



ميثاق التدقيق الداخلي في جامعة الإمارات العربية المتحدة

فهرس المحتويات

الرقم	الموضوع	رقم الصفحة
	مقدمة	4
1	هدف ميثاق التدقيق الداخلي	4
2	مهمة التدقيق الداخلي	4
3	استقلالية التدقيق الداخلي	4
4	حيادية التدقيق الداخلي	4
5	مسؤوليات التدقيق الداخلي	5
6	صلاحيات التدقيق الداخلي	5
7	نطاق عمل التدقيق الداخلي	5
8	مهام وواجبات مكتب التدقيق الداخلي	7
9	تبعية التدقيق الداخلي	8
10	العلاقة مع مدقي الحسابات الخارجيين	8
11	تقييم فعالية نشاط التدقيق الداخلي	8
12	قواعد السلوك المهني	9
13	تطبيق ميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي بالجامعة	10
14	تحديث ميثاق التدقيق الداخلي	10
	إعتماد الميثاق	11

التعريفات:

في ميثاق التدقيق الداخلي يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- الجامعة: جامعة الإمارات العربية المتحدة.
- الرئيس الأعلى: الرئيس الأعلى للجامعة
- لجنة التدقيق: لجنة التدقيق في الجامعة.
- المكتب: مكتب التدقيق الداخلي للجامعة
- مدير المكتب: مدير مكتب التدقيق الداخلي بالجامعة.
- التدقيق الداخلي: نشاط رقابي توكيدي واستشاري بشكل موضوعي ومستقل، ويعمل على إضافة القيمة والتحسين والمساعدة في تحقيق الأهداف من خلال منهج نظامي منضبط لتقييم وتحسين فاعلية نظم إدارة المخاطر ونظم عمليات الضبط الداخلي وآليات الرقابة /الحوكمة الأخرى.
- الميثاق: ميثاق التدقيق الداخلي للجامعة.
- المنهجية: منهجية التدقيق الداخلي للحكومة الاتحادية.
- الحوكمة: مجموعة من الضوابط والمبادئ العامة والأسس والإجراءات المثلى التي تحقق الانضباط المؤسسي لنظام العمل في الجامعة

مقدمة

يحكم هذا الميثاق أنشطة وعمليات التدقيق الداخلي لدى مكتب التدقيق الداخلي في الجامعة، وقد تم إعداد "الميثاق" بما يتماشى مع المهام الموكلة لمكتب التدقيق الداخلي وبما يضمن تطبيقها وفقاً لأفضل ممارسات ومعايير التدقيق العالمية الصادرة من جمعية المدققين الداخليين،

1. هدف ميثاق التدقيق الداخلي

إن الغاية والهدف من هذا الميثاق هو تحديد أدوار ومسؤوليات مكتب التدقيق الداخلي في الجامعة، وتخويل مكتب التدقيق الداخلي بالوصول دون أية قيود إلى جميع السجلات والمعلومات والمواقع اللازمة من أجل القيام بعمليات التدقيق، كما أن الميثاق يقوم بتعريف طبيعة وهدف ونطاق أنشطة التدقيق الداخلي وتفويضه بالسلطة اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.

2. مهمة التدقيق الداخلي

يقوم التدقيق الداخلي بأداء نشاط رقابي توكيدي واستشاري بشكل موضوعي ومستقل، ويعمل على إضافة القيمة والتحسين والمساعدة في تحقيق الأهداف من خلال منهج نظامي منضبط لتقييم وتحسين فاعلية نظم إدارة المخاطر ونظم عمليات الضبط الداخلي وآليات الرقابة/الحوكمة الأخرى.

3. استقلالية التدقيق الداخلي

للتدقيق الداخلي الاستقلالية التامة غير المقيدة التي تمكنه من إنجاز أعماله بموضوعية، وللإدارة العليا الدور الداعم للتحقق من استقلالية التدقيق الداخلي من خلال الهيكل التنظيمي، وتحديد نطاق عمله وخططه السنوية، لتنفيذ مهام التدقيق وأسلوب إصدار ومتابعة تقارير التدقيق الداخلي، وضمان تجرده من أي مسؤولية تنفيذية تحد من موضوعيته بما يتفق مع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي (معياري رقم 1100 في شأن الاستقلالية والموضوعية).

4. حيادية التدقيق الداخلي

يقوم مكتب التدقيق الداخلي بمهامه وواجباته بموضوعية وحيادية كاملة، والتي تستلزم من مكتب التدقيق الداخلي أن يسعى إلى تجنب أي تضارب في المصالح، ومن أجل تحقيق هذه الغاية، لا يجوز لموظفي التدقيق الداخلي في الجهة القيام بالآتي:

- القيام بتدقيق أية نشاطات ومهام لم يمض على مشاركتهم بأدائها/ تنفيذها عام كامل.
 - أداء مهام تشغيلية للجهة بما في ذلك التصويت على أي قرار للجان التي يكونون أعضاء فيها.
 - إعداد أو اعتماد عمليات محاسبية خارجة عن نطاق العمليات الداخلية للتدقيق الداخلي.
 - توجيه أو إدارة أعمال أي من موظفي الجامعة الغير تابعين للتدقيق الداخلي باستثناء أولئك الموظفين المكلفين وبشكل ملائم للانضمام إلى فريق التدقيق الداخلي أو للمساعدة بالنشاط أو العمل المخصص للمدققين الداخليين.
- وعموماً، فقد يقوم مكتب التدقيق بإعطاء توصيات من أجل تعزيز الضوابط الداخلية، أو بإعطاء آراء حول مسائل محددة تتعلق بإجراءات الرقابة الداخلية وفقاً لطلب من الإدارة العليا للجامعة.

5. مسؤوليات التدقيق الداخلي

يتمتع التدقيق الداخلي عن أداء أية مسؤوليات ذات علاقة بتصميم نظم الرقابة الداخلية أو تنفيذها، والتي من شأنها التأثير على استقلاليته وموضوعيته تجاهها، كما يجب ألا يكون له أية مسؤولية أو صلاحية تنفيذية للأعمال التي يقوم بمراجعتها، ولا يمنع ذلك من إبداء الرأي والمشورة حيال النظم قبل وبعد تطبيقها أو اقتراح معايير رقابية إضافية. ونخص بالذكر عملية تقييم المخاطر، والتي تعتبر من مسؤولية الإدارة المعنية.

6. صلاحيات التدقيق الداخلي

- للتدقيق الداخلي الصلاحية غير المقيدة وغير المحددة للاطلاع على كافة الأنشطة، والسجلات، والوثائق والأصول والممتلكات بصورة فعلية، والاتصال المباشر بكافة المستويات الإدارية بما يمكنه من أداء مهمته على أكمل وجه، وكذلك يملك المكتب صلاحية تحديد طبيعة وكيفية ونطاق وتوقيت أعمال التدقيق الداخلي المختلفة وفق نطاق العمل المشار إليه ضمن هذا الميثاق.
 - التواصل بدون أية قيود مع اللجنة وحضور اجتماعات و/أو طلب محاضر اجتماعات أية لجان في الجامعة يراها مدير مكتب التدقيق الداخلي ضرورية.
 - توزيع الموارد وتحديد عدد ومواعيد مهمات التدقيق، واختيار المواضيع، وتحديد نطاق العمل وتطبيق التقنيات المهنية المناسبة لتحقيق أهداف التدقيق الداخلي في الجامعة ضمن الخطط المعتمدة من قبل اللجنة أو حسب التوجيهات.
- مع ذلك فإن مكتب التدقيق الداخلي ليس له أية صلة مباشرة أو مسؤولية حول الأعمال والأنشطة التي تم مراجعتها والتدقيق عليها، وبالتالي فإن عملية التدقيق والمراجعة التي يقوم بها المدققين الداخليين لا تحل محل/ أو تؤدي الى تحمل موظفي التدقيق الداخلي المسؤولية بدلاً عن الموظفين والعاملين الموكله لهم هذه الأنشطة والأعمال.

7. نطاق عمل التدقيق الداخلي

يتولى التدقيق الداخلي "وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق الداخلي معيار رقم 1000 الغرض والسلطة والمسؤولية" أعمال التدقيق الداخلي في الجامعة، كما يشتمل نطاق عمل التدقيق الداخلي على العديد من خدمات التأكيد والخدمات الإستشارية وذلك كما يلي:

أ- خدمات التأكيد:

وتتضمن خدمات التأكيد ما يلي:

1- تدقيق الالتزام

يهدف تدقيق الالتزام إلى مراجعة بعض الأنشطة المالية أو التشغيلية للجامعة بغرض تحديد مدى توافقها مع شروط وقواعد وأنظمة محددة، ومن مسؤوليات التدقيق الداخلي تحديد ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية كافية وفعالة، والتحقق من التزام الإدارات التي يتم التدقيق عليها بالمتطلبات التشريعية والقوانين ذات العلاقة.

2- تقييم الأداء

يهدف هذا النوع من التدقيق إلى مراجعة منهجية الأنشطة التشغيلية لدى الجامعة مقارنةً بأهداف محددة، ويسمح هذا النوع من التدقيق بتقييم الأداء وتحديد الفرص المتاحة بغرض التطوير وإصدار التوصيات بهذا الشأن.

3- تدقيق نظم تقنية المعلومات

إن تدقيق نظم تقنية المعلومات قد تم تصميمه لمراجعة نقاط القوة والضعف وتحديد أوجه القصور بالسياسات الحالية للنظم المستخدمة، وذلك بغرض تقديم الاستشارات والتوصيات الخاصة بأنظمة الرقابة الداخلية لكل مستويات الإدارة. كما يمكن الاستعانة بمختصين في هذا المجال عند الحاجة إلى ذلك.

ب. خدمات الاستشارات:

خدمات الاستشارات هي عبارة عن أنشطة تقدم المشورة والخدمات المتعلقة بها والتي يتم الاتفاق على طبيعتها ونطاقها مع طالب الخدمة، ويكون الهدف الرئيسي منها توفير قيمة مضافة لعمليات الجامعة وتحسين إجراءات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة وذلك دون أن تنطأ أية مسؤوليات إدارية بالمدقق الداخلي في هذا السياق، مثال على ذلك تقديم النصح والإرشاد والتدريب. (الإرشاد التطبيقي رقم 1000/أ/2-1)

كما ينبغي الالتزام ببعض المؤشرات العامة الواجب أخذها في الاعتبار في كافة مهام الخدمات الاستشارية، والتي قد تتراوح من أداء مهام تقديم مشورة رسمية محددة يتم تعريفها من خلال اتفاقيات مكتوبة بين الطرفين مثل الاشتراك في لجنة إدارية دائمة أو مؤقتة أو فرق مشروعات محددة. كما ينبغي وضع بعض المبادئ في الحسبان عند القيام بأعمال استشارية وفقاً للآتي (الإرشاد التطبيقي رقم 1000/أ/1-1):

- 1- القيمة المضافة والمتوقعة من الخدمة المقدمة
 - 2- التماشي مع مفهوم التدقيق الداخلي
 - 3- خدمات التدقيق الداخلي التي تتعدى خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية
 - 4- العلاقة بين خدمات التأكيد والخدمات الاستشارية
- كما أن الخدمات الاستشارية تتضمن كافة الخدمات التي يمكن تقديمها للجامعة وفقاً لمتطلبات الجامعة والمهارات المتوفرة في مكتب التدقيق الداخلي مع عدم الإخلال بمبدأ الاستقلالية والموضوعية لنشاط التدقيق الداخلي، ويمكن أن تتضمن تلك الخدمات ما يلي على سبيل المثال:
- النظم المتبعة مع السياسات العامة، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات ذات الصلة.
 - مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.
 - الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية أصول وممتلكات الجامعة، والتحقق من الأسس المتبعة في تقييمها، والإفصاح عنها في القوائم المالية، والوجود الفعلي لها.
 - مدى فاعلية واقتصادية توظيف الموارد المتاحة للجامعة.
 - مدى فاعلية نظم إدارة المخاطر في الجامعة للتحقق من سلامة أساليب تحديدها وتقييمها، وكذلك التحقق من إدارتها بكفاءة. (تقع مسئولية عملية إدارة المخاطر على الإدارة المعنية بالجهة المعنية – الإرشاد التطبيقي 2120)
 - التحقق من كفاية وفاعلية عناصر آليات الرقابة والحوكمة المؤسسية التي تمارس من قبل الأطراف ذات العلاقة بالجامعة، واتساقها مع أعمال الجامعة.
 - التحقق من وجود المستوى اللائق من الأدوات الرقابية بنظم الحاسب الآلي المطبقة، واكتمال وصحة توثيق تلك الأنظمة، وتحقيقها لأهداف المستخدمين والإدارة، وكذلك تقييم مدى حسن استخدام الموارد المتاحة.

- المشاركة في تقييم المخاطر وإعطاء المشورة بكيفية تطوير الضوابط الفعالة للمشاريع الجديدة أو أنظمة الحاسوب المعدلة.
- القيام بالمراجعة اللازمة قبل القيام وبعد الانتهاء من مشاريع تطوير أنظمة وبرامج الحاسوب ذات الأثر المهمة على عمل الجامعة في الوقت المناسب.
- ينبغي على المدققين الداخليين أن يمتلكوا المعرفة والمهارات والكفاءات الأخرى اللازمة لتنفيذ المسؤوليات المنوطة بكل منهم. ويتعين على نشاط التدقيق الداخلي ككل أن يمتلك أو يكتسب المعلومات والمهارات والكفاءات الأخرى اللازمة لتنفيذ مسؤولياته، كما ينبغي على مدير التدقيق الداخلي الحصول على المشورة والمساعدة من ذوي الخبرة والمقدرة الوافيتين إذا كان العاملون في التدقيق الداخلي يفتقرون إلى المعرفة والخبرات والمهارات اللازمة لتنفيذ كل أو جزء من مهمة تدقيق معينة منوطة بهم. (معيار التدقيق الداخلي رقم 1200 بخصوص المهارة والعناية المهنية اللازمة)
- ينبغي أن يتمتع المدقق الداخلي بالمعرفة الوافية التي تمكنه من تمييز وتحديد مؤشرات الاحتيال، ولكن ليس متوقعاً منه أن تكون له نفس خبرة الشخص الذي تكون مسؤوليته الرئيسية اكتشاف الاحتيال والتحقيق فيه، وهدف التدقيق الداخلي فيما يتعلق بالكشف عن الاحتيال هو مساعدة العاملين على الوفاء بمسؤوليتهم الوظيفية، وذلك بتزويدهم بالمشورة والمعلومات والتوصيات المتعلقة بالأنشطة موضوع الفحص. (الارشاد التطبيقي رقم 1210 / ت 2-2)
- موضوعات أخرى محددة ذات علاقة بطبيعة أعمال التدقيق، وذلك بناءً على تكليف من الرئيس الأعلى أو لجنة التدقيق بالجامعة.

8. مهام وواجبات مكتب التدقيق الداخلي

- القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً للتحقق من مدى التزام الإدارات بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الجامعة.
- إعداد الخطة السنوية للتدقيق، موضحاً فيها مهام التدقيق والجدول الزمني المتوقع لتنفيذها، ويراعى استطلاع رأي الإدارة العليا في الجامعة للتأكد من مدى تلبية الخطة لاحتياجاتها في مجال التدقيق الداخلي.
- إعداد الخطة السنوية للتدقيق بناءً على تقييم موضوعي لمخاطر الأنشطة والأعمال بالجامعة، ويقوم التدقيق الداخلي بعرض الخطة السنوية للتدقيق الداخلي على لجنة التدقيق في الجامعة لمناقشتها واعتمادها.
- القيام بدراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة بالدولة للتحقق من مدى التزام الإدارات بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
- تقديم تقرير شامل للإدارة العليا في الجامعة حول نتائج التدقيق ونتائج دراسة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية الأخرى وتقييم كفاءة العمل في الإدارات وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
- التنسيق مع ديوان المحاسبة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الواردة في تقاريره مع الإدارات المختلفة.
- يقوم مكتب التدقيق الداخلي خلال أدائه لأعماله بإتباع المعايير المهنية ومعايير أخلاقيات المهنة التي يصدرها معهد المدققين الداخليين (IIA)، وأية تغييرات ذات علاقة تصدر مستقبلاً.

9. تبعية التدقيق الداخلي

- **التبعية الوظيفية:** يتبع التدقيق الداخلي من الناحية الوظيفية للجنة التدقيق في الجامعة، وتمارس اللجنة مهامها ومسؤولياتها المحددة لها في ميثاق لجنة التدقيق في الجامعة، وحرصاً على تأمين استقلالية التدقيق الداخلي، يتعين عليه رفع تقاريره الى لجنة التدقيق وفي كل الأحوال يتم توجيه نسخة من تلك التقارير الى النائب المختص في القطاع المعني.
- **التبعية الإدارية:** يتبع مكتب التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية في الجامعة للرئيس الأعلى للجامعة، مما يوفر لمكتب التدقيق الداخلي العديد من المزايا أهمها:
 - قنوات اتصال فعالة داخل الجامعة.
 - مساعدة التدقيق الداخلي على الوفاء بمسؤولياته.
 - فرصة تطوير علاقات عمل سليمة مع الإدارة والموظفين على جميع المستويات في الجامعة لتدعيم الفعالية.
 - الحصول على المعلومات والموارد اللازمة في الوقت المناسب.

10. العلاقة مع مدقي الحسابات الخارجيين

- سيتم بناء على موافقة لجنة التدقيق إعلام مدقي الحسابات الخارجيين عن أنشطة التدقيق الداخلي لغايات التقليل من ازدواجية جهود التدقيق، وسيتم ذلك كما يلي:
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة خطط وأنشطة كل من المدققين الخارجيين ومكتب التدقيق الداخلي.
 - تبادل تقارير التدقيق.
 - الاطلاع على شرح وتوثيق تدقيق العمليات في الجامعة.
 - سيقوم مكتب التدقيق الداخلي بأخذ عمل المدققين الخارجيين بعين الاعتبار حسب الضرورة بهدف توفير أفضل تغطية للتدقيق على نحو فعال.
 - قيام مكتب التدقيق الداخلي بتسهيل أعمال التدقيق الخارجي.
 - تقييم جودة الخدمات المقدمة للجامعة من قبل مقدمي التدقيق الخارجي و بعض الجوانب الأخرى للعلاقة بين الجامعة والمدققين الخارجيين.

11. تقييم فعالية نشاط التدقيق الداخلي

- تقوم لجنة التدقيق في الجامعة بإجراء تقييم سنوي لنشاط التدقيق الداخلي في الجامعة، بحيث يغطي التقييم النواحي التالية:
- إنجاز خطة التدقيق السنوية.
 - الالتزام بمعايير مهنة التدقيق الصادرة عن معهد المدققين الداخليين وأي تعاميم تصدر من مجلس الوزراء بهذا الخصوص.
 - الالتزام بقنوات وآليات التواصل مع الإدارة العليا بالجامعة ولجنة التدقيق.
 - الالتزام بالإطار الزمني المناسب لرفع التقارير.
 - المرونة والاستجابة للتغيرات في بيئة العمل والبيئة التشغيلية في الجامعة.
 - ملائمة وجودة تقارير التدقيق.

- مستوى التعاون والتوافق مع مزودي خدمات التأكد الخارجيين للجامعة.
 - الحفاظ على كادر وظيفي مؤهل وكفؤ لتحقيق المتطلبات المنشودة في هذا الميثاق.
 - مراجعة صلاحيات ونطاق عمل وموارد التدقيق الداخلي للتأكد من ملائمتها واعتمادها.
- وفي كل الأحوال فإن مدير التدقيق الداخلي مسؤول عن الالتزام بمعيار التدقيق الداخلي رقم 1300 بشأن تصميم برنامج لضمان وتحسين جودة أعمال التدقيق الداخلي، وتقييم فعالية وكفاية نشاط التدقيق الداخلي وتحديد فرص التحسين، وتزويد لجنة التدقيق بنتائج ذلك التقييم عند طلبها، كما ويمكن للجنة طلب إجراء تقييم خارجي للتدقيق الداخلي من قبل جهة خارجية مستقلة.

12. قواعد السلوك المهني

يلتزم جميع العاملين في مكتب التدقيق الداخلي باللائحة الأخلاق والسلوك المهني المعتمدة بالجامعة وبقواعد السلوك المهني الصادرة عن معهد المدققين الداخليين المتعارف عليها لأعمال التدقيق الداخلي، وخاصة فيما يتعلق بالجوانب التالية:

• النزاهة

عن طريق تهيئة الثقة والاعتماد على الحكم المهني للمدقق الداخلي وبناء عليه ينبغي القيام بالأعمال بعناية ونزاهة ومسؤولية وعدم المشاركة في أي نشاط غير مشروع أو يعتبر من الأعمال المشينة في عرف مهنة التدقيق الداخلي أو لدى الجامعة.

• الموضوعية

من خلال تقديم أعلى مستوى من المهنية والموضوعية في جمع وتقييم وإيصال المعلومات حول النشاطات والعمليات التي تم فحصها، يعمل المدقق الداخلي على تقديم تقييم متوازن لجميع الظروف ذات الصلة متلاًزماً مع عدم تأثر المدقق الداخلي بمصلحته أو مصلحة أشخاص آخرين عند ابداء أو إعطاء حكمه في الأعمال والنشاطات المدقق عليها.

• السرية

على المدقق الداخلي أن يكون حريصاً في استخدام وحماية المعلومات المكتسبة خلال العمل واحترام ملكية وقيمة المعلومات الواردة وعدم الكشف عن معلومات دون صلاحية مناسبة إلا إذا كان هناك التزام قانوني أو مهني واجب القيام به وأن لا يستخدم المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية ولا في نحو من شأنه أن يتعارض مع القانون أو مع شرعية أهداف الجامعة.

• الكفاءة

من خلال تطبيق المعرفة والمهارات والخبرة اللازمة في أداء أعمال التدقيق الداخلي والدخول فقط في أعمال التدقيق الداخلي التي لديه المعرفة اللازمة والمهارات والخبرات اللازمة لها وأن يعمل على تحسين كفاءة وفعالية وجودة أعمال التدقيق الداخلي بصورة مستمرة.

على مدير التدقيق الداخلي مراقبة سلوك ومواقف وعمل كل مدقق للتأكد من حصوله وقراءته وفهمه والتزامه بقواعد السلوك المهني والأخلاقي لموظفي التدقيق الداخلي، والتحقق من أية دلالة لعدم الالتزام.

13. تطبيق ميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي بالجامعة

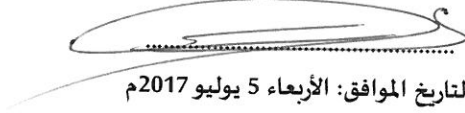
فيما لم يرد بشأنه نص بالنسبة لميثاق التدقيق الداخلي لجامعة الإمارات العربية المتحدة يتم العودة إلى ميثاق ومنهجية التدقيق الداخلي للحكومة الاتحادية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2013 والمعتمد بتاريخ 13 يناير 2013م والإطار الدولي للممارسة المهنية لأعمال التدقيق الداخلي وأي تعديلات أو قرارات يتم إقرارها مستقبلاً بهذا الشأن.

14. تحديث ميثاق التدقيق الداخلي

سيتم مراجعة هذا الميثاق بشكل دوري ويتم تحديثه في حال دعت الحاجة لذلك.

إعتماد الميثاق

د.علي راشد النعيمي
الرئيس الأعلى للجامعة



التاريخ الموافق: الأربعاء 5 يوليو 2017م