



مصرف الائتمان العراقي
Credit Bank of Iraq

مصرف الائتمان العراقي
ميثاق لجنة التدقيق

4.0	الرمز
2019	الاصدار
2023	التحديث
القرار رقم 3/10 بتاريخ 2023/07/10	رقم وتاريخ قرار مجلس الإدارة بالمصادقة
قسم الامتثال والحوكمة المؤسسية	المجموعة الإدارة

Contents

3	مقدمة	1
3	نطاق عمل اللجنة	2
3	العضوية والمدة	3
4	مقرر اللجنة	4
4	النصاب	5
4	الاجتماعات	6
4	أدورية الاجتماعات	
4	ب-تعارض المصالح	
5	ج-محاضر الاجتماعات	
5	مهام اللجنة	7
5	أولاً: مهام عامة	
6	ثانياً: مهام خاصة بتقنية المعلومات والاتصالات	
8	التدقيق الخارجي	8
9	إدارة الامتثال	9
9	إدارة قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب	10
9	التوعية المصرفية وحماية الجمهور :	11
9	مراجعة وتعديل اللائحة:	16

1. مقدمة

إن لجنة التدقيق هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة المصرف حيث يتم تشكيلها وتحديد صلاحياتها من قبل مجلس الإدارة، وتكون اللجنة تابعة مباشرة للمجلس. ونظراً لضرورة تحسين الدور الإشرافي لمجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية، فإن اللجنة تهدف إلى تحسين الإشراف الفعال للمجلس على المعاملات الهامة بالمصرف. تتولى اللجنة المهام المتعلقة بكافة نواحي إدارة التدقيق، مراجعة السياسات المتعلقة بالتدقيق، مساعدة المجلس في أداء التزاماته فيما يتعلق بالإشراف على جودة وسلامة الممارسات المحاسبية والتدقيق والرقابة الداخلية والتقارير المالية الخاصة بالمصرف، بالإضافة إلى علاقة المصرف مع مراقبي الحسابات.

تم إعداد هذه اللائحة تماشياً مع قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004، قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997، دليل العمل الرقابي / أنشطة الامتثال الصادر بتاريخ 2020/1/7، دليل العمل الرقابي الخاص بالتدقيق الداخلي الصادر بتاريخ 2019/11/11؛ والتعليمات الصادرة بموجب هذه القوانين وتعديلاتها بالإضافة إلى ضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات في القطاع المصرفي، إضافة إلى المتطلبات الرقابية الأخرى. وفي حالة وجود أي تعارض بين القوانين السارية وهذه اللائحة فإن النصوص القانونية هي التي تسود ويعمل بموجبها.

2. نطاق عمل اللجنة

يفوض مجلس الإدارة اللجنة لتولي ما يلي:

- 1- القيام بالمهام والمسؤوليات التي تقع ضمن نطاق هذه اللائحة.
- 2- حق الحصول – دون قيود – على المعلومات الخاصة بالإدارة والموظفين وعمليات المصرف وكافة المعلومات ذات الصلة. قد تطلب اللجنة أي معلومات تراها لازمة من أي من موظفي المصرف.
- 3- تعيين مستشارين مستقلين – وفقاً للحاجة - للقيام بالمهام المسندة للجنة بشرط أن يكون هذا التعيين مبرراً.

3. العضوية والمدة

- 1- يجب أن يكون رئيس لجنة التدقيق عضو مجلس إدارة مستقل ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 2- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من بين أعضاء المجلس المستقلين، أو الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي أو التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي.
- 3- تكون فترة العضوية هي نفسها فترة عضوية مجلس الإدارة، وبمدة لا تتعدى 4 سنوات، قابلة للتجديد لمدة 4 سنوات لاحقة كحد أقصى.
- 4- يجب ألا يكون رئيس المجلس، أو المدير العام أو المدير المفوض، أو المدير الإقليمي للمصرف، أو أي مسؤول، أو موظف مصرفي، أعضاء في لجنة التدقيق.
- 5- يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة تشمل:
 - خبرة في ممارسات وإجراءات التدقيق
 - فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات إعداد التقارير المالية.
 - إدراك المبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.
 - إدراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.
 - القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التدفق النقدي، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

لائحة لجنة التدقيق

4. مقرر اللجنة

- 1- يتم اختيار مقرر اللجنة إما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- 2- يتحمل مقرر اللجنة المسؤوليات التالية:
 - إعداد وإصدار الدعوات إلى الاجتماعات.
 - إعداد محتويات جداول أعمال كافة اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة للاعتماد.
 - إعداد محضر كل اجتماع تعقده اللجنة والحصول على الموافقة عليه.
 - يقوم مقرر اللجنة بتسجيل حضور أعضاء اللجنة في كل اجتماع.
 - يتولى مقرر اللجنة مسؤولية جدولة كافة اجتماعات اللجنة وإعداد جدول أعمال مكتوب وتزويد كافة الأعضاء بنسخة منه بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بالاجتماع، وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام عمل قبل الموعد المحدد للاجتماع.
- 3- في حال غياب مقرر اللجنة، يقوم رئيس اللجنة بتعيين عضو آخر، للقيام بمهامه .

5. النصاب

- 1- يحق فقط لأعضاء اللجنة ومقرر اللجنة ومدير الرقابة الداخلية حضور اجتماعات اللجنة. إلا أنه يمكن دعوة أي من أعضاء إدارة المصرف أو ممثليهم أو المختصين لحضور الاجتماعات، وذلك بناءً على طلب اللجنة.
- 2- يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور عضوين من أعضاء اللجنة على الأقل، وفي حال عدم اكتمال النصاب، يتم عقد اجتماع جديد.
- 3- يعتبر اجتماع اللجنة – الذي اكتمل فيه النصاب - كافياً لممارسة كافة أو أي صلاحيات ممنوحة للجنة واتخاذ أي قرارات بناء على تلك الصلاحيات وفقاً لتفويض مجلس الإدارة.
- 4- تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع، أو بأغلبية الأصوات، مع تثبيت تحفظات غير الموافقين. وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

6. الاجتماعات

أ- دورية الاجتماعات

1. تعقد اللجنة 4 اجتماعات دورية في السنة على الأقل في كل ربع سنة أو وفق ما تقتضيه الحاجة، علماً بأن رئيس اللجنة هو المسؤول عن تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع مقرر اللجنة.
2. الاجتماع مع المدقق الخارجي، والمدقق الداخلي، ومسؤول إدارة الامتثال، ومسؤول مكافحة غسل الأموال (4) مرات على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
3. في حال غياب رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون واحداً من بينهم ليترأس الاجتماع.

ب- تعارض المصالح

- 1- في حال وجود أي تعارض في المصالح، فإن العضو المعني لا يجب أن يُشارك في نقاشات اللجنة، ولا في اتخاذ أي قرار يتعلق بالمسألة المعنية.

لائحة لجنة التدقيق

2- على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.

ج- محاضر الاجتماعات

1. يقوم مقرر اللجنة بتسجيل الأحداث والقرارات التي تصدر عن كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور.
2. يتم توقيع محاضر الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة، ويتم توفيرها قبل الاجتماع التالي ليتم اعتمادها من أعضاء اللجنة.
3. يتم تمرير محاضر الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة فوراً، وإلى جميع أعضاء مجلس الإدارة بعد الموافقة عليها.
4. تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها، بالإضافة إلى جدول بقرارات اللجنة، حيث يتم تقديمه مع محضر الاجتماع إلى مجلس الإدارة.

7. مهام اللجنة

بالإضافة إلى ما ورد في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وأية تشريعات أخرى، بخصوص مهمات وصلاحيات هذه اللجنة، يحدد المجلس مهمات وصلاحيات اللجنة على النحو الآتي:

أولاً: مهام عامة

- 1- نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة المدقق الخارجي ومناقشة تقاريره.
- 2- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
- 3- مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي في المصرف مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 4- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، من حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى أنها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
- 5- التوصية إلى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث أو إلغاء التشكيلات التنظيمية أو دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
- 6- مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- 7- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها.
- 8- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة، وإنهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- 9- التدقيق والموافقة على الإجراءات المحاسبية، وعلى خطة التدقيق السنوية، وعلى ضوابط المحاسبة.
- 10- التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards, IFRS)، وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 11- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص "الإبلاغ المالي" (Financial Reporting)، بحيث يتضمن التقرير، كحد أدنى، ما يأتي:
 - فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.

- فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق سياسات "العمليات الخاصة" (Know Your Customer, KYC) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
- مراقبة "الامتثال الضريبي الأمريكي" (Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA).
- الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي إلى احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.
- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.
- 12- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى البنك المركزي العراقي.
- 13- مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- 14- مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 15- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.
- 16- إمكانية الحصول على الاستشارات الدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.

ثانياً: مهام خاصة بتقنية المعلومات والاتصالات

- أ. على لجنة التدقيق تزويد البنك المركزي العراقي بتقرير سنوي للتدقيق الداخلي، وآخر للتدقيق الخارجي على الترتيب يتضمن رد الإدارة التنفيذية وإطلاع وتوصيات المجلس بشأنه، ووفقاً لأنموذج تقرير تدقيق (مخاطر - ضوابط) المعلومات والتقنية ذات الصلة المعد من قبل البنك المركزي العراقي، وذلك خلال الربع الأول من كل عام،
- ب. على لجنة التدقيق تضمين مسؤوليات عمل تدقيق تقنية المعلومات والاتصالات وصلاحياته ونطاقه ضمن ميثاق التدقيق (Audit charter) من جهة، وضمن إجراءات متفق عليها مع المدقق الخارجي من جهة أخرى، وبما يتوافق مع الضوابط الصادرة عن البنك المركزي العراقي في هذا الشأن ويغطيها.
- ج. على اللجنة التأكد من التزام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي للمصرف، لدى تنفيذ عمليات التدقيق المختص للمعلومات والتقنية ذات الصلة، بما يأتي:

1. معايير تدقيق تقنية المعلومات والاتصالات بحسب آخر تحديث للمعيار الدولي (Information Technology Assurance Framework) (ITAF) الصادر عن جمعية التدقيق والرقابة على نظم المعلومات (ISACA) ومنها:

- تنفيذ مهمات التدقيق ضمن خطة معتمدة بهذا الشأن تأخذ بالحسبان الأهمية النسبية للعمليات ومستوى المخاطر ودرجة التأثير في أهداف ومصالح المصرف.
- توفير والالتزام بخطط التدريب والتعليم المستمر من قبل الكادر المتخصص بهذا الصدد.
- الالتزام بمعايير الاستقلالية المهنية والإدارية وضمان عدم تضارب المصالح الحالية والمستقبلية.
- الالتزام بمعايير الموضوعية وبذل العناية المهنية والحفاظ المستمر على مستوى التنافسية والمهنية من المعارف والمهارات الواجب التمتع بها، ومعرفة عميقة في آليات وعمليات المصرف المختلفة المرتكزة على تقنية المعلومات والاتصالات وتقارير المراجعة والتدقيق الأخرى (المالية والتشغيلية والقانونية)، والقدرة على تقييم

الدليل المتناسب مع الحالة والوضع العام في كشف الممارسات غير المقبولة والمخالفة لأحكام القوانين والأنظمة والضوابط.

2. فحص عمليات توظيف وإدارة موارد تقنية المعلومات والاتصالات، وتقييمها ومراجعتها، وكذلك عمليات المصرف المرتكزة عليها، وإبداء رأي عام (Reasonable overall Audit Assurance) حيال مستوى المخاطر الكلي للمعلومات والتقنية ذات الصلة ضمن برنامج تدقيق يشمل في الأقل المحاور الواردة في ضوابط الحوكمة والإدارة المؤسسية لتقنية المعلومات والاتصالات الصادرة عن البنك المركزي العراقي على أن يكون تكرار التدقيق للمحاور كافة أو جزء منها حداً أدنى مرة واحدة سنوياً في الأقل في حال تم تقييم المخاطر بدرجة (5 أو 4) بحسب سلم تقييم المخاطر المحدد في الضوابط الصادرة عن البنك المركزي العراقي سالف الذكر، ومرة واحدة كل سنتين في الأقل في حال تم تقييم المخاطر بدرجة (3)، ومرة واحدة كل ثلاث سنوات في الأقل في حال تم تقييم المخاطر بدرجة (2 أو 1)، مع مراعاة التغيير المستمر في مستوى المخاطر والأخذ بالحسبان التغييرات الجوهرية التي تطرأ على بيئة المعلومات والتقنية ذات الصلة خلال مدد التدقيق المذكورة. على أن يتم تزويد البنك المركزي العراقي بتقارير التدقيق لأول مرة بغض النظر عن درجة تقييم المخاطر، وعلى أن تشمل عمليات التقييم للمحاور المذكورة آليات المصرف المتبعة، من حيث التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات، والمبادئ وإجراءات العمل المكتوبة والمعتمدة، وآليات توظيف الموارد المختلفة، بما فيها موارد تقنية المعلومات والاتصالات والعنصر البشري، وآليات وأدوات المراقبة والتحسين والتطوير، والعمل على توثيق نتائج التدقيق وتقييمها استناداً إلى أهمية الاختلافات ونقط الضعف (الملحوظات)، فضلاً عن الضوابط المفعلة وتقييم مستوى المخاطر المتبقية والمتعلقة بكل منها باستخدام معيار منهجي لتحليل وقياس المخاطر، متضمناً الإجراءات التصحيحية المتفق عليها، والموني اتباعها من قبل إدارة المصرف بتاريخ محددة للتصحيح، مع الإشارة ضمن جدول خاص إلى رتبة صاحب المسؤولية في المصرف المسؤول عن ملاحظاته.
3. إجراءات منتظمة لمتابعة نتائج التدقيق للتأكد من معالجة الملحوظات والاختلافات الواردة في تقارير المُدقق بالمواعيد المحددة، والعمل على رفع مستوى الأهمية والمخاطر تصعيداً تدريجياً في حال عدم الاستجابة، وإعلام المجلس بذلك كلما تطلب الأمر.
4. تضمين آليات التقييم السنوي (Performance Evaluation) لكوادر تدقيق تقنية المعلومات والاتصالات بمعايير قياس موضوعية، على أن تتم عمليات التقييم من قبل المجلس ممثلاً بلجنة التدقيق المنبثقة عنه، وبحسب التسلسل الإداري التنظيمي لدوائر التدقيق.
- د. من الممكن إسناد مهمة المدقق الداخلي للمعلومات والتقنية ذات الصلة (internal IT Audit) إلى جهة خارجية مختصة مستقلة تماماً عن المدقق الخارجي المعتمد بهذا الشأن (Outsourcing)

1. تعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي.
2. وضع ميثاق للتدقيق الداخلي يوضح الغرض من نشاط التدقيق الداخلي ومكانته وصلاحيته داخل المصرف.
3. يضمن التدقيق الداخلي توفر التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات مع الامتثال للمعايير الدولية
4. دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.
5. يجب أن يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونيه من الحاصلين في الأقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو إحدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وان يكون لديه خبرة وممارسة في الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي..
6. طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.

7. ويراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي أن يكونوا من المتخصصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.
8. على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
9. على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمان استقلاليتهم بعيداً عن الانحياز وتضارب المصالح، مع اتباع سياسة الأدوار بين أفراد هذه الإدارة.
10. في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للقيام ببعض أنشطة التدقيق الداخلي، يكون مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق المسؤول النهائي عن مراقبة جودة أية أنشطة تدقيق داخلية تقوم بها الجهات الخارجية. وعلى مدير قسم التدقيق الداخلي في المصرف مساعدة لجنة التدقيق في تقييم جودة أية أنشطة تدقيق تتم بالاستعانة بمصادر خارجية.
11. تقوم لجنة التدقيق بمتابعة إدارة التدقيق الداخلي في تنفيذ مهامها الآتي بيانها:
 - تخضع إدارة التدقيق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق.
 - لديها سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة أو برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
 - إعداد دليل عمل لسياسات وإجراءات إدارة التدقيق الداخلي على أن يعتمد الدليل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة أو سنتين في الأقل.
 - التأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي بمراجعة أنظمة ضبط ورقابية داخلية لأنشطة المصرف ومراجعتها سنوياً وعرضها على المجلس للاعتماد.
 - وضع خطة عمل وإجراءات تركز على المخاطر يتم تحديثها بشكل سنوي ويتم المصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق التابعة له في بداية العام. وتتضمن الخطة المحدثة متطلباً أساسياً بأن يقوم قسم التدقيق الداخلي بزيارة فروع المصرف فصلياً بالحد الأدنى. ويجب تنفيذ خطة العمل والإجراءات المحدثة خلال العام، ويجري متابعتها من قبل لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.
12. وضع اطر السياسة الخاصة بالتدقيق الداخلي والإشراف على اعداد التقارير المالية.
13. الإشراف على مدققي المصرف الداخليين والخارجيين وعلى النشاط الخاص بالامتثال في المصرف والتفاعل معهم ومراعاة بأن يتم القيام بكل اعمال التدقيق الخارجي بطريقة مهنية تتسق مع معايير المحاسبة الدولية والتدقيق الدولي.
14. مراعاة القوانين والأنظمة، والمشاكل الأخرى التي يحددها المدققون، ونشاط الامتثال، ونشاطات الرقابة الأخرى.
15. الإشراف على وضع سياسات وممارسات محاسبية من قبل المصرف.
16. مراجعة آراء الطرف الثالث بشأن تصميم وفعالية الإطار الكلي لحوكمة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية.

8. التدقيق الخارجي

1. اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.
2. توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.
3. الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
4. استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.
5. ضمان التدوير المنتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.

9. إدارة الامتثال

1. على لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة إجراء تقييم لإدارة الامتثال بطريقة فعالة وعرضه على مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
2. يتعين على مراقب الامتثال إبلاغ مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق، على الفور، عن أي إخفاقات امتثالية يترتب عليها مخاطر مهمة تتمثل في فرض عقوبات قانونية أو تنظيمية على المصرف، أو تكبده خسائر مالية وتؤثر على سمعته. ويجب أن تكون التقارير التي يعدها مدير قسم الامتثال (مراقب الامتثال) دقيقة، ترفع في الوقت المناسب، وتكون شاملة من حيث تناولها مواطن القوة ومكامن الضعف في ممارسات الامتثال لدى المصرف، كما يجب أن تحدد بدقة أي مخاطر مهمة، وأي مخالفات مالية، ومخالفات أخرى تعرض المصرف إلى مخاطر كبيرة.

10. إدارة قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 1- إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي يتعرض لها.
- 2- التأكد من وجود سياسات وإجراءات وضوابط داخلية في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 3- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للقوانين والأنظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك إلى المجلس، والتأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.

11. التوعية المصرفية وحماية الجمهور :

ترفع ادارة قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور تقاريرها الى لجنة التدقيق بصورة فصلية، والبنك المركزي العراقي مع ارسال نسخة عنها الى المدير المفوض

12. مراجعة وتعديل اللائحة:

يجب أن يتوافر للجنة لائحة عمل داخلية تبين مهامها ونطاق عملها وإجراءاتها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة وما هو متوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجنة وتخضع هذه اللائحة إلى المراجعة السنوية من قبل اللجنة، وذلك للتأكد مما يلي:

- تغطية جميع إجراءات المصرف.
- التأكد من الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية.
- البقاء على اطلاع بأحدث التطورات فيما يتعلق بالتدقيق والرقابة الداخلية ومراقبي الحسابات، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- أي تعديلات أخرى لازمة.

في حال وجود أي تعديلات مقترحة على اللائحة، يتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.