**لائحة إجراءات المراجعة الداخلية**

**تمهيد**

تحتوي اللائحة على إضافات تضمن شمولية اللائحة وتعزز من فعالية وحدة المراجعة الداخلية في تحقيق الأهداف الرقابية والتنظيمية المطلوبة.

**المادة الأولى**

**إنشاء وحدة المراجعة الداخلية وارتباطها التنظيمي وأهدافها**

تتولى المؤسسة إنشاء وحدة للمراجعة الداخلية، يرتبط مديرها برئيس مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الأمناء. وتتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

• حماية الأموال والممتلكات والأصول، والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.

• ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.

• ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفاتيها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.

• تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة، لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة.

• سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.

**المادة الثانية**

**تشكيل وحدة المراجعة الداخلية**

تُشكل الوحدة من مدير تحدد مرتبته بحسب التشكيل الإداري للمؤسسة، وعدد كافٍ من الموظفين إذا اقتضى الأمر من ذوي الاختصاص للقيام بعملها وتحقيق أهدافها، ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة.

**المادة الثالثة**

**شروط تعيين مدير الوحدة**

يشترط فيمن يُعين مديراً للوحدة أن يكون ليبي الجنسية، وأن تتوافر فيه الكفاية المهنية من حيث التأهيل العلمي والخبرة العلمية والنزاهة والسيرة الحسنة.

**المادة الرابعة**

**مسؤوليات مدير الوحدة**

يتولى مدير الوحدة تنظيمها والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها وعن إنجاز جميع اختصاصاتها بفعالية.

**المادة الخامسة**

**الخطة السنوية للمراجعة الداخلية**

يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها رئيس مجلس إدارة المؤسسة، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني، وأي تفصيل آخر مناسب، ولمدير الوحدة تعديل الخطة متى ما رأى ضرورة ذلك على أن يؤخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

**المادة السادسة**

**صلاحيات الاتصال والاطلاع**

لمدير الوحدة حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالمؤسسة، والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات اللازمة، وعلى جميع موظفي المؤسسة التعاون التام معه.

**المادة السابعة**

**إعداد وتطوير إجراءات العمل والتدريب**

يُعد مدير الوحدة الإجراءات الخاصة بأعمالها، بالتعاون مع المؤسسة المختصة بالتطوير، ويعمل على تطويرها باستمرار، بالإضافة إلى إعداد خطة تدريبية لموظفي الوحدة يعتمدها رئيس مجلس الإدارة، ويحدد فيها الجهات التي سيتدربون فيها ومدة التدريب.

**المادة الثامنة**

**مهام الوحدة واختصاصاتها**

تشمل مهمات الوحدة ما يلي:

* تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، وتحديد أوجه القصور، واقتراح الحلول.
* التأكد من التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
* تقويم مستوى إنجاز المؤسسة لأهدافها وتحليل أي اختلافات.
* فحص المستندات المتعلقة بالمصروفات والإيرادات، والسجلات المحاسبية.
* مراجعة العقود والاتفاقيات، وأعمال الصناديق والمستودعات.
* مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية.
* تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية.
* تنفيذ المهام التي يكلفها بها من رئيس مجلس الإدارة في نطاق اختصاصها.

**المادة التاسعة**

**إعداد التقارير الداخلية**

تعد الوحدة تقارير بنتائج أعمال المراجعة، وتبليغ الإدارات المعنية بنتائجها وتوصياتها، ومتابعة التوصيات للتأكد من تنفيذها.

**المادة العاشرة**

**التقرير ربع السنوي**

يقدم مدير الوحدة تقريراً ربع سنوي إلى رئيس مجلس الإدارة، يوضح فيه أعمال الوحدة خلال المدة، والمخالفات المكتشفة، والإجراءات المتخذة.

**المادة الحادية عشر**

**التقرير العاجل**

يقدم مدير الوحدة تقريراً فورياً لرئيس مجلس الإدارة عند الحاجة، في حال اكتشاف أي مخالفة تؤثر على سير العمل.

**المادة الثانية عشر**

**التقرير السنوي**

يقدم مدير الوحدة تقريراً سنوياً خلال 90 يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل: بيانات عن أعمال الوحدة، أهم النتائج والملحوظات، مستوى إنجاز المؤسسة لأهدافها، تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، مدى التزام المؤسسة بالأنظمة والتعليمات.

**المادة الثالثة عشر**

**علاقة الوحدة بالمراجع الخارجي**

يجب على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع المراجع الخارجي، وتمكينه من الاطلاع على جميع التقارير والبيانات اللازمة.

**المادة الرابعة عشر**

**علاقة الوحدة بالمراقب المالي**

يتعين على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع المراقب المالي، وتزويده بنتائج الأعمال التي تحتاج لمتابعته.

**المادة الخامسة عشر**

**الحياد وتفادي تضارب المصالح**

يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتجنب تضارب المصالح وفق ما تنص عليه لائحة عدم تضارب المصالح.

**المادة السادسة عشر**

**سرية المعلومات**

يلتزم مدير الوحدة وموظفوها بالحفاظ على سرية المعلومات وعدم استخدامها لأي غرض شخصي.

**المادة السابعة عشر**

**العناية المهنية**

يجب على مدير الوحدة وموظفيها بذل العناية المهنية اللازمة، والتخطيط المناسب، وتوثيق العمل.

**المادة الثامنة عشر**

**مسؤوليات الموظفين**

يعد موظفو الوحدة مسؤولين عن تنفيذ أحكام اللائحة والالتزام بمبادئها.

**المادة التاسعة عشر**

**متابعة تنفيذ اللائحة**

يتولى المراجع الداخلي أو من يكلفه رئيس مجلس الإدارة متابعة تنفيذ اللائحة.

**المادة العشرون**

**معايير الأداء وتقييم الأداء**

يتم تحديد معايير لقياس أداء وحدة المراجعة الداخلية، وتشمل كفاءة العمل، وسرعة الاستجابة، ودقة التقارير.

**المادة الحادية والعشرون**

**آليات الإبلاغ عن المخالفات**

توفر المؤسسة آلية آمنة للإبلاغ عن المخالفات، تضمن سرية المبلغ وحمايته.

**المادة الثانية والعشرون**

**إجراءات المراجعة الطارئة**

يتم تفعيل إجراءات المراجعة الطارئة في الحالات الاستثنائية كالأزمات المالية أو الأحداث الطارئة.

**المادة الثالثة والعشرون**

**ضمان الجودة**

يجب إجراء تقييم دوري لجودة المراجعة الداخلية من قبل جهة خارجية لضمان الالتزام بالمعايير المهنية.

**المادة الرابعة والعشرون**

**المراجعة الدورية للائحة**

يتم مراجعة وتحديث اللائحة بشكل دوري لضمان توافقها مع التغيرات التشريعية والتنظيمية.