابق إجراءات تنفيذ الميزانية مع اللوائح والأنظمة.

مهام المراجع الداخلي في مراجعة البيانات المالية

- التحقق من جدية وسلامة قيمة المصروفات المدرجة .
- التحقق من تسجيل كافة المصروفات التي تمت .
- التحقق من مطابقة قيم المصروفات الظاهرة بالحسابات الختامية مع المثبت بالسجلات .
- التحقق من عدم إثبات مصروفات وهمية أو مصروفات متعلقة بالفترات السابقة أو اللاحقة .
- التحقق من أن كافة الإيرادات المثبتة بالحسابات الختامية مطابقة للسجلات الإجمالية والتحليلية وأنها تخص العام الجاري الحالي .
- التحقق من عمل التسويات اللازمة للحسابات الختامية .
- التأكد من تحويل أرصدة جميع الحسابات في نهاية السنة المالية الى حساب الدولة الموحد وفق نص المادة (7) من الباب الثاني من قانون النظام المالي للدولة
- التحقق من تقديم كافة طلبات الدفع الخاصة بالسنة المالية الجارية في الوعد المحدد من قبل وزارة المالية. والتحقق من تطابق إجراءات سير العمل المتبعة مع اللوائح والأنظمة الموجودة .

مهام المراجع الداخلى في مراجعة المشتريات

أولاً : مهام المراجع الداخلى ما قبل الارتباط والتعاقد :-

■ التحقق من إنفاق المصروفات في الأغراض المخصصة لها .

■ التحقق من أن الكميات المطلوبة تتناسب ومعدلات الاستهلاك الفعلى ويتم طلبها وفقاً لاحتياجات المؤسسة وأنشطتها .

■ التحقق من عمليات تفويض الصلاحيات الممنوحة داخل المؤسسة .

■ مراعاة تطبيق التشريعات النافذة والقواعد المالية بشأن تحديد أساليب وطرق الشراء والتوريد استناداً إلى طبيعة المواد وقيمتها المقدرة والفعلية .

■ التحقق من المشتريات التى تتم بموجب مناقصات وعقود (التى يدخل نصاب مبلغها ضمن الحدود القانونية للرقابة السابقة) من استيفائها الإجراءات .

■ في حال شراء أصناف ذات طبيعة رأسمالية بدل أصناف مستهلكة، يتم التحقق من انه قد مضى على تلك الأصناف المستبدلة مدة العمر الاستهلاكى .

■ التحقق من الحاجة الفعلية لشراء الأجهزة والمعدات والآليات وان عمليات شرائها وفقاً للاعتمادات المخصصة فى الميزانية واستيفائها إجراءات الشراء المقررة من خلال لجان المناقصات المختصة ووفقاً للتشريعات النافذة .

ثانياً : مهام المراجع ما بعد الشراء

- التحقق من سلامة إجراءات عمليات الشراء وإنها تتم وفقاً للتشريعات النافذة واللوائح المالية ويشمل (قرارات اللجان المشكلة ومحاضرها / طلب توفير مواد / عدم التجزئة / سجل الموردين) .
- مراجعة مستندات المناقصات وذلك من نواحي (الموافقة من الجهة المختصة / الالتزام بالإعلان / محاضر الفتح والتقرير الفنى ومحاضر البت / أوامر التوريد وتنفيذ المناقصات)
- التحقق من مدى كتابة بيانات أوامر التوريد الصادرة واتفاقها مع الشروط الواردة بعطاءات الموردين لمواصفات الأصناف المطلوبة وكمياتها، ومدة التوريد، وأن أوامر التوريد تحمى حقوق المؤسسة .
- مراجعة إجراءات التعاقد للتحقق من سلامتها، والتركيز على العقود المبرمة في نهاية السنة وبأنها تمت بناء للحاجة الفعلية وليس لغرض استنفاد المخصصات المالية المتوفرة .
- التأكد من وجود أسماء الموردين الذين يتم الشراء منهم بسجل الموردين ومدى كفاية هذا السجل وتحديثه أولاً بأول .
- التحقق من التزام الجهات المتعاقد معها على تقديم التأمينات كضمانات مالية .
- التأكد من مناسبة الأسعار ومقارنة بعضها من المتكرر شرائه بأخر الأسعار المشتري بها .
- حصر ودراسة طلبات الشراء غير المنفذة بأوامر توريد ومتابعة مبرراتها .
- التحقق من أن جميع احتياجات المؤسسة وتوريدتها مستنداً إلى طلبيات أو أوامر شراء صادرة من الجهة المخولة، وتتضمن وصف المواد المطلوبة وكمياتها ونوعيتها وأسعارها وشروط ومواعيد التسليم وأية خدمات ملحقة أخرى .
- في حالة تركيز الوزارة أو المؤسسة في مشترياته على جهات محددة، يطلب كشف بعمليات الشراء التي تمت خلال السنة ومبلغ كل عملية واسم الجهة التي قامت بالتنفيذ، والتعرف عن أصحاب تلك الجهات والأشخاص المفوضين عنها بالتوقيع من خلال سجلها التجاري، وأية مبررات لذلك

ثالثاً : مهام المراجع على التوريد والاستلام

- التحقق من أن عملية التوريد والاستلام قد تمت في مواعيدها المحددة .
- التحقق من لجنة الاستلام قد عملت على فحص واستلام المواد الموردة بعد مقارنتها مع مواصفات المواد المطلوبة .
- التحقق من إدخال المواد المستلمة الى المخازن بموجب سندات استلام.
- التحقق من ترحيل سندات الاستلام الى السجلات المستخدمة وفق النظام المطبق .
- إعداد كشف بعينة من الموجودات الثابتة للمواد والأصناف الموردة من واقع السجلات ومعاينتها في مواقعها ومخازنها للتحقق من وجودها وطرق خزنها وصلاحياتها واستخدامها للأغراض الموردة لأجلها .
- التحقق من حالات صرف أية موجودات ثابتة للاستخدام وإن الجهة التي صرفت تلك الأصناف قد أظهرت اسم الشخص المصروف كعهدة رسمية وأن يكون ذلك مثبتاً في مستندات رسمية .
- إجراء الجرد الفعلي لبعض الأصناف التي تم شرائها وتوريدها ومقارنة رصيدها الفعلي مع أرصدها الظاهرة ببطاقات صنفها وسجلاتها ووفقاً لطبيعة النظام المعمول به .

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية

رابعاً : مهام المراجع على الصرف

- التحقق من أن مستند الصرف تنظيماً و إعداد قد صدر عن الجهة المختصة وتم اعتماد وبالتوقيعات الصحيحة من المخولين المختصين ووفقاً لحدود واجباتهم وصلاحياتهم المالية .
- التحقق من استيفاء النواحي الشكلية لسندات الصرف وإنهاء قد تمت وفقاً للأصول والقواعد القانونية .
- مراجعة المستندات المؤيدة لسند الصرف والتأكد من كونها نسخ أصلية وصحة ومطابقة مبالغها، والتسلسل المنطقي لتواريخ إصدارها .
- التحقق من صدور مستند الصرف والصك الصادر بموجبه باسم الجهة (حسابها المصرفي) التي تم تكليفها أو التعاقد معها .
- التحقق من صحة العمليات الحسابية للمبالغ الواردة بطلب الدفع والمستندات الثبوتية المرفقة، ومتابعة إثباته وترحيله للسجلات المحاسبية المختصة المعمول بها وفقاً للنظام المطبق آلياً أو يدوياً

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية

خامسا : مهام المراجع الداخلى بشكل عام

- متابعة تحليل الفروقات بين المصروفات الفعلية والمقدرة لسنة المراجعة مع الأخذ بعين الاعتبار أية ظروف غير طبيعية والوقوف على حالتها واثبات ما يترتب عليها من ملاحظة .
- إجراء مطابقات المصروفات مع السجلات، ومطابقة بين السجلات الفرعية والسجلات الإجمالية والحساب الختامي .
- مطابقة جملة المصروفات المعتمدة في نهاية السنة مع إجمالى الاعتمادات المخصصة، وأن المصروفات تمت للأغراض المخصصة لها .
- لتحقق من عدم استخدام عهد المصاريف النثرية لأغراض خارج حدودها المقررة .
- ملاحظة تداخل المصروفات من سنة لأخرى .
- ملاحظة المصروفات بشكل عام في المغالاة أو تحقق الإسراف في الإنفاق كسراء أصناف دون الحاجة إليها، أو تنفيذ طلبات دون دراستها أو صرف مبالغ لغير الأغراض المخصصة لها.

