

جمعية البر الاهلية
بمركز بدائع العضيان



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



نماذج المراجعة الداخلية والتدقيق

نماذج المراجعة الداخلية والتدقيق

لجمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

تعد نماذج المراجعة الداخلية والتدقيق أدوات حيوية في ضمان فعالية ونجاح المنظمات، وتهدف هذه النماذج إلى تقييم وتحسين العمليات الداخلية، وضمان الامتثال للقوانين واللوائح، وتعزيز الشفافية والمساءلة، فمن خلال تطبيق نماذج المراجعة الداخلية والتدقيق، يمكن للمنظمات تحسين أدائها، وتقليل المخاطر، وتعزيز الثقة مع أصحاب المصلحة.

1 رقم النموذج: خطة المراجعة الداخلية

التاريخ اليوم

ملاحظات	تاريخ الإنجاز الفعلي	تاريخ الإنجاز المتوقع	تاريخ البداية المتوقع	المهمة	الإدارة	الأسبوع	الشهر
						1	1
						2	
						3	
						4	
						1	2
						2	
						3	
						4	
						1	3
						2	
						3	
						4	
						1	4
						2	
						3	
						4	
						1	5
						2	
						3	
						4	
						1	6
						2	
						3	
						4	
						1	7
						2	
						3	
						4	
						1	8
						2	
						3	
						4	
						1	9
						2	
						3	
						4	
						1	10
						2	
						3	
						4	
						1	11
						2	
						3	
						4	
						1	12
						2	
						3	
						4	

اعتماد لجنة المراجعة الداخلية

مصادقة المدير التنفيذي

رئيس وحدة المراجعة الداخلية

2	رقم النموذج:	إشعار موعد تدقيق داخلي
---	--------------	------------------------

تدقيق داخلي رقم	اليوم والتاريخ
-----------------	----------------

من:	
إلى:	
موقع التدقيق	
النشاط المستهدف	

تاريخ الزيارة	الوقت	اسم المدقق:
---------------	-------	-------------

الوثائق المطلوب تجهيزها من قبل الجهة المستهدفة بالتدقيق	
	1
	2
	3

ادارة التدقيق

الاسم:

التوقيع:

ادارة الجهة المستهدفة

الاسم:

التوقيع:

3 رقم النموذج: نموذج تدقيق داخلي

اليوم والتاريخ	تدقيق داخلي رقم
----------------	-----------------

من:	
الى:	
موقع التدقيق	
النشاط المستهدف بالتدقيق	

الحالة.....1	إجابة المدقق عليه...1
..... () مطابق () غير مطابق	....................
الحالة.....2	إجابة المدقق عليه...2
..... () مطابق () غير مطاب	....................
الحالة.....3	إجابة المدقق عليه...3
..... () مطابق () غير مطاب	....................

- نتيجة التدقيق النهائية: () مطابق () غير مطابق

اسم المدقق عليه	التوقيع
اسم المدقق	التوقيع

4 رقم النموذج: نموذج طلب اجراء تصحيحي

اليوم والتاريخ	تدقيق داخلي رقم
----------------	-----------------

من:	
الى:	
موقع التدقيق	
الاجراء المدقق عليه	

المخالفة المرتكبة:	سبب المخالفة:
اقتراح الحل:	رأي المدير المباشر:
الاسم والتوقيع:	الاسم والتوقيع:

إدارة التدقيق:

5	رقم النموذج:	نموذج حالة عدم مطابقة
---	--------------	-----------------------

تدقيق داخلي رقم	اليوم والتاريخ
-----------------	----------------

الفرع	اسم المدقق	النشاط المدقق عليه	تاريخ التدقيق

رقم	حالات عدم المطابقة	رد الجهة بالإجراء التصحيحي المطلوب
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

التوقيع	اسم المسؤول عن التنفيذ	تاريخ التنفيذ

توقيع إدارة التدقيق:

6 رقم النموذج: نموذج تقييم استعداد الجهة المدقق عليها

تدقيق داخلي رقم	اليوم والتاريخ
-----------------	----------------

الفرع	اسم المدقق	النشاط المدقق عليه	تاريخ التدقيق

رقم	الايجابيات	السلبيات
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

التوصيات	
	1
	2
	3
	4
	5

توقيع إدارة التدقيق:

7 رقم النموذج: تقرير التدقيق النهائي

تدقيق داخلي رقم / اليوم والتاريخ

الموقر سعادة المدير التنفيذي

أضع بين يدي سعادتكم تقرير التدقيق النهائي لفرع.....

نهاية إجراء التدقيق / /

بداية اجراء التدقيق / /

رقم	الاجراء المدقق عليه	وصف المخالفة	درجة المخاطرة	الاجراء التصحيحي	تنفيذ	عدم تنفيذ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

نتيجة التدقيق () مطابق () غير مطابق

مدير إدارة التدقيق

التوقيع:

الاسم:

قائمة استقصاء المسح المبدي للإدارة

التاريخ / / 2025م في تمام الساعة : ص/م

م	بنود الاستقصاء	نعم	لا	ملاحظات	الوضع الفعلي	المخاطر	التوصية
أهداف الإدارة							
1	هل وضعت أهداف موثقة للإدارة؟						
2	هل تم اعتماد تلك الأهداف؟						
3	هل تختلف عن الأهداف المعتمدة بدليل إجراءات الإدارة؟						
4	هل توجد مؤشرات أداء لقياس مدى تحقق أهداف الإدارة؟						
5	هل توجد تقارير دورية توضح مدى تحقق تلك الأهداف؟						
6	هل تم وضع أهداف الإدارة وفقاً لأهداف المركز ككل؟						
7	هل توجد معوقات تعيق تنفيذ الإدارة لمهامها وتحقيق أهدافها؟						
8	كيف يتم التعامل مع تلك المعوقات؟						
ب) التخطيط							
1	هل يوجد خطة سنوية لتحقيق أهداف الإدارة؟						
2	هل توجد موازنة معتمدة في الإدارة؟						
3	هل تتم متابعة تنفيذ الخطة السنوية؟						
4	هل وزعت المسؤوليات لتنفيذ الخطة السنوية؟						
5	هل يتم قياس الأداء استناداً على مدى تنفيذ الخطة السنوية؟						
6	هل يتم إصدار تقارير دورية توضح مراحل تنفيذ الخطة السنوية؟						
7	هل توجد خطة طويلة الأجل (خمس سنوات)؟						
8	هل يتم متابعة تنفيذ الخطة طويلة الأجل؟						
9	هل تمثل الخطة السنوية مرحلة من مراحل تنفيذ الخطة طويلة الأجل؟						
10	هل توجد قاعدة بيانات إحصائية متعلقة بأنشطة الإدارة؟						
ج) التنظيم							
1	هل يوجد في الإدارة دليل إجراءات؟						
2	هل تم تحديد الصلاحيات والمسؤوليات للعاملين في الإدارة؟						
3	هل يوجد وصف وظيفي معتمد لمدير الإدارة؟						
4	هل يوجد وصف وظيفي ولموظفي الإدارة؟						
5	هل يوجد هيكل تنظيمي معتمد للإدارة؟						

						هل توجد خطة لتدريب منسوبي الإدارة؟	6
						هل يتم قياس أداء الموظفين بناء على معايير محددة؟	7
						هل يعلم الموظف كيف يتم قياس أدائه؟	8
						هل يتم تقييم أداء الموظف بانتظام؟	9
						هل يناقش تقييم الأداء مع الموظف؟	10
						هل توجد وظائف شاغرة بالإدارة؟ مع ذكر العدد	11
						هل توجد نماذج واستمارات مستخدمة في الإدارة؟	12
						هل توجد مصفوفة صلاحيات داخل الإدارة؟	13
الإجراءات التنفيذية							(د)
يتم صياغة الأسئلة في ضوء التعليمات الواردة في دليل إجراءات الإدارة محل المراجعة، على سبيل المثال لا الحصر الإجراءات التنفيذية للمحافظة على أصول المركز التي تتبعها إدارة الشؤون الإدارية:							
						هل يتم التأكد من سلامة سيارات المركز وإجراءات صيانتها؟	1
						هل يوجد جدول متابعة يومي لاستلام وتسليم سيارات المركز والتأكد من سلامتها واكتمالها وعدم استخدامها للأغراض الشخصية؟	2
						هل يتم التأكد من إجراءات ونظامية متابعة حركة أصول المركز الثابتة؟	3
						هل توجد إجراءات لصرف كوبونات البترين وفقاً للوائح الداخلية والقرارات الإدارية المعمول بها في المركز؟	4
						هل يوجد فحص دوري للتأكد من سلامة أجهزة التصوير والفاكس وطريقة استخدامها؟	5
						هل يوجد سجل للعهد الشخصية؟	6
						هل يتم التأكد من حسن استخدام الموظفين والالتزام بما هو منصوص عليه في اللوائح الداخلية للمركز لاستخدام أصول المركز؟	7

9 رقم النموذج: سجل المخاطر

اليوم _____ التاريخ _____

ضعيف	لا بس	قوي	قوي جدا	كارثي	
50	60	70	80	90	مؤكد
40	50	60	70	80	احتمال قوي
30	40	50	60	70	محتمل
20	30	40	50	60	ممکن
10	20	30	40	50	ضعيف

رقم الخطر	ترتيب الخطر	وصف الخطر	الإدارة المتأثرة	السبب المباشر	احتمال وقوعه	تأثيره على تحنث الأهداف	الحلول المقترحة	ما تم عمل من حلول
1خ								
2خ								
3خ								
4خ								
5خ								

10 رقم النموذج: برنامج المراجعة

برنامج مراجعة إدارة

هدف المراجعة:

زمن تنفيذ البرنامج: من إلى

المهام	إجراءات المراجعة	البيانات المطلوبة	نسبة الإنجاز	ملاحظات
مهمة 1	.....(1)			
	.....(2)			
مهمة 2	.....(1)			
	.....(2)			
مهمة 3	.....(1)			
	.....(2)			
مهمة 4	.....(1)			
	.....(2)			
مهمة 5	.....(1)			
	.....(2)			

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على نماذج المراجعة الداخلية والتدقيق (الإصدار الأول 2025) وقررا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد، وهي تسري على جميع العاملين في الجمعية والمتعاونين معها لضمان الامتثال الكامل للتشريعات السعودية.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضيان	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضيان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضيان	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	