

Audit Committee Charter
Jan/2021

البنك المركزي العراقي
ميثاق لجنة التدقيق المحدث
كانون الثاني/ ٢٠٢١

الفهرس

٢	الغرض
٢	الصلاحية
٣	تشكيلة اللجنة
٣	المؤهلات
٤	الاستقلالية
٤	مدة العضوية
٤	النصاب
٤	الفعالية
٤	تعيين عضو جديد
٤	التطوير
٥	المبادئ التشغيلية
٥	قيم لجنة التدقيق
٥	الاتصالات
٥	خطة العمل
٥	جدول الاعمال
٥	المعلومات المطلوبة
٥	الاجتماعات الخاصة
٥	تضارب المصالح
٥	الإجراءات التشغيلية
٥	الاجتماعات
٥	المحاضر
٥	مقرر اللجنة
٦	الواجبات والمسؤوليات
٦	التقارير المالية
٦	الضوابط الرقابية
٧	التدقيق الخارجي
٧	الامتثال والالتزام
٧	مسؤوليات التقارير
٧	مسؤوليات أخرى
٨	الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي
٨	ميثاق التدقيق الداخلي والموارد البشرية
٨	استراتيجية التدقيق الداخلي
٨	مهام التدقيق الداخلي والمتابعة
٨	تقييم المعايير
٨	تقارير تقييم أداء لجنة التدقيق
٩	التوقيع والمصادقة
١٠	الملحق "أ" - عينة من برنامج اجتماعات لجنة التدقيق

ميثاق لجنة التدقيق

الغرض:

- يحكم هذا الميثاق عمل لجنة التدقيق، إن الغرض من لجنة التدقيق ("اللجنة") هو مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمسؤولية الاشراف العام أمام السلطات التشريعية ومجتمع الاستثمار والبنوك وغيرهم فيما يتعلق بالأمور التالية:
- سلامة وموثوقية القوائم المالية للبنك وملائمة السياسات والاجراءات المحاسبية.
 - فعالية أنظمة الرقابة الداخلية للبنك بما في ذلك الامتثال مع المتطلبات القانونية والتنظيمية.
 - استقلالية واداء المدققين الخارجيين.
 - استقلالية واداء دائرة التدقيق الداخلي في البنك.

الصلاحيات

- تعمل لجنة التدقيق بشكل مستقل عن جميع اللجان الأخرى، وتقدم توصياتها مباشرة إلى مجلس الادارة.
- تتمتع لجنة التدقيق بصلاحيات إجراء أو تفويض إجراء تحقيقات بأي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليتها. وهي مخولة بـ:
- تعيين وإنهاء عمل، والموافقة على أتعاب المهني للمدقق الخارجي وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به، بالإضافة إلى تقييم موضوعية واستقلالية المدقق الخارجي مع الأخذ بالاعتبار أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها بهدف ضمان تلك الموضوعية.
 - حل الخلافات بين الإدارة التنفيذية والمدققين الخارجيين أو الداخليين بغرض اعداد واصدار تقرير تدقيق أو القيام بعملية تدقيق اضافية أو عملية مراجعة، ويتعين على المدققين تقديم التقارير إلى اللجنة مباشرة.
 - الموافقة المسبقة على كافة خدمات التدقيق واي خدمات اخرى قد يقدمها مدققون أو مستشارون خارجيون مثل:
 - الخدمات الضريبية.
 - مسك الدفاتر أو خدمات أخرى تتعلق بسجلات المحاسبة أو البيانات المالية للبنك.
 - تصميم وتنفيذ نظام معلومات مالي.
 - خدمات التدقيق الداخلي.
 - متابعة اعمال ونتائج التدقيق الداخلي.
 - خدمات قانونية
 - خدمات خبراء أخرى.
 - استقطاب مستشارين أو مدققين مستقلين لإسداء النصح والمشورة إلى اللجنة أو المساعدة في إجراء تحقيق ما.
 - الحصول على أية معلومات تحتاجها من الموظفين و/أو الإدارة التنفيذية – وهذا يشمل جميع من يطلب منهم التعاون مع اللجنة – أو أطراف خارجية.
 - الاجتماع بمسؤولي البنك أو المدققين الخارجيين أو المستشار الخارجي.
 - يجب على مجلس الادارة توفير جميع الموارد الضرورية لدعم لجنة التدقيق للقيام بمسؤولياتها حتى لو كان ذلك يتطلب استخدام مستشارين خارجيين.
- عند الاضطلاع بمسؤولياتها. سيكون للجنة التدقيق وصول غير مقيد الى أعضاء الإدارة والموظفين والمعلومات ذات الصلة التي تراها لإدارة مهامها. ستتمتع اللجنة أيضا بوصول غير مقيد الى السجلات والبيانات والتقارير إذا تم رفض الوصول الى المستندات المطلوبة لأسباب قانونية او تتعلق بالسرية فسوف تتبع لجنة التدقيق والرئيس التنفيذي للتدقيق آلية تعتمد مسبقا من مجلس الإدارة لحل هذه المسألة.

تشكيلة اللجنة

تتألف لجنة التدقيق على الأقل من ثلاثة أعضاء مستقلين عن المنظمة ويجب ان يمتلك الأعضاء بشكل جماعي المعرفة الكافية بالتدقيق والتمويل والمعرفة الصناعية المحددة وتكنولوجيا المعلومات والقانون والحوكمة والمخاطر والرقابة نظرا لان مسؤوليات لجنة التدقيق تتطور استجابة للتطورات التنظيمية والاقتصادية والتقارير فمن المهم إعادة تقييم كفاءات الأعضاء بشكل دوري والتوازن العام للمهارات في اللجنة استجابة للاحتياجات الناشئة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة التدقيق وتعيين أعضاء اللجنة. ويجب أخذ الأمور الآتية بعين الاعتبار عند اختيار أعضاء اللجنة:

المؤهلات

- الأمانة والاستقامة.
- تكريس الوقت والجهد المطلوب.
- فهم مجال العمل.
- الخبرة العملية ومهارات متنوعة ومؤهلات مختلفة.
- المعرفة بمخاطر وضوابط البنك الرقابية والعمل المصرفي.
- القدرة على إصدار قرارات وأحكام مستقلة.
- المقدر على عرض وجهات نظر جديدة والتقدم بمقترحات بناءة.
- يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل بخبرة إدارة مالية ومحاسبية وأن يتمتع الأعضاء كافة بمعرفة في الأمور المالية من خلال:
 - فهم البيانات المالية الرئيسية، بما فيها الموازنة العامة وبيانات الدخل والتدفق النقدي.
 - فهم متطلبات وشروط البيانات المالية للقطاع المصرفي بصفة عامة والمصارف المركزية بصفة خاصة.
 - معرفة ومواكبة المسائل والقضايا التي تؤثر على قطاع البنوك والنظام المصرفي والمحاسبة العامة وتطورات التدقيق.
- يجب أن يتمتع رئيس اللجنة بالمواصفات التالية:
 - خبرة قيادية/ أو خبرة مسبقة بعضوية لجان التدقيق.
 - مهارات مناسبة في التعامل مع الآخرين، إقامة والحفاظ على علاقات جيدة مع الاطراف الداخلية والخارجية للبنك.
 - عملي وإيجابي في تحمل المسؤوليات والمهام.
 - التمتع بخلفية مالية ومحاسبية و/أو خبرات عملية قوية في مجال البنوك المركزية.
- يجب أن يأخذ الرئيس على عاتقه المسؤوليات التالية:
 - توجيه الاجتماعات ووضع أولويات لمناقشة المواضيع المقررة والتأكد ان كافة المواضيع الهامة قد تم ادراجها في الاجتماعات.
 - الاجتماع مع الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي قبل عقد اجتماعات اللجنة لتحديد الأمور الواجب وضعها ضمن أجندة الاجتماعات.
 - الحصول قبل اجتماع اللجنة على موجز عن العروض المرئية من قبل المدققين.
 - أن يكون متواجداً في أية اجتماعات منفصلة مع الإدارة التنفيذية ومع المدققين، عند الحاجة.

الاستقلالية

- ان الاستقلالية تشجع على تقييم الأحداث والتأكد من أن الأعضاء لديهم القدرة على إبقاء الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام السلطات التشريعية.
- يجب أن يكون كافة الأعضاء مستقلين من حيث عدم إقامة علاقات عمل او علاقات شخصية مع البنك أو الجهاز المصرفي أو مع أعضاء الإدارة التنفيذية مما قد يؤثر على حكمهم المهني.
- على الأعضاء التصرف بما يصب في مصلحة البنك ككل. ويجب مراجعة علاقة كل عضو مع البنك والجهاز المصرفي بشكل مفصل ونام للتأكد بشكل معقول من:
 - عدم وجود ترتيبات مالية أو علاقات عائلية مع الإدارة التنفيذية أو الجهات التي تتعاقد معها الادارة التنفيذية.
 - عدم وجود ترتيبات مباشرة أو غير مباشرة ذات أهمية عالية مع البنك أو الجهاز المصرفي في الدولة.
 - ألا تكون تعويضات العضو من اللجنة مصدر رئيسي لدخله.
- أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين هم الأعضاء الذين يتميزون بنظرة موضوعية وذلك لعدم مشاركتهم بشكل مباشر في العمليات التنفيذية بالبنك.

مدة العضوية

- مدة العضوية المعتادة من ثلاث الى أربع سنوات مع امكانية اعادة التعيين لمدة اضافية.
- يتم مراجعة استمرار أعضاء لجنة التدقيق سنويا لضمان الاستمرارية.

النصاب

- على أعضاء اللجنة حضور كل اجتماع شخصياً أو عبر لقاء فديوي
- يجب أن يكون اجتماع اللجنة رسمياً بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل من ضمنهم رئيس اللجنة. ويجب إقرار توصيات اللجنة بأغلبية الأصوات.
- في حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.
- تقوم اللجنة بدعوة أعضاء من الإدارة والمدققين أو غيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لتزويدها بالمعلومات الضرورية عند الحاجة. وللجنة أن تعقد اجتماعات ذات طابع خاص مع المدققين وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- يجب أن يتواجد امين سر اللجنة أو مقرر اللجنة لتحضير كافة محاضر اجتماعات اللجنة.
- إضافة إلى ما ذكر أعلاه، حضور أي مشاركين آخرين للاجتماعات يتم بناءً على دعوة خاصة.

الفعالية

تعيين عضو جديد

- يجب تزويد أعضاء اللجنة الجدد بالمعرفة اللازمة بما يخص تقنيات المعلومات وتدريب كاف للوفاء بدور المرشح في لجنة التدقيق.
- يجب أن تبدأ عملية التطوير- ان لزم - فور تعيين العضو الجديد حيث يتعين على العضو الاجتماع بالإدارة المالية لضمان تمتعه بالمعرفة المناسبة للبنك وخدماته وجوانب الخطر وأنظمة الرقابة الداخلية وأنظمة التقارير المالية ومتطلبات وأهداف لجنة التدقيق.
- على الأعضاء الجدد أيضاً مراجعة المواضيع والملاحظات المقترحة ومحاضر الاجتماعات السابقة وأي تقارير حديثة قامت اللجنة بإعدادها لمجلس الإدارة.

التطوير

- يشمل تطوير الأعضاء بشكل مستمر على:
 - الإدارة المالية وإدارة المخاطر.
 - العمليات وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - تطورات المعايير المحاسبية وتقارير البنك.
- التطورات والمستجدات في القطاع المصرفي وسياسات البنك الداخلية والحوكمة المؤسسية.

المبادئ التشغيلية

- قيم لجنة التدقيق
تتصرف لجنة التدقيق وفقاً لمدونة قيم واخلاقيات البنك التي من المتوقع ان تلتزم الإدارة والموظفين بها.
- الاتصالات
تتوقع لجنة التدقيق ان تكون جميع الاتصالات مع الإدارة وكذلك مع أي من مقدمي خدمات التأكيد الخارجيين مباشرة ومفتوحة وملتزمة
- خطة العمل
يتعاون رئيس لجنة التدقيق مع الإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي (CAE) لوضع خطة عمل للتأكد من ان مسؤوليات لجنة التدقيق قد تم تحديدها وتنفيذها
- جدول الاعمال
يضع رئيس لجنة التدقيق جدول اعمال اجتماعات لجنة التدقيق بالتشاور مع أعضاء اللجنة والإدارة العليا والرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي
- يجب إعداد أجندة خطية ومفصلة للاجتماعات وتوزيعها على أعضاء اللجنة مسبقاً لأخذ الأوراق المرفقة بعين الاعتبار.
يتعين على اللجنة الرجوع الى مواضيع المناقشة السابقة ليم وضع أجندة الاجتماع بطريقة تحقق أهداف اللجنة.
- المعلومات المطلوبة
تقوم لجنة التدقيق بتحديد وإبلاغ متطلباتها الخاصة بالمعلومات والتي ستضمن طبيعة المعلومات ومداهما وتوقيتها وتقدم الى اللجنة قبل أسبوع على الأقل من كل اجتماع للجنة التدقيق
- الاجتماعات الخاصة
تعقد اجتماعات خاصة إذا لزم الامر مع الرئيس التنفيذي للتدقيق ومدير الحسابات والمدقق الخارجي ومع أي مسؤولين آخرين قد تراهم لجنة التدقيق مناسباً في كل الاجتماعات
- تضارب المصالح
يجب على أعضاء لجنة التدقيق الالتزام بقواعد السلوك الخاصة بالبنك واية قيم أخرى والافصاح عن أي تضارب في المصالح او ظهور تضارب في المصالح للجنة

الإجراءات التشغيلية

١. الاجتماعات

- يجب أن تجتمع اللجنة بناء على دعوة الرئيس أو كلما دعت الحاجة لذلك، ووفق قرار من مجلس إدارة البنك أو بناءً على طلب الأعضاء الآخرين.
- يجب اجتماع اللجنة بما لا يقل عن أربع مرات سنويا أو أكثر حسب ما تراه اللجنة ضروريا
- يجب ان لا يتجاوز الإطار الزمني بين اجتماعات لجنة التدقيق أربعة أشهر
- يتعين على اللجنة الاحتفاظ ببرنامج اجتماعات (الملحق أ) للبقاء على اتصال منتظم ومستمر بالمدقق الداخلي والخارجي والإدارة التنفيذية والتنسيق النشاطات والأعمال

٢. المحاضر

- اعداد المحاضر وفقاً للسياقات المعتمدة (اللوائح، السياسات، الإجراءات و/او غيرها من المتطلبات المعمول بها.

٣. مقرر اللجنة

- يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي (او من ينوب عنه) بتسهيل وتنسيق الاجتماعات بالإضافة الى توفير الدعم الإضافي للجنة

٤. الواجبات والمسؤوليات

لدى لجنة التدقيق المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذا الميثاق. ادارة البنك مسؤولة عن إعداد وعرض، وسلامة البيانات المالية للبنك، وذلك وفقاً لمبادئ المحاسبة والتقارير التي يتم استخدامها من قبل البنك، ومن مسؤوليات اللجنة أيضاً الاحتفاظ بالتقارير المالية وتقارير التدقيق الداخلي المتعلقة بالبنك.

يجب أن تظل اللجنة مرنة من أجل الاستجابة للظروف المتغيرة، وينبغي أن تتخذ اللجنة الإجراءات المناسبة لمراقبة البنك مراقبة شاملة من أجل الحفاظ على الممارسات السليمة من ناحية مالية وتشغيلية وأخلاقية.

التقارير المالية

- يتعين على اللجنة مراجعة ومناقشة البيانات المالية ربع السنوية، بما فيها مناقشة وتحليل الإدارة التنفيذية للوضع المالي ونتائج العمليات مع الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- يتعين على اللجنة مراجعة ومناقشة البيانات المالية السنوية المدققة، بما فيه مناقشة وتحليل الإدارة التنفيذية للوضع المالي ونتائج العمليات مع الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي قبل رفعها لمجلس الإدارة. وتشمل مراجعة اللجنة للبيانات المالية:
 - مسائل وقضايا رئيسية تتعلق بالمبادئ المحاسبية وطريقة عرض البيانات المالية، بما فيها أي تغييرات جوهرية في اختيار أو تطبيق البنك للمبادئ المحاسبية وأي مسائل أخرى رئيسية مثل مدى فعالية أنظمة الضبط لدى البنك وأي إجراءات تصحيحية اعتمدت في ظل ضعف أنظمة الرقابة (إن وجدت).
 - مناقشات مع الإدارة التنفيذية ومع المدقق الخارجي فيما يتعلق بمسائل التقارير والقرارات المالية الهامة والتي تمت بشكل مرتبط بإعداد البيانات المالية وواقعية هذه القرارات.
 - الأخذ بعين الاعتبار أثر المبادرات المحاسبية الصادرة عن الجهات التنظيمية.
 - الأخذ بعين الاعتبار حكم كل من الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي فيما يخص جودة ونوعية قراراتهم وتفسيراتهم، بالإضافة إلى مدى ملائمة تطبيق المعايير المحاسبية.
 - وضوح الإيضاحات المرفقة مع البيانات المالية. يتعين على اللجنة أيضاً مناقشة نتائج التدقيق السنوي وأي قضايا ومسائل أخرى يقوم المدقق الخارجي بنقلها إلى اللجنة بموجب المعايير المهنية.
- يجب أن تتلقى اللجنة وتقوم بمراجعة تقرير المدقق الخارجي قبل نشر التقرير السنوي للبنك، وذلك فيما يخص كافة المعالجات البديلة ذات الأهمية النسبية للمعلومات المالية ضمن المعايير المحاسبية الدولية التي تمت مناقشتها مع الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تبعات استعمال هذه المعالجات البديلة والمرفقات المساندة والمعالجة التي يفضلها المدقق الخارجي، وأية مراسلات خطية أخرى بين المدقق الخارجي والإدارة التنفيذية.

الضوابط الرقابية

- تناقش اللجنة مع الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي والخارجي مدى كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية على التقارير المالية، بما فيه أي نواقص أو عيوب أو نقاط ضعف ذات أهمية نسبية تحددها إدارة البنك لتوفير ضمان معقول يتعلق بالأمور التالية:
 - فعالية العمليات.
 - صحة التقارير المالية.
 - التقيد والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
- على اللجنة مراجعة تقييم الإدارة التنفيذية ومدى كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية على التقارير المالية في نهاية السنة المالية وتقرير المدقق الخارجي حول تقييم الإدارة التنفيذية.
- وضع توقعات واضحة مع الإدارة التنفيذية والمدققين حول معلومات أنظمة الرقابة الداخلية – خاصة الضوابط في المجالات ذات الخطورة المرتفعة التي تحتاجها اللجنة.
- على لجنة التدقيق الحصول على تقرير المدقق الخارجي ومراجعته، على الأقل مرة واحدة في السنة؛ ويتضمن هذا التقرير ما يلي:
 - مراجعة إجراءات تدقيق ضبط الجودة الداخلية.
 - أية مسائل ذات أهمية نسبية ناشئة عن آخر مراجعة لرقابة ضبط الجودة الداخلية، أو عن أي استفسار أو تحقيق من السلطات التنفيذية أو المهنية، وأية خطوات تم اتخاذها للتعامل مع هذه المسائل.
 - كل من العلاقات بين المدقق الخارجي والبنك (لتقييم استقلالية المدقق الخارجي).
- على اللجنة مناقشة سياسات البنك المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر، بما فيها مخاطر الاحتيال. وعليها أيضاً مناقشة أهم تعرضات البنك للمخاطر المالية والخطوات التي اتخذتها الإدارة التنفيذية لمراقبة وتخفيف والسيطرة على هذه المخاطر.
- على اللجنة وضع إجراءات لاستلام واحتفاظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى البنك والمتعلقة بالمحاسبة والضوابط الداخلية أو عدم الامتثال أو مسائل التدقيق الأخرى، وما يقدم بشكل سري من موظفي البنك لمسائل تتعلق بأمور محاسبية أو تدقيق يدور حولها استفسارات معينة.

التدقيق الخارجي

- يتعين على اللجنة مراقبة مدى شمولية التدقيق الخارجي لعمليات البنك، والحصول على ضمانات كافية لتنسيق فعال بين المدقق الخارجي والتدقيق الداخلي، والجهات المتوقع منها ان تكون جزءاً من عملية التدقيق.
- بعد مراجعة التقارير السابقة وعمل المدقق الخارجي طوال السنة، على اللجنة تقييم مؤهلات وأداء واستقلالية المدقق الخارجي. ويجب أن يأخذ هذا التقييم بالاعتبار آراء الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي.
- على اللجنة تحديد عملية التدوير الدوري لشريك التدقيق الخارجي الرئيسي وغيره من شركاء التدقيق الخارجي ذوي العلاقة (مثال: شريك مراجعة الجودة).
- على اللجنة القيام مع المدقق الخارجي بمناقشة النطاق الكلي ومنهجية العمل وخطط التدقيق الخاصة بهم، بما فيه كفاية الموظفين ومكافئات المدقق الخارجي.
- يجب على البنك عدم الموافقة على اي اعمال إضافية من قبل المدقق الخارجي تؤثر على استقلاليتهم مثل توفير خدمات تنفيذية واستشارات تقنية.
- على اللجنة القيام مع المدقق الخارجي بمراجعة أية مشاكل أو صعوبات والتي تؤثر على البيانات المالية للبنك تتم مواجهتها خلال عمل التدقيق بشكل دوري، بما فيه أي قيود أو تحفظات على نطاق أعمال ونشاطات المدقق الخارجي أو الاطلاع على معلومات مطلوبة ومدى تجاوب الإدارة التنفيذية. على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تقدم بها المدقق الخارجي والتي لم يتم إقرارها لعدم أهميتها المادية.
- على اللجنة الاجتماع بشكل منتظم مع المدقق الخارجي على انفراد لمناقشة أي مسائل ترى اللجنة أو المدقق الخارجي ضرورة مناقشتها على انفراد.
- لا يجوز للبنك تعيين أي من موظفي التدقيق الخارجي في الإدارة العليا للبنك قبل مرور عام واحد على الأقل من ترك الموظف لشركة التدقيق الخارجي التي كان ينتسب اليها

الامتثال والالتزام

- على اللجنة مراجعة فاعلية نظام المراقبة الداخلية والالتزام التام بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي تحكم نشاطات البنك.
- يجب أن تستلم اللجنة تقرير المحامي الموكل حول المخالفات المادية للقوانين أو إخلال بالواجب الانتمائي.
- على اللجنة مراجعة عملية إبلاغ قواعد سلوك وأخلاقيات المهنة لموظفي البنك ومراقبة تقيدهم بها.
- يجب أن تحصل اللجنة على تحديثات منتظمة عن الأمور المتعلقة بالامتثال من الإدارة التنفيذية ومن المستشار القانوني للبنك.

مسؤوليات التقارير

- الحصول على تمثيل خطي من الإدارة التنفيذية يتعلق بمسؤوليتها عن سلامة الرقابة الداخلية وأنظمة وعمليات التقارير المالية.
 - يتعين على اللجنة القيام بشكل منتظم بتقديم تقرير لمجلس الإدارة حول نشاطات اللجنة والمواضيع والتوصيات ذات العلاقة.
 - يتعين على اللجنة توفير قناة اتصال مفتوحة بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي ومجلس الإدارة.
 - على اللجنة القيام سنوياً بتقديم تقرير يوضح تشكيل اللجنة ومسؤولياتهم، وأي معلومات أخرى، بما فيها الموافقة على الخدمات الاستشارية.
- على اللجنة مراجعة أي تقارير أخرى يصدرها البنك وتتعلق بمسؤوليات اللجنة

مسؤوليات أخرى

- على اللجنة القيام بنشاطات أخرى تتعلق بميثاقها حسب طلب مجلس الإدارة.
- على اللجنة مراجعة وإعادة تقييم كفاية ميثاق اللجنة مرة بالسنة على الأقل وأخذ موافقة مجلس الإدارة، وضمان الأوضاع المناسبة حسب ما يطلبه القانون أو الأنظمة.
- على اللجنة القيام سنوياً بتأكيد أنه قد تم القيام بكافة الواجبات والمسؤوليات الموضحة في الميثاق.

الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي أولاً: - نشاط التدقيق الداخلي

للحصول على تأكيدات معقولة فيما يتعلق بعمل نشاط التدقيق الداخلي، ستقوم لجنة التدقيق بالإشراف على

١. ميثاق التدقيق الداخلي والموارد البشرية

- المصادقة على الميثاق ومراجعته على الأقل سنوياً. ويجب ان يعكس الميثاق غرض وسلطة ومسؤولية نشاط التدقيق بما يتوافق مع الإطار المهني لممارسة التدقيق الداخلي الدولي (IIA) ونطاق وطبيعية الخدمات والاستشارات بالإضافة الى التغييرات في العمليات وإدارة المخاطر والحوكمة
- اطلاع مجلس الإدارة على الزيادة والنقصان في الموارد المطلوبة لتحقيق خطة التدقيق الداخلي وتقييم ما اذا كانت هناك حاجة الى أي موارد إضافية او ينبغي توفرها من خلال الاستعانة بمصادر خارجية.

٢. استراتيجية التدقيق الداخلي والخطة

- مراجعة والإشراف على مدخلات الخطة الاستراتيجية لنشاط التدقيق، الأهداف، مقاييس الاداء، النتائج
- مراجعة والمصادقة على خطة التدقيق المبنية على المخاطر وتقديم التوصيات
- مراجعة والمصادقة على خطة التدقيق وبرامج العمل متضمنة موارد التدقيق اللازمة لتحقيق الخطة
- مراجعة تقييم أداء نشاط التدقيق الذي يعكس خطة التدقيق

٣. مهام التدقيق الداخلي والمتابعة

- مراجعة تقارير التدقيق الداخلي
- مراجعة، وتتبع خطط عمل الإدارة لمعالجة توصيات التدقيق
- مراجعة وتقديم الاستشارة للإدارة بشأن نتائج التحقيقات الخاصة
- الاستفسار من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي عما إذا كان قد تم الانتهاء من أي مهام تدقيق داخلي أو مهام غير متعلقة بالتدقيق ولكن لم يتم إبلاغ اللجنة بها: إذا كان الأمر كذلك، فيستفسر عما إذا كانت هناك أي مسائل ذات أهمية قد نشأت من هذا العمل
- الاستفسار من الرئيس التنفيذي للتدقيق عما إذا تم تحديد أي دليل على الاحتيال اثناء مهام التدقيق وتقييم الإجراءات المتخذة

٤. تقييم المعايير (مدى الالتزام بتطبيق المعايير)

- الاستفسار من الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي عن الخطوات المتخذة للتأكد من ان نشاط التدقيق الداخلي يتوافق مع معايير معهد المدققين الداخليين الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي (المعايير)
- التأكد من ان نشاط التدقيق الداخلي لديه برنامج لضمان الجودة وان نتائج التقييمات تعرض على لجنة التدقيق
- التأكد من ان نشاط التدقيق يخضع لمراجعة خارجية لضمان الجودة كل خمس سنوات
- مراجعة نتائج المراجعة الخارجية لضمان الجودة ومراقبة تنفيذ توصيات وخطط عمل نشاط التدقيق
- اطلاع مجلس الإدارة على أي توصيات للتحسين المستمر لنشاط التدقيق الداخلي

تقارير تقييم أداء لجنة التدقيق (جديدة)

- ترفع لجنة التدقيق تقريراً سنوياً الى مجلس الإدارة تلخص أنشطة اللجنة وتوصياتها ويمكن تسلم التقرير خلال اجتماع لجنة التدقيق (العضو الذي يحضر اجتماع مجلس الإدارة) او خلال اجتماع مجدول بانتظام لمجلس الإدارة ويجب ان يتضمن التقرير ما يلي: -
- ملخص للعمل الذي قامت به لجنة التدقيق للاضطلاع بمسؤولياتها بالكامل خلال العام السابق
- ملخص للتقدم الذي أحرزته الإدارة في معالجة نتائج تقارير عملية التدقيق الداخلية والخارجية
- تقييم شامل للمخاطر والرقابة والامتثال بما في ذلك تفاصيل أي مخاطر ناشئة كبيرة او تغييرات تشريعية تؤثر على حوكمة المؤسسة.
- تفاصيل الاجتماعات بما في ذلك عدد الاجتماعات التي عقدت خلال الفترة ذات الصلة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو
- يجوز للجنة التدقيق تقديم تقرير الى مجلس الإدارة في أي وقت بخصوص أي مسائل أخرى تراها ذات أهمية.

المصادقة والتوقيع

رئيس التدقيق الداخلي.....

رئيس لجنة التدقيق.....

رئيس مجلس الإدارة.....

الملحق "أ" - عينة من برنامج اجتماعات لجنة التدقيق

من الممكن استخدام مخطط اجتماعات اللجنة هذا للمحافظة على اتصال منتظم ومستمر مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي والإدارة التنفيذية، ولتنسيق النشاطات لتحقيق التوقعات. يوفر هذا المخطط نموذجاً لصيغة من الممكن استخدامها لتنسيق الاتصال ومن الممكن تعديله لكل لجنة تدقيق ليتضمن نشاطات قابلة للتطبيق.

الوقت المجدول				التكرار			س: سنوياً على الأقل. ر: بشكل ربع سنوي (كل ثلاثة شهور). ع: عند الضرورة
٤ ر	٣ ر	٢ ر	١ ر	ع	ر	س	
							الإدارة المالية
						X	الجلسة مع الإدارة التنفيذية
						X	الاتفاق على المسؤوليات وقنوات الاتصال وتوقعات الأداء
						X	مراجعة التقرير المالي
						X	مناقشة عدم قيام الإدارة التنفيذية بتصحيح أي فروقات تدقيق محددة ودراسة الأثر على الكشوفات المالية
					X		مراجعة التقارير ربع السنوية على نموذج خاص، و مدى تناغم النتائج المحققة والمخطط لها
					X		مناقشة كيفية تلخيص المعلومات المالية ربع السنوية وعملية اعلان البيانات المالية ربع السنوية
					X		مناقشة النشرات الإخبارية ومعلومات مالية أخرى ودليل المكاسب المقدم للمحللين ولوكالات التصنيف
					X	X	مراجعة التقارير ربع السنوية والتقارير السنوية
					X		تقييم ثقافة أخلاقيات البنك ومدى الالتزام بأخلاقيات وسلوك العمل
						X	مراجعة تقارير الإدارة عن تقييمها لفعالية بيئة الرقابة الداخلية على التقارير المالية
				X			متطلبات محاسبية وتقارير مالية جديدة

الوقت المجدول				التكرار			س: سنوياً على الأقل. ر: بشكل ربعي (كل ثلاثة شهور). ع: عند الضرورة
ر٤	ر٣	ر٢	ر١	ع	ر	س	
						X	مناقشة السياسات المحاسبية المهمة وكافة المعالجات المحاسبية البديلة ذات الأهمية النسبية التي ناقشتها الإدارة التنفيذية مع المدقق الخارجي
				X			مناقشة التقديرات والقرارات المحاسبية الهامة ومدى واقعية وعقلانية هذه القرارات
				X			مناقشة المعاملات الهامة والمعقدة و/أو غير العادية والموافقة عليها ومراقبة هذه المعاملات وأثرها على البيانات المالية
				X			مناقشة واقعية وبناءة لتنفيذ المعاملات لطرف هام ذو علاقة وعما إذا كان قد تم الكشف عنها حسب الأصول أم لا
				X			مناقشة أي مسائل تقترح الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي تناولها خلال تنفيذ التدقيق
						X	تقييم خطر البيانات غير الصحيحة وعوامل الخطر على تقارير الاحتيال المحتملة وكيف كان تجاوب الإدارة التنفيذية مع هذه المخاطر
				X			تقييم خطة استمرار العمل
				X			فهم آلية تعويضات الإدارة التنفيذية
				X			فهم ردود فعل الإدارة التنفيذية حول التغييرات الحاصلة في بيئة العمل.
				X			أمور أخرى (مثل كفاية كادر الموظفين)
							المدق الخارجي المستقل
				X			جلسة تنفيذية مع المدقق الخارجي المستقل
						X	الاتفاق على المسؤوليات والوثائق التي يجب تسليمها وقنوات الاتصال وتوقعات الأداء
						X	تقييم فريق تقديم الخدمات وتقييم مصداقيتهم وخبراتهم.

الوقت المجدول				التكرار			س: سنوياً على الأقل. ر: بشكل ربعي (كل ثلاثة شهور). ع: عند الضرورة
ر٤	ر٣	ر٢	ر١	ع	ر	س	
						X	مراجعة الاتفاقية المبرمة مع المدقق الخارجي
				X			مناقشة عوامل مخاطر الأعمال المختصة بالبنوك المركزية
				X			مناقشة تطورات المعايير المحاسبية والتدقيق
						X	مناقشة نطاق التدقيق السنوي والمراجعات المرحلية واولقاتها
						X	تقرير كفاية أجور التدقيق لإجراء تدقيق عالي الجودة
					X		نتائج المراجعات ربع السنوية
						X	نتائج التدقيق السنوي
					X	X	مراجعة ملخص فروقات التدقيق غير المعدلة
						X	مناقشة السياسات المحاسبية الحساسة وكافة المعالجات المحاسبية البديلة ذات الأهمية النسبية التي تم مناقشتها.
				X			استلام تحديث لنطاق التدقيق
				X			فهم وتركيز على مجالات التدقيق
				X			دراسة خطة لتدوير شريك التدقيق
				X			موافقة مسبقة لخدمات تدقيق وغير تدقيق
						X	مناقشة استقلالية المدقق الخارجي
						X	مناقشة جودة أنظمة الضبط الداخلية
						X	مناقشة أي توصيات هامة لإجراء تحسينات على أنظمة الضبط الداخلية
						X	مناقشة كيفية تفيد والتزام الإدارة التنفيذية بالسياسات والإجراءات وأي ضغوطات أو تدخلات تتعرض لها لقبول تقارير مالية ذات جودة أقل

الوقت المجدول				التكرار			س: سنوياً على الأقل. ر: بشكل ربعي (كل ثلاثة شهور). ع: عند الضرورة
ر ٤	ر ٣	ر ٢	ر ١	ع	ر	س	
						X	مناقشة أي ظواهر احتيالي أو تصرفات غير قانونية تؤثر في إدارة العمليات أو قد تؤدي إلى بيانات مالية غير صحيحة
				X			مجالات تتطلب اهتمام خاص
				X			نتائج عمل خاص أو إجراءات خاصة
				X			أمور ادارية أخرى
							المدقق الداخلي
				X			جلسة تنفيذية مع الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي
						X	توقعات أداء العمليات
						X	مراجعة الموارد والخبرات
						X	مراجعة ميثاق التدقيق الداخلي
						X	نطاق عمل خطة التدقيق الداخلي للسنة القادمة
						X	تكاليف موازنة التدقيق الداخلي (المقدر/الفعلي)
						X	التنسيق مع المدقق الخارجي المستقل
				X			الاحتيايل، الأخطاء والتصرفات غير القانونية
						X	مراجعة التقيد والالتزام بسياسة سلوك أخلاقيات العمل
						X	مراجعة التقيد والالتزام بالعلاوات الاستثنائية ومصاريف الإدارة التنفيذية
						X	مناقشة جودة أنشطة الرقابة الداخلية
						X	مناقشة أي توصيات هامة لإجراء تحسينات على الضوابط الداخلية والنظر في مدى تجاوب الإدارة التنفيذية معها
					X		ملخص نتائج التدقيق والتحديث بالخطة السنوية.
				X			مراجعة تعيين أو استبدال وإعادة تعيين الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.

الوقت المجدول				التكرار			س: سنوياً على الأقل. ر: بشكل ربعي (كل ثلاثة شهور). ع: عند الضرورة
ر ٤	ر ٣	ر ٢	ر ١	ع	ر	س	
							أعضاء إدارة آخرين
				X			أمور أنظمة المعلومات (مدير تكنولوجيا المعلومات)
				X			أخرى
							لجنة التدقيق
					X		إعداد تقارير لمجلس الإدارة
						X	تعيين مدقق خارجي مستقل
						X	مراجعة ميثاق لجنة التدقيق
						X	مراجعة التقرير السنوي للجنة التدقيق الخاص
						X	تقييم فعالية وأداء الإدارة التنفيذية
						X	تقييم فعالية لجنة التدقيق (تقييم ذاتي) وأداء أعضائها
						X	تقييم استقلالية الأعضاء
						X	مناقشة السنة المالية القادمة وتأكيد التوقعات المشتركة مع الإدارة التنفيذية والمدققين
						X	تقييم أداء المدققين "في المؤسسة أو خارجها"
					X		موافقة على محضر الاجتماع السابق
					X		رفع تقرير لمجلس الإدارة حول بعض الملاحظات.
				X			جلسة تنفيذية لأعضاء اللجنة
				X			توجيه أعضاء جدد وتطوير مستمر
				X			وضع خطة احلال الوظيفي لرئيس اللجنة
				X			التعاقد مع المستشارين
				X			مراجعة الشكاوى الواردة المتعلقة بالمسائل المحاسبية ومسائل التدقيق
				X			استلام تحديثات عن التقارير الواردة من السلطات التشريعية ومدى تجاوب الإدارة التنفيذية
						X	الاستفسار من الإدارة التنفيذية ومن محامي الشركة حول أي مخالفات ذات أهمية نسبية لقوانين الأمن أو الإخلال بالواجب الائتماني.
						X	مراجعة سياسات التوظيف
				X			مسائل أخرى