مصرف اسيا العراق الاسلامي
للاستثمار و التمويل
ASIA ALIRAQ ISLAMIC BANK
FOR INVESTMENT AND FINANCE

مصرف اسيا العراق الإسلامي للاستثمار والتمويل

سياسات واجراءات التدقيق الداخلي

2024

جدول المحتويات

المصطلحات.....4

الهدف 4

مسؤوليات دائرة التدقيق الداخلي 5

سلطة دائرة التدقيق الداخلي.....5

السياسات العامة 6

علاقة ادارة التدقيق والتفتيش الداخلي بالمستويات الادارية المختلفة في المصرف.....8

لجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الإدارة.....8
المدير المفوض.....8
مدراء الدوائر 8

عقد التدقيق الداخلي 9

المهمة.....9
نطاق العمل.....9
المساءلة 10
الاستقلالية 10
المسؤولية.....11
السلطة.....11
القواعد والانظمة 11
معايير التدقيق 12

الصفات العامة والخاصة للعاملين في ادارة التدقيق والتفتيش الداخلي 13

مدير ادارة التدقيق الداخلي.....13
موظفو ادارة التدقيق الداخلي 13

مؤشرات الاداء الرئيسية.....14

أيام التدقيق.....14
عدد التوصيات المنفذة 14

aiib
مصرف اسيا العراق الاسلامي
للاستثمار والتمويل
ASIA ALIRAQ ISLAMIC BANK
FOR INVESTMENT AND FINANCE

تكرار تقارير التدقيق 14

مستويات الخطر 15

احتمالية الحدوث 15

نماذج التقارير 16

نموذج لتقرير التدقيق الداخلي 16
نموذج لتقرير التدقيق الداخلي (تابع) 17
نموذج خطة التدقيق 18

إجراءات التدقيق الداخلي 19

نقد في الصندوق ولدى المصارف والمراسلين والبنك المركزي 19
النقد في الخزينة والصراف الالي لدى الفروع 19
المقابلات البنكية 20
الاستثمارات 21
مقارنات وتحقيقات 21
اجراءات تدقيق الاستثمارات لاسهم الشركات 22
اجراءات تدقيق الاستثمارات من الاراضي والعقارات 23
اجراءات تدقيق الاراضي والعقارات المستملكة نتيجة تسديد ديون 23
اجراءات تدقيق الاراضي والعقارات الاخرى المشترات 23
التسهيلات الائتمانية النقدية والتعهدية 25
إجراءات التسهيلات الائتمانية النقدية والتعهدية 25
تسهيلات الشركات والمؤسسات والافراد 26
خطابات الضمان 29
الاعتمادات المستندية 30
اجراءات عامة 31
ودائع الزبائن 32
الموجودات الثابتة 34
مباني وممتلكات والات ومعدات 34
الموجودات الأخرى 36
المصروفات 37
الشؤون الإدارية 38
تدقيق العمليات المصرفية وجرد الفروع 39

المصطلحات

عقد التدقيق الداخلي	يتضمن المهمة ونطاق العمل والمساءلة والاستقلالية
الإدارة التنفيذية	الادارات التنفيذية بالمصرف متمثلة بالمدير التنفيذي
مصادر الدائرة	موظفي الدائرة / موازنه الدائرة
وظائف الرقابة الأخرى	التعاون والتنسيق مع الجهات الرقابية الخارجية كالبنك المركزي من اجل تسهيل مهامها ومسؤوليه العلاقة مع المدقق الخارجي

الهدف

لقد صمم هذا الدليل للمساعدة في الحصول على تدقيق داخلي هادف وكفؤ. ان الغاية من التدقيق الداخلي هي تصميم كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية الخاصة بالمصرف، وتصميم جودة الأداء وتنفيذ المسؤوليات.

يكون على عاتق دائرة التدقيق الداخلي تقديم تأكيد معقول (Reasonable Assurance) بان العمل في الدوائر والوحدات والفروع والاقسام المختلفة تعمل وفقا للسياسات والاجراءات المعتمدة من قبل مجلس الادارة من اجل النهوض بمسؤولياتها المختلفة لتحقيق اهداف المصرف. ويتم ذألك من خلال القيام بأعمال التدقيق الداخلي المستقل وذألك من خلال تقييم مواقع الخطر (Risk Areas)، والمساهمة في تحسين انظمة ادارة المخاطر والرقابة والحكومة. فيما يلي موجز لاهم اهداف دائرة التدقيق الداخلي:

- ✓ فحص وتقييم كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية وادارة المخاطر والحكومة بغيت تحسينها وتطويرها من قبل الادارة المعنية.
- ✓ مراجعة النظم والاجراءات المتبعة ومدى تماشيها مع القوانين والانظمة النافذة.
- ✓ مراجعة السياسات والاجراءات المتبعة ومدى تماشيها مع التعليمات والسياسات والخطط الموضوعة من اجل تحديد مدى كفاءتها ودرجة الالتزام بها.
- ✓ فحص ومراجعة الاجراءات المستخدمة لحماية الاصول المختلفة.
- ✓ المساعدة من خلال ابداء التوصيات المتعلقة بتطوير اجراءات العمل المتبعة في المصرف.

مسؤوليات دائرة التدقيق الداخلي

فيما يلي موجز لاهم اهداف الدائرة:

- ✓ تقييم وتحسين نظام الرقابة الداخلية بشكل يضمن تقليل المخاطر. عن طريق تقييم اجراءات الضبط والرقابة الداخلية على العمليات المختلفة للمصرف من خلال دراسة الانظمة والسياسات المعمول بها وتقييم مدى التزام الادارات والاقسام والفروع بالسياسات والاجراءات والضوابط المحددة من قبل لجنة التدقيق الداخلي.
- ✓ التأكيد المنطقي من مصداقية البيانات والمعلومات.
- ✓ التأكيد المنطقي من اخذ الاجراءات المناسبة لحماية الاصول المختلفة.
- ✓ التأكد من الالتزام بالقوانين والانظمة والسياسات والتعليمات.
- ✓ وضع خطة تدقيق داخلي سنوية بحيث تشمل كافة انشطة المصرف، أي اعتماد التخطيط المسبق لعمليات المراجعة من خلال تقييم المخاطر والصعوبات للعمليات قيد المراجعة.
- ✓ التدقيق المالي والذي يهدف إلى التأكد من صحة توجيه العمليات المالية والمحاسبية ومدى الالتزام بتطبيقات المعايير المحاسبية المعتمدة للتطبيق وفقا لتعليمات البنك المركزي العراقي بالإضافة الى المعالجات المالية المختلفة ومعايير المحاسبة الدولية.
- ✓ التدقيق الإداري الذي يهدف إلى تقييم نوعية الأساليب المتبعة من الإدارة العامة لمراقبة المخاطر.
- ✓ رصد المخاطر للمكافحة وللإبلاغ عنها.
- ✓ رفع التقارير الربعية الى مجلس الادارة ولجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الادارة حول المراجعات والزيارات التي تمت خلال الفترة والاجراءات التي تم اتخاذها.
- ✓ تقديم الاقتراحات للتحسين ومتابعة نتائجها ومدى الالتزام بتنفيذ التوصيات من قبل الجهات المعنية خلال الفترة اللاحقة لتقديم التقارير.
- ✓ التعاون مع المدققين الخارجيين ولجان التفتيش الصادرة عن البنك المركزي العراقي ومتابعة نتائج زياراتهم والتأكد من قيام الجهات المعنية لدى المصرف بالإجراءات المناسبة للرد او تنفيذ الملاحظات والتنسيق معها لأعداد الرد المناسب.
- ✓ القيام بتقديم الاستشارة وبيان الرأي في المواضيع المحالة اليها من الادارة العليا بهدف التطوير وتقليل المخاطر الى الحد المقبول من قبل مجلس الادارة.

سلطة دائرة التدقيق الداخلي

لدائرة التدقيق الداخلي الصلاحية الكاملة للاطلاع وفحص كافة الوثائق والسجلات والانشطة والاصول والممتلكات والاطراف ذات العلاقة بصورة فعالة وحرية التواصل المباشر بكافة المستويات الادارية وغير الادارية (حسب الحاجة) بغية اداء المهام المناطة اليها.

السياسات العامة

- ✓ يقوم مدير دائرة التدقيق الداخلي بتطوير عقد التدقيق الداخلي الذي يجب أن يتوافق مع:
  - نظام العمل الخاص بدائرة التدقيق الداخلي.
  - مسؤولية دائرة التدقيق الداخلي تجاه المخاطر.
  - مسؤولية دائرة التدقيق الداخلي تجاه لجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن المجلس والإدارة العليا.
  - استقلالية دائرة التدقيق الداخلي عن الحسابات الخاصة بالمصرف.
  - السلطات والقيود المفروضة على دائرة التدقيق الداخلي ضمن إطار العمل.
  - القواعد والتشريعات التي يجب تبنيها من قبل دائرة التدقيق الداخلي.
  - معايير ممارسات التدقيق التي يجب أن توضح التدقيق الخاص بالمصرف.
- ✓ يجب الموافقة على عقد التدقيق الداخلي من قبل لجنة التدقيق الداخلي ومجلس الإدارة قبل تبنيه من قبل المصرف.
- ✓ يجب على الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق تأكيد وعي مدير دائرة التدقيق الداخلي بجميع الأحداث المتعلقة التي قد تؤثر على خطة التدقيق والتي من الممكن ان تؤدي إلى تغييرات في عقد التدقيق الداخلي.
- ✓ يجب إعلام لجنة التدقيق الداخلي والحصول على الموافقة على التغيرات في عقد التدقيق الداخلي ويجب الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- ✓ يجب على مدير التدقيق الداخلي إعداد خطة تدقيق داخلي تتضمن التفاصيل التالية:
  - نشاطات دائرة التدقيق الداخلي.
  - الالتزام والتقيد بموازنه الدائرة.
  - تصميم الأخطار المحتملة ضمن كل عملية.
- ✓ يجب أن تعطي خطة التدقيق الداخلي الأولوية لنشاطات التدقيق الداخلي وذلك حسب تعريف المخاطر المحتملة ضمن عمليات المصرف.
- ✓ يجب إعلام لجنة التدقيق الداخلي بخطة التدقيق السنوية ليتم الموافقة عليها من قبل اللجنة.
- ✓ يجب أن تتوافق خطة التدقيق الداخلي مع عقد التدقيق الداخلي ومع أهداف المصرف الموضوعة.
- ✓ يجب أن يحضر مدير دائرة التدقيق الداخلي جميع الاجتماعات المتعلقة بخطط ونشاطات دائرة التدقيق الداخلي التي يعقدها مجلس الإدارة ولجنة التدقيق الداخلي لتبادل المعلومات.
- ✓ يجب على لجنة التدقيق الداخلي أن تراقب وتصمم وتقدم التقارير عن أداء دائرة التدقيق الداخلي إلى مجلس الادارة.
- ✓ إضافة إلى ذلك يجب على مدير دائرة التدقيق الداخلي مقابلة مجلس الإدارة ولجنة التدقيق الداخلي مرة في السنة على اقل حد.
- ✓ يعتبر مدير دائرة التدقيق الداخلي مسؤولاً عن علاقات التدقيق الخارجي للتأكد من التغطية الملائمة ولتقليل من تكرار العمل وتسهيل مهام المدقق.
- ✓ التعاون والتنسيق مع الجهات الرقابية الخارجية كالبنك المركزي العراقي من اجل تسهيل مهامها.

- ✓ عند عدم توافر المعلومات الأكيدة أو المهارات أو الكفاءات المطلوبة لتنفيذ عملية التدقيق الداخلي أو بتنفيذ جزء منها (في حالات تتوجب الاختصاص ومن غير الممكن تنفيذها من خلال فريق العمل)، يجب على مدير دائرة التدقيق الداخلي أن يقوم بالبحث عن خدمات أو مشورة خارجية.
- ✓ يجب أن تقوم دائرة التدقيق الداخلي بعملية تقييم داخلي للتأكد من التوافق مع المعايير المتبناة في عقد التدقيق الداخلي على الأقل مرة واحدة كل خمس سنوات.
- ✓ تتم الموافقة على شكل تقارير التدقيق الداخلي من قبل لجنة التدقيق الداخلي وذلك بما يتوافق مع الإجراءات المتبعة ضمن تصميم التدقيق الداخلي.
- ✓ يجب على دائرة التدقيق الداخلي أن تقوم بتقديم تقارير التدقيق الداخلي الى لجنة التدقيق الداخلي وذلك اعتمادا على أساس ربعي.
- ✓ تتم الموافقة على تقارير التدقيق الداخلي من قبل لجنة التدقيق.
- ✓ يجب أن تكون هناك مناقشة أولية لتقارير التدقيق الداخلي مع الإدارة التنفيذية لتقوم بدورها بإعداد خطة فعالة لاتخاذ إجراءات بناء على نتائج عملية التدقيق الداخلي.
- ✓ يتم اتخاذ القرار بتبني أو تنفيذ التوصيات الصادرة عن دائرة التدقيق الداخلي بواسطة الإدارة التنفيذية.
- ✓ يجب على دائرة التدقيق الداخلي التأكد من تنفيذ إجراءات الإدارة التصحيحية بشكل مناسب إضافة إلى تقديم تقرير أي تأخير أو فشل في تنفيذ هذه الإجراءات.
- ✓ إضافة إلى تغطية نتائج التدقيق الرئيسة والفترة الحالية يجب أن يلخص تقرير التدقيق الداخلي النتائج والتوصيات الرئيسة الخاصة بالربع السابق إضافة إلى الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها او الخطة الإدارية لإجراءات التصحيح.
- ✓ تعتبر لجنة التدقيق الداخلي والمدير التنفيذي، مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى الإدارة التنفيذية للتأكد من تنفيذ التوصيات الخاصة بالتدقيق الداخلي بشكل ناجح.

علاقة ادارة التدقيق والتفتيش الداخلي بالمستويات الادارية المختلفة في المصرف

لجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الإدارة

تتبع ادارة التدقيق والتفتيش الداخلي الى لجنة التدقيق فيما يخص الامور الفنية ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ✓ تعيين مدير ادارة التدقيق الداخلي وتقييمه وعزله.
- ✓ المصادقة على سياسات واجراءات التدقيق الداخلي.
- ✓ المصادقة على موازنة الادارة.
- ✓ المصادقة على خطط الادارة.
- ✓ تحديد الرواتب والمكافآت والزيادات السنوية لموظفي ادارة التدقيق الداخلي.
- ✓ اقرار خطة التدريب الخاصة بموظفي الادارة.
- ✓ مناقشة تقارير التدقيق الداخلي ورفع تقارير اللجنة الى مجلس الادارة.

المدير المفوض

يتبع مدير ادارة التدقيق الداخلي الى المدير المفوض بما يخص الامور الادارية واللوجستية ومنها على سبيل المثال (الاجازات والمغادرات).

مدراء الدوائر

تخضع جميع الادارات والدوائر والعمليات والانشطة في المصرف الى التدقيق الداخلي وفق منهجية واضحة ومتفق عليها مع مختلف الدوائر.

عقد التدقيق الداخلي

المهمة

إن مهمة دائرة التدقيق الداخلي هي تقديم توصيات هادفة ومستقلة تمكن المصرف من تحسين عملياته ونظام الرقابة الخاص وتساعد المصرف في تحقيق أهدافه من خلال نهج نظامي لتقييم وتحسين فعالية إدارة المخاطر والرقابة.

نطاق العمل

يعتبر التدقيق الداخلي اداة مستقلة للرقابة وتقديم المشورة للمساعدة في رفع مستوى الخدمات المقدمة من خلال تقييم وتحسين فعالية ادارة المخاطر واجراءات الرقابة الداخلية وعمليات الحوكمة المؤسساتية. ويعتبر التدقيق الداخلي حافز لتحسين ادارة المؤسسة وادارة المخاطر والضوابط الادارية من خلال تقديم التوصيات استنادا الى التحليلات والتقييمات للبيانات المالية وعمليات ونشاطات المؤسسة ومع الالتزام بالنزاهة والمساءلة يوفر التدقيق الداخلي قيمة مضافة للإدارة العليا والهيئات الرقابية.

ان نطاق التدقيق الداخلي للمصرف يمكن ان يشمل موضوعات مثل الحوكمة المؤسساتية وادارة المخاطر والضوابط الادارية بما في ذلك حماية الاصول والممتلكات ومن الممكن ايجاز نطاق العمل الخاص بدائرة التدقيق الداخلي بما يلي:

- ✓ تطوير والحفاظ على برنامج شامل للتدقيق لضمان الامتثال للمعايير المحاسبية والسياسات والاجراءات التنظيمية للنشاطات المختلفة للحفاظ على اصول وممتلكات المصرف.
- ✓ الالتزام بأعداد التقارير عن نتائج التدقيق الداخلي وتلك التي تخص التعديلات في الوقت المناسب.
- ✓ تحديد الأخطار بشكل مناسب وإدارتها.
- ✓ التأكد من دقة المعلومات الإدارية والمالية الهامة.
- ✓ التأكد من ان جميع نشاطات الموظفين تتوافق مع السياسات والإجراءات والمعايير والقوانين والتشريعات السارية.
- ✓ تعزيز التحسين المستمر والجيد ضمن عملية الرقابة الخاصة بالمصرف.
- ✓ التعرف على جميع التشريعات الهامة والقضايا النظامية التي تؤثر على المصرف.
- ✓ من الممكن أن تطالب لجنة التدقيق الداخلي دائرة التدقيق الداخلي بتقديم مهمة تدقيق محددة.
- ✓ استحداث والحفاظ على برنامج ضمان الجودة لتقييم عمليات التدقيق الداخلي بحيث يشمل ما يلي:
  - توحيد اعداد اوراق العمل.
  - توحيد الية اخذ العينات.
  - مراجعة اوراق العمل من قبل المسؤولين عن فريق العمل.
  - مراجعة التقارير المقدمة من قبل موظفي الادارة وتنقيحها والتأكد من صحة الملاحظات المعدة من قبل موظفي الادارة.

ولهذا يجب على دائرة التدقيق الداخلي ان تقدم تقارير عن مدى ملائمة نظام الرقابة.

المساءلة

يعتبر مدير دائرة التدقيق الداخلي مسؤولا تجاه لجنة التدقيق الداخلي والهيئة الشرعية فيما يتعلق بالأنشطة التي تؤدي من قبل دائرة التدقيق الداخلي، ويجب عليه القيام بالتالي:

- ✓ تقديم تقرير ربعي يعتمد على العمل المنجز من قبل دائرة التدقيق الداخلي خلال الربع المنتهي، عن ملائمة وفعالية عمليات المصرف المتضمنة الرقابة على النشاطات وادارة المخاطر في المجالات المنصوص عليها ضمن مهمة نطاق العمل الخاص بدائرة التدقيق الداخلي.
- ✓ اعداد تقارير عن الامور الهامة المتعلقة بنشاطات الرقابة ضمن المصرف والمتضمنة تحسين هذه العمليات وتقديم المعلومات المتعلقة بتلك القضايا وحلولها.
- ✓ تقديم تقارير دورية عن الحالة وعن نتائج خطة التدقيق السنوية وعن ملائمة وكفاءة مصادر الدائرة.
- ✓ العمل والتعاون مع وظائف الرقابة الاخرى.

الاستقلالية

- ✓ يقوم موظفو دائرة التدقيق الداخلي بتقديم التقارير الى مدير دائرة التدقيق الداخلي الذي يقوم بدوره بتقديم التقارير الى لجنة التدقيق الداخلي والهيئة الشرعية لتصل في النهاية الى مجلس الادارة.
- ✓ تتم الموافقة على تعيين مدير دائرة التدقيق الداخلي من قبل لجنة التدقيق الداخلي التي تتمتع بصلاحيات تعيين وازالة مدير دائرة التدقيق الداخلي.
- ✓ يجب ان يكون المدققون الداخليون مستقلين عن النشاطات التي يقومون بتدقيقها. أي أن المدقق الداخلي لا يجب أن يشارك في تدقيق الحسابات التي كان مسؤولا عنها خلال السنة.
- ✓ يجب على مدير دائرة التدقيق الداخلي التأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح في العمل بين موظفي دائرة التدقيق الداخلي ويجب تغيير المهمات الموكلة للموظفين بشكل دوري لتجنب أي تضارب محتمل في المصالح وللحفاظ على الموضوعية بينهم.
- ✓ يجب توثيق مصادر طلبات التدقيق الطارئة التي قد تطلبها لجنة التدقيق الداخلي ضمن طلب مهمة خاص رسمي يتم رفعه من قبل الادارة التنفيذية ليتم توجيهه الى لجنة التدقيق والتفتيش الداخلي.
- ✓ يجب على مدير دائرة التدقيق الداخلي أن يقوم بتقديم النصح في حال اعتقد الموظفون أنه من الممكن أن تؤثر استقلاليتهم على الموضوعية.

aiib
مصرف اسيا العراق الاسلامي
للاستثمار والتمويل
ASIA ALIRAQ ISLAMIC BANK
FOR INVESTMENT AND FINANCE

المسؤولية

يعتبر مدير دائرة التدقيق الداخلي مسؤولا عن:

- ✓ تطوير خطة تدقيق مرنة واستخدام منهج تدقيق مناسب يتضمن مفاهيم الرقابة والمخاطر المحددة من قبل الادارة وتقديم الخطة الى لجنة التدقيق والهيئة الشرعية لمراجعتها والموافقة عليها وعلى التغييرات الدورية التي تطرأ عليها.
- ✓ الحفاظ على موظفين يتمتعون بخبرات تدقيق داخلي مهنية ومهارات تلبي متطلبات عقد التدقيق الداخلي.
- ✓ تقييم التوحيد والدمج والخدمات الجديدة المتغيرة والعمليات وعمليات الرقابة المتزامنة مع التطوير والتنفيذ والتوسع.
- ✓ اصدار التقارير الدورية وتقديمها الى لجنة التدقيق والهيئة الشرعية والإدارة التنفيذية وتلخيص نتائج نشاطات التدقيق.
- ✓ ابلاغ لجنة التدقيق الداخلي بجميع المستجدات والممارسات الناجحة بما يخص التدقيق.
- ✓ تقديم قائمة بأهداف ونتائج القياس المهمة الى لجنة التدقيق.
- ✓ التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين لتقديم تغطية تدقيق مثالية.

السلطة

تتمثل سلطة مدير دائرة التدقيق الداخلي وموظفي دائرة التدقيق بما يلي:

- ✓ الوصول غير المقيد الى جميع الوظائف والسجلات والممتلكات والافراد.
- ✓ الوصول الكامل الى لجنة التدقيق.
- ✓ تخصيص الموارد واختيار المواد وتحديد نطاقات العمل وتطبيق التقنيات المطلوبة لتحقيق الاهداف.
- ✓ من الممكن طلب المساعدة من الاشخاص في وحدات المصرف الذين يقومون بالتدقيق اضافة الى الخدمات الخاصة الاخرى داخل أو خارج المصرف.
- ✓ لا يملك مدير دائرة التدقيق الداخلي وموظفو دائرة التدقيق الداخلي السلطة على ما يلي:
- ✓ القيام بأي رقابة تشغيلية أو مالية ضمن المصرف.
- ✓ الموافقة على او البدء بأي معاملات خارجية متعلقة بوظيفة التدقيق الداخلي.
- ✓ توجيه نشاطات أي من موظفي المصرف الذين لم يتم توظيفهم من قبل دائرة التدقيق الداخلي فيما عدا الموظفين الذين تم تعيينهم لأداء بعض المهمات ومساعدة المدققين الداخليين.

القواعد والانظمة

يجب على دائرة التدقيق الداخلي تتبنى سياسات واجراءات المصرف وتوجيهات وقرارات الهيئة الشرعية ومجلس الادارة والتوجيهات الادارية والقوانين المحلية.

معايير التدقيق

يجب أن تخضع دائرة التدقيق الداخلي لمعايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي لمؤسسة المدققين الداخليين كحد أدني. وتشمل أيضا التالي:

- ✓ مسؤولية اعداد البيانات المالية الصحيحة ومدى التزامها بالمعايير الدولية للتقارير المالية او المعايير التنظيمية من قبل الجهات الرقابية.
- ✓ موثوقية المعلومات المالية.
- ✓ الامتثال والالتزام بالسياسات والضوابط الداخلية الموافق عليها من قبل مجلس الادارة.
- ✓ الالتزام بالإجراءات المستحدثة من قبل الادارة التنفيذية في تطبيق السياسات الموافق عليها من قبل مجلس الادارة ونظام الرقابة الداخلية.
- ✓ الالتزام بالقوانين المنظمة للمصارف وتعليمات البنك المركزي بالإضافة الى السياسات الائتمانية السليمة.
- ✓ والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة الشرعية في المصرف.

الصفات العامة والخاصة للعاملين في ادارة التدقيق والتفتيش الداخلي

مدير ادارة التدقيق الداخلي

- ✓ الاستقلالية (مرتبط مباشرة بلجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الادارة).
- ✓ الصلاحيات المناسبة (مدير الادارة حائز على الصلاحيات المناسبة من قبل رئيس لجنة التدقيق) والتي تشمل ما يلي:
  - منح مدير الإدارة ومنتسبيه تلرات بصلاحيات المشاهدة وطباعة التقارير فقط لتمكينهم من مراقبة كافة العمليات المالية التي تجري بكافة فروع ودوائر ووحدات المصرف المختلفة.
  - لإدارة التدقيق الداخلي الحق بالاطلاع على كافة العمليات والسجلات لكافة أقسام وفروع ووحدات المصرف والتي تؤهلهم للقيام بواجباتهم على أكمل وجه وكذلك الاتصال بأي موظف في المصرف ومراجعة وتدقيق أي ملف أو نشاط أو وثيقة أو مستند.
  - تقديم تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الإدارة لاتخاذ الاجراءات اللازمة حولها.
  - لمدير إدارة التدقيق الداخلي الحق في الاتصال المباشر برئيس وأعضاء لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة أو برئيس مجلس الإدارة مباشرة.
  - لإبلاغ الفوري عن أية مخالفة قانونية أو نظامية قام بها أي مستوى إداري في المصرف.
- ✓ تجنب تضارب المصالح. على مدير ادارة التدقيق الداخلي ان يقوم بإبلاغ لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة ورئيس مجلس ادارة المصرف في حال وجود اي نوع من انواع تضارب المصالح او تدني استقلاليته او استقلالية القسم.

موظفو ادارة التدقيق الداخلي

- ✓ الكفاءة – مدير الادارة حاصل على معرفة كافية من النواحي الفنية بالاضافة الى دورات وشهادات مهنية في التدقيق الداخلي (CIA) او ما يعادلها.
- ✓ العناية الواجبة من خلال التركيز على ما يلي:
  - نطاق العمل المطلوب القيام به لتحقيق اهداف المهمة.
  - الاهمية النسبية او التعقيد النسبي للبنود التي يطبق عليه اجراءات التدقيق الداخلي.
  - كيفية وفعالية الحوكمة وادارة المخاطر وعمليات الرقابة.
  - احتمالية حدوث اخطاء كبيرة او احتيال او عدم امتثال.
  - كلفة القيام بإجراءات التدقيق الداخلي مقارنة بالفوائد المتوقعة.
- ✓ التدريب المستمر.

مؤشرات الاداء الرئيسية

يجب أخذ مؤشرات الاداء الرئيسية التالية بعين الاعتبار

أيام التدقيق

الصيغة	عدد أيام التدقيق المقدمة كنسبة مئوية من عدد أيام التدقيق المفترضة.
الوصف	يظهر مؤشر الأداء هذا حدود اتباع دائرة التدقيق الداخلي لخطة التدقيق الداخلي المطروحة. إذا كانت النسبة أقل من **100**% يجب على مدير التدقيق الداخلي أن يبرر ذلك للجنة التدقيق.

عدد التوصيات المنفذة

الصيغة	عدد التوصيات التي نفذتها الإدارة التنفيذية كنسبة مئوية من عدد التوصيات التي تم إصدارها من قبل الدائرة.
الوصف	إذا كانت النسبة أقل من **100**% فهذا يعني أن الإدارة التنفيذية لم تنفذ جميع التوصيات المقدمة من قبل دائرة التدقيق الداخلي.

تكرار تقارير التدقيق

الصيغة	عدد نتائج التدقيق المكررة.
الوصف	ان تكرار اي من نتائج التدقيق الداخلي السابق يعني وجود ضعف في اليه متابعه برنامج التدقيق الخاص بالمصرف وفي هذه الحالة يجب اعاده النظر بتلك الاليه.

مستويات الخطر

لتحديد تأثير الخطر ومدى سرعة المعالجة الازمة ومسؤولياتها يجب اعتماد معيار لهذا القياس. الجدول التالي يوضح تعاريف مبادى القياس:

مستوى المخاطرة	التعريف
خطر مرتفع	نتائج لها أثر جوهري. ويمكن ان يكون له تأثير على سمعة المصرف او تأثير مالي او له تأثير على الالتزام بالتعليمات. وهو يتطلب المتابعة الحالية من قبل المعنيين والادارة العليا ويجب اعطاءه الاولوية.
خطر متوسط	نتائج لها الاثر المتوسط على المصرف وتتطلب الاولوية الثانية من قبل الادارة المعنية، ويجب وضع خطط لإتمامها في المستقبل القريب.
خطر قليل	نتائج لها تأثير قليل نسبيا على المصرف وهي تتطلب الاولوية الثالثة في الاصلاح من قبل الدائرة المعنية.

احتمالية الحدوث

لتحديد مدى المخاطرة الفعلي يجب تحديد احتمالية الحدوث. الجدول التالي يوضح معايير احتمال الحدوث المحتملة وتعريفها:

التقييم		احتمالية الحدوث
5	تأكيد مرتفع	احتمالية الحدوث مرتفعة ومتوقعة بشكل عالي.
4	محتمل مرتفع	احتمالية الحدوث مرتفعة ومتوقعة بشكل عادي.
3	محتمل	نتوقع حدوث الحالة.
2	محتمل احتمال قليل	نتوقع حدوث الحالة ببعض الحالات النادرة.
1	نادر	يمكن حدوث الحالة ببعض الامور الاستثنائية.

نماذج التقارير

نموذج لتقرير التدقيق الداخلي

تقرير التدقيق الداخلي للفترة المنتهية بـ

لجنة التدقيق والتفتيش الداخلي
هيئة الرقابة الشرعية
(تاريخ التقرير)

تحية طيبة وبعد،

تجدون مرفقا تقرير التدقيق الداخلي للربع ( ) المنتهي المتعلق بـ (اسم العملية/الفرع/الدائرة/الوحدة)

يشمل التقرير فهمنا للعملية اضافة الى القضايا والملاحظة والنتائج المحتملة والتوصيات المقترحة.

يجب أن تقوم الادارة التنفيذية بالرد على القضايا المطروحة والمدرجة ضمن التقرير.

نتقدم بجزيل الشكر لا دارتكم التنفيذية لثقتها وتعاونها أثناء عملية التدقيق.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

دائرة التدقيق الداخلي

(اسم مدير دائرة التدقيق الداخلي)
(توقيع مدير دائرة التدقيق الداخلي)

نسخة الى المدير المفوض

نموذج لتقرير التدقيق الداخلي (تابع)

تقرير التدقيق الداخلي للفترة المنتهية بـ

نتائج التدقيق الداخلي

وحدة الاعمال/الدائرة/الفرع
العملية
العملية الفرعية

فهم العملية وتوثيقها	
تأثيرها (مالي او اداري.. الخ)	
احتمالية تأثير المخاطرة	
الخطوات المقترحة لحل المخاطرة	
مستوى المخاطرة	
احتمالية الحدوث	
خطة الاداء الاداري	
تاريخ استحقاق العمل	

نموذج خطة التدقيق

خطة التدقيق للفترة المنتهية بـ

وحدات العمل القابلة للتدقيق	العملية	العملية الفرعية	استراتيجية التدقيق	تقييم المخاطر	الوقت
الربع الاول					
الربع الثاني					
الربع الثالث					
الربع الرابع					

إجراءات التدقيق الداخلي

نقد في الصندوق ولدى المصارف والمراسليين والبنك المركزي

- ✓ الحصول على نسخة من المخطط التنظيمي للقسم ودليل السياسات والاجراءات التنظيمية والتي تشمل السياسات الخاصة للتعامل بالنقد وفتح حسابات لدى المصارف المحلية والخارجية وحركة الايداع والسحب والاطلاع على المفوضين بالتوقيع على حسابات المصارف والمراسلين.
- ✓ التأكد من مطابقة الرصيد الدفتري للرصيد حسب سجلات المصرف.
- ✓ التأكد من أن جميع القيود (حوالات، صكوك، إيداعات، فوائد، عمولات) المالية تم تنفيذها.
- ✓ التأكد من انه يتم عمل مقابلات شهرية للحسابات البنكية خلال النصف الأول من الشهر اللاحق، وحفظها بملف خاص.
- ✓ التأكد من أن الموقوفات المالية بمقابلة تسويتها خلال الشهر القادم لتاريخ المقابلة.
- ✓ التأكد من تسجيل المبالغ بشكل صحيح في الفترة المحاسبية التي تخصها.
- ✓ التأكد من الوجود الفعلي للنقد والارصدة لدى المصارف والمراسلين المحليين والخارجيين ومن صحة تقييمها.
- ✓ تقييم دقة وموثوقية نظام المعلومات للبيانات المستخدمة من قبل المقابلات البنكية التابع للدائرة المالية وتحقق فيما إذا كان الاشراف والرقابة على مهام موظفي القسم يعمل بشكل فعال.
- ✓ التأكد من الفصل ما بين الوظائف بشكل مناسب.
- ✓ التأكد من قيام الادارة التنفيذية بالحصول على تأمين مناسب للنقد لدى المصرف، النقد لدى امناء الصناديق، النقد في الخزين الرئيسية، والنقد في الطريق.
- ✓ التأكد من قيام الادارة التنفيذية بالحصول على تأمين مناسب يغطي المخاطر التي قد تتعرض لها الموجودات الثابتة ضد السرقة او الحريق.

النقد في الخزينة والصراف الالي لدى الفروع

القيام بإجراءات التدقيق والجرد للنقد في خزينة الفرع والصرافات الالية للفرع والمطابقات للنقد في الخزينة لدى الفروع من خلال تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي الخاص بالفروع ضمن برنامج الزيارات الميدانية للفروع المستهدفة حسب برنامج زيارات الفروع المعد من قبل مدير ادارة التدقيق الداخلي والموافق عليه من قبل رئيس لجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الادارة.

المقابلات البنكية

- ✓ الحصول على كشف مقارن للأرصدة لدى المصارف والمراسلين والبنك المركزي واجراء ما يلي:
  - التأكد من صحة مجاميع الكشف.
  - مطابقة الارصدة حسب الكشف مع الارصدة حسب ميزان المراجعة.
- ✓ ارسال كتب مصادقات للمصارف والمراسلين المحليين والخارجيين والبنك المركزي (ان هذا الاجراء يمكن القيام به مرتين في العام على أكثر تقدير) للأرصدة كما في نهاية شهر حزيران ونهاية شهر كانون الاول من كل عام.
- ✓ الحصول على مقابلات المصارف والمراسلين والبنك المركزي العراقي واجراء ما يلي:
  - التأكد من صحة المجاميع.
  - مطابقة الرصيد حسب كشف المصرف او المراسل والرصيد حسب السجلات مع الارصدة الظاهرة ضمن المقابلة بالإضافة الى النظام الالي عن طريق السويفت.
  - اختر عينة من الموقوفات الظاهرة ضمن المقابلة وتأكد من تسويتها خلال الفترة اللاحقة لتاريخ المقابلة.
  - جهز كشف بكافة الموقوفات لفترات طويلة والظاهرة ضمن المقابلات وادرجها ضمن تقرير المدقق لعناية الادارة للمتابعة.
  - اختر عينة الحوالات المنفذة على حسابات المراسلين والبنك المركزي خلال الاسبوع الاخير من الشهر المعد به المقابلة والاسبوع الاول من الشهر الذي يليه وقم بأجراء اختبار Cutoff للتأكد من ان العمليات المنفذة قد تمت خلال الفترة او الفترات التي تخصها ولا يوجد اية تعديلات ذات طبيعة مادية تم عكسها في الفترة اللاحقة بدون تبرير منطقي ومدعم بالوثائق الثبوتية المناسبة ولا تحمل اية شبهات احتيال او خلافه. وأنها قد تم اثباتها من قبل الجهات المقابلة (زبون، مصرف، مراسل الخ) وذلك من خلال مراجعة حسابات الجهات المقابلة و/او كشوفات حساباتها.
- ✓ التأكد من عدم وجود دفعات او مسحوبات نقدية ذات طبيعة مادية بالقرب من نهاية الشهر السنة ونهاية السنة المالية للمصرف والتي لها تأثير مادي على سيولة المصرف او الايداعات ويقصد بها التلاعب بهذه البنود.
- ✓ التأكد من قيام القسم بتجهيز المقابلات البنكية لكافة ارصدة الحسابات المصرفية والمراسلين لدى المصرف وبصور نصف شهرية وشهرية على الاقل من خلال استعراض الملفات الخاصة بالمقابلات المصرفية.
- ✓ التأكد من ان جميع المقابلات موقعة من قبل المجهز بالإضافة الى توقيع مدير الدائرة المالية كدليل على مراجعتها والموافقة عليها.
- ✓ التأكد من الالتزام بالاحتياطي النقدي الإلزامي حسب تعليمات البنك المركزي العراقي بإتباع الإجراءات الإرشادية لعملية الاحتساب.

الاستثمارات

- ✓ التأكد من امتلاك المصرف للاستثمارات المسجلة بالسجلات.
- ✓ لتأكد من أن جميع القيود (أرباح استثمارات، حركة البيع والشراء، الزيادة/النقص) في الأوراق المالية قد تم تنفيذه.
- ✓ التأكد من انه يتم إعادة تقييم الاستثمارات في الأوراق المالية وفقا لمعايير الدولية للتقارير المالية.
- ✓ التأكد من إثبات الزيادة أو النقص نتيجة إعادة التقييم في السجلات حسب الأصول.
- ✓ التأكد من عدم وجود أية حجوزات أو رهونات على الأوراق المالية المملوكة للمصرف وانه قد تم الإفصاح حسب الأصول عن أية رهونات أو حجوزات.

مقارنات وتحقيقات

- ✓ اشرح وتحقق من الحركات غير الاعتيادية او غير المتوقعة للسنة الحالية مقارنة مع السنة السابقة والموازنة التقديرية للبنود التالية:
  - رصيد الاستثمارات.
  - رصيد الاستثمارات حسب النوع.
  - مشتريات الاستثمارات.
  - مبيعات الاستثمارات.
- ✓ اشرح وتحقق من الحركات غير الاعتيادية او غير المتوقعة للسنة الحالية مقارنة مع السنة السابقة والموازنة التقديرية للبنود التالية:
  - توزيعات ارباح الاستثمارات.
  - ايرادات بيع وشراء الاستثمارات كنسبة من قيمة الاستثمارات الاجمالية.
- ✓ قارن معدل العائد على الاستثمارات مع معدل عائد السوق.
- ✓ قارن القيمة السوقية للاستثمارات حسب الفئة للسنة الحالية مقارنة مع السنة السابقة كنسبة من التكلفة لهذه الاستثمارات.

اجراءات تدقيق الاستثمارات لاسهم الشركات

✓ الحصول على كشف مقارن لأرصدة الاستثمارات للسنة الحالية مع السنة السابقة وقم بأجراء ما يلي:

- التأكد من صحة مجاميع وحاصل ضرب بنود الكشف.
- احصل على كشوفات تفصيلية للاستثمارات التي تم عليها بيع وشراء عالية خلال العام وقم بمراجعة المشتريات المنفذة باتباع الاجراءات التالية:

مشتريات الاستثمارات

- التأكد من ان الشراء تم باسم المصرف ومسجل باسم المصرف.
- التأكد من تكلفة الشراء مطابقة لمستندات الشراء.
- راجع طريقة تسعير الاسهم المشترات والتأكد من صحة تسجيلها في السجلات.

مبيعات الاستثمارات:

- فحص الدليل على عملية بيع الاسهم.
- اعادة احتساب الربح او الخسارة من عملية البيع اعتمادا على السياسة المحاسبية المعتمدة من قبل المصرف في تسجيل التكلفة.
- التأكد من صحة تسجيل الربح او الخسارة ضمن الحسابات التي تخصها في سجل الايرادات والمصروفات.

✓ اختر عينة من الاستثمارات في أسهم الشركات وقم بأجراء ما يلي:

- تحقق من شهادة الاسهم باسم المصرف.
- مطابقة عدد الاسهم مع عددها حسب السجلات المحاسبية.
- مقارنة القيمة السوقية للأسهم المدرجة في السوق المالي مع النشرة الصادرة عن السوق في نهاية السنة المالية.
- مقارنة قيمة الاسهم غير المدرجة من خلال مراجعتها مع اية معلومات متوفرة عن الشركات المستثمر فيها (اخر سعر معلن ومتداول، البيانات المالية الصادرة للشركة).
- في حال تسجيل الاسهم بأسماء اخرين احصل على تأكيد تلك الجهات حول صفتها على انها حافظة للأسهم فقط ولا يوجد عليها اية رهونات او حجوزات.

✓ التأكد من قيام المصرف باتباع المعايير المحاسبية الدولية في تقييم الاستثمارات وفقا لقرارات الادارة العليا حول طبيعتها وسياسة واهداف الاحتفاظ بها.

✓ قم بأجراء الجرد الفعلي للأوراق المالية الموجودة لدى الخزينة.

✓ قم بأرسال كتب لتأييد الاستثمارات مرتين في السنة على الاقل، كما في 6/30 و12/31 من كل عام. ومطابقتها مع الارصدة حسب السجلات كما في تاريخ التأييد.

اجراءات تدقيق الاستثمارات من الاراضي والعقارات

- ✓ الحصول على نسخة من اجراءات العقارات المستملكة والاحتفاظ بها كمرجع للتدقيق.
- ✓ الحصول على كشف مقارن لأرصدة المباني والعقارات المملوكة من قبل المصرف للسنة الحالية مع السنة السابقة.
- ✓ الحصول على كشف تحليلي بتفاصيل المباني والعقارات المملوكة من قبل المصرف على النحو التالي:
  - كشف بالمباني والعقارات المملوكة لاستخدامات فروع وادارات المصرف.
  - كشف بالمباني والعقارات المملوكة والمملوكة نتيجة تسوية ديون.
  - كشف بالمباني والعقارات المملوكة والمشترات من قبل المصرف.
- ✓ قم بمراجعة كافة الاضافات للمباني والعقارات خلال الفترة المالية قيد التدقيق ولغاية تاريخ الكشف للمستندات الثبوتية كما يلي:
  - التأكد من قرار مجلس الادارة بالموافقة على الشراء.
  - التأكد من الحصول على موافقة البنك المركزي على شراء الارض او المبنى المنوي شراءه لاستخدامات المصرف.
  - التأكد من الحصول على تخمين للعقار المنوي شراءه من قبل 2 مخمن معتمدين على الاقل.
  - التأكد من ان قيمة الشراء تعكس وبشكل تقريبي قيمتها حسب القيمة المقدرة من قبل المخمنين.
  - طابق قيمة الشراء حسب الكشف التفصيلي للعقد الموقع فيما بين المفوضين بالتوقيع من قبل الطرفين.
  - التأكد من تسجيل العقار باسم المصرف من خلال مراجعة سند التسجيل الصادر عن دائرة التسجيل العقاري.

اجراءات تدقيق الاراضي والعقارات المستملكة نتيجة تسديد ديون

- ✓ التأكد من استحصال موافقة البنك المركزي العراقي على تملك العقار المرهون لسداد جزء او كل الدين المستحق على الزبون.
- ✓ التأكد من قيام ادارة الائتمان باتباع الاجراءات المنظمة لاستملاك العقار وفقا لدليل اجراءات العقارات المستملكة للمصرف.
- ✓ التأكد من تسجيل العقار باسم المصرف.
- ✓ التأكد من صحة القيود المنفذة لأقفال المبالغ المستحقة واية حسابات وارصدة متعلقة بحساب الزبون قيد التنفيذ.

اجراءات تدقيق الاراضي والعقارات الاخرى المشترات

- ✓ مراجعة تواريخ الاستملاك للأراضي والعقارات المشترات من قبل المصرف.
- ✓ الطلب من مدير قسم الاستثمارات بتزويده بخطة القسم حول الالتزام بتعليمات البنك المركزي حول الفترة المسموح للمصرف بالاحتفاظ بالأراضي والعقارات المشترات او المستملكة نتيجة تسديد ديون.

- ✓ مراجعة كلف كافة الاضافات للعقارات الجديدة الى المستندات الثبوتية التي تخصها.
- ✓ التأكد من قيام المصرف بالحصول على تخمين للعقارات المستملكة بشكل سنوي من قبل مخمنين معتمدين من الادارة العليا للمصرف.
- ✓ مراجعة القيم التقديرية (قيم التخمين) للقيم المسجلة بالسجلات المحاسبية للأراضي المشترات والمستملكة مقابل تسديد ديون والتأكد من قيام الادارة المالية بإجراء القيود المناسبة وفقا لمعايير المحاسبة الدولية حول اي تدني مادي ودائم للأراضي والعقارات المملوكة من المصرف والتي تندرج تحت تلك التي من الواجب التخلص منها خلال سنتين من استملاكها وفقا لتعليمات البنك المركزي العراقي.
- ✓ أدرج ملاحظاتك لرفعها للإدارة العليا حول مدى الالتزام بتعليمات البنك المركزي بالإضافة الى قائمة بالعقارات التي قارب انتهاء فترة السماح بالاحتفاظ بها او تلك التي تجاوزت فترة الاحتفاظ بها الفترة المحددة حسب تعليمات البنك المركزي العراقي. (سنتين من تاريخ تسجيلها باسم المصرف ويمكن تمديدها لمدة مماثلة بموافقة البنك المركزي العراقي).

التسهيلات الائتمانية النقدية والتعهدية

- ✓ الحصول على نسخة من المخطط التنظيمي للقسم وادلة السياسات والاجراءات التنظيمية والتي تشمل ما يلي:
  - سياسة التسهيلات الائتمانية العامة.
  - إجراءات منح ائتمان شركات.
  - إجراءات منح ائتمان افراد.
  - اجراءات منح قروض سيارات.
  - اجراءات متابعة وتحصيل الاقساط المستحقة.
  - سياسة واجراءات الائتمان التعهدي.
- ✓ التأكد من التقيد بتعليمات البنك المركزي العراقي حول الإرشادات والتعليمات الخاصة بمنح القروض والتسهيلات الائتمانية للزبائن (من حيث الحد الأعلى المسموح لزبون واحد أو مجموعة من الزبائن ذوي العلاقة):
  - ألا تتجاوز التسهيلات الممنوحة لزبون واحد عن 10% من رأسمال المصرف واحتياطاته السليمة.
  - ألا تتجاوز التسهيلات الممنوحة لمجموعة واحدة من الزبائن عن 15% من رأسمال المصرف واحتياطاته السليمة.
- ✓ التأكد من أن نسب العوائد والعمولات المقررة قد تم تحديديها وفقا للنسب المحددة من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية والإدارة العليا ومتفقة مع النسب المحددة من قبل البنك المركزي العراقي (اذا لزم الامر).
- ✓ التأكد من عدم تجاوز الزبون للحد الائتماني (تاريخ ومبلغ).
- ✓ التأكد من إتباع الإجراءات الأصولية في تحصيل حقوق المصرف عند إلغاء الائتمان وفك الرهونات.
- ✓ التأكد من كفاية مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
- ✓ التأكد من متابعة القضايا القائمة للقروض والتسهيلات المتعثرة من اجل ضمان حقوق المصرف.
- ✓ أن الضمانات المودعة لدى المصرف ولصالحه كافية لتغطية التسهيلات والقروض الممنوحة وان المبالغ الموافق على منحها لا تتجاوز 70% من قيمة هذه الضمانات، وفي حال تجاوزها ان هناك موافقة على ذلك.

إجراءات التسهيلات الائتمانية النقدية والتعهدية

- ✓ اجراء مقابلات مع المسؤولين عن الدوائر بالإضافة الى الموظفين ذوي المهام الرئيسية بالدوائر بهدف جمع المعلومات حول اجراءات الاقسام المعنية ومسؤوليات كل موظف من موظفي الدائرة والاقسام الفرعية.
- ✓ احصل على نسخ عن الاجتماعات الداخلية للدوائر والاقسام حول الاهداف الرئيسية للدائرة، الموازنات التقديرية، استراتيجية الدائرة.

- ✓ احصل على اية تقارير صادرة عن الدائرة والمقدمة للإدارة العليا، التأكد من القيام بتقديمها للإدارة بشكل دوري ومستمر.
- ✓ التأكد من دقة وصحة المعلومات التي تعتمد عليها الدائرة.
- ✓ مناقشة المخاطر المتعلقة بنشاطات الدائرة بالإضافة الى اجراءات الرقابة المتبعة للتقليل من هذه المخاطر.

تسهيلات الشركات والمؤسسات والافراد

- ✓ الحصول على كشف بالتسهيلات الممنوحة من ادارة IT خلال الفترة من تاريخ التدقيق السابق ولغاية تاريخ التدقيق الداخلي الحالي بحيث يشمل المعلومات التالية: (اسم الزبون، رقم حساب الزبون، اسم الحساب، اسم القطاع، حالة الزبون (مقيم غير مقيم)، تاريخ المنح، السقف الممنوح ،الرصيد المستغل، رصيد التسهيل او القرض، تاريخ الاستحقاق، تاريخ اخر تسديد، نسبة العائد ومبلغه، قيمة الضمانات المقدمة حسب نوعها).
- ✓ مراجعة المعلومات للبنود الواردة في الكشف وتحديد الزبائن الذين توجد لديهم نواقص في المعلومات والبيانات المدرجة.
- ✓ طلب ملفات الزبائن والذين لديهم نواقص في المعلومات والبيانات المدرجة وقم بأجراء ما يلي:

  - الاجتماع مع مدير دائرة التسهيلات والاستفسار منه عن سبب النواقص في البيانات او المتطلبات الخاصة بالتسهيلات الممنوحة وهل هي تعود الى تقصير من قبل اقسام او دوائر اخرى ام لم يتم استيفاؤها بالأساس حسب متطلبات سياسة واجراءات منح الائتمان وتجاوزها لدى منح التسهيل للزبون.
  - سجل ملاحظاتك حول مدى التزام دائرة التسهيلات الائتمانية بسياسات اجراءات منح الائتمان الصادرة عن الادارة العليا والموافق عليها من قبل مجلس الادارة لرفعها ضمن التوصيات الى الادارة العليا.

- ✓ الحصول على عينة عشوائية من ملفات الزبائن الاخرين والمستكملة كافة المعلومات والبيانات لهم ضمن الكشف اعلاه والقيام بالإجراءات التالية:
- ✓ التأكد من احتواء ملف الزبون للمستندات والمستمسكات التالية:

  - شهادة اجازة التأسيس مستخرجة ومصدقة وبتاريخ حديث.
  - عقد التأسيس والنظام الداخلي للشركة.
  - صور عن الاثباتات الشخصية للشركاء والمفوضين بالتوقيع عن الشركة مختومة بشهود الاصل.
  - اخر بيانات مالية مدققة للشركة.
  - ميزان مراجعة كما في تاريخ تقديم الطلب، مصادق عليه.
  - نبذه عن الشركة (تأسيسها ونشاطاتها وإدارتها وأسواقها).
  - الميزانيات التقديرية والتدفقات النقدية المتوقعة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات مستقبلية، (حسب طبيعة الائتمان).
  - كشف بالموجودات الثابتة للشركة.
  - كشف حساب للشركة لدى مصرف أخر لمدة ستة أشهر على الاقل.
  - نموذج تقرير الزيارة الميدانية لموقع الشركة.

- مراجعة اسم الشركة واسماء الشركاء ضمن القوائم الصادرة عن البنك المركزي Black list والاستعلام الائتماني عن طريق البنك المركزي، والقوائم السوداء العالمية ومكتب مراقبة الاصول الاجنبية (OFAC).
- استكمال كافة بنود نموذج اعرف زبونك وتوقيع مدير الفرع على النموذج.

✓ توصية مدير الفرع حول منح التسهيلات للزبون.

✓ تقرير معاون مدير الائتمان حول دراسة ملف الزبون وتحليلاته للضمانات المقدمة ونتائج التحليل المالي والائتماني بناء على البيانات المالية المقدمة من قبل الزبون وتوقيعه على قرار التوصية.

✓ توقيع مدير دائرة التسهيلات على معاملة الزبون كدليل مراجعتها للتأكد من استكمال كافة الاجراءات المطلوبة.

✓ قرار لجنة الائتمان بالموافقة على منح التسهيلات موقع من كامل اعضاء اللجنة.

✓ تأكد من استكمال كافة المعلومات الخاصة بعقد الائتمان والتوقيعات للمفوضين بالتوقيع بالإضافة الى استيفاء كافة الرسوم والطوابع القانونية عليه.

✓ في حال وجود ضمانات نقدية وعينية وفقا لشروط المنح الموافق عليه من قبل لجنة الائتمان قم بأجراء ما ينطبق من الاتي حسب قرار لجنة الائتمان:

- في حال الرهن العقاري، التأكد من انه تم تنفيذ سند الرهن باسم المصرف وحسب المبالغ المحددة من قبل لجنة الائتمان من خلال مراجعة نسخة سند الرهن.
- التأكد من أن التسهيلات الائتمانية أو التجاوزات عليها قد تم تغطيته بضمانات مناسبة تغطي السقوف الممنوحة وتجاوزاتها وان أرصدة التسهيلات والقروض لا تتجاوز 70% من قيمة هذه الضمانات.
- في حال الرهن النقدي، التأكد من انه قد تم استلام النقد او وضع اشارة الحجز على الودائع النقدية للزبون.
- في حال رهن (أسهم، اليات، بضائع) التأكد من وضع اشارة الرهن على هذه الضمانات.
- التأكد من توثيق المستندات والعقود وسندات الرهن من قبل محامي توثيق العقود.

في حال ان التسهيل او القرض قد تم منحه لفرد، تأكد من استيفاء قسم خدمة الزبائن للمستندات التالية:

✓ شهادة الجنسية العراقية.

✓ هوية الاحوال المدنية.

✓ بطاقة السكن.

✓ كتاب تأييد حسن التعامل صادر من مصرف اخر (ان وجدت).

✓ التأكد من توقيع العقد من قبل الزبون واستيفاء كافة المعلومات الواردة بالعقد واستيفاء الرسوم والطوابع القانونية.

✓ التأكد من الحصول على توقيع الكفيل على العقد.

- ✓ التأكد من استلام كتاب تأييد براتب الزبون المدين والكفيل موجه من جهة عملهم وعلى الصيغة المعتمدة من المصرف.
- ✓ التأكد من قيام موظف خدمة الزبائن بإصدار كتاب صحة صدور بعد استلام كتاب تأييد من جهة عمل المدين والكفيل.
- ✓ في حال ان القرض مقابل ضمانات عينية (عقارات، أسهم، نقدي الخ) تأكد من وجود الوثائق المعززة للضمانات والرهونات باسم المصرف.
- ✓ التأكد من ان المعاملة قد تم اجازتها قانونيا من قبل الدائرة القانونية للمصرف بالإضافة الى استيفاء كافة الرسوم والطوابع القانونية.

بالنسبة لقروض الافراد ضمن مبادرة القروض الصغيرة والمتوسطة الصادرة عن البنك المركزي العراقي، تأكد من وجود موافقة طلب ضمان قرض موجهه الى الشركة العراقية للكفالات المصرفية وموقع من المدير المفوض كذلك كتاب الرد بالموافقة الوارد من الشركة بالإضافة للمتطلبات المعتمدة للقروض.

يتم تطبيق كافة الاجراءات الاخرى المطبقة على الشركات والمؤسسات كلما كانت قابلة للتطبيق على قروض وتسهيلات الافراد.

الحصول على تقرير رصيد التسهيلات الائتمانية النقدية لكل نوع من انواع التسهيلات بتاريخ نهاية الشهر السابق لتاريخ المراجعة بحيث يتضمن (اسم الزبون، رقم الحساب، القطاع، التصنيف، نوع التسهيلات، سقف التسهيلات الممنوحة، رصيد المخصص، رصيد الفوائد المعلقة، تاريخ اول تسديد، قيمة الضمانات حسب نوعها، نسبة العائد والمبلغ). وقم بأجراء ما يلي، قم بإعادة فرز الجدول من خلال حصرها بالتسهيلات التي لم يتم عليه حركة تسديدات لفترة تزيد عن ثلاثة شهور من تاريخ التقرير وقم بأجراء ما يلي:

- ✓ قم بمقابلة معاون مدير الائتمان للتعرف على الاسباب لعدم قيام الزبائن المعنيين بأية تسديدات تزيد عن 3 أشهر.
- ✓ التعرف على اجراءات قسم الائتمان في حال تأخر الزبون عن التسديد لفترة تزيد عن ثلاثة شهور من حيث (ارسال كتاب تنبيه، التوصية بتعليق الفائدة، التوصية بمراجعة التصنيف للزبون ....الخ). وبناء عليه راجع المذكرات والوثائق التي تثبت متابعة الزبون في الحالات المذكورة اعلاه.
- ✓ في حال وجود اقساط وعوائد مستحقة وغير مسددة لفترة لا تزيد عن ستة أشهر، راجع الاجراءات المتخذة من قبل قسم الائتمان حول متابعة عدم التسديد.
- ✓ في حال وجود اقساط مستحقة وغير مسددة لفترات تتجاوز ستة اشهر قم بمراجعة الاجراءات المتخذة من قبل قسم الائتمان لمتابعة الزبون من النواحي الاخرى للحفاظ على حقوق المصرف والتي من ضمنها (القضائية، تنفيذ الرهن، الكفيل....الخ).

اختر عينة عشوائية لا تقل عن 60 زبون للذين تجاوز منح تسهيلاتهم في الجاري مدين عن السنة، بحيث تغطي كافة التصنيفات (10 اسماء من كل تصنيف). واحصل على ملفاتهم وقم بأجراء ما يلي ومراجعة ملفات الزبائن للتأكد من الامور الهامة التالية:

- ✓ ما يثبت قيام ادارة الائتمان بتحديث معلومات الزبون بحيث تشمل (نموذج تحديث معلومات بتاريخ حديث موقع من الزبون وموظف خدمة الزبائن، القوائم المالية المدققة في حال شركات او مؤسسات، تقرير تحليلي حديث من قبل ادارة الائتمان حول وضع الزبون من خلال دراسة القوائم المالية المدققة او البيانات المالية الدفترية المصادق عليها من قبل كاتب العدل لغايات تجديد التسهيلات لفترة قادمة).
- ✓ تقديرات محدثة للقيم الحالية للضمانات العينية المقدمة من قبل الزبائن من قبل خبراء متخصصين ومستقلين.
- ✓ التأكد من الفوائد المحتسبة عن طريق اختيار عينة عشوائية من حسابات الزبائن ضمن العينة.
- ✓ تصنيفات الزبائن حسب تعليمات (٤) لعام ٢٠١٠، راجع التصنيف للزبائن من ضمن العينة المختار.

خطابات الضمان

احصل على تقرير من قسم **IT** بخطابات الضمان الصادرة خلال الفترة من بداية السنة المالية او اخر زيارة تمت من قبل فريق التدقيق ولغاية تاريخ الزيارة الحالية بحيث يحتوي على المعلومات التالية (رقم خطاب الضمان، تاريخ الاصدار، قيمة الضمان، عملة الضمان، التامين المدفوع، الجهة الامرة، جنسية الامر، الجهة المستفيدة، تاريخ النفاذ، تاريخ التمديد، الغرض من الضمان). وقم بأجراء ما يلي:

- ✓ راجع التقرير من كافة النواحي والتأكد من ان التقرير يتضمن كافة المعلومات المطلوبة.
- ✓ التأكد من مطابقة قيمة التأمينات المدرجة لكل زبون وفقا للتعليمات الصادرة من قبل البنك المركزي العراقي.
- ✓ احصل على ملفات الزبائن لخطابات الضمان الصادرة ضمن التقرير وتأكد مما يلي:

- احتواء الملف على طلب الشركة اصدار خطاب ضمان موقع من قبل المفوضين بالتوقيع عن الشركة ومطابق لنموذج التواقيع لدى المصرف.
- احتواء الملف على موافقة لجنة الائتمان على منح الزبون التسهيلات المطلوبة باتباع كافة اجراءات المتبعة عند منح التسهيلات الائتمانية المباشرة.
- احتواء الملف على طلب اصدار كفالة باستخدام النموذج المعد من قبل المصرف يتضمن كافة المعلومات المطلوبة لإصدار الضمان بما فيها موافقة الزبون على اصدار الضمان وفقا للشروط والضمانات ونسبة العمولة موقع من قبل المفوض او المفوضين بالتوقيع عن الشركة.
- التأكد من احتواء الملف على مستندات الضمانات العينية المقدمة من قبل الزبون والتأكد من كفايتها لتغطية المخاطر التي قد تترتب على عدم قيام الزبون بالالتزام بمسؤولياته الخاصة بالغرض من الضمان.
- التأكد من احتواء الملف على تقرير الخبراء العقاريين المستقلين في تحديد القيمة السوقية للضمانات العينية المقدمة من الزبون.

- التأكد من ان الضمانات العينية يتم اعادة تخمينها كل 3 سنوات على الاقل او وفقا لتعليميات البنك المركزي العراقي ايهما أقرب، او في حال حدوث تغييرات جوهرية على وضع سوق العقارات او الاسهم او عملة التأمينات النقدية.
- طابق قيمة الضمان، تاريخ الاصدار، تاريخ النفاذ، الغرض من الضمان، الجهة الآمرة والجهة المستفيدة مع نسخة الضمان الصادرة من قبل المصرف.

احصل على كشف تفصيلي لأرصدة خطابات الضمان المستحقة غير المسددة بالإضافة الى مدينين خطابات الضمان المدفوعة وقم بما يلي:

- ✓ راجع الارصدة الموقوفة مع ادارة الائتمان واحصل على اجراءاتهم لضمان تحصيل المبالغ المستحقة والناتجة عن مصادرة المستفيدين لقيمة خطابات الضمان.
- ✓ التأكد من تغطية المبالغ المدفوعة من قبل المصرف، بما يقابلها من تأمينات نقدية وضمانات عقارية او عينية اخرى.
- ✓ التأكد من قيام قسم الائتمان والقسم القانوني بالمصرف بالتأكد من نص المادة رقم (291) من قانون التجارة قبل دفع خطاب الضمان والتي تعفي ذمة المصرف من قيمة الكفالة إذا (لم يصله خلال مدة سريان خطاب الضمان طلب بدفع قيمة الكفالة) (الا إذا تم تجديد الكفالة) على ان يقدم الطلب الى الفرع الذي أصدر الخطاب كشرط لاستحقاق قيمة الخطاب.

الاعتمادات المستندية

احصل على تقرير بالاعتمادات المستندية الصادرة خلال الفترة من بداية السنة المالية او اخر زيارة تمت من قبل فريق التدقيق ولغاية تاريخ الزيارة الحالية بحيث يحتوي على المعلومات التالية (رقم الاعتماد المستندي، تاريخ فتح الاعتماد، مبلغ الاعتماد المطلوب، عملة الاعتماد، التامين المدفوع، اسم امر بفتح الاعتماد، اسم المجهز، المصرف المراسل، تاريخ النفاذ، الغرض من فتح الاعتماد). وقم بإجراء ما يلي:

- ✓ راجع التقرير من كافة النواحي وتأكد من ان التقرير يتضمن كافة المعلومات المطلوبة.
- ✓ التأكد من مطابقة قيمة التأمينات المدرجة لكل زبون وفقا للتعليمات لعقد فتح الاعتماد وقرار لجنة الائتمان.
- ✓ احصل على ملفات الاعتمادات المستندية الواردة ضمن التقرير وتأكد مما يلي:

- احتواء ملف الزبون لعقد فتح الاعتماد المستندي وموقع من قبل المدير المفوض للمصرف والمفوض او المفوضين بالتوقيع عن الشركة.
- احتواء الملف لقرار اللجنة الائتمانية بالموافقة على منح التسهيلات الائتمانية للزبون والتأكد من استيفاء كافة المستندات المؤيدة للاعتماد المستندي والمتمثلة في (الكتاب الرسمي لطلب فتح الاعتماد من قبل الزبون، الفواتير المبدئية للبضاعة المنوي استيرادها، اسم وعنوان الشركة المجهزة، اسم وعنوان المصرف المراسل، شهادة المنشأ وشهادة التعبئة للبضاعة وشروط التسليم والموانئ بالإضافة الى الاجازة الاستيرادية الصادرة باسم الزبون).
- التأكد من صحة احتساب وتسجيل العمولات والرسوم والطوابع القانونية.

- التأكد من احتواء الملف النسخة باللغة الاجنبية لعقد فتح الاعتماد المرسل للمصرف المراسل وتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيه مع العقد الموقع من قبل الزبون والموافق عليه من قبل لجنة الائتمان للمصرف والتقرير المستخرج لتفاصيل الاعتمادات الصادرة للفترة قيد التدقيق.

اجراءات عامة

التأكد من احتفاظ كافة ملفات الزبائن بصورة سليمة تحت الرقابة الثنائية وفي غرف محصنة لحمايتها من الحريق او السرقة.

ودائع الزبائن

- ✓ الحصول على نسخة من المخطط التنظيمي لإدارة الفروع بالإضافة الى ادلة السياسات والاجراءات التنظيمية والتي تشمل ما يلي:
  - فتح الحسابات للزبائن والشروط العامة والخاصة لفتح الحسابات.
  - النماذج المستخدمة لفتح الودائع والتي تغطي ما يلي:
    i. نموذج فتح حسابات التوفير.
    ii. نموذج فتح حسابات الودائع الثابتة للأفراد والشركات.
- ✓ اجراء مقابلات مع المسؤولين عن الاقسام بالإضافة الى الموظفين ذوي المهام الرئيسية بهدف جمع المعلومات حول اجراءات الاقسام المعنية ومسؤوليات كل موظف من موظفي الدائرة والاقسام الفرعية.
- ✓ الحصول على نسخ عن الاجتماعات الداخلية للدوائر والاقسام حول الاهداف الرئيسية للدائرة، الموازنات التقديرية، استراتيجية الدائرة).
- ✓ احصل على اية تقارير صادرة من الدائرة والمقدمة للإدارة العليا، والتأكد من القيام بتقديمها للإدارة بشكل دوري ومستمر.
- ✓ التأكد من دقة وصحة المعلومات التي تعتمد عليها الدائرة.
- ✓ مناقشة المخاطر المتعلقة بنشاطات الدائرة بالإضافة الى اجراءات الرقابة المتبعة للتقليل من هذه المخاطر.

احصل على كشف تفصيلي من ادارة **IT** بالحسابات التي تم فتحها خلال الفترة لكل فرع من فروع المصرف من بداية العام ولغاية تاريخ الزيارة او من تاريخ نهاية الزيارة السابقة، بحيث يتضمن (رمز الفرع، اسم الزبون، رقم حساب الزبون، مهنة الزبون، تاريخ فتح الحساب، نوع الحساب، العملة، الرصيد بعملة الحساب وما يعادله بالدينار العراقي، نسبة الفائدة، رصيد الفوائد المستحقة وغير المدفوعة). وقم بإجراء ما يلي خلال الزيارات الميدانية المجدولة لتدقيق الفروع باستخدام برنامج التدقيق الخاص بعمليات الفروع:

- ✓ تأكد من اكتمال المعلومات المطلوبة لكل زبون من الزبائن ضمن تقرير الودائع.
- ✓ احصل على الملفات لعينة مختارة من زبائن الفرع الذي تم فتح حساباتهم خلال الفترة وتأكد مما يلي:
  - احتواء الملف على عقد فتح الحساب حسب نوعه موقع من قبل الزبون وموافق علية من قبل مدير الفرع.
  - احتواء الملف على كافة المستمسكات الشخصية للمفوضين بالتوقيع بالإضافة الى المستمسكات التجارية (سجل تجاري .... الخ).
  - اثبات صحة العنوان (فاتورة كهرباء، مياه، هاتف ثابت).
  - تعبئة نموذج KYC واستكمال كافة الاجراءات ذات العلاقة.
  - تنفيذ تعليمات الزبائن بإضافة تواقيع المفوضين وصلاحياتهم وذلك من خلال الكتب الخطية أو السجلات التجارية.

- مطابقة تواقيع الزبون وفقا لنماذج التوقيع مع التواقيع الظاهرة على عقد فتح الحساب والنماذج الاخرى ذات العلاقة.
- وجود الموافقات القانونية على الحسابات المفتوحة بموجب وكالات عدلية.
- إتباع الإجراءات المقررة عند فتح حساب (مشترك/قاصر/فاقد البصر/فاقد الأهلية/أمي/الجمعيات والهيئات الحكومية/تحت التأسيس/شركات/جمع تبرعات.....الخ).
- احصل عل تقرير الزبائن للقاصرين (الذين سيبلغون سن الرشد خلال شهر) وتأكد من اجراء اللازم حولهم.
- في حال حسابات التوفير والودائع الثابتة تأكد من مطابقة نسب العوائد للنسب المحددة والموافق عليه من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية والارشادات والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي (ان وجدت).
- تأكد من ان النسب حسب عقود فتح الحساب مطابقة للنسب الواردة في تقرير الودائع. الاستثمارية.
- قم بإعادة احتساب عينة عشوائية.
- قيام مدير الفرع يوميا بالاطلاع على تقرير الحسابات الجديدة الصادرة عن الحاسب الآلي والتي تم فتحها واعتمادها خلال اليوم.

الموجودات الثابتة

- ✓ الحصول على نسخة من الموازنة التقديرية للإضافات المتوقعة خلال السنة قيد التدقيق والموافق عليها من قبل مجلس الادارة.
- ✓ الحصول على نسخة من السياسات والاجراءات الخاصة بشراء وبيع واستبعاد الموجودات الثابتة.
- ✓ الحصول على نسخة من سياسة المصرف حول طريقة الاندثار المتبعة والنسب المستخدمة لكل نوع من انواع الموجودات الثابتة والموافق عليها من قبل مجلس الادارة.

مباني وممتلكات والات ومعدات

- ✓ احصل على تفاصيل الاساتيذ الخاصة بالموجودات الثابتة للفترة من بداية السنة ولغاية تاريخ الزيارة او من نهاية اخر زيارة تمت من قبل الدائرة وقم بأجراء ما يلي:
  - راجع الاضافات للموجودات الثابتة لكل نوع من انواعها الى الوثائق الثبوتية الخاصة بها.
  - تأكد من القيام بعملية الشراء وفقا للسياسة والاجراء الموافق عليه ضمن الاجراءات والسياسات الصادرة من قبل المصرف والموافق عليها من قبل مجلس الادارة.
  - التأكد من ان الاضافة التي تمت متوافقة مع الاضافات الموافق عليها ضمن الموازنة التقديرية (للإضافات الرئيسية والتي تزيد قيمتها او تساوي 5 مليون دينار عراقي).
  - في حال عدم وجودها ضمن الموازنة التقديرية، تأكد من وجود نسخة من قرار مجلس الادارة بالموافقة على الشراء.
  - التأكد من مطابقة رصيد الاستاذ للرصيد في الميزانية العمومية او ميزان المراجعة.
  - التأكد من ان الاضافة قد تم تسجيلها ضمن تصنيفها المناسب.
  - التأكد من الوجود الفعلي للأصل.
  - بالنسبة للموجودات من الاراضي والعقارات، تأكد من ملكية العقار باسم المصرف.
  - بالنسبة للموجودات الثابتة - السيارات تأكد من تسجيلها باسم المصرف من خلال مراجعة سجل تسجيل السيارة او الحافلة.
  - قم بإعادة احتساب الاندثار المحتسب لكل نوع من انواع الموجودات للتأكد من صحته وتأكد من ترحيله الى الاستاذ الخاص بالموجودات التي يخصها ضمن حسابات المصاريف.
  - التأكد من احتساب الاندثار للموجودات الثابتة بصورة شهريه وفقا للممارسات الاصولية لاحتساب الاعباء الدورية للمصرف.
- ✓ التأكد من احتفاظ الادارة المالية لسجل خاص بالموجودات الثابتة والذي يجب ان يتضمن المعلومات الرئيسية التالية:
  - اسم الاصل.
  - تاريخ اضافة الاصل.
  - قيمة شراء الاصل.
  - العمر الافتراضي المتوقع للأصل.
  - نسبة الاندثار.

- قيمة الاندثار السنوي.
- اجمالي الاندثار المتراكم.
- تاريخ الاستبعاد للأصل.
- قيمة الاستبعاد.
- الرقم المتسلسل للأصل وفقا للترقيم المعتمد.
- موقع الاصل.
- اسم المستخدم للأصل.
- رقم اللوحة (بالنسبة للسيارات والحافلات).
- تفاصيل العقار او الارض من واقع السجل العقاري.

الموجودات الأخرى

احصل على استاذ تفصيلي لكافة الحسابات ضمن مجموعة الموجودات الاخرى كما بتاريخ الزيارة وقم بأجراء ما يلي:

- ✓ التأكد من صحة الحركات المكونة لأرصدة الحساب من خلال مراجعة المستمسكات والوثائق الثبوتية المدعمة لهذه الحركات.
- ✓ بالنسبة للفوائد المستحقة والغير مقبوضة، قم بما يلي:
  - قم بمراجعة طريقة الاحتساب المنفذة آليا من قبل النظام والخاصة بالعوائد المستحقة وغير مقبوضة، من خلال اختيار عينة عشوائية من الحسابات وتقفي أثرها من المصدر ولغاية تسجيلها في الحسابات المتعلقة بها.
  - بالنسبة لحسابات السلف للموظفين الحاليين، تأكد من الموافقات الادارية على منح السلف للموظفين وفقا لمستويات الموافقات حسب السياسات والاجراءت المعتمدة من قبل المصرف. كذلك تأكد من التزام الموظف بالتسديدات وفقا للجدول المحدد والموافق عليه عند منح السلفة.
  - بالنسبة للسلف الخاصة بموظفين سابقين، احصل من ادارة الائتمان والادارة القانونية بالمصرف على الاجراءات المتخذة بحق هؤلاء الموظفين لاسترداد المبالغ المستحقة عليهم.
  - بالنسبة للمدفوعات المقدمة، قم بمراجعة العقود او الفواتير المدعمة في تسجيل هذه المصاريف على اساس تغطي فترات سنة او أكثر او اقل، وقم بالتأكد من اجراءات الادارة المالية في تحميل حصة المصاريف الشهرية على الحسابات التي تخصها ضمن الارباح والخسائر.

احصل على الكشوفات التفصيلية المكونة لأرصدة الحسابات ضمن هذه المجموعة كما يلي:

- ✓ تأمينات نقدية مقابل خطابات ضمان.
- ✓ تأمينات نقدية مقابل الاعتمادات المستندية.
- ✓ تأمينات نقدية مستلمة واخرى.
- ✓ مطلوبات اخرى.

وقم بإجراء ما يلي:

- ✓ طابق الارصدة حسب الكشوفات مع ما يقابلها ضمن ميزان المراجعة.
- ✓ راجع الكشوفات التفصيلية لأية ارصدة او اسماء غير طبيعية او لا تتعلق بطبيعة الحساب او تخالف طبيعة الحساب.
- ✓ احصل على كشف بتفاصيل المصاريف والمطلوبات المستحقة، وقم بمراجعتها الى المستمسكات والوثائق الثبوتية التي تخصها.

المصروفات

- ✓ التأكد من أن جميع المصاريف معتمدة من قبل المفوضين.
- ✓ التأكد من أن المصروف ضمن الخطة المعتمدة ضمن الموازنة التقديرية.
- ✓ التأكد من المصاريف تم تسجيلها وفق التبويب الصحيح للمصاريف.
- ✓ التأكد من أن المصروف المسجل هو فعلا مصروف وليس أصل ثابت.
- ✓ الحصول على السياسات والأنظمة المتعلقة بالمصاريف والتأكد من الالتزام بها.
- ✓ الحصول على كشف بكافة المصاريف كما في تاريخ الزيارة.
- ✓ قم باختيار كافة المصاريف التي يزيد مجموعها كما في تاريخ الكشف عن مبلغ 20 مليون دينار عراقي بالإضافة الى عينة لخمس مصاريف يقل مجموع رصيدها عن 20 مليون دينار وقم بأجراء ما يلي:

- وجود فاتورة أصليه بالمبلغ باسم المصرف.
- التأكد من أن المعتمد لصرف المبلغ مفوض للصرف.
- التأكد من وجود توقيع المستلم وصورة من الإثبات الشخصي أو إرفاق سند قبض.
- التأكد من أن المبلغ المصروف نقدا ضمن الحدود المسموح بها للصرف ضمن العهدة النثرية وهي ( ) دينار ، وما زاد عن ذلك يصرف بموجب شيك.
- فحص حسابات المصاريف عن طريق اختيار عينة عشوائية تبين أن المصاريف المسجلة تخص نفس الحساب.
- التأكد من عدم تجزئة المصروف لأكثر من حساب وذلك لعدم إظهار انحراف عن الخطة.
- فيما يخص العهد النثرية يجب تسويتها قبل نفاذ كامل المبلغ للعهدة بحيث يجب الإبقاء على ما نسبته 25% من العهدة كرصيد لمواجهة المصاريف وعدم الارتباك من خلال استخدام النقد في الصندوق.
- كذلك التأكد من انه يتم تسوية العهدة النثرية لأمين الصندوق قبل السفر أو الإجازة.

الشؤون الإدارية

التأكد من إتباع الأنظمة والتعليمات فيما يخص:

- ✓ السلف الشخصية والقروض.
- ✓ ميزات الموظفين (درجة التأمين، الإجازات).
- ✓ الرواتب والأجور.
- ✓ الزيادات والخصومات.
- ✓ التقييمات الدورية للموظفين.
- ✓ التأكد من ان ملفات الموظفين واحتوائها على المستندات الخاصة بالموظف خلال فترة عمله بالشركة.
- ✓ تسوية العهد النثرية بشكل دوري.
- ✓ يجب على جميع الموظفين باختلاف مستوى درجاتهم الوظيفية التقيد بالأنظمة والتعليمات المنصوص عليها بنظام المصرف سواء كانت (إجازات - سلف شخصية أو سيارات – الالتزام بأوقات الدوام الرسمي.....الخ).
- ✓ عدم اعتماد صرف سلفة شخصية يزيد مبلغها عن ( ) دينار حيث إنها بحاجة لاستثناء من مجلس الادارة.
- ✓ يجب التأكد من ميزات الموظف المعتمدة وحسب عقد عملة.
- ✓ اختر عينة من الموظفين القدامى وحديثي التوظيف وتأكد مما يلي:

- توقيع الموظف لتعهد عدم الافصاح او افشاء معلومات سرية واسرار مصرفية. عند توقيع العقد.
- أن الراتب حسب كشف الرواتب والامتيازات الأخرى مطابقة للعقد الموقع مع الموظف.
- تأكد من أن الموظف موجود على رأس عملة.
- تأكد من أن أي زيادات أو امتيازات جديدة للموظف قد تم توثيقها بشكل مكتوب وموافق عليها وفقا للصلاحيات.
- أن احتساب الاقتطاعات لضريبة الدخل والضمان الاجتماعي متوافقة مع القوانين والتعليمات السارية.
- تأكد من أن الرواتب يتم احتسابها وفقا لسجل الدوام المعمول به في الفروع والإدارة العامة.
- طابق صافي الراتب حسب الكشف مع مبلغ بطاقة الموظف أو المسجل لحسابه.
- تأكد من وجود ملف لكل موظف يحتوي على العقد الموقع وكتب الزيادات والتقييم وعلى جميع المراسلات ذات العلاقة.
- تأكد من تسجيل الرواتب والبنود الأخرى ذات العلاقة في السجلات المحاسبية حسب الأصول.
- في حال الاستقالة أو إنهاء الخدمات تأكد من حصول المصرف على براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والجهات الرسمية ذات العلاقة وتوقيع الموظف على استلامه لكافة مستحقاته الوظيفية.

تدقيق العمليات المصرفية وجرد الفروع

- ✓ النقد في الخزينة والصراف الآلي
- ✓ الأمانات العينية
- ✓ دفاتر صكوك الزبائن
- ✓ البطاقات المصرفية ومغلفات أرقامها السرية
- ✓ البطاقات المحجوزة بجهاز صراف الفرع
- ✓ الإيداعات في الحسابات المصرفية للزبائن
- ✓ اصدار الصكوك المصرفية (السفاتج)
- ✓ الحوالات الصادرة
- ✓ الحوالات الواردة
- ✓ إيقاف صرف الصكوك
- ✓ أوامر (الدفع/التحويل) الدورية للزبائن (الأوامر المستديمة)
- ✓ الوكالات العدلية
- ✓ إصدار الشهادات المصرفية
- ✓ الملاحظات والحجوزات على حسابات الزبائن
- ✓ الصكوك المرتجعة
- ✓ الفصل فيما بين المهام والوظائف الرئيسية
- ✓ هويات المستخدمين وأرقامهم السرية
- ✓ الوصف الوظيفي
- ✓ نظام حماية الفرع (كاميرات/أجهزة إنذار/طفايات حريق/حراس)
- ✓ حدود الصرف/ الصلاحيات
- ✓ تفعيل الحسابات الجامدة
- ✓ نماذج فتح الحسابات للزبائن
- ✓ غسل الأموال
- ✓ كشوفات حسابات الزبائن الدورية
- ✓ أجهزة كشف تزييف العملة
- ✓ المستحقات وحسابات تحت التسديد
- ✓ الحوافظ اليومي.