



حوكمة المؤسسات
Corporate Governance

دليل عمل لجنة المراجعة



حوكمة المؤسسات
Corporate Governance

دليل عمل لجنة المراجعة

٢٠١٠م

جدول المحتويات

٥	١ - مقدمة
٧	٢ - مسؤوليات لجنة المراجعة
٧	١-٢ مراقبة المخاطر المالية والرقابة الداخلية للشركة/المؤسسة
٨	٢-٢ مراقبة إعداد التقارير المالية للشركة/المؤسسة
٨	٣-٢ مراقبة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية
١١	٣ - تكوين لجان مراجعة فعالة
١١	١-٣ أمر تكليف لجنة المراجعة
١٢	٢-٣ تشكيل لجنة المراجعة
١٣	٣-٣ لائحة عمل لجنة المراجعة
١٣	٤-٣ اجتماعات لجنة المراجعة
١٤	٥-٣ مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
١٤	٦-٣ تقييم لجنة المراجعة
١٥	٤ - الملاحق
١٥	ملحق: (١) نموذج للائحة عمل لجنة المراجعة
٢٢	ملحق: (٢) نموذج لجدول لائحة لجنة المراجعة
٢٩	ملحق: (٣) نموذج لجدول أعمال سنوي للجنة المراجعة
٣٠	ملحق: (٤) نموذج للقائمة المرجعية الداخلية للجنة المراجعة



١- مقدمة

خلال السنتين الماضيتين تعاون نادي رجال الأعمال اليمنيين YBC مع مؤسسة التمويل الدولية IFC في مجال حوكمة الشركات، وممارساتها وتطبيقها في اليمن، وذلك من خلال دورات تدريبية وورش عمل متخصصة، والتي كانت جزءاً من برنامج حوكمة الذي توج باصدار دليل حوكمة الشركات في الجمهورية اليمنية.

ومع ازدياد التأكيد على أهمية دور لجان المراجعة في حوكمة الشركات تأتي مبادرة اصدار دليل لجنة المراجعة لتكون جزءاً من شراكة مستمرة بين نادي رجال الأعمال اليمنيين ومؤسسة التمويل الدولية للدفع بتطبيق حوكمة الشركات في اليمن إلى الأمام.

إن الشركات والمؤسسات والتي تستشعر أهمية تطبيق مبادئ الحوكمة لضمان استعدادها الأمثل لمواجهة التحديات الأنية والمستقبلية التي تواجه بيئة الأعمال يأتي تبنيتها لتأسيس لجان المراجعة ضمن الهيكلية الإدارية لأنشطتها لتتوجها لوعيها المتنامي بضرورة تجويد نشاطها وبما يتلاءم مع تحسين هذه البيئة والتي تعتبر أحد المكونات الأساسية لتطور المجتمع. كما أن لجان المراجعة معنية في الواقع بمعرفة المسؤوليات الكبيرة المناطة بنشاطها وأهمية دورها في نشاط الشركات والمؤسسات ويأتي هذا الدليل كمرشد مهني لوصف اختصاصات هذه اللجان وممارسات عملها.

ويتسنى للجان المراجعة في بيئة الأعمال الحالية التي تتسم بالتعقيد أن تساهم بصورة كبيرة في إيجاد بيئة مستقرة لا تنطوي على مفاجآت. إن لجان المراجعة التي تعمل بكفاءة تعتبر من السمات البارزة للثقافة القوية لحوكمة الشركات، ويمكن أن تحقق فوائد جمة للشركات^(١). ونأمل أن يساعد هذا الدليل في ضمان تحقيق لجان المراجعة لأهدافها وإضافة قيمة لمجلس الإدارة والمؤسسة ككل والأطراف ذوي المصالح معها.

ولقد تمت صياغة هذا الدليل وفق معايير فنية عالية ستسهم في ضبط وتعزيز أداء الشركات والمؤسسات، والتي بدورها ممثلة بمجلس الادارة يجب أن تطبق معايير اختيار أعضاء اللجنة وتسعى في تطوير قدراتهم. ويعتبر هذا الدليل تجسيدا لتكامل جهود المعنيين في القطاع العام والخاص ومنظمات المجتمع المدني هدفنا من خلاله الى تحسين قدرة الشركات اليمنية على مواجهة التحديات المستقبلية.

