

التصنيفات: ادارة عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: تعليمات

رقم التشريع: ١١

تاريخ التشريع: ١٩٨٦/١/١

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: الخاصة بعمل الهيئات التدقيقية التابعة لوزارة الحكم المحلي

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٣١٣٣ | تاريخ: ١٩٨٧/١٩/١ | عدد الصفحات: ٦ | رقم الصفحة: ٤١ | رقم الجزء: ١  
مجموعة القوانين والأنظمة - | تاريخ: ١٩٨٧

لغرض تسهيل قيام الهيئات التدقيقية التابعة لهذه الوزارة بالمهام الموكلة اليها عند تدقيق حسابات الوزارة والمؤسسات والدوائر التابعة لها قررنا اصدار التعليمات الآتية :-

مادة ١

يقصد بالتعبير التالية المعاني المبينة ازاءها.

١ - الدائرة - الدائرة الخاضعة للتدقيق من المحافظات والمؤسسات والدوائر التابعة للوزارة.

٢ - رئيس الدائرة - المحافظ أو رئيس المؤسسة أو المدير العام المختص.

٣ - القسم - قسم التدقيق في مركز الوزارة.

٤ - الهيئة التدقيقية - الموظفون الموفدون من قبل الوزارة / قسم التدقيق أو أي موظف يعهد اليه بالقيام بأعمال التدقيق.

مادة ٢

تشكل الهيئة التدقيقية وتكلف تدقيق حسابات أي دائرة وأية قضية مالية أو غيرها وتوفد بموجب أمر رسمي صادر من الوزير.

مادة ٣

تلتزم الهيئة التدقيقية بتدقيق حسابات السنة أو السنوات المحددة في أمر التشكيل.

مادة ٤

تتولى الهيئة التدقيقية التأكد من صحة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات في المعاملات التي يجري تدقيقها وكشف المخالفات والاختفاء وسوء التصرف والتلاعب والاختلاس والتزوير وتحديد المسؤولية التقصيرية وتقديم التوجيهات والتوصيات اللازمة لملازمة السبلات المشار اليها بموجب مخاطبات رسمية اضافة الى ما يقدم من توجيه مباشر خلال قيام الهيئة بإنجاز المهمة المكلفة بها مع مراعاة اتباع أسلوب النقد العلمي والبناء وأن يكون الرأي واضحا وصريحا بتقاريرها المرفوعة الى الوزارة ومن خلال ما يلي :-

أولا - دراسة الوضع المالي للدائرة والوقوف على نتائج نشاطها خلال السنة المالية المراد تدقيقها.

ثانيا - دراسة كفاءة الجهاز المالي واقتراح إعادة توزيع العمل على الموظفين بما يكفل تحسين أسلوب العمل وزيادة إنتاجيته

ثالثا - دراسة الشؤون المالية للمشاريع والأملاك والمرافق الأخرى للتأكد من سلامة استغلالها وصيانتها.

رابعا - التأكد من أن المبالغ التي انفقته الدائرة تقع ضمن صلاحيتها ولأجل أعمال وخدمات تقع ضمن واجباتها أو اختصاصها.

خامسا - الاطلاع على سجل قرارات المجلس البلدي وملاحظة صحة تنظيمها وخصوصا ما يتعلق بالأمور المالية.

سادسا - التأكد من سلامة السجلات الممسوكة بأن تكون صفحاتها مرقمة بأرقام متسلسلة وخالية من الفراغات والحك والشطب والتحريف والتزيق وأن يكون مسكها وفق التعليمات مع مراعاة اتباع الطريقة الاصولية في تصحيح الخطأ وذلك بشطب الرقم المغلوط بالأحمر وتثبيت الرقم المشطوب واضحا على أن يؤيد ذلك بتوقيع الموظفين المسؤولين.

سابعا - التأكد من تدوين أو قيد المعاملات اليومية بالسجلات المختصة حين وقوعها يوميا وبالتسلسل وكذلك ترحيلها الى السجلات الفرعية حسب الأصول.

ثامنا - التأكد من قيام الدائرة بضمان الموظفين المشمولين بأحكام قانون ضمان الموظفين النافذ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه لدى شركة التأمين الوطنية.

تاسعا - التأكد من انتماء المهندسين والموظفين والفنيين والمهنيين الآخرين لل نقابات المختصة وتسديدهم بدلات الاشتراك السنوية تنفيذًا للقوانين والقرارات والتعليمات المختصة.

عاشرا - تدقيق كافة المعاملات والسجلات والاستثمارات المالية والحسابية سواء المحسوبة على مناهج الخطة الاستثمارية أو الميزانية أو حسابات المنح أو فائض مبيعات الأراضي أو أية حسابات أخرى تستجد أو يعمل بها ضمن أية دائرة تابعة للوزارة.

#### مادة ٥

للهيئة الاطلاع على كافة المعاملات والسجلات والوثائق والعقود والمراسلات وغيرها المتعلقة بالمهمة المكلفة بها في الدائرة المختصة.

#### مادة ٦

للهيئة اتخاذ الاجراءات التالية عند قيامها بعملها.

أولا - طلب حضور من له علاقة بالمهمة لغرض استجوابه أو الاستفسار منه.

ثانيا - تقديم التوصيات اللازمة لمعاقبة المقصرين كلا حسب مسؤوليته التقديرية وذلك بعد اجراء التدقيق والتحقيق.

ثالثا - طلب مكافأة أو تقييم من يستحق من المتميزين من منتسبي الدائرة.

رابعا - تقديم المقترحات اللازمة لنقل الموظفين العاملين في الأمور المالية والحسابية أو غيرهم معززة بالأسباب مفصلا.

خامسا - الطلب من الوزارة نتيجة الموظفين عن أعمالهم لدى ظهور اختلاس أو تلاعب أو أية اساءة تصرف تستوجب ابعاد الموظف عن موقعه لسلامة العمل ويتم اشعار رئيس الدائرة بذلك لغرض ضمان الاجراءات الاحترازية اللازمة وعلى الهيئة اعطاء مثل تلك الأمور الاولوية والتوسع في تدقيق أعمال من يتم تنحيته بصورة تفصيلية ١٠٠٪ ويرفع تقريراً خاصاً للوزارة وبذلك وبصورة مستعجلة لاتخاذ ما يلزم على ضوء النتائج مادة ٧

للهيئة اتخاذ الاجراءات المناسبة بحق الموظف الذي يمتنع عن اعطاء الأجوبة أو تقديم المعاملات والسجلات أو أية معلومات تتطلبها مهمة الهيئة وذلك بعد ابلاغ رئيس دائرته بشكل تحريري ولها طلب ابعاد الموظف عن عمله الأصلي لسلامة العمل وعلى أن يتم اشعار الوزارة بذلك.

#### مادة ٨

للهيئة درج ملاحظاتها في السجلات المختصة ولا يجوز اجراء أي تعديل من شأنه اجراء تغيير من تلك السجلات والمعاملات الجارية وعدم الاكتفاء بإصدار أوامر شفوية ويجب ختم وتوقيع كافة السجلات والمعاملات التي يتم تدقيقها.

#### مادة ٩

يجوز للهيئة تصحيح الأخطاء وملاقة المخالفات البسيطة حال العثور عليها على أن يشار إليها في التقرير وأن يتم ذلك بحضور الموظفين المسؤولين.

#### مادة ١٠

للهيئة الطلب من الدائرة تهيئة المستلزمات اللازمة لاتجاز المهمة المكلفة بها ولها عند الضرورة الاستعانة بمدققي أو موظفي الدائرة للعمل بمعيتها أو مساعدتها بعد استحصل موافقة الوزارة واصدار أمر رسمي بذلك ويعتبر المدقق أو الموظف المشارك عضوا ضمن الهيئة وكذلك الاستعانة بالمهندسين الفنيين أو غيرهم عند الحاجة وبشكل رسمي بعد اشعار الوزارة والدائرة ولها أن تطلب منهم التقارير اللازمة لترفق مع التقرير العام المقدم من قبلها تعزيزاً لتوصياتها.

#### مادة ١١

يكون التدقيق اجماليا وتفصيليا وحسبما يلي :-

أولا - التدقيق الاجمالي بأن تختار الهيئة حسابات شهرين من كل سنة يتم تدقيقها وفحص المعاملات والسجلات والمستندات وما يتعلق بالأمور المالية والحسابية بكل دقة.

ثانيا - التدقيق التفصيلي بأن يتم التدقيق لكافة أشهر السنة ويتم فحص المعاملات والسجلات والمستندات وما يتعلق بالأمور المالية والحسابية ونسبة ١٠٠٪.

#### مادة ١٢

يكون التدقيق التفصيلي في حالة اناطة أعمال المحاسب وامانة الصندوق بموظف واحد.

#### مادة ١٣

للهيئة عند تأكدها من سلامة أحد فقرات منهاج عملها اختصار تدقيق الفقرة المذكورة الى نسبة ٥٠٪ ودرج الفقرات التي تم تدقيقها ضمن تقريرها العام المقدم بنتائج التدقيق.

#### مادة ١٤

للهيئة التوسع بالتدقيق لفقرات قبل أو بعد الفقرة المحددة بأمر تشكيلها متى اقتضت الضرورة على أن يتم اشعار الوزارة بذلك وان تثبت الأسباب الموجبة لذلك.

مادة ١٥

تقوم الهيئة التدقيقية حال مباشرتها المهمة بعملية جرد الصندوق وبحضور أمين الصندوق وذلك بتعداد محتويات الصندوق من نقد وصكوك ومذكرات وحوات ومقارنة المجموع مع نتيجة بيان الموجود النقدي المنظم في سجل يومية الصندوق مع اجراء الخطوات التالية :-

- ١ - مقابلة مستندات القبض والصرف المقطوعة أو المنظمة خلال يوم الجرد مع قيود اليومية.
  - ٢ - جمع سجل اليومية جهتي المقبوضات والمدفوعات ليوم الجرد واستخراج الموجود الاجمالي للصندوق كما يلي :-
- |     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| فلس | دينار                                 |
| ... | ... المدور في الشهر (أو اليوم         |
| ... | السابق                                |
| ... | ... تضاف المبالغ المقبوضة لغاية الجرد |

المجموع	.....
تطرح المبالغ المدفوعة لغاية الجرد	.....
الباقى / الموجود الاجمالي للصندوق	.....

٣ - لغرض مطابقة الموجود النقدي ينظم البيان التالي

فلس	دينار
...	... الموجود الاجمالي للصندوق يطرح
...	رصيد المصرف (أو الخزينة) حسب
...	الرصيد الظاهر في سجل الدائرة
...	مضافا اليه رصيد أو الشيكات
...	المدفوعة لغاية الجرد ومؤيدا بكتاب
.....	من المصرف أو الخزينة
.....	الباقى / ينبغي أن يكون مطابقا

للنقد / في الصندوق ٤ - تنظيم شهادة موجود الصندوق وفق النموذج المعد لهذا الغرض معززة بكتاب من المصرف أو الخزينة موقعة من قبل الهيئة التدقيقية ومدير الحسابات والمحاسب وأمين الصندوق بثلاث نسخ ترسل الأولى للقسم في الوزارة والثانية للدائرة المختصة والثالثة تبقى لدى الهيئة ليشار الى مضمونها بالتقرير العام.

مادة ١٦

تقوم الهيئة التدقيقية بتدقيق الحساب الجاري مع المصرف واستخراج الرصيد المدرج في سجل الدائرة في نهاية السنة أو الشهر المعين بطرح المسحوبات مع الايداعات ومقارنة ذلك مع الرصيد في كشف المصرف وفي حالة عدم المطابقة اجراء ما يلي :-

فلس	دينار
-	- الرصيد بموجب كشف المصرف
-	تضاف / ايداعات ظاهرة بالسجل
-	وغير ظاهرة
-	يكشف المصرف (معززة بتحليل)

-	المجموع
-	تطرح الشيكات الصادرة غير
-	المسحوبة (معززة بالتحليل)
.....	الباقى
.....	تطرح / ايداعات ظاهرة بكشف
.....	المصرف وغير ظاهرة بالسجل
.....	(معززة بالتحليل)
.....	الباقى مطابق لرصيد السجل

مادة ١٧

تقوم الهيئة التدقيقية بتدقيق معاملات اصرف والتسويات التالية :-

وهي المبالغ التي تصرف لقاء شراء المواد أو الصيانة أو ترميم الأبنية أو تصليح المكنان والسيارات والآليات والاثاث.. الخ ويقتضي مراعاة القوانين والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة عند الصرف على تلك النفقات وعلى الهيئة التدقيقية أن تتأكد مما يلي :-

- ١ - ان العمل تم بتعليمات الموازنة السنوية الجارية وملحقاتها عند الصرف.
- ٢ - وجود طلب تحريري مبين فيه الحاجة لشراء المواد أو تنفيذ الأعمال معزز بموافقة المخول بالصرف قبل المباشرة بعملية الشراء أو التنفيذ.
- ٣ - ان الموظف المختص ايد توفر الاعتماد أو التخصيص مع درجة تبويب الصرف.
- ٤ - ان الشراء أو التصليح جرى لدى مؤسسات القطاع الاشتراكي أو الوكلاء أو سواهم في حالة اعتذار تلك المؤسسات وبالطرق الاصولية المعززة بتعليمات المالية.
- ٥ - من ايقاف الصرف عند صدور قرار أو توجيه بإيقافه وتعتبر الاعتمادات المخصصة لها مجمدة تلقائيا ولا يجوز الصرف منها أو مناقلتها الى مواد أخرى في الموازنة الجارية.

- ٦ - هل تم الاستفادة من الخصم عند الشراء أو التصليح لدى القطاع الاشتراكي لقاء تسديد المبلغ خلال ٣٠ يوما ويعكسه تحميل الموظف القائم بالصرف أو المحاسب الضرر الحاصل عملا بقرار مجلس قيادة الثورة المرقم ١٥١٠ في ١٩٧٨/١١/٢١.
  - ٧ - أن تكون مستندات الشراء مستكملة لكافة الجوانب الأصولية وموقعة من قبل لجنة المشتريات.
  - ٨ - أن معاملة الصرف معززة بمستند الإدخال المخزني للمواد المشتراة ومحضر استلام تؤيد بموجبه الجهة الفنية مطابقة المواد المشتراة أو المصنعة أو العمل للشروط والمواصفات المطلوبة وعند استعمال المادة مباشرة ويتم تثبيت ذلك على أصل المستند.
  - ٩ - أن مستند الصرف (مذكرة اذن الدفع) موقع من قبل المنظم والمحاسب والأمر بالصرف ولا يجوز قيام المخول بتصديق المستند المنظم لشخصه إلا إذا كان هو الرئيس الأعلى وأن يكون الصرف معززا بتوقيع القابض أو وصل القبض وأن يكون الشخص المصروف له المبلغ هو صاحب الاستحقاق الفعلي أو الاستناد الى وكالة رسمية يثبت رقمها وتاريخها على المستند.
  - ١٠ - عند إعادة مبالغ الامانات يجب التأكد من موقوفية المبلغ وانتفاء الغرض من ايداعه وتأشير ذلك على أصل طلب صاحب العلاقة وتفيد الامانات ايرادا للخزينة ان لم يراجع صاحبها لقبضها بعد مرور ٥ سنوات على انتهاء الغرض من قبضها عدا الرواتب المعادة حيث تفيد ايرادا بعد مرور ١٠ سنوات.
  - ١١ - العمل بكتاب وزارة المالية / المحاسبات العامة المرقم ٨/١/٢ في ١٩٨٠/٣/٣١ بشأن حصر الادوات الاحتياطية المستهلكة للسيارات والآليات.
- ثانيا : الرواتب والأجور
- ١ - يتم تدقيق استحقاقات واستقطاعات منتسبي الدائرة في سجل الرواتب ومقارنة المعلومات بسجل الملاك وقوائم الرواتب والأجور.
  - ٢ - التأكد من صحة نسبة المخصصات استنادا لقرار مجلس قيادة الثورة رقم ١١٩ في ١٩٨٠/٧/١٤.
  - ٣ - التأكد من نسبة استقطاع التوقيفات التقاعدية والضمان وكذلك صرف مخصصات الأولاد وذلك بتطبيق قرار مجلس قيادة الثورة رقم ٣١٥ في ١٩٨٠/٢/٢٧ والقرارات والتعليمات الملحقة به ويتم التأكد من تحويل المبالغ المحسومة الى الجهات المستقطعة لحسابها.
  - ٤ - تدقيق قوائم الرواتب والأجور وتجمع عموديا ويطبق المجموع مع البيان والتبويب والمجاميع الأفقية للتأكد من المبلغ الصافي وتحتسب أيام الشهر ٣٠ يوما لغرض الأجر اليومي. ثالثا - قوائم السفر
- تدقق قوائم السفر وذلك بالتأكد من وجود أمر الإيفاد وأمر الانفكاك والمباشرة وان تكون القائمة موقعة من قبل الموفد ورئيسه المباشر والأمر بالصرف والمحاسب والمدقق ويلاحظ تطبيق قانون الإيفاد والسفر رقم ٣٨ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته.
- المادة الثامنة عشرة : تقوم الهيئة التدقيقية بتدقيق المقاولات والعقود وتدقيق حسابات المقاولات والعقود المنفذة على حساب الميزانية أو حساب الفترة التدقيقية المكلفة لها الهيئة التدقيقية وبنسبة ١٠ ٪ ويتم التأكد من تطبيق تعليمات الخطة فيما يخص المقاولات والعقود المنفذة لحسابها وكذلك المقاولات والعقود المنفذة على حساب الميزانية أو حساب لمنحة أو أي حساب آخر وتطبق الشروط العامة للمقاولات وملاحظة ما يلي :-
- أولا - التأكد من أن الاحالة والتعاقد ضمن صلاحية الدائرة.
- ثانيا - احتساب السلف والدفعات المصروفة وما يتعلق بالمبالغ المحسوبة منها ومدة التعهد والمباشرة والمدة التأخيرية والغرامات الخاصة بها.
- ثالثا - أن تكون الذرعات موقعة من قبل المهندس واللجنة المختصة ويتم التأكد من مفرداتها وأسعارها مقارنة بأسعار الاحالة حسب عطاء المقاول والعقد.
- رابعا - التأكد من استيفاء رسم الطابع المالي ورسم نقابة المهندسين وكذلك التأمينات النظامية وحسب النسبة المقررة بالمادة ٢٩ من تعليمات الخطة لعام ١٩٧٥ وأن يكون خطاب الضمان نافذا وكذلك فيما يخص تأمينات الصيانة وتنزيل أقساط السلفة الخاصة أو سلف المكان أو أية سلف يجري تقييدها وأية ديون مستحقة للجهات الرسمية مطالب بها.
- خامسا - التأكد من التأمين على المقاول ونفاذ تاريخ وثيقة التأمين حتى انتهاء فترة الصيانة ويعكسه تضمين المقاول بأجر المثل.
- سادسا - التأكد من حصول المقاول على موافقات الجهات المختصة مثل دائرة احصاء المحافظة والضريبة والضمان والدوائر الكمركية أو أية جهات حكومية أخرى تستوجب ذلك قبل تصفية حساب المقاول.
- سابعا - التأكد من كون المقاول مصنفا وكلفة المشروع المحال عليه ضمن درجة تصنيفه.
- ثامنا - عند تكليف المقاول بعمل اضافي أو بإجراء تغيير في أحد الفقرات ينبغي أن يتم ذلك بموجب كتاب رسمي وحسب الصلاحيات وعلى أن لا تزيد كلف التغييرات أو الاضافات عن نسبة الاحتياط المقرر.
- تاسعا - عند اكمال الزعة النهائية ترفق معها محضر الاستلام الأولي المؤيد لانجاز العمل ومطابقة للشروط والمواصفات وحسب العقد أو تدرج فيه النواقص والتي لا تؤثر على العمل المنجز على أن تحسم كلفها من الزعة ويتم تصفية كافة الديون والسلف والاستقطاعات الخاصة بالدائرة المنفذة أو الدائرة الأخرى ويتم تصفية الحساب النهائي بعد استكمال كافة الأمور المطلوبة وأخذ تعهد خطي من المقاول (إبراء وتنازل) يتعهد فيه بعد مطالبته للدائرة بأي مبلغ أو تعويض مستقبلا.

#### مادة ١٩

- تقوم الهيئة التدقيقية بتدقيق الواردات والتأكد من صحة المبالغ المستحقة بموجب استمارات ذات الثمن ومتابعة تسديدها للصندوق وتأشيرها في السجلات المختصة وتشمل ايرادات أجور الماء والمجاري وما يتعلق بها وإيجار الأملاك والعقارات وأجور التبليط ورسوم المهنة والاعلان والشرقية والمجازر واجازات البناء والبيع بالمزايدات العلنية والالتزامات وكافة الأجور والرسوم المختلفة الأخرى التي تقوم الدائرة باستحصلها وتتم عمليات التدقيق كما يلي :-
- أولا - مطابقة وصولات الجباية مع الارساليات وجميع الارساليات والتأكد من تسديد مبالغها للصندوق.
- ثانيا - مطابقة وصولات الصندوق مع سجل يومية الصندوق وجمع سجل اليومية للفترة التدقيقية المختارة.
- ثالثا - مطابقة وصولات الجباية والصندوق مع سجلات التحققات وسجلات الواردات المختصة.
- رابعا - التأكد من صحة احتساب واستحصل كافة الأجور والرسوم المستحقة وفقا للقوانين والقرارات والتعليمات والعقود أو الالتزامات الخاصة بها.
- خامسا - التأكد من صحة مجاميع سجلات الواردات وتطبيق تعليمات مسك كل سجل من سجلاتها ومتابعة تحصيل الديون المترتبة ان وجدت وإدخال الواردات والمعلومات الأخرى لتلك السجلات بصورة صحيحة.

سادسا - تفيد الايرادات المتحققة خلال سنة مالية سابقة ومستحصلة خلال سنة مالية لاحقة في حسابات السنة التي تم قبض المبالغ بها فعلا.

سابعا - التأكد من تنفيذ تعليمات الضمان بالنسبة للحياة وأمناء الصناديق وايداع الايرادات يوميا وتطبيق منشور المحاسبات العامة رقم ٣٢/١/١٣ في ١٩٨٠/١٢/٢٠.

ثامنا - التأكد من احتساب الفوائد التأخيرية والاضافية على كافة الأجور والرسوم والديون المتحققة وفقا للتعليمات والقوانين الخاصة بها.

تاسعا - التأكد من استلام المبالغ المحولة للدائرة المختصة من الوزارة أو المديرية والمؤسسات التابعة لها كحصتهم من تخصيصات الميزانية العامة أو من المنح الموزعة أو الرسوم الحكومية أو أية مبالغ أخرى.

عاشرا - التأكد من قيام الدوائر التابعة لهذه الوزارة من تطبيق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ والتعليمات عدد ٧ لسنة ١٩٨٦ الصادرة عن الوزارة عند بيعها أو إيجارها الأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة للوزارة.

الحادي عشر - يدقق سجل اليومية العامة والسجلات الفرعية ومع مراعاة التفريق بين النظام المحاسبي المتبع لكل دائرة يتم التأكد من تطبيق التعليمات الحسابية المختصة لكل نظام وما يتعلق بالسجلات الخاصة به وتتم مقابلة مستندات القبض والصرف والقيود

ومذكرات اذن التسوية مع سجل اليومية ويتم جمع السجل جهتي (الايرادات والمدفوعات) ومطابقة الموازنات الخاصة بالسجل والتأكد من ترحيل المعلومات من سجل اليومية الى السجلات الفرعية وهي سجلات / الصندوق / البنك / المصروفات / الواردات /

السلفات / (مدينين / الامانات) الدائنين ويتم جمع تلك السجلات ومطابقة مجاميعها مع سجل اليومية أو الاستاذ العام بموجب موازين المراجعة أو الجداول الحسابية الشهرية.

#### مادة ٢٠

تقوم الهيئة التدقيقية بعملية جرد المخزن وتدقيق سجلاته واستماراته وفقا لما يلي :-

أولا - التأكد من تسجيل كافة المواد المشتراة أو المجهزة في سجل المخزن وذلك بمنافاة مستندات الادخال مع السجل.

ثانيا - تدقيق معاملات طلب المواد ومستندات الاخراج الخاصة بها وتقابل تلك المستندات مع سجل المخزن.

ثالثا - يتم تدقيق سجل المخزن والتأكد من الجمع العمودي جهتي الادخال والاخراج وصحة تدوير الأرقام والأرصدة.

رابعا - تتم عملية جرد المواد المخزنية باختيار بعض المواد ذات الأهمية ومطابقة الرصيد النقدي للسجل مع الموجود الفعلي في المخزن وتنظيم قوائم الجرد وتوقع من قبل الهيئة التدقيقية ومسؤول المخزن وفي حالة ظهور زيادة أو نقصان يتم تثبيت ذلك واتخاذ ما يلزم وفق الأصول.

خامسا - يتم التأكد من سلامة خزن المواد وحسن ترتيبها حسب النوع والصفة والتأمين عليها ووجود أجهزة اطفاء الحريق وغير ذلك من الأمور التي تتطلبها عمليات خزن المواد.

سادسا - التأكد من قيام الدائرة بإجراء الجرد السنوي للمخازن كما هو عليه في ١٢/٣١ من كل سنة وتقوم الهيئة بالاطلاع على

نتائج الجرد المذكور والوقوف على الاجراءات والمعالجات المتخذة بشأن النواقص والزيادات التي أظهرها الجرد ان وجدت مادة ٢١

يجري تدقيق السجلات التالية وفقا للأصول والتعليمات الحسابية الصادرة بموجب قانون أصول المحاسبات أو التعليمات الخاصة

بكيفية مسكها وادخال المعلومات فيها وهي سجلات الرواتب / المحروقات / العهدة / التحفظات / امانات مشتركي الماء / يومية

صندوق / الواردات / مراقبة الصرف / مراقبة الجباة / الايجارات / نفقات التبليط / رسم الاعلام / رسم ممارسة الأعمال والمهن /

رسم الشرقية / الالتزام / الاملاك / المشاريع / الطوابيع / الاثاث / الاستثمارات ذات الثمن / الصندوق / البنك / الاستقطاعات /

الضمان.

#### مادة ٢٢

تتم متابعة تسوية واسترداد السلف الموقوفة بعد طلب تنظيم قائمة بالسلف حسب المفردات ومطابقة مجموعها مع رصيد السلف

المثبت في جدول الحسابات الشهري أو ميزان المراجعة وتحديد أسباب عدم تسوية السلف المدورة من السنة الماضية ومطالبة

المدينين تسديد ما عليهم وفرض الفائدة المقررة على المتبقي نقدا من السلفة لدى المستلف واتخاذ الاجراءات والمعالجات المناسبة على ضوء النتائج مع تحديد المسؤولية التقصيرية ان وجدت.

#### مادة ٢٣

تتأكد الهيئة من تنظيم ومطابقة الجداول الحسابية الشهرية أو موازين المراجعة وارسلها الى الدوائر المركزية في أوقاتها المحددة.

#### مادة ٢٤

تتم متابعة تنفيذ ما جاء بتقرير الهيئة التدقيقية السابقة من توصيات ومعالجات وفي حالة عدم اكمال قسم منها والوقوف على أسباب ذلك وتحديد المسؤولية التقصيرية وتثبيت ذلك في التقرير العام.

#### مادة ٢٥

يكون رئيس الهيئة مسؤولا عن الهيئة وعليه مراعاة ما يلي :-

أولا - اشعار الوزارة بتاريخ انفكاك الهيئة ومباشرتها بالمهمة المكلفة بها وكذلك بعد انجاز المهمة وتعتبر أعمال الهيئة منتهية بعد انجازها المهمة ومباشرتها في الوزارة.

ثانيا - اخبار رئيس الدائرة عند مباشرة الهيئة وطلب التسهيلات اللازمة لإنجاز المهمة عند الحاجة.

ثالثا - الاشراف على أعمال الهيئة وتوزيع الواجبات بين الأعضاء بالشكل الذي يؤمن انجاز العمل وفق الأصول.

رابعا - الطلب من أعضاء الهيئة تقديم تقارير عما أنجزه من أعمال مدونة فيها ملاحظاتهم لمناقشتها وتدوين ما يستوجب منها في التقرير العام وعلى أن ترفق تلك التقارير مع التقرير العام.

مادة ٢٦

أولا - تكون جميع المخابرات مع الوزارة والدوائر والجهات الأخرى بواسطة رئيس الهيئة.  
ثانيا - تقدم التقارير موقعة من قبل رئيس الهيئة بكاملها الى قسم التدقيق بديوان الوزارة مباشرة وتراعى السرية التامة متى ما استوجب ذلك وفي حالة وجود خلاف في الرأي والتوصيات فإنها تدرج بشكل مفصل من قبل عضو الهيئة المخالف وتقدم للقسم بمذكرة مستقلة.

مادة ٢٧

يخول رئيس الدائرة صلاحية منح أعضاء الهيئة اجازة اعتيادية لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام وبالنسبة لشخص رئيس الهيئة فإن منحه الاجازة يتم بطلب يقدم لمدير قسم التدقيق بديوان الوزارة.

مادة ٢٨

تلغى كافة التعليمات والمناشير الصادرة بموجبها والخاصة بتدقيق حسابات الدوائر والمؤسسات التابعة للوزارة.

مادة ٢٩

تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية ويتم تنفيذها اعتبارا من ١/١/١٩٨٧.

وزير الحكم المحلي