



جهاز أبوظبي للمحاسبة
ABU DHABI ACCOUNTABILITY AUTHORITY

إجراءات الحصول على متطلبات أعمال قطاع الرقابة
والتدقيق من الجهات الخاضعة

سبتمبر 2021

جدول المحتويات

1	تعريفات	المادة (1)
2	الأهداف	المادة (2)
2	المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق	المادة (3)
5	المتطلبات الأخرى لأغراض أعمال الجهاز	المادة (4)
6	أحكام عامة	المادة (5)

المادة (1) التعريفات

في تطبيق هذه الاجراءات، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الحكومة	: حكومة إمارة أبوظبي.
قانون الجهاز أو القانون	: القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الجهاز	: جهاز أبوظبي للمحاسبة.
رئيس الجهاز	: رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الإجراءات	: إجراءات الحصول على متطلبات أعمال قطاع الرقابة والتدقيق والتي تشمل طلب ومتابعة الحصول على المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق أو أي مهام أخرى من الجهات الخاضعة وفق الصلاحيات المقررة للجهاز بموجب القانون.
الجهة الخاضعة أو الجهة	: الجهة الخاضعة لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام القانون.
الإدارة التنفيذية	: الوكلاء والمدراء العموم والمدراء التنفيذيين في الجهات الخاضعة ومن في حكمهم، أيأ كانت أداة تعيينهم.
نقطة التواصل	: الشخص المسؤول الذي تحدده الإدارة التنفيذية للجهة الخاضعة للتنسيق والمتابعة لأغراض توفير المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق أو المهام الأخرى وفق التعريف الوارد لها أدناه في هذه المادة، والتي يتم طلبها من قبل مدقق الجهاز بناء على الصلاحيات المقررة للجهاز بموجب القانون.
قطاع الرقابة والتدقيق أو القطاع	: القطاع الذي يمارس أعمال الرقابة المنصوص عليها في القانون على الجهات الخاضعة ومن خلال الصلاحيات المقررة للجهاز بموجب القانون.
مدير قطاع الرقابة والتدقيق	: المدير الذي يشغل أو يكلف بمهام أعلى مستوى وظيفي في قطاع الرقابة والتدقيق في الجهاز والمنوط به مسؤولية الإشراف على أعمال القطاع.
مدقق الجهاز	: المدقق المسؤول الذي تقع ضمن اختصاصاته أعمال الرقابة والتدقيق وطلب وتحديث بيانات الجهة الخاضعة وفقاً لطبيعة نشاطها، أو أي من أعضاء فريق قطاع الرقابة والتدقيق يسند إليه طلب البيانات من الجهة الخاضعة أيأ كان الغرض منها.
المتطلبات	: المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات وما في حكمها، سواء كانت خاصة بمهام التدقيق أو بأية مهام أخرى، والتي يتم طلبها من الجهة الخاضعة لتنفيذ الاختصاصات المقررة للجهاز بموجب القانون.

المدير المسؤول

: مدير الإدارة بالقطاع المسؤول، أو المكلف، أو مدير الجودة، الذي تقع ضمن اختصاصاته نشاط الجهة الخاضعة.

المدقق الداخلي

الموظف الذي يتم تعيينه أو تكليفه لإدارة وحدة التدقيق الداخلي في الجهة الخاضعة، ويمكن أن يختلف مسماه الوظيفي من جهة لأخرى، ويكون المسؤول عن وضع النظم والضوابط والإجراءات اللازمة في وحدة التدقيق بالجهة.

المادة (2)

الأهداف

تهدف هذه الإجراءات إلى تنظيم الآتي:

1. إعداد وطلب ومتابعة الحصول على المتطلبات من الجهات الخاضعة وفقاً لتقدير الجهاز، مع مراعاة النقاط التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. فهم عمليات الجهة الخاضعة بشكل جيد حتى يتم طلب البيانات الصحيحة والتي تحقق الأهداف المرجوة، سواء كان ذلك في سبيل تنفيذ عمليات مهام التدقيق أو لأية أغراض أخرى ضمن نطاق أعمال الجهاز وخارج إطار تنفيذ مهام التدقيق.
 - ب. حصر المتطلبات التي يتم استلامها من الجهة الخاضعة بشكل دقيق بما يمنع تكرار طلب نفس المتطلبات في المستقبل.
 - ج. شرح المتطلبات لنقطة التواصل المحددة في الجهة الخاضعة والإجابة على أي استفسارات خاصة بهذه المتطلبات بما يساهم في رفع جودة المتطلبات التي يتم الحصول عليها من الجهة الخاضعة.
 - د. توثيق جميع المراسلات الخاصة بالمتطلبات في جميع المراحل والخطوات وتحديد الإطار الزمني للحصول عليها.
2. تحديد إجراءات التنسيق والمتابعة بشأن الحصول على المتطلبات، سواء كانت لتنفيذ مهام التدقيق أو لأغراض أخرى خاصة بتنفيذ اختصاصات الجهاز بموجب القانون.
3. تحديد المسؤوليات والمستويات الإدارية والإطار الزمني وقنوات الاتصال داخلياً في الجهاز وخارجياً عندما يتعلق الأمر بمخاطبة الجهات الخاضعة للحصول على متطلبات الجهاز.
4. التدرج في الإجراءات الإدارية في الحالات التي لا يتم فيها توفير المتطلبات وفق الإطار الزمني المحدد لأغراض المساءلة في حال تأخير أو إعاقة أعمال الجهاز.

المادة (3) المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق

أولاً: المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق هي المتطلبات اللازمة لتنفيذ مهام التدقيق التي تقوم بها فرق عمل الجهاز، ويتم تصنيفها ضمن ثلاث فئات استناداً إلى الحكم المهني ومدى سرعة الحاجة لها في ضوء خطة العمل لمهمة التدقيق، وذلك على النحو التالي:

1. الفئة (أ) - المتطلبات التي يجب توفيرها خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام الجهة الخاضعة لطلب الجهاز لها.
2. الفئة (ب) - المتطلبات التي يجب توفيرها خلال 10 أيام عمل من تاريخ استلام الجهة الخاضعة لطلب الجهاز لها.
3. الفئة (ج) - المتطلبات التي يجب توفيرها خلال 15 يوم عمل من تاريخ استلام الجهة الخاضعة لطلب الجهاز لها.

ثانياً: تكون الإجراءات الخاصة بالتنسيق والمتابعة بشأن إرسال واستلام المتطلبات على النحو التالي:

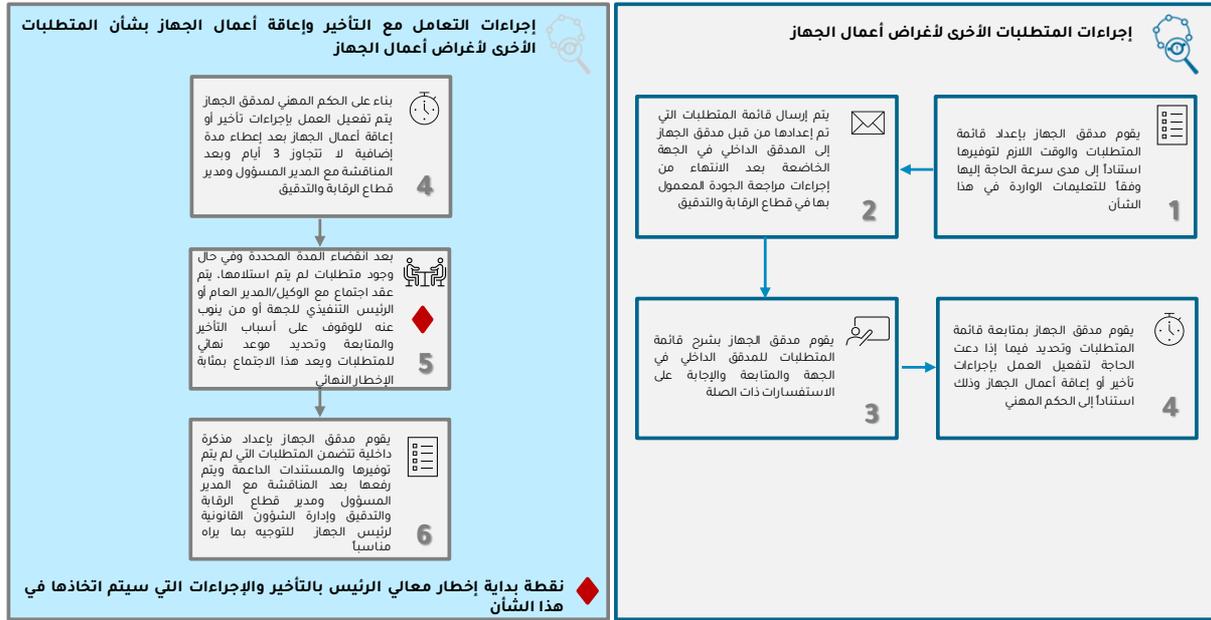
1. يتم التنسيق مع المسؤولين في الجهة لتحديد نقطة التواصل للجهة لتزويد مدقق الجهاز بالمتطلبات الخاصة بمهام التدقيق.
2. قبل بدء مهمة التدقيق، يقوم مدقق الجهاز بإعداد وإرسال المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق إلى نقطة التواصل المحددة في الجهة.
3. يقوم مدقق الجهاز بالتنسيق مع نقطة التواصل المحددة في الجهة الخاضعة لعقد اجتماع مع الوكيل أو المدير العام أو الرئيس التنفيذي للجهة أو من ينوب عنه أو المسؤولين المعنيين بالجهة في حال تطلب الأمر ذلك، قبل البدء بمهمة التدقيق على أن يتم حضور الاجتماع من قبل مدير قطاع الرقابة والتدقيق.
4. يقوم مدقق الجهاز بمناقشة المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق تبعاً لفئاتها المقررة في الفقرة "أولاً" أعلاه مع نقطة التواصل المحددة في الجهة الخاضعة وشرح إجراءات توفير هذه المتطلبات، بالإضافة إلى الإجابة على أية استفسارات تخص هذه المتطلبات.
5. يقوم مدقق الجهاز بإعداد قائمة بالمتطلبات الخاصة بمهام التدقيق تتضمن بيانات عن تاريخ الطلب الأول وتاريخ الاستلام المحدد وفقاً للفئة وتاريخ إعادة الطلب والملاحظات ذات الصلة، وتستخدم كنسخة مرجعية يتم تحديثها دورياً بحالة متطلبات الخاصة بمهام التدقيق الأولية وأية متطلبات إضافية.
6. يتم إعداد مستند بحالة المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق، كالتالي:
 - أ. مستند بحالة المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق - الفئة (أ) في نهاية يوم العمل الخامس من التاريخ المحدد لتسليم قائمة المتطلبات ضمن هذه الفئة.
 - ب. مستند بحالة المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق - الفئة (ب) في نهاية يوم العمل العاشر من التاريخ المحدد لتسليم قائمة المتطلبات ضمن هذه الفئة.
 - ج. مستند بحالة المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق - الفئة (ج) في نهاية يوم العمل الخامس عشر من التاريخ المحدد لتسليم قائمة المتطلبات ضمن هذه الفئة.
7. لا يمثل تسليم قائمة المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق إجراءً مكتملاً، ويجب متابعتها خلال الفترة الزمنية التي تقع ضمن نطاق الجدول الزمني للفئة وحتى استلام هذه المتطلبات على النحو الذي يمكن فرق عمل الجهاز من تنفيذ مهام التدقيق.

المادة (4) المتطلبات الأخرى لأغراض أعمال الجهاز

أولاً: المتطلبات الأخرى المتعلقة بأعمال الجهاز، هي المتطلبات اللازمة لأغراض تنفيذ اختصاصات الجهاز المحددة بالقانون وغير مرتبطة بمهام التدقيق التي يتم تنفيذها من خلال فرق عمل الجهاز. وتكون الإجراءات الخاصة بالتنسيق والمتابعة بشأن إرسال واستلام هذه المتطلبات على النحو التالي:

1. يقوم مدقق الجهاز بإعداد قائمة المتطلبات والوقت اللازم لتوفيرها استناداً إلى مدى سرعة الحاجة إليها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن ولا يشترط فيها أن تكون ضمن حدود الإطار الزمني المحدد لتوفير المتطلبات الخاصة بمهام التدقيق.
2. يتم إرسال قائمة المتطلبات التي تم إعدادها من قبل مدقق الجهاز إلى المدقق الداخلي في الجهة الخاضعة للتنسيق مع المعنيين في الجهة الخاضعة لتوفير هذه المتطلبات.
3. يقوم مدقق الجهاز بشرح قائمة المتطلبات للمدقق الداخلي بالجهة والمتابعة معه والإجابة على الاستفسارات ذات الصلة.
4. يقوم مدقق الجهاز بمتابعة قائمة المتطلبات وتفعيل إجراءات التعامل مع التأخير وإعاقه أعمال الجهاز بعد انقضاء المدة الإضافية التي يتم منحها بعد انتهاء المدة المحددة لتوفير هذه المتطلبات وذلك استناداً إلى الحكم المهني وبعد المناقشة والمراجعة من قبل المدير المسؤول ومدير قطاع الرقابة والتدقيق، على ألا تتجاوز المدة الإضافية الممنوحة مدة ثلاث أيام عمل.
5. بعد انقضاء المدة المحددة وفي حال وجود متطلبات لم يتم استلامها، يتم تنسيق عقد اجتماع مع الوكيل أو المدير العام أو الرئيس التنفيذي للجهة أو من ينوب عنه أو المسؤولين المعنيين بالجهة وبحضور المدير المسؤول ومدير قطاع الرقابة والتدقيق للمتابعة، والوقوف على أسباب عدم توفير هذه المتطلبات وتحديد موعد نهائي لتوفيرها على أن يتم تقدير المدة الزمنية بالتوافق مع مسؤولي الجهة وبموجب محضر اجتماع موثق ويكون هذا الاجتماع بمثابة الإخطار النهائي.
6. يتم إخطار رئيس الجهاز بوجود تأخير في توفير هذه المتطلبات والإجراءات التي سيتم اتخاذها في هذا الشأن وذلك قبل أن يتم عقد الاجتماع مع الإدارة التنفيذية في الجهة.
7. يقوم مدقق الجهاز بإعداد مذكرة داخلية بعد انقضاء يومي عمل من الفترة المحددة في الإخطار النهائي تتضمن المتطلبات التي لم يتم توفيرها والمستندات الداعمة ويتم مراجعتها من قبل المدير المسؤول ومدير قطاع الرقابة والتدقيق ورفعها لرئيس الجهاز للتوجيه بما يراه مناسباً على أن يتم قبل ذلك التنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بشأن التبعات القانونية التي قد تترتب عن تأخير أو إعاقه أعمال الجهاز وفق أحكام القانون.
7. يتم حفظ نسخة إلكترونية من كافة المراسلات.
8. يكون مدقق الجهاز هو المسؤول الرئيسي عن تطبيق الإجراءات الموضحة في البنود السابقة من 1 إلى 7 أعلاه.
9. تخضع جميع الإجراءات السابقة لإجراءات رقابة الجودة المعمول بها في قطاع الرقابة والتدقيق.

ثانياً: يبين الشكل التوضيحي التالي الإجراءات الواجب إتباعها بشأن المتطلبات الأخرى لأغراض أعمال الجهاز:



المادة (5)

أحكام عامة

1. تكون الجهة الخاضعة، ممثلة في نقطة التواصل المحددة فيها والإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي، مسؤولة عن توفير المتطلبات التي يتم طلبها من قبل مدقق الجهاز، وأي امتناع أو القيام بأي تصرف يؤدي إلى تأخير أو التأثير على صحة ودقة هذه المتطلبات يعتبر إعاقه لأعمال الجهاز وفقاً لما حددته المادة (38) من قانون الجهاز في شأن عقوبة إعاقه عمل موظفي الجهاز.
2. تكون السلطة التقديرية النهائية لاتخاذ الإجراءات الإدارية لرئيس الجهاز وفقاً للإجراءات المتبعة.
3. تخضع جميع الإجراءات للتقييم والحكم المهني لتحديد مدى اكتمال وصحة وسرعة توفير المتطلبات.
4. لا ينطبق الحكم المهني والسلطة التقديرية للجهة الخاضعة أو أي مسؤول بها لمنع الجهاز من ممارسة الصلاحيات المقررة في قانون الجهاز.

جهاز أبوظبي للمحاسبة

هاتف +97126392200

ص.ب 435، أبوظبي،

الإمارات العربية المتحدة

www.adaa.gov.ae