



سكـن

S A K A N

مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية

DEVELOPMENT HOUSING FOUNDATION

لائحة المراجعة الداخلية

2023- 1445

❖ ضبط الوثيقة

لائحة المراجعة الداخلية	اسم الوثيقة	الأول	رقم الإصدار
المراجع الداخلي	الإعداد	RE-08-01	رمز الوثيقة
مكتب الشؤون القانونية والحوكمة والالتزام - شركة آل فريان للاستشارات القانونية	جهة المراجعة	2023/08/06م	تاريخ الإصدار/التعديل
		سارية	الحالة



لائحة المراجعة الداخلية

المادة الأولى: المقدمة

تهدف لائحة المراجعة الداخلية في مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية لإيضاح منهجية الرقابة على أنشطة المؤسسة والأنظمة والإجراءات المتبعة لتعزيز الرقابة والمتابعة للأعمال والقرارات.

وتعمل هذه اللائحة على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية لإدارة المراجعة الداخلية التي من شأنها ضبط مسارات تدفق عمليات المراجعة واتخاذ القرارات وتمنع الفساد والاحتيال، وتساهم في تطوير العملية الإدارية بالمؤسسة.

المادة الثانية: التعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية -أيما وردت في هذه اللائحة- المعاني الموضحة أمام كل منها لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

اللائحة: لائحة المراجعة الداخلية لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية

اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية والمنبثقة من مجلس الأمناء.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية والمنبثقة من مجلس الأمناء.

الأمين العام: الأمين العام لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

المراجع الداخلي: الشخص المكلف بمهام المراجعة الداخلية في المؤسسة.

المراجع الخارجي: مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالمؤسسة للأغراض النظامية

إدارة المراجعة الداخلية: هي إدارة المراجعة الداخلية في المؤسسة.

لائحة المراجعة الداخلية

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد إطار لإجراء المراجعة الداخلية في المؤسسة. وتسعى إلى تحديد الغرض من المراجعة الداخلية وتحديد طبيعة ونطاق عملها وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية في الوصول غير المقيد إلى السجلات أو البيانات أو الموظفين أو الممتلكات المادية ذات الصلة بأعمال المراجعة الداخلية للقيام بمهام المراجعة الداخلية على أكمل وجه. كما لا يلغي دور المراجعة الداخلية مسؤولية الإدارة عن تقييم مخاطر الأعمال الخاصة بها وإعداد نظام مناسب للرقابة الداخلية.

المادة الرابعة: تعريف المراجعة الداخلية

يقصد بالمراجعة الداخلية هي كل نشاط مستقل وموضوعي، يقدم تأكيدات وخدمات استشارية بهدف إضافة قيمة للمؤسسة وتحسين عملياتها، ويساعد هذا النشاط في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

المادة الخامسة: نطاق اللائحة

مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات الصلة، تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أعمال وأنشطة المراجعة الداخلية في المؤسسة، وعلى جميع الموظفين والعاملين في المؤسسة، ويلتزم جميع العاملون في المؤسسة بأحكامها.

المادة السادسة: الاستقلالية والموضوعية

1. يجب أن يتأكد المراجع الداخلي بأن المراجعة الداخلية خالية من جميع الظروف التي تهدد استقلالية وموضوعية المراجعين الداخليين بشكل يضعف قدرتهم على تنفيذ مسؤولياتهم بطريقة غير منحازة، بما في ذلك مسائل اختيار برامج المراجعة، والنطاق، والإجراءات، والتوقيت، ومحتوى التقرير.
2. المراجعة الداخلية ليس لها سلطة أو مسؤولية مباشرة عن الأنشطة التي تراجعها، ولا تتحمل المراجعة الداخلية أي مسؤولية عن حماية الأصول أو تطوير وتنفيذ الإجراءات التشغيلية أو الأنظمة، ولا تقوم بإعداد السجلات أو المشاركة في وظائف تنفيذية، وهذا لا يتعارض مع التوصيات المتعلقة بنقاط الضعف الواردة في تقارير المراجعة، والتي يتم تقديمها إلى الإدارة التنفيذية للمراجعة والتنفيذ.

لائحة المراجعة الداخلية

المادة السابعة: الصلاحيات

1. تكون تبعية إدارة المراجعة الداخلية ورفع التقارير فنياً إلى لجنة المراجعة، وإدارياً (توفير الموارد اللازمة للإدارة، والتعويضات والمكافآت، وتقارير عمليات المراجعة التي تتم على مستوى الإدارات والأقسام وغيرها) إلى الأمين العام للمؤسسة.
2. يكون للمراجع الداخلي وصول غير مقيد إلى لجنة المراجعة والتواصل والتفاعل معها بشكل مباشر، بما في ذلك الاجتماعات الخاصة دون حضور الإدارة التنفيذية.
3. للمراجع الداخلي صلاحية الوصول الكامل والحر والغير مقيد إلى جميع الوظائف والمباني والأصول والموظفين والسجلات (الورقية والإلكترونية) وغيرها من الوثائق والمعلومات التي يعتبرها المراجع الداخلي ضرورية لتمكين المراجع الداخلي من الوفاء بمسؤولياته.
4. للمراجع تحديد كيانات المراجعة ونطاق العمل ومجالاته حسب خطة العمل المعتمدة من لجنة المراجعة.
5. تعديل خطة المراجعة عند الضرورة على أن يتم عرضها على لجنة المراجعة في أول اجتماع لها.
6. للمراجع الداخلي الحصول على المساعدة من الموظفين اللازمين في المؤسسة، بالإضافة إلى الخدمات المتخصصة الأخرى من داخل أو خارج المؤسسة، من أجل إكمال عملية المراجعة.
7. المراجع الداخلي ومنسوبي إدارة المراجعة الداخلية من موظفي المراجعة ومقدمي الخدمات معينون ومسؤولون عن الحفاظ على سرية المعلومات التي يحصلون عليها أثناء عملهم.

المادة الثامنة: نطاق وطبيعة العمل

1. يجب أن تتبنى إدارة المراجعة الداخلية نهجاً فعالاً ومنظماً ومنضبطاً لتقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية والحوكمة التي تمكن المؤسسة من تحسين عملياتها وتحقيق أهدافها وحماية أصولها وإدارة عمليات المراجعة وفقاً للإطار الدولي للممارسة المهنية لأعمال المراجعة الداخلية (IPPF).
2. تشمل تقييمات المراجعة الداخلية على الآتي:

لائحة المراجعة الداخلية

- أ- تقييم الإجراءات المتخذة لمعالجات المخاطر المتعلقة بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
 - ب- تقييم توافق أعمال مسؤولي المؤسسة والمديرين والموظفين ومزودي الخدمات الخارجية مع سياسات وإجراءات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها ومعايير الحوكمة التي يمكن أن تؤثر على المؤسسة وعملياتها التشغيلية.
 - ج- توافق نتائج العمليات أو البرامج مع الأهداف والغايات المحددة.
 - د- تقييم مدى تنفيذ العمليات أو البرامج بفعالية وكفاءة.
 - هـ- تقييم المعلومات والوسائل التي يصدرها النظام المحاسبي لتحديد وقياس وتحليل وتصنيف هذه المعلومات عما إذا كانت موثوقة وتتسم بالنزاهة والموضوعية.
 - و- الحصول على الموارد والأصول بصورة اقتصادية، ويتم استخدامها بكفاءة، ومن أصحاب الصلاحية.
3. تغطي أنشطة المراجعة الداخلية جميع أنشطة وبرامج وعمليات المؤسسة على النحو المنصوص عليه في خطة المراجعة أو في مجال المراجعة.
4. يشمل نشاط المراجعة الداخلية مراجعة جميع السياسات والعمليات المالية وغير المالية (الاستراتيجية، التشغيلية، التقنية، وغيرها...).
5. تؤدي المراجعة الداخلية أنواعًا مختلفة من خدمات المراجعة مثل:
- أ- التقييم الموضوعي للأدلة من قبل المراجع الداخلي في الخدمات التأكيدية الأخرى لتقديم آراء أو استنتاجات بشأن كيان أو عملية أو إجراء أو نظام أو أي موضوع آخر. يحدد المراجع الداخلي طبيعة ونطاق خدمة التأكيد والتي تشمل منها المالية والتشغيلية والالتزام والأداء والعقود وتكنولوجيا المعلومات وأمن المعلومات وخدمات العناية الواجبة.
 - ب- الخدمات ذات الطبيعة الاستشارية ويتم إجراؤها بشكل عام بناءً على طلب محدد من جهة محددة في المؤسسة مثل (المجلس، لجنة المراجعة، الإدارة العليا، الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية ... إلخ).
 - د- ينبغي على المراجع الداخلي، التعرف على نطاق العمل وتحديد، وتحديد الأنشطة الخاضعة للتدقيق قبل البدء بالعمل.

لائحة المراجعة الداخلية

- هـ- تخضع طبيعة ونطاق الخدمة الاستشارية للاتفاق مع الجهة الطالبة، والتي تشمل: المشورة، وتقديم النصح، والتيسير والتدريب عند أداء الخدمات الاستشارية، يجب على المراجع الداخلي الحفاظ على الموضوعية عند تنفيذ هذه الخدمة.
- و- المهام ذات طبيعة خاصة، حيث يجوز لإدارة المراجعة الداخلية أن تقوم بتنفيذ مهام ذات طبيعة خاصة ضمن الخدمات الاستشارية إما بناءً على الطلبات الواردة من مجلس الأمناء أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية أو إذا كان هناك أدلة كافية ومتاحة لإدارة المراجعة الداخلية تشير إلى الحاجة إلى تنفيذ تلك المهمة الخاصة.
- ز- يجب أن يتم الاتفاق على تلك المهام والغرض منها ونطاقها والمرشحين لتنفيذها قبل بدء العمل.
- ح- يجب أن تقدم إدارة المراجعة الداخلية بشكل عام تلك الخدمات الخاصة عند الحاجة إلى ذلك وعندما يرى مجلس الأمناء ولجنة المراجعة والإدارة العليا أنه من الضروري إجراء مراجعة خاصة للتحقق من وجود نشاط احتيالي أو تضارباً في المصالح أو سلوكاً غير أخلاقي حدث فعلاً أو قد يحدث داخل أو خارج المؤسسة.
- ط- في كل الاحوال يجب أن تتم العمليات الخاصة بعد الحصول على موافقة لجنة المراجعة وألا يؤثر ذلك العمل على نطاق العمل الرئيسي للإدارة.

المادة التاسعة: المسؤوليات

يتحمل المراجع الداخلي المسؤوليات التالية:

1. مساعدة لجنة المراجعة في تنفيذ مهامها.
2. تقديم خطة مراجعة داخلية مبنية على المخاطر إلى لجنة المراجعة؛ للموافقة عليها، مرة واحدة سنويًا على الأقل.
3. إبلاغ لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية بالآثار السلبية الناتجة عن محدودية الموارد على خطة المراجعة الداخلية.
4. مراجعة وتعديل خطة المراجعة الداخلية، حسب الضرورة، استجابة للتغيرات في أعمال المؤسسة والمخاطر والعمليات والبرامج والأنظمة والضوابط.
5. متابعة تنفيذ عمليات المراجعة والإجراءات التصحيحية، وتقديم تقارير دورية إلى لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية عن أي إجراءات تصحيحية لم يتم تنفيذها بشكل فعال.

لائحة المراجعة الداخلية

6. إبلاغ لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية بأي تغييرات قد تطرأ على خطة المراجعة الداخلية.
7. تنفيذ كل عملية متضمنة في خطة المراجعة الداخلية، بما في ذلك تحديد الأهداف والنطاق، وتخصيص الموارد المناسبة والتي تخضع للإشراف بشكل كافي، وتوثيق برامج العمل ونتائج الاختبار، وإبلاغ نتائج المهمة بالاستنتاجات والتوصيات القابلة للتطبيق على النحو المناسب.
8. التأكد من تطبيق مبادئ النزاهة والموضوعية والسرية والكفاءة والالتزام الدوري بها.
9. التأكد من أن المراجعة الداخلية تمتلك أو تحصل بشكل جماعي على المعرفة والمهارات والكفاءات الأخرى اللازمة لتلبية متطلبات لائحة المراجعة الداخلية.
10. التأكد من أن القضايا الناشئة التي يمكن أن تؤثر على المؤسسة يتم النظر فيها وإبلاغها إلى لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية حسب ما تقتضيه الحاجة.
11. التأكد من تطبيق الممارسات الرائدة والناجحة في تنفيذ أعمال المراجعة الداخلية.
12. الالتزام بالسياسات والإجراءات المصممة لتوجيه نشاط المراجعة الداخلية.
13. الالتزام بالسياسات والإجراءات ذات الصلة بالمؤسسة، باستثناء حالات التعارض مع هذه اللائحة يتم الإبلاغ عنها إلى لجنة المراجعة لتوجيه حيالها.
14. تعزيز ثقافة المساءلة والوعي بالتكلفة والتقييم الذاتي والالتزام بالمعايير الأخلاقية.
15. تقديم المساعدة اللازمة إلى لجنة المراجعة في مراجعة التقارير المالية الدورية (الربع سنوية (و/أو) السنوية) والسياسات المالية والمحاسبية المتعلقة بها.
16. التحسين المستمر لنهج وطرق المراجعة لزيادة كفاءة وفعالية المراجعة الداخلية بناءً على أفضل الممارسات في هذا الشأن، باستخدام أفضل التقنيات المتاحة حيثما كان ذلك مناسباً.
17. تقديم البرامج التوعوية لكافة المستويات الإدارية في المؤسسة عن أنشطة وأعمال المراجعة الداخلية.
18. امتلاك المعرفة والمهارات والكفاءة المهنية ذات الصلة بأداء واجباتهم والحفاظ باستمرار على الكفاءة الفنية.
19. تطوير المهارات الشخصية في التعامل مع الأشخاص والتواصل مع المراجعين وإدارة المخاطر والقضايا ذات الصلة بفعالية.
20. ممارسة العناية المهنية اللازمة في أداء واجباتهم.

لائحة المراجعة الداخلية

21. عدم توجيه أنشطة أي موظفين لم يتم توظيفهم من قبل إدارة المراجعة الداخلية، يستثنى من ذلك إذا تم تعيين هؤلاء الموظفين بفريق المراجعة الداخلية أو لمساعدة المراجعين الداخليين.
22. عدم المشاركة في تحديد الاتجاه الاستراتيجي العام أو تحديد مهمة وأهداف المؤسسة.

المادة العاشرة: المعايير المهنية

1. تؤدي المراجعة الداخلية عملها وفقاً لـ "إطار الممارسات المهنية الدولي" (IPPF) الصادر عن معهد المراجعين الداخليين، والمعايير الدولية للممارسات المهنية للمراجعة الداخلية الصادر عن معهد المراجعين الداخليين (IIA) وهذه اللائحة وما تصدره الجهات الرقابية من أنظمة وتعليمات.
2. يجب على المراجعة الداخلية الالتزام بالعناصر الإلزامية على الأقل لإطار الممارسات المهنية الدولي لمعهد المراجعين الداخليين، بما في ذلك المبادئ الأساسية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، تعريف المراجعة الداخلية، أخلاقيات المهنة، والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.
3. يجب على المراجعين الداخليين إظهار أعلى مستوى من النزاهة والموضوعية المهنية والموائمة مع استراتيجية المؤسسة في جمع وتقييم وإبلاغ المعلومات حول الأنشطة والعمليات التي يتم مراجعتها.
4. يجب على المراجعين الداخليين إجراء تقييم متوازن لجميع الظروف ذات الصلة وألا يتأثروا بشكل غير ملائم بمصالحهم الخاصة أو من قبل الآخرين في تشكيل الأحكام أثناء إجراء أعمال المراجعة الداخلية.

المادة الحادية عشر: برنامج تحسين جودة الأداء (QAIP)

1. يتعين على المراجع الداخلي وضع مؤشرات الأداء الرئيسية للمراجعة واعتمادها من لجنة المراجعة كآلية لتقييم مستوى أداء المراجعة الداخلية وإعداد التقارير بشأنها، بحيث يتضمن البرنامج تقييماً لمدى توافق نشاط المراجعة الداخلية مع المعايير وتقييماً لما إذا كان موظفو الإدارة يطبقون مدونة الأخلاقيات الصادرة عن معهد المراجعين الداخليين.

لائحة المراجعة الداخلية

2. يقوم برنامج تأكيد وتحسين الجودة أيضاً بتقييم كفاءة وفعالية نشاط المراجعة الداخلية وتحديد فرص التحسين.

3. يقوم المراجع الداخلي بإبلاغ لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية بشأن برنامج تأكيد وتحسين الجودة لنشاط المراجعة الداخلية، بما في ذلك نتائج التقييمات الداخلية (السنوية) والتقييمات الخارجية التي يتم إجراؤها مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات من قبل جهة خارجية مؤهلة ومستقلة.

المادة الثانية عشر: مستويات الرقابة

تقوم الرقابة على ممارسة السلطة الإدارية للمستويات الإدارية بصورة فعالة، ولكي تؤدي ثمارها فإن كل مستوى من المستويات الإدارية يتحمل جزء من أجزاء المسؤولية عن نجاح الرقابة والمتابعة.

وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون بالمؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه اللائحة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها، وتتم الرقابة على مستويات عدة:

1. مجلس الأمناء: حيث يتمتع بأوسع سلطات الرقابة. وله ادوات رقابية، التي منها لجنة المراجعة، والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي، واللجنة التنفيذية.

2. الأمين العام: ويمارس سلطة المتابعة اللصيقة للأنشطة من خلال المتابعة اليومية والاجتماعات والتقارير والمعاينة المباشرة.

3. مدراء الإدارات والأقسام والمشاريع: ويتولى كل منهم ممارسة التدقيق على أعمال التنفيذ ومراجعة التقارير والمخرجات والوثائق بما يضمن سلامة الأداء.

4. العاملون والموظفين: ويتحمل كل منهم مسؤولية الدقة والمصادقية في أعماله، والالتزام بالإبلاغ عن الأخطاء والثغرات التي قد يلاحظونها.

المادة الثالثة عشر: أنشطة الرقابة

1. الرقابة بالتقارير: التقارير الإدارية والمالية أداة فعالة يعتمد عليها في تقييم الأداء، يجب إعدادها بصفة دورية وبطريقة تساعد على تحسين الأداء وإشراك أصحاب المصلحة.

لائحة المراجعة الداخلية

2. الرقابة بالاجتماعات الدورية: تعتمد المؤسسة على الاجتماعات المجدولة كوسيلة فعالة لمتابعة الأنشطة ومعالجة أوجه القصور وتطوير الأداء وتعزيز الرقابة بصورة منتظمة.
3. الرقابة بالفحص والتدقيق: تتبنى المؤسسة هذا الخيار للأنشطة والحالات التي تتطلب فحصاً خاصاً. من الأمثلة لهذه الأنشطة النشاط المالي، حيث تعتمد المؤسسة على قيام خبير مستقل (مراجع مالي) بمراجعة القيود والفواتير والإجراءات المالية والتقارير للتأكد من سلامتها.
4. الرقابة بالاستطلاعات وتحليل البيانات: نظراً لسعة النطاق الجغرافي لمستفيدي المؤسسة فإن جميع البيانات الميدانية من خلال الوسائل الرقمية/ الإحصائية هو أحد السبل لتقييم الواقع والتحقق من وصول الخدمات -كما ونوعاً- إلى مستحقيها، وتقوم المؤسسة -بنفسها أو من خلال مستشارين -بتصميم الاستطلاعات وجمع البيانات وتحليلها للتحقق وإضافة تأكيدات على بعض الأنشطة والمشاريع.

المادة الرابعة عشر: التقارير

1. يجب إعداد تقرير مكتوب ورفعها إلى لجنة المراجعة بعد عرضه على الإدارة المعنية للرد على الملاحظات الواردة فيه وذلك بعد الانتهاء من كل عملية مراجعة، وتقديم نسخة من التقرير إلى الأمين العام للمؤسسة.
2. يجب على الإدارة المعنية التي تتلقى تقرير المراجعة الداخلية أن تقدم رداً مكتوباً على الملاحظات الواردة بالتقرير خلال 10 أيام عمل، مع توضيح الإجراءات التصحيحية التي يتعين اتخاذها وتوقيت التنفيذ.
3. إذا لم تقم الإدارة المعنية بالرد في الوقت المحدد يتم التصعيد إلى المستوى الإداري المناسب، وفي حالة عدم التجاوب يتم التصعيد إلى الأمين العام ثم لجنة المراجعة ومجلس الأمناء.
4. يقوم المراجع الداخلي بتقديم تقارير دورية إلى لجنة المراجعة بشأن:
 - أ- الغرض من نشاط المراجعة الداخلية وسلطته ومسؤوليته.
 - ب- خطة نشاط المراجعة الداخلية وأدائه بالنسبة لخبطه (أي التقرير السنوي).
 - ج- مدى توافق نشاط المراجعة الداخلية مع أخلاقيات المهنة والمعايير الصادرة عن معهد المراجعين الداخليين.

لائحة المراجعة الداخلية

د- التعرضات الكبيرة للمخاطر وقضايا الرقابة، بما في ذلك مخاطر الاحتيال، وقضايا الحوكمة، وغيرها من الأمور التي تتطلب اهتمام خاص من قبل لجنة المراجعة أو تطلبها.

هـ- أي استجابة للمخاطر تمت بصورة غير مقبولة أو مغايرة لخطة التصحيح.

المادة الخامسة عشر: الجدول الزمني للاتصالات الإدارية مع المراجع الداخلي

تتفاعل إدارة المراجعة الداخلية مع مختلف مدراء الإدارات/ مالكي العمليات في المؤسسة حيث يتم التواصل معهم فيما يتعلق بمتطلبات البيانات والوثائق والاجتماعات ومناقشة النتائج وردود الإدارة وما إلى ذلك. يتوقع من هؤلاء المدراء تقديم التعاون والدعم الكاملين للمراجع الداخلي.

يجب على المراجع الداخلي اتباع التسلسل الهرمي المدرج للجدول الزمني للاتصال من أجل ضمان إدارة الوقت بصورة فعالة ومناسبة لخطة المراجعة (و/أو) المهمة الخاصة.

المرحلة الاولى: مدير الإدارة / رئيس القسم.

المرحلة الثانية: الأمين العام.

يجب أن تتم جميع الاتصالات بشكل رسمي عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي. يتم احتساب أيام العمل بناءً على التاريخ المحدد في الإيميل أو المتفق عليه بين ادارة المراجعة الداخلية والجهة الخاضعة للمراجعة.

الإطار الزمني لإتصالات الإدارة مع ادارة المراجعة الداخلية	المرحلة الاولى مدير الإدارة / رئيس القسم.	المرحلة الثانية الأمين العام
توفير البيانات / المعلومات المطلوبة (تقارير قياسية / جداول روتينية / معلومات متاحة)	02 يوم عمل (من تاريخ الطلب) متضمنة 01 تذكير	03 أيام عمل من تاريخ الاستحقاق
توفير البيانات / المعلومات المطلوبة (معلومات غير روتينية أو مخصصة / أو سيتم تجهيزها بصورة خاصة)	05 يوم عمل (من تاريخ الطلب بما في ذلك) 01 تذكير	03 أيام عمل من تاريخ الاستحقاق.
الرد على استفسارات / أسئلة فريق المراجعة الداخلية	02 يوم عمل من تاريخ الاستلام	03 أيام عمل من تاريخ الاستحقاق
تقديم رد الإدارة على ملاحظات فريق المراجعة الداخلية	10 يوم عمل من تاريخ الإصدار	04 يوم عمل من تاريخ الاستحقاق.
تقديم استجابة الإدارة للملاحظة المخالفة (خطط التصحيح)	---	05 أيام عمل بعد إرسال مذكرة المتابعة.
إخطار الإدارة بخطة العمل الواجبة (متابعة)	15 يوم عمل قبل تاريخ الاستحقاق	---

لائحة المراجعة الداخلية

المادة السادسة عشر: تخطيط الموارد

بالنظر إلى إجمالي الجهد المقدر لتنفيذ خطة المراجعة الداخلية المعتمدة وصافي أيام العمل المتاحة، يجب على المراجع الداخلي وضع إستراتيجية مناسبة للحصول على الموارد اللازمة لتنفيذ الخطة، والتي قد تشمل:

- الاستقطاب والتوظيف.
- الاستعانة بمصادر خارجية من خلال استشاريين خارجيين للقيام بعمليات معينة ضمن خطة المراجعة (Outsourcing).
- الاستعانة بمصادر مشتركة خارجية من خلال استشاريين خارجيين يتم اشراكهم مع فريق عمل المؤسسة لتنفيذ الخطة (Co-sourcing).

يجب على المراجع الداخلي تقديم نموذج الموارد اللازمة المقترح إلى لجنة المراجعة للاعتماد والموافقة عليه. كما يجب أن تخضع الموافقة على نموذج الموارد اللازمة المقترح للموازنة المعتمدة للإدارة.

يجب أن يتم تنفيذ طلب تقديم العروض والمناقصات والاختيار والترسية لتنفيذ العقد وفق لائحة المشتريات المعتمدة لدى المؤسسة.

الاستعانة الكاملة ب (استشاري/مقدم خدمة خارجي) لتغطية كافة اعمال المراجعة الداخلية بالكامل، قد تكون من مكتب استشاري مستقل، ولكن يجب ان تكون الخدمة من مكتب مختلف عن المراجع الخارجي المعتمد.

المادة السابعة عشر: القيود على نطاق الفحص

يجب على المراجع الداخلي الإبلاغ عن أي حالة معوقات تحول من تنفيذه لخطة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر (المنع من الوصول إلى أي سجلات، أو قيود الكترونية، أو يدوية، أو تعاقدية أو غير ذلك) مما له علاقة بإتمام عملية المراجعة إلى الأمين العام ولجنة المراجعة.

المادة الثامنة عشر: أحكام ختامية

1. على لجنة المراجعة -بعد اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الأمناء- وضع الإجراءات التنفيذية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

لائحة المراجعة الداخلية

2. للجنة المراجعة حق تحديث هذه اللائحة بشكل دوري وذلك كل (ثلاث سنوات) أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك وبالطريقة التي تراها مناسبة، والرفع بمقترح التحديث إلى مجلس الأمناء.
3. كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه اللائحة الأساسية للمؤسسة ولوائحها وقراراتها المعتمدة.
4. يجري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.

-انتهى-