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية

مهام المراجع الداخلي في مراجعة الإيرادات

- التحقق من مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية على الإيرادات .
- المراجعة المستندية لإيرادات المؤسسة والمتمثلة في اتعاب المراجعة وقيودها وتسويتها للتحقق من كفاية وأحقية المستندات المؤيدة لهذه الإيرادات وسلامتها .
- التحقق من صحة تسجيلها وسلامة توجيهها محاسبيا .
- التأكد من عدم إثبات إيرادات متعلقة بفترة قادمة .
- المراجعة الحسابية لمستندات هذه الإيرادات .
- التحقق من صحة تبويب الإيرادات ومن ثبات التبويب من فترة لآخرى .
- للتحقق من تحويل الإيرادات المحصلة إلى خزائن وزارة المالية أو مصرف ليبيا المركزي وفق نص المادة (64) من لائحة الميزانية والحسابات والمخازن .
- التحقق من تطابق إجراءات سير العمل المتبعة مع اللوائح والأنظمة الموجودة .

ثانياً: المراقبة المادية للموجودات والمخازن

- مراجعة الجرد السنوي للمخازن.
- مراجعة الجرد السنوي للأصول الثابتة.
- الجرد الدوري على المخازن.

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية

مهام المراجع على جرد النقدية

- جرد جميع الخزائن في نهاية العام .
- التأكد من تواجد لجنة الجرد بكافة أعضائها في الموعد المحدد .
- تفريغ جميع محتويات الخزينة بمعرفة أمين الصندوق قبل بدء الجرد والتأكد من عدم وجود أي نقدية أو أوراق أو مستندات بالخزينة .
- البدء في حصر النقدية وعدها حسب فئاتها وإثبات ذلك بالمحضر الذي يحدد به أعضاء اللجنة ووقت الجرد .
- حصر المستندات الموجودة بالخزينة وغير المقيدة (إن وجدت) .
- إثبات إعادة النقدية لأمين الصندوق والإقرار باستلامه كاملة لها .
- حصر الفروقات في النقدية والملاحظات (إن وجدت) .
- توقيع أمين الخزينة وأعضاء اللجنة على المحضر .
- استلام صورة من محضر الجرد .

مهام المراجع الداخلي في التدقيق على الجرد السنوي

- التأكد من تشكيل لجان الجرد السنوي بقرار من رئيس المؤسسة قبل وقت كاف من تاريخ انتهاء السنة المالية.
- التأكد من إتباع لجان الجرد للوائح المنظمة لعمليات الجرد والواردة بنص المادة (292) من النظام المالي للدولة من خلال جرد كل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن وبيان قيمتها بعد حساب التكاليف الكلية لها ومقارنتها بالحساب الموجود بدفتر استاذ المخازن وتحديد العجز او الزيادة الموجود فعلا عما هو مثبت في السجلات .
- التأكد من حصر الأصناف التالفة والراكدة .
- التأكد من اعتماد نتائج الجرد من كافة أعضاء لجان الجرد.

مهام المراجع الداخلي في التدقيق على الجرد السنوي للأصول الثابتة

- التأكد من تشكيل لجان الجرد السنوي بقرار من رئيس المؤسسة قبل وقت كاف من تاريخ انتهاء السنة المالية .
- التأكد من إتباع لجان الجرد للوائح المنظمة لعمليات جرد الأصول الثابتة من خلال جرد كل صنف من الأصناف وبيان قيمتها بعد حساب التكاليف الكلية لها ومقارنتها بالسجلات وتحديد الفروقات ان وجدت .
- التأكد من جرد كافة الأصول الثابتة جردا فعليا .
- التأكد من حصر الأصناف التالفة والراكدة .
- التأكد من اعتماد نتائج الجرد من كافة أعضاء لجان الجرد .

ثالثاً : المراجعة الإدارية والقانونية

- مراجعة مشاريع العقود
- المراجعة على تنفيذ العقود.

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية

مهام المراجع الداخلي في الجرد الدوري على المخازن

- مراجعة السجلات الحسابية للمخازن والإجراءات المتبعة في شأن استلام وصرف الأصناف وطريقة حفظها .
- جرد عينة من الأصناف ومقارنتها بالأرقام المثبتة بدفتر الاستاذ أو بطاقات حركة المخزن وضبط الفروقات سواء بالزيادة أو النقصان.
- التأكد من حفظ كل صنف بالمخازن بطريقة تتلاءم مع الفصل بين كل صنف وآخر على نحو مقبول والفصل بين الأصناف الجديدة والراكدة والتالفة ومن توفر وسائل الحماية والوقاية من الحرائق والتلف.

مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية