

٤ / خطاب تبليغ العملية في الجهاز

" مذكرة داخلية "

وفقه الله

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

انطلاقاً من الأهداف والمهام الموكلة للإدارة العامة للمراجعة الداخلية، وبناءً على المادة الثامنة من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢٩ وتاريخ ١٤٢٨/٤/٦هـ والتي تنص على: (لمدير الوحدة حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وأي وثيقة أخرى تستلزم أعمال المراجعة الداخلية الاطلاع عليها، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة في هذا الشأن، وعلى جميع موظفي الجهة التعاون التام معه وتقديم جميع التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهماته) .

وبناءً على موافقة صاحب المعالي وزير التعليم على الخطة السنوية للإدارة العامة للمراجعة الداخلية للعام المالي

١٤٠٠/١٤٠٠ هـ بالإحالة رقم _____ وتاريخ _____ / / ١٤ هـ

ستقوم الإدارة العامة للمراجعة الداخلية -إن شاء الله - بتنفيذ عملية المراجعة الداخلية على إدارتكم الموقرة وفق مايلي :

أولاً/ إجراءات التنفيذ :

١ / مراجعة داخلية مبنية على تطبيق السياسات والإجراءات بالإدارة .

٢ / مراجعة داخلية مبنية على تقييم المخاطر.

ثانياً / فترة التنفيذ :

مكان التنفيذ	الوقت	فترة التنفيذ
الإدارة العامة	يومياً من الساعة ٩-١ ظهراً	من _____ حتى _____

علماً بأن هذه المواعيد تعتمد على سرعة توفير متطلبات العملية ومدى تعاون منسوبيكم

ثالثاً / متطلبات التنفيذ:

١/تحضير المستندات والبيانات الواردة بالبيان المرفق (علماً بأن العملية قد تتطلب مستندات أخرى) .

٢/ عقد لقاء افتتاحي مع سعادتكم يوم _____ لموافق (تاريخ أول يوم في العملية) ونفضل حضور رؤساء الأقسام وذلك بهدف:

أ/ التعريف بالعملية وأهدافها وآلية التنفيذ .

ب/ استلام متطلبات العملية .

ج/ جمع المعلومات التنظيمية وفهم الاجراءات .

د/ الاستماع لمقترحاتكم وآرائكم .

٣/تحديد موظف لديكم ليكون ضابط اتصال ومهمته :

• التعريف بفريق المراجعة لبقية الموظفين .

• توفير متطلبات عملية المراجعة من مستندات أو وثائق .

• تمكين الفريق من أداء عمله وتسهيل المهمة .

٤/ تخصيص مكتب ليكون مقر عمل مؤقت لفريق المراجعة الداخلية .

٤ / خطاب تبليغ العملية في الجهاز

رابعاً/ فريق المراجعة الداخلية المنفذ :

مشرف العملية/ _____ المراجع الداخلي / _____
المراجع الداخلي/ _____ المراجع الداخلي / _____

خامساً / تعليمات إجرائية :

- وفقاً للمعايير المهنية والأنظمة المتعلقة بالمراجعة الداخلية ، نود الإحاطة بأهمية توفير متطلبات عملية المراجعة والفحص من مستندات ووثائق .
 - سيتم إحاطة ضابط اتصال بالمعوقات التي قد تعيق العملية وتؤخر تنفيذها .
 - قد تستدعي العملية الاطلاع أو توفير مستندات أخرى فيطلبها المراجع الداخلي شفها ويعد ذلك توثيقاً رسمياً ، كما أن الرسائل الالكترونية (الايميل) تعد وسيلة معتمدة .
 - تعد الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بعد نهاية العملية مسودة تقرير للعملية وتزود الإدارة محل المراجعة بنسخة منه لمناقشته خلال اللقاء الختامي ليتم إصدار التقرير النهائي .
- نأمل من سعادتكم توفير متطلبات العملية بالبيان المرفق وتسهيل مهمة الفريق وتزويده بجميع المستندات والوثائق التي تتطلبها عملية المراجعة وتمكينه من أداء مهمته وحث منسوبيكم على التعاون وتهيئة كافة السبل لإنجاز المهمة .
- شاكرين لكم حسن تعاونكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته «

المشرف العام على
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

عبدالله بن محمد السكاكر



٤ / خطاب تبليغ العملية في الجهاز

متطلبات عملية المراجعة

م	المستند	تاريخ الاستلام	التوقيع
٠.١			
٠.٢			
٠.٣			
٠.٤			
٠.٥			
٠.٦			
٠.٧			
٠.٨			
٠.٩			

(وسيتم موافاتكم بأي متطلبات تستحدث أثناء القيام بأعمال المراجعة)