

التدقيق الداخلي

إعداد

خالد الحربي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التعرف على :

• مفهوم التتقيق الداخلي

• خطوات التتقيق الداخلي

• الإجراءات التتقيقية





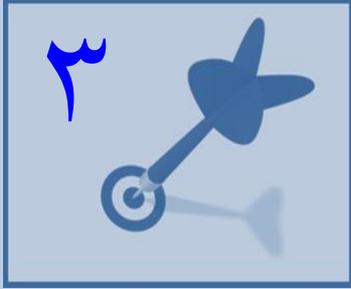
مفهوم التدقيق الداخلي

التدقيق الداخلي

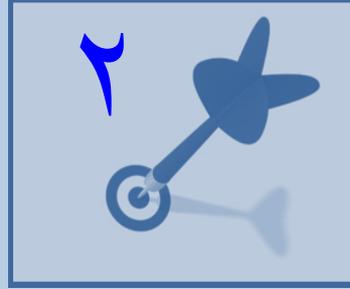


مجموعة إجراءات يقوم بها أفراد
(فريق التدقيق الداخلي)
للتأكد من صحة تنفيذ العمليات
وفق إجراءاتها الواردة في الدليل
الإجرائي.

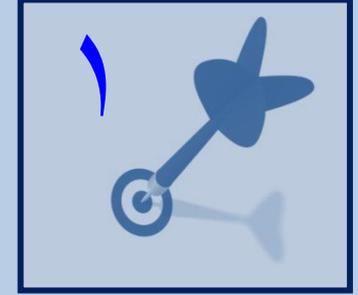
أهداف التدقيق الداخلي



اكتشاف حالات عدم
المطابقة واتخاذ
الإجراءات
التصحيحية لها



التحقق من أن كل
عملية ميزت عن
الأخرى من خلال
(ترميزها، إجراءاتها،
نماذجها الخاصة)



التأكيد على أن
تنفيذ الأنشطة
داخل المدرسة يتم
وفق إجراءات كل
عملية من عمليات
الدليل الإجرائي

إجراءات التدقيق الداخلي



عملية التدقيق الداخلي

١-الهدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالمدرسة والممول بها على جميع الوظائف بالمدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في نظام الجودة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٢ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥-العمية	

المختص	الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥ تحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق، وأسماء الأعضاء المهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز.
مدير المدرسة	٢/٥ إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥ تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة.
فريق التدقيق الداخلي	٤/٥ دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.
	٥/٥ تحضير القائمة التفصيلية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات و الإجراءات المراد تدقيقها.
	٦/٥ إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٧/٥ توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة.
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	٨/٥ تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٢).
	٩/٥ زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة وإطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٢).
	١٠/٥ مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٤).
فريق التدقيق الداخلي	١١/٥ إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٥).
لجنة التميز والجودة	١٢/٥ مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٣/٥ تخليم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة.



خطوات التدقيق الداخلي

خطوات التدقيق الداخلي

المتابعة

التنفيذ

التقرير

التخطيط



١ / التخطيط

١/ التخطيط

رئيس فريق التدقيق

فريق التدقيق

١/ توزيع الخطة
على الفريق

٢/ توزيع الأعضاء
على العمليات

٣/ مخاطبة المعنيين
بموعد التدقيق



١/ دراسة العمليات

٢/ إعداد خطة
التدقيق

٣/ تجهيز نماذج
التدقيق

٤/ تحضير القائمة
التفقدية (الضبط)



كيف تتم دراسة العمليات
من قبل فريق التدقيق ؟

السجلات

الإجراءات

الخطة

فريق العمل

النماذج

التقارير

١/دراسة العمليات

الوثائق
المرجعية



كيف تصمم خطة التدقيق الداخلي؟



ما النماذج التي يتم تجهيزها في عملية
التدقيق الداخلي ؟

٣ / تجهيز نماذج التدقيق

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي النصف سنويه	م.م.ع.ن-٠٦-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٤/٦	نموذج عدم مطابقة	م.م.ع.ن-٠٦-٠٤	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٥	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات



متى وكيف نُحَضِّرُ القائمة التَّفقدية
(نموذج التَّدقيق الداخلي) ؟

٤/ تحضير القائمة التفقدية (نموذج التدقيق الداخلي)

رمز النموذج: (م.ع.ن - ٠٦ - ٠٢)

اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه
			الاجابة	السؤال
				الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
				الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
				الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
				الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
				الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
				الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
			الإجراءات المتخذة	نتيجة التدقيق النهائية
				<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق

اسم المدقق عليه	التوقيع

اسم المدقق	التوقيع



كيف يتم إبلاغ المدقق عليهم؟

٢ / التنفيذ

الاجتماع
الختامي
المدقق مع
رئيس العملية

٢ / التنفيذ

الاجتماع
الافتتاحي
قائد المدرسة
مع
رؤساء
العمليات
وفريق التدقيق
الداخلي

القيام بالتدقيق

١ / طرح الأسئلة

٢ / المعاينة

٣ / تعبئة نموذج عدم
المطابقة



مهاور الاءءءماع الافتءءاء

رؤساء العمليات وفريق التدقيق

الاجتماع الافتتاحي

مسؤوليات
فريق التدقيق

تعريف
بفريق التدقيق



تحديد مدة
التدقيق

مسؤوليات
رئيس
العملية

محاو؁ الاجتما؁ الختامى

تحديد موعد
تقديم التقرير
الختامي

تحديد موعد
بدء الإجراءات
التصحيحية
ونهايته

نتائج التدقيق
الداخلي



٣ / المتابعة

٣/ المتابعة

توقيع الجزء
المخصص بتنفيذ
الإجراءات
التصحيحية

متابعة حالات عدم
المطابقة من خلال
نموذج عدم المطابقة

زيارة فريق العملية
المستهدفة



٤ / كتابة التقرير

٤ / التقرير

المراجعة

كتابة التقرير

١/ تعبئة النموذج الخاص بتقرير
التدقيق الداخلي

٢/ إرساله لرئيس لجنة التميز
والجودة

يراجع فريق التدقيق
جميع نماذج التدقيق
والإجراءات
التصحيحية

لجنة التميز
والجودة

١ / استلام التقرير
والمصادقة عليه.

٢ / مناقشة نتائج التدقيق.

٣ / إرساله لرئيس التدقيق

٤ / حفظ التقرير .





كيف تتم تعبئة نموذج تقرير
التدقيق الداخلي ؟

الإيجابيات خلال فترة التدقيق

السلبيات خلال فترة التدقيق

التوصيات



الإجراءات التصحيحية

هي تحسينات يتم إدخالها
على العمليات؛ للقضاء على
أسباب عدم المطابقة، أو أي
عيوب أخرى غير مرغوب
فيها.



مصادر الإجراءات التصحيحية



خطوات الإجراءات التصحيحية

١/ المهام المبدئية للجنة التميز والجودة للإجراءات التصحيحية

٢/ تسليمها لرئيس فريق التدقيق وتسجيلها في نموذج طلب إجراء تصحيحي

١/ استلام جميع الطلبات والشكاوى والمرئيات (قياس الاتجاهات ، صندوق الشكاوى ، الاقتراحات)

النموذج : طلب إجراء تصحيحي		رمز النموذج: م.ج.ن - ٠٧ - ٠٦	
رقم الإصدار:		تاريخ الإصدار:	
نموذج طلب إجراء تصحيحي			
• طريقة التخلص من المشكّلة			
اسم الإجراء :	رمز الإجراء :		
شرح المشكّلة		سبب المشكّلة	
• اقتراح الحل			
توقيع المرظف :		التاريخ : / / ١٤ هـ	
رأي مسؤول الجهة المعنية بـ المدرسة			
الاسم		المسمى الوظيفي	
اسم المرظف	توقيعه	التاريخ :	١٤ هـ
		/	/
إجراء فريق الجودة			
اسم المرظف		توقيعه	التاريخ :
		/	/
		١٤ هـ	

٣ / المهام الختامية للجنة التميز والجودة للإجراءات التصحيحية

١ / استلام تقرير التدقيق الداخلي واعتماد الإجراءات التصحيحية.

٢ / إرسال التقرير لرئيس التدقيق الداخلي

٣ / حفظ التقرير لدى رئيس الداخلي فريق التدقيق