ونتقدم بالشكر لاسهامات الأستاذة أميرة السعيد (IFC) والتي أسهمت بخبراتها الاقليمية في تطوير هذا الدليل. كما أن الشكر موصول لأعضاء فريق عمل الحوكمة ونخص بالذكر: الأستاذ الدكتور عبد الملك حجر، والأستاذ نوار مجني، والأستاذ علي الحبشي، والأستاذ يوسف الكريمي، والأستاذ أمين الشامي، والدكتورة نجاة جمعان ومنسق برنامج الحوكمة الأستاذ علي العزكي على ما قاموا به من جهود في اخراج هذا الدليل الى حيز الوجود.

١ نقصد بالشركات لفظ عام يشمل الشركات والمؤسسات العامة والخاصة والقطاع المختلط.

www.ybc-yemen.com نادي رجال الأعمال اليمنيين

أنشئ النادي في عام ٢٠٠٢؛ كمنظمة غير حكومية (غير ربحية)، حيث تهدف رسالته إلى توفير ملتقى لرجال الأعمال اليمنيين لتعزيز علاقاتهم، وتبادل الخبرات فيما بينهم وتوحيد جهودهم، بالإضافة إلى تنمية مهارات الأعضاء ورفع كفاءتهم وزيادة فاعلية مؤسساتهم التجارية والصناعية والخدمية.

ولقد أسهم النادي منذ تأسيسه في خدمة المجتمع اليمني من خلال العديد من الأنشطة التي يقوم بها كالمؤتمرات والندوات وورش العمل والتقارير والدراسات الاقتصادية الهادفة، ويقوم النادي بتقديم المشورة والنصح للحكومة في قضايا مختلفة.

www.ifc.org مؤسسة التمويل الدولية

أحد أعضاء مجموعة البنك الدولي، تم تأسيسها عام ١٩٥٦ تعمل على تشجيع المشاريع المستدامة في البلدان النامية الأعضاء بها. وتركز بصفة خاصة على تعزيز عملية التنمية الاقتصادية عن طريق تشجيع نمو المنشآت الإنتاجية وأسواق رأس المال المتسمة بالكفاءة في البلدان الأعضاء. وتساعد استثمارات المؤسسة في الشركات والمؤسسات المالية في الأسواق الناشئة على خلق وظائف، وبناء الاقتصادات، وتحقيق إيرادات من الضرائب.



١-٢ مراقبة المخاطر المالية والرقابة الداخلية للشركة/المؤسسة

تقوم لجنة المراجعة بدور المسئول عن الحماية والحفاظ على السلامة المالية للمساهمين. لذا فإنه يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة على وعي دقيق بمسئولياتهم الإشرافية والرقابية، ويجب عليهم فهم تلك المسئوليات بصورة تامة وواضحة. هذا وقد تختلف الكيفية التي يتم بها تنفيذ هذه المسئوليات من لجنة إلى أخرى، حيث أن الإخفاق في تناول تلك المسئوليات قد يكون له تبعات تؤثر على لجنة المراجعة، ومجلس الإدارة، بل وكافة المساهمين.

١-٢-١ مراقبة العملية المتعلقة بالمخاطر المالية للشركة / المؤسسة

تتحمل لجنة المراجعة - بصفتها لجنة مختارة من قبل مجلس الإدارة - مسئولية مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسئولياته الرقابية. وتمثل الواجبات والمسئوليات الأولية للمقابلة على عاتق لجان المراجعة بشكل خاص في مراقبة عملية إدارة المخاطر الرئيسية التي يمكن أن تؤثر على إعداد وسلامة التقارير المالية للشركة/ المؤسسة ومراقبة سلامة نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية والتشريعات والتعليمات الصادرة عن الجهات المعنية بالإضافة إلى متابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.

٢-١-٢ متابعة عملية الرقابة الداخلية

تتحمل لجنة المراجعة مسئولية متابعة عملية إعداد التقارير المالية وهذا يشمل المخاطر ونظم الرقابة الموجودة في تلك العملية. ولكن الرقابة الداخلية لا تتضمن فقط إعداد التقارير المالية بل تعني أيضا الالتزام بالقوانين واللوائح ومراقبة العمليات أيضا. ويتحمل مجلس الإدارة مسئولية المخاطر العامة وسلامة نظم الرقابة داخل للشركة/ المؤسسة، وبالتالي لديه الحق في إسناد مسئولية متابعة الالتزام بالقوانين واللوائح ومراقبة العمليات للجنة المراجعة. ويجب على اللجنة أن تتأكد من أنها تستوعب بشكل واضح أي مسئوليات تلقى على عاتقها بشأن نظم الرقابة الداخلية بجانب المسئوليات المرتبطة بمتابعة عملية إعداد التقارير المالية.

وفي حين يقع على عاتق إدارة الشركة/ المؤسسة مسئولية تصميم نظام فعال للرقابة الداخلية وتنفيذه، فإنه يجب على لجنة المراجعة تحديد ما إذا كانت الإدارة قد قامت في أثناء ذلك بانتهاج السياسات التي تضمن تحديد المخاطر المحيطة بعملية إعداد التقارير المالية ومدى كفاية عمليات الرقابة بالشركة/ المؤسسة، وأدائها لتوظيفتها على النحو السليم. وكجزء من عملية تقييم لجنة المراجعة للعمليات التي تتصل بمخاطر الشركة/ المؤسسة والبيئة الرقابية، يجب أن تتعرف لجنة المراجعة على الرؤية العامة لأدارة الشركة/ المؤسسة فيما يتعلق بإدارة المخاطر والسياسات والإجراءات وعمليات الرقابة التي تتعلق بمدى سلامة ومصداقية إعداد التقارير المالية.

٢-٢ مراقبة إعداد التقارير المالية للشركة/المؤسسة

يتعين على لجان المراجعة القيام بمراجعة القوائم المالية المرحلية والسنوية قبل إصدارها. وفي إطار هذه المراجعة، يجب على اللجنة أن تتأكد من معرفتها بالسياسات المحاسبية وقضايا الإفصاح، والتأكد من أن المعلومات تقدم إليها في وقت مبكر بحيث يمكن اتخاذ القرارات المناسبة حسب الحاجة. ويجب على اللجنة أن تستفسر من الإدارة و/أو المراجعين حول التعديلات الموصى بها في مجال المراجعة، وكذلك الاستفسار عن كل من التغييرات في الإفصاحات التي تظهر في القوائم المالية، والتي تقدمها إدارة الشركة/المؤسسة أو غيرها من الأطراف، وعن المبادئ والمعايير، والسياسات المحاسبية الهامة، التي تتبناها الإدارة، والمعاملات غير العادية، والاحتياطات المحاسبية، والتقديرات الواردة في القوائم المالية.

يعتبر الفهم الكامل لكافة هذه العوامل جزءاً لا يتجزأ من سلامة قدرة اللجنة على القيام بمسئولياتها الإشرافية والرقابية.

وبصفة عامة، يجب أن تقوم لجان المراجعة بالمسئوليات التالية:

- فهم مسئوليات وتعهدات الإدارة.
- فهم وتقييم مدى ملائمة اختيار الإدارة للمبادئ والسياسات المحاسبية الهامة.
- فهم قرارات الإدارة والتقديرات المحاسبية المطبقة في إعداد التقارير المالية.
- فهم واستيعاب المسئوليات المسندة الى المراجعين الخارجيين وفقاً لمعايير واخلاقيات المهنة ووفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة.
- التشاور مع كل من الإدارة والمراجعين الخارجيين حول القوائم المالية.
- تقييم مدى استيفاء القوائم المالية لمتطلبات اعدادها وأنه قد تم عرضها بحيادية، وما إذا كانت معايير الإفصاح قد تم إتباعها بوضوح وشفافية.
- مراجعة النشرات الخاصة بالأرباح والقوائم المالية قبل اصدارها.

٣-٢ مراقبة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية

١-٣-٢ الإشراف على المراجعين الداخليين

إن وظيفة المراجعة الداخلية، إذا تمت صياغتها وتطبيقها بصورة فعالة، يمكن أن يكون لها أثر إيجابي على المناخ الرقابي داخل الشركة/المؤسسة وعلى التصميم والتطبيق الفعال لنظم الرقابة الداخلية. ويمكن لإدارة المراجعة الداخلية، في إطار التكاