

جمهورية السودان

وزارة العدل



الجريدة الرسمية لجمهورية السودان

مستخرج : قانون المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة القومية

سنة 2010م

بسم الله الرحمن الرحيم  
قانون المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة القومية لسنة 2010  
ترتيب المواد

**الفصل الأول**

**أحكام تمهيدية**

المادة :

- 1- اسم القانون .
- 2- إلغاء واستثناء .
- 3- تفسير .

**الفصل الثاني**

**الإدارة العامة، الإنشاء، التبعية والهيكل التنظيمي**

- 4- إنشاء الإدارة العامة وتبعتها .
- 5- الهيكل التنظيمي للإدارة العامة .

**الفصل الثالث**

- 6- اختصاصات وسلطات الإدارة العامة .

**الفصل الرابع**

**التعيين والمهام والاختصاصات**

- 7- تعيين المدير العام ونائبه .
- 8- مهام واختصاصات المدير العام .
- 9- شروط تعيين المراجعين الداخليين .
- 10- تعيين المراجعين الداخليين .
- 11- الأجور والعلاوات والبدلات .

## الفصل الخامس

### أحكام عامة

- 12- واجبات أجهزة الدولة القومية تجاه المراجعة الداخلية .
- 13- واجبات مكاتب المراجعة الداخلية .
- 14- السرية .
- 15- محاسبة وإيقاف المراجع الداخلي .
- 16- تبعية وحدات المراجعة الداخلية .
- 17- الاسترشاد بأحكام القانون .
- 18- سلطة إصدار اللوائح والقواعد والأوامر .
- الجداول .

قانون المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة القومية لسنة 2010<sup>(1)</sup>  
(2010/1/28)

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

- 1- اسم القانون .  
يسمى هذا القانون " قانون المراجعة الداخلية لأجهزة الدولة القومية لسنة 2010 " .
- 2- إلغاء واستثناء .  
تلغى لائحة المراجعة الداخلية لسنة 1997، على أن تظل جميع الأوامر والإجراءات التي أتخذت بموجبها سارية إلى أن تلغى أو تعدل وفقاً لأحكام هذا القانون .
- 3- تفسير .  
في هذا القانون ما لم يقتض السياق معنى آخر :
- " أجهزة الدولة القومية " يقصد بها أي مرفق تابع للحكومة القومية ويشمل ذلك رئاسة الجمهورية، مجلس الوزراء، الوزارات القومية والوحدات التابعة لها، المؤسسات الدستورية والأجهزة التابعة لها، السلطة القضائية والأجهزة التابعة لها، القوات المسلحة، الشرطة، الأمن، الهيئات العامة، الشركات التي تمتلكها الحكومة القومية بنسبة 100%، الشركات التي تساهم الحكومة فيها بنسبة أكثر من 50% أو المشروعات التي تمولها وزارة المالية والاقتصاد الوطني، المفوضيات المنشأة وفقاً لاتفاقيات السلام، بنك السودان المركزي والمصارف الحكومية التجارية القومية والمتخصصة،
- " المراجعة الداخلية " يقصد بها وظيفة تخصصية، تقوم بنشاط تقييمي مستقل، يهدف إلى فحص ومراجعة التصرفات المالية والمحاسبية والإدارية داخل الوحدة،
- " الإدارة العامة " يقصد بها الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لأجهزة الدولة القومية المنصوص عليها في المادة 4(1)،
- " المدير العام " يقصد به المدير العام للإدارة العامة، المنصوص عليه في المادة 7(1)،
- " مكتب المراجعة الداخلية " يقصد به أي من مكاتب المراجعة الداخلية التابعة للإدارة العامة والموجودة بأي وحدة من الوحدات،
- " المراجع الداخلي " يقصد به أي شخص يشغل وظيفة المراجعة الداخلية في هيكل الإدارة العامة،
- " الوحدة " يقصد بها أي جهاز من أجهزة الدولة القومية،
- " رئيس الوحدة " يقصد به المسؤول التنفيذي الأول بالوحدة،
- " الوزارة " يقصد بها وزارة المالية والاقتصاد الوطني،
- " الوزير " يقصد به وزير المالية والاقتصاد الوطني،

(1) قانون رقم 2 لسنة 2010 .

" الوزير المختص " يقصد به الوزير المسئول عن الوزارة المعنية أو الوحدة التابعة لها .

## الفصل الثاني

### الإدارة العامة، الإنشاء، التبعية والميكل التنظيمي

- إشياء الإدارة -4 (1) تنشأ بالوزارة إدارة عامة للمراجعة الداخلية لأجهزة الدولة العامة وتبعيتها .  
القومية .
- (2) تتبع الإدارة العامة للوزير مباشرة، وتكون مسؤولة لديه عن أعمال المراجعة الداخلية .
- (3) تتبع مكاتب المراجعة الداخلية بالوحدات إدارياً لرئيس الوحدة ومهنياً وفنياً للمدير العام .
- الهيكل التنظيمي -5 (1) يكون للإدارة العامة هيكل وظيفي وإداري يتكون من المدير للإدارة العامة .  
العام ونائبه ومساعديه والمراجعين الداخليين بالإضافة إلى  
الكوادر المساعدة .
- (2) يكون الهيكل الوظيفي والإداري للإدارة العامة مستقلاً عن مكونات هيكل الوزارة ويخضع  
وشاغليه للنقل أو الترقى وفقاً للكشوفات التي يصدرها الأمين العام .

## الفصل الثالث

- اختصاصات وسلطات -6 (1) يكون للإدارة العامة الاختصاصات والسلطات الآتية :  
الإدارة العامة . ( أ ) مراجعة الأداء المالي والمحاسبي لأجهزة الدولة  
القومية لضمان سلامة الاستخدام الأمثل للموارد وفقاً لأساليب المراجعة الداخلية  
المنصوص عليها في هذا القانون أو اللوائح الصادرة بموجبه،

- (ب) التأكد من توافق المعاملات المحاسبية والسجلات والدفاتر لأوجه الصرف المخصصة وفقاً للقوانين واللوائح والموازنات المجازة،
- (ج) مباشرة مهامها الرقابية في إطار المراجعة الداخلية المسبقة والمصاحبة واللاحقة لأنشطة أجهزة الدولة القومية بما فيها حسابات الاستثمار ومشروعات التنمية الممولة من القروض والهبات والمنح والموجودات الثابتة والأصول المتداولة للوحدات،
- (د) إعداد تقارير المراجعة الداخلية لأي وحدة على أن تتضمن نتائج وتحليل المراجعة الداخلية ورفعها لرئيس الوحدة بصورة للمدير العام ومدير عام ديوان الحسابات،
- (هـ) القيام بأي مهام أو أعباء يكلفه بها الوزير في حدود اختصاصاتها،
- (و) توفير المراجعين الداخليين لأجهزة الدولة القومية،
- (ز) الدخول لأي مكان تابع للوحدة بغرض القيام بالمراجعة الداخلية بإخطار أو بدون إخطار مسبق بما في ذلك أماكن وجود الخزن والمخازن والغرف المحصنة وجردها محتوياتها أو معاينتها أو فحصها أو طلب المستندات الخاصة بها،
- (ح) الإطلاع على الملفات والمكاتبات والمستندات والوثائق والسجلات والدفاتر المالية والإدارية العامة والسرية،
- (ط) الاتصال مباشرة بأي من العاملين بالوحدة لأي غرض من أغراض المراجعة الداخلية، كما يجوز لها أن توصي لرئيس الوحدة المعنية باتخاذ أي إجراء يتطلبه عمل المراجعة الداخلية بما في ذلك إيقاف أي موظف أو عامل يعيق وجوده عمل المراجعة الداخلية وذلك لحين الإنتهاء من عمل المراجعة الداخلية،
- (ي) الاعتراض كتابة على أي تصرف مالي بالوحدة متى ما رأى أي من المراجعين الداخليين أنه يتضمن مخالفة مالية للقوانين أو اللوائح والمنشورات، وفي حالة عدم إستجابة الوحدة لذلك الاعتراض أو إزالة المخالفة، يجب على مكتب المراجعة الداخلية إخطار المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً،
- (ك) التبليغ الفوري لرئيس الوحدة في حالة اكتشاف أي اختلاس أو تزوير أو مخالفات مالية أو تبديد لأموال وأصول وموجودات وموارد أي من أجهزة الدولة القومية وعلى رئيس الوحدة إخطار ديوان المراجعة القومي والنيابة المختصة،
- (ل) اتخاذ الإجراءات اللازمة حفاظاً على المال العام وذلك إذا نقاعس رئيس الوحدة عن اتخاذ الإجراءات القانونية ضد أي من العاملين الذي يثبت ارتكابهم لمخالفات مالية خلال فترة لا تتجاوز شهراً،
- (م) العمل مع جهات الاختصاص لإنشاء معهد للمراجعة الداخلية لبناء القدرات وتطوير المهارات في مجال المراجعة الداخلية .
- (2) في حالة ارتكاب أي وحدة مخالفة لأحكام هذا القانون أو اللوائح أو القواعد أو الأوامر الصادرة بموجبه، يقوم مكتب المراجعة الداخلية بتوجيه الوحدة المعنية بإزالة المخالفة في مدة لا تتجاوز 48 ساعة، وإذا لم تنزل المخالفة بعد ذلك التوجيه يرفع الأمر للمدير العام ليقوم برفع الأمر مشفوعاً بالتوصية للوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات مع إخطار ديوان المراجعة القومي.

## الفصل الرابع

### التعيين والمهام والاختصاصات

- (1) -7 تعيين المدير العام .  
الوزير .  
يعين المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية ونائبه .
- (2) يعين الوزير بقرار منه نائباً للمدير العام للمراجعة الداخلية.
- (3) يجب أن يكون كل من المدير العام ونائبه خريج جامعة معترف بها في تخصص ذي صلة بخبرة لا تقل عن خمسة عشر عاماً وأن يكون حسن السيرة .
- (4) يؤدي المدير العام ونائبه عند التعيين القسم أمام الوزير بالصيغة الواردة بالجدول ( أ ) الملحق بهذا القانون .
- 8- مهام واختصاصات المدير العام .  
تكون للمدير العام المهام والاختصاصات الآتية :
- ( أ ) الإشراف الإداري والمهني والفني على أعمال المراجعة الداخلية وتمثيل الإدارة العامة لدى المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية ذات الصلة والوقوف أمام الأجهزة العدلية وإبرام العقود،
- ( ب ) إعداد الخطط العامة والبرامج والجداول الزمنية لأعمال الإدارة العامة ورفعها للوزير لإجازتها ،
- ( ج ) إعداد الخطط التفصيلية وبرامج المراجعة الداخلية ونظم وإحكام الرقابة والإشراف على أداء المراجعين الداخليين ،
- ( د ) إعداد مقترحات الموازنة السنوية للإدارة العامة ورفعها للوزير لاعتمادها ضمن موازنة الوزارة ،
- ( هـ ) التحقق من وجود واستمرار وفعالية نظام الرقابة الداخلية بالوحدات،
- ( و ) إصدار القرارات الخاصة بتكوين فرق المراجعة الداخلية للقيام بمراجعة أي من الأنشطة بأي وحدة متى اقتضت الظروف ذلك،
- ( ز ) التنسيق والتشاور والتعاون مع ديوان المراجعة القومي في إطار المراجعة الداخلية منعاً للإزدواجية،
- ( ح ) التوصية للوزير أو الوزير المختص في حالة وجود مخالفات مالية متعلقة بالمال العام أرتكبت بوساطة أي من رؤساء الوحدات وإخطار ديوان المراجعة القومي أو النيابة المختصة حسب الحال، لاتخاذ التدابير والإجراءات القانونية اللازمة،
- ( ط ) محاسبة المراجعين الداخليين والكوادر المساعدة وفقاً لأحكام قانون محاسبة العاملين بالخدمة المدنية القومية،
- ( ي ) وضع الأسس والضوابط التي تنظم تنقلات المراجعين الداخليين وترقياتهم وفقاً للأسس المتبعة في قوانين ولوائح الخدمة المدنية القومية .
- 9- شروط تعيين (1) مع مراعاة ما تنص عليه قوانين ولوائح الخدمة المدنية المراجعين الداخليين .  
القومية من شروط للتعيين يجب أن يكون الشخص الذي يتم

تعيينه كمراجع داخلي حاصلاً على درجة لا تقل عن البكالوريوس في المحاسبة أو العلوم المالية أو التجارية أو التخصصات ذات الصلة من جامعة معترف بها في السودان .  
(2) تحدد لوائح الخدمة المدنية القومية شروط تعيين حاملي درجات الزمالات المهنية العليا وذوى الخبرة وفقاً لمؤهلاتهم وخبراتهم .



- تعيين المراجعين 10- (1) يتم تعيين المراجعين الداخليين بقرار من المدير العام وفقاً الداخليين .  
للأسس المتبعة في الخدمة المدنية القومية .
- (2) يؤدي المراجعون الداخليون عند تعيينهم القسم أمام المدير العام بالصيغة الواردة بالجدول  
(ب) الملحق بهذا القانون .
- (3) يخضع المراجعون الداخليون للتدريب، على أن يراعى ذلك عند إجراء الترقيات .
- الأجور والعلاوات 11- (1) تكون أجور وبدلات وعلاوات العاملين بالإدارة العامة وفقاً والبدلات .  
للجدول الموحد للعاملين بالخدمة المدنية القومية والتمتع
- بالعلاوات والبدلات بها وفقاً لقوانين ولوائح الخدمة المدنية القومية .
- (2) تدار الأجور والعلاوات والبدلات في كشف موحد بالإدارة العامة .

## الفصل الخامس

### أحكام عامة

- واجبات أجهزة الدولة 12- يجب على جميع أجهزة الدولة القومية :  
القومية تجاه المراجعة الداخلية .
- (أ) مساعدة المراجعة الداخلية في تنفيذ مهامها واختصاصاتها  
وتقديم التسهيلات اللازمة وتوجيه العاملين بها للتعاون مع المراجعين الداخليين ومدتهم  
بالمستندات والدفاتر والسجلات المطلوبة،
- (ب) الرد على الاستفسارات التي تطلبها مكاتب المراجعة الداخلية لديها،
- (ج) تهيئة بيئة العمل المناسبة للمراجعين الداخليين للقيام بمهامهم،

- (د) الرد على تقارير المراجعة الداخلية والمكاتبات الواردة من الإدارة العامة وتنفيذ التوجيهات التي تصدرها خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ تسلم تلك التقارير أو المكاتبات،
- (هـ) اتخاذ التدابير الوقائية لتلافي أي ضرر يتوقع حدوثه،
- (و) اتخاذ الإجراءات القانونية تجاه كل من تثبتت تقارير المراجعة الداخلية تورطه في أي مخالفات مالية وإخطار ديوان المراجعة القومي والنيابة المختصة .

واجبات مكاتب 13 - (1) على مكاتب المراجعة الداخلية إبلاغ رئيس الوحدة أو الوزير المراجعة الداخلية .

المختص حسبما يكون الحال، كتابة عن أي إعاقة تعترضها

في أداء عملها وأن ترفع صورة للإدارة العامة .

(2) ترفع تقارير دورية أو استثنائية لرئيس الوحدة توضح فيها نتائج المراجعة الداخلية وأن ترفع صورة للإدارة العامة .

السرية . 14 - تكون جميع أعمال وإجراءات الإدارة العامة ومكاتب المراجعة الداخلية

سرية وعلى المراجعين الداخليين الالتزام بالحفاظ على السرية التامة وحفظ السجلات والمكاتبات في مكان آمن وملئم لحفظها .

محاسبة وإيقاف 15 - لا يجوز محاسبة أو إيقاف أي مراجع داخلي عن العمل فيما يتعلق المراجع الداخلي .

بالمراجعة الداخلية إلا بموافقة المدير العام .

تبعية وحدات 16 - الشركات التي تساهم فيها الدولة بأقل من 50% تتبع وحدات المراجعة

المراجعة الداخلية . الداخلية بها لمجالس إدارتها، على أن ترفع صورة من تقاريرها المالية والمحاسبية الدورية للإدارة العامة .

الاسترشاد بأحكام 17- تسترشد مستويات الحكم المختلفة بأحكام هذا القانون عند وضع القانون .  
تشريعاتها للمراجعة الداخلية .

سلطة إصدار اللوائح 18- يجوز للوزير بتوصية من المدير العام أن يصدر اللوائح والقواعد والقواعد والأوامر .  
والأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، ومع عدم الإخلال بعموم

ما تقدم يجوز أن تتضمن اللوائح ما يأتي :

- (أ) معايير المراجعة الداخلية،
- (ب) دليل ومرشد عمل المراجعة الداخلية،
- (ج) قواعد السلوك المهني .

**الجدول (أ)**  
**(أنظر المادة 7(4))**  
**قسم المدير العام ونائبه**

( أنا ..... وقد تم تعييني ..... أقسم بالله العظيم أن أكرس وقتي لأداء مهام منصبى وأن أقوم بواجباتي وفقاً لأحكام القانون دون خشية أو محاباة أو سوء قصد، والله على ما أقول شهيد ) .

**الجدول (ب)**  
**(أنظر المادة 10(2))**  
**قسم المراجعين الداخليين**

( أنا ..... وقد عينت مراجعاً داخلياً بالإدارة العامة، أقسم بالله العظيم أن أؤدى ما يوكل إلى من واجبات وظيفتي بأمانة وإخلاص وفق أحكام القانون وأن أكرس في ذلك جهدي دون خشية أو محاباة أو سوء قصد، والله على ما أقول شهيد ) .