

تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة الهاشمية رقم (10) لسنة 2022  
صادرة عن مجلس أمناء الجامعة الهاشمية بموجب قراره رقم (2023/2022/2/5)  
بتاريخ 2022/12/28 بالاستناد لأحكام قانون الجامعات الأردنية رقم (18)  
لسنة 2018 وتعديلاته

**المادة (1)**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة الهاشمية لسنة 2022) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس.

**المادة (2)**

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
الجامعة: الجامعة الهاشمية  
المجلس: مجلس أمناء الجامعة  
الرئيس: رئيس مجلس أمناء الجامعة  
رئيس الجامعة: رئيس الجامعة الهاشمية  
الوحدة: وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة  
المدير: مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

**المادة (3)**

أ. تنشأ في الجامعة الهاشمية وحدة للرقابة والتدقيق الداخلي وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (24) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته، تتولى الرقابة والتدقيق الداخلي للمعاملات المالية والإدارية.  
ب. تقوم الوحدة بتطبيق أحكام هذه التعليمات وأحكام نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة (2011) وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه وأي تعليمات تعدلها أو تحل محلها.

**المادة (4)**

أ. تتكون وحدة الرقابة من دائرتين هما:  
1. دائرة التدقيق والرقابة المالية.  
2. دائرة التدقيق والرقابة الادارية والفنية.

- ب. يحدد الهيكل التنظيمي للوحدة بقرار من المجلس.
- ج. يرتبط مدير الوحدة في الجامعة برئيس المجلس.
- د. تتمتع الوحدة بالاستقلالية التامة غير المقيدة التي تمكنها من إنجاز أعمالها بموضوعية، وترتبط الوحدة ضمن الهيكل التنظيمي برئيس المجلس.
- هـ. ترتبط مكاتب/ شعب الرقابة أو التدقيق في وحدات ودوائر الجامعة مباشرة بالوحدة من خلال ضابط ارتباط يتم تسميتهم من تلك الجهات لغايات الرقابة الداخلية.

### المادة (5)

- يتم اختيار وتعيين مدير وموظفي الوحدة من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة والنزاهة وبما يتفق مع أحكام نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاتها، وبطاقات الوصف الوظيفي لرئيس وموظفي وحدات الرقابة الداخلية المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية وأي تعديلات تطرأ عليها، على النحو الآتي:
- أ. يعين المجلس مديراً للوحدة.
- ب. يعين رئيس الجامعة بتسيب من مدير الوحدة، من موظفي الجامعة ذوي الخبرة والكفاءة نائباً لمدير الوحدة ومدراء للدوائر داخل الوحدة.
- ج. يتم تعيين العدد اللازم من رؤساء الشعب والموظفين في الوحدة، وفقاً لنظام الموظفين المعمول به في الجامعة.

### المادة (6)

#### أهداف الوحدة ومهامها:

- أ. تهدف الوحدة إلى مراقبة الأمور الإدارية والمالية والمحاسبة على أموال الجامعة وموجوداتها والتأكد من استخدامها بالشكل الأمثل، وتحسين جودة العمل.
- ب. تتولى الوحدة في سبيل تحقيق أهدافها المهام التالية:
1. تدقيق ومتابعة الإجراءات الهادفة إلى حماية موجودات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.
  2. متابعة تنفيذ الجهات المختلفة في الجامعة للخطط المالية والإدارية والفنية والبرامج الموضوعية وفقاً للمعايير المعتمدة، ومدى الالتزام بالتشريعات النافذة.
  3. تزويد الرئيس بالتقارير الخاصة بنتائج أعمال الوحدة مشتملة على المعلومات والبيانات والتوصيات ذات الصلة.
  4. تقديم تقارير ربعية ونصف سنوية وسنوية عن أعمال الوحدة إلى المجلس.
  5. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
  6. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
  7. الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة في الجامعة.

المادة (7): توزع مهام الوحدة على الدوائر الآتية:

أولاً: دائرة التدقيق والرقابة الإدارية و الفنية، وتقوم بما يلي:

1. التأكد من تنفيذ وتطبيق القرارات وتوافقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
2. التوصية بتعديل التشريعات الإدارية التي تنظم العمل وتقديم الملاحظات للمجلس حول مدى ملاءمتها لمواكبة التطورات الحديثة للنهوض بمستوى الأداء في الجامعة.
3. متابعة القضايا الرئيسية حول أي ممارسات إدارية خاطئة في الجامعة ناتجة عن ازدواجية و/ أو تداخلات في المهام الوظيفية بين الجهات المختلفة وتقديم الاقتراحات والتوصيات لإزالتها أو تلافيتها.
4. تقييم مستويات الأداء الإداري وتحديد أسباب القصور في العمل والإنتاج واقتراح الوسائل لتلافيها.
5. تدقيق أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود أنظمة وبرمجيات وخطط لمواجهة أي حالات طارئة بهذا الخصوص، ووفقاً للمرجعيات الرسمية لحماية أمن المعلومات سواء الإلكترونية أو الورقية.
6. دراسة وتقييم الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي في الوحدات والدوائر ورفع المقترحات اللازمة لتحديثه بما يخدم تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.
7. مراقبة المستودعات وقيودها وتدقيق المستندات والسجلات الخاصة بها وتنظيمها والتحقق من مطابقتها الموجودات الفعلية مع القيود والسجلات في المستودعات المختلفة في الجامعة.
8. متابعة الكشف على جميع المباني و المرافق في الجامعة و التأكد من صيانتها.
9. التأكد من حسن استخدام الاجهزة و الالات و المركبات و التأكد من صيانتها.
10. التأكد من اتباع أنظمة السلامة العامة في مرافق الجامعة.
11. الرقابة على أنظمة و برمجيات الحاسوب .
12. يرفع مدير دائرة التدقيق والرقابة الإدارية تقرير شهري للمدير يتضمن تنفيذ المهام الموكلة له وموطن الخلل والقصور إن وجدت.

ثانياً: دائرة التدقيق والرقابة المالية، وتقوم بما يلي:

1. ضمان حسن إدارة أموال الجامعة وسلامة قيودها وبصورة خاصة ما يلي:
  - أ. التحقق من صحة وسلامة تقديرات الإيرادات والنفقات الواردة في الموازنات.
  - ب. التحقق من تحصيل حقوق الجامعة المالية المستحقة في مواعيدها المحددة.
  - ج. التحقق من صرف النفقات بصورة سليمة وفي حدود المخصصات المقررة لها في النظام المالي والموازنات السنوية للجامعة.
  - د. مراقبة تنفيذ موازنة الجامعة وتشكيلاتها، ومراجعة الحسابات الختامية وتقارير مدققي الحسابات الخارجيين.

- هـ. مراقبة حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود.
- و. مراقبة استثمار أموال الجامعة ومدى ملاءمة العائد الذي تحصل عليه مقابل ذلك.
- ز. مراجعة الأنظمة والتعليمات والقرارات والإجراءات المالية المعمول بها في الجامعة وتحديد أوجه النقص والقصور فيها واقتراح الأساليب الكفيلة بإصلاحها وتحسينها وتطوير الإجراءات وتبسيطها.
2. التأكد من صحة وسلامة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمر المالية في الجامعة.
3. التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها، والمتعلقة بالإيرادات وضبط النفقات ودقتها.
4. التأكد من أن القوائم المالية مبوبة حسب الأصول، وأن البيانات الواردة فيها صحيحة.
5. التأكد من أنه قد تم التعرف على حالات عدم المطابقة المالية والتعامل معها وتصويبها.
6. التأكد من حسن استخدام السجلات والوثائق المالية وحفظها حسب الأصول.
7. يرفع مدير دائرة التدقيق والرقابة المالية تقرير شهري للمدير يتضمن المهام الموكولة له ومواطن الخلل والقصور إن وجدت.

#### المادة (8)

- أ. أن تكون الوحدة مسؤولة أمام المجلس مباشرة وتتولى مراقبة الأمور المالية والإدارية والفنية في الجامعة وعليها تقديم تقارير ربعية إلى المجلس تشمل على نتائج أعمال الوحدة والمعلومات والبيانات والتوصيات ذات الصلة.
- ب. ترفع الوحدة نسخة عن التقرير نصف السنوي والتقرير السنوي إلى المجلس للمصادقة عليهما، ومن ثم يرفعهما المجلس إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليهما.
- ج. ترفع الوحدة توصياتها وتنسيباتها الناتجة عن أعمال التدقيق والرقابة إلى الرئيس، لاتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوءها.

#### المادة (9)

- أ. أن تكون مرجعية التدقيق في الوحدة، القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة وأي إجراءات إدارية أو تنظيمية أخرى فيها.
- ب. لا تشمل نشاطات هذه الوحدة الرقابة على التدريس والشؤون الأكاديمية.
- ج. تشمل نشاطات الوحدة الرقابة على جدول التشكيلات الإدارية للكادرين الأكاديمي والإداري، ضمن معايير الاعتماد العام والخاص لأعضاء هيئة التدريس وضمان عدم تجاوز نسبة الإداريين إلى الأكاديميين وفق النسبة المتعارف عليها، والرقابة على الأجور والمكافآت وأعداد عمال المياومة مع تطبيق الشفافية وتكافؤ الفرص وفق الجدارة لجميع التعيينات الأكاديمية والإدارية في الجامعة.

## المادة (10)

على الجهات المعنية في الجامعة تقديم جميع التسهيلات اللازمة لضمان قيام الوحدة بمهامها على أكمل وجه ولها في سبيل تحقيق ذلك:

1. الرقابة والتدقيق والمراجعة للمعاملات والقرارات والأنشطة في كليات ومراكز ووحدات ودوائر الجامعة، ولها الصلاحية غير المقيدة وغير المحددة للاطلاع على الأنشطة والسجلات والبيانات والتقارير الوثائق كافة، وكذلك الوصول الفعلي للأصول والممتلكات.
2. الاتصال المباشر بجميع المستويات الإدارية بما يمكنها من أداء مهمتها على أكمل وجه، وللوحدة دون غيرها صلاحية تحديد طبيعة وكيفية ونطاق وتوقيت أعمال التدقيق والرقابة المختلفة.
3. الاتصال المباشر بالجهات الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل.
4. رفع التقارير ولوائح التدقيق في أي وقت متضمنة الملاحظات والمخالفات (إن وجدت) والتوصيات بدون أي تدخل من أي جهة للتأثير على تقرير مدير وموظفي الوحدة.
5. متابعة وتقييم مدى ملاءمة الإجراءات المتخذة من الجهات المعنية في الجامعة لمعالجة الملاحظات وتصويب المخالفات وتنفيذ التوصيات.
6. تمكين موظفي الوحدة من الاطلاع والرقابة والتدقيق على مدخلات ومخرجات جميع الأنظمة المحوسبة في الجهات المعنية.

## المادة (11)

- أ. تمارس الوحدة مهامها على الجهات الخاضعة لرقابتها وفقاً لبرامج تحددها طبيعة ومنهاج التدقيق ويقرها المجلس.
- ب. تتم آلية تنفيذ أعمال التدقيق والرقابة بالتنسيق مع الجهات المعنية مباشرة.
- ج. يجوز لمدير الوحدة وفق الحاجة الطلب من الرئيس تشكيل لجان مساندة، وتكليف أو انتداب مختصين في تنفيذ بعض المهام.
- د. تعتبر الوحدة ضابط ارتباط مع الجهات الرقابية الخارجية.

## المادة (12)

- أ. تلتزم الوحدة بإعداد خطة عمل سنوية للرقابة والتدقيق الداخلي مبنية على المخاطر المحتملة، ورفعها إلى المجلس للمصادقة عليها، وذلك قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة.
- ب. تلتزم الوحدة بالمحافظة على السرية التامة في نشاطاتها كافة تحت طائلة المسؤولية القانونية.
- ج. يرفع مدير الوحدة تقاريره إلى الرئيس.
- د. التعاون الكامل مع المجلس واللجان المنبثقة عنه أو المشكلة من قبله.
- هـ. القيام بالإجابة عن الاستفسارات التي يوجهها إليه المجلس أو رئيسه.

- و. تنفيذ أية مهمات يكلفه بها المجلس أو رئيسه.
- ز. يلتزم مدير الوحدة و الموظفين فيها بالحياد و تقادي تضارب المصالح و عليهم الافصاح عن أي مؤثر أو اضعاف للموضوعية في أداء العمل.
- ح. يلتزم مدير الوحدة و الموظفين فيها بالحفاظ على سرية المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأدية واجبه المهنى تحت طائلة المسؤولية.

### **المادة (13)**

تلتزم الجهات التي توجه إليها الوحدة كتبها بالإجابة عنها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً.

### **المادة (14)**

يبت المجلس فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

### **المادة (15)**

تلتزم الوحدة بممارسة عملها وفقاً لميثاق ومنهجية وقواعد السلوك المهني المقررة من المجلس.

### **المادة (16)**

تلغى هذه التعليمات أي تعليمات سابقة صادرة من مجلس الامناء فيما يخص العمل الرقابي الداخلي.

### **المادة (17)**

رئيس الجامعة والجهاز الإداري في الجامعة ملزمين بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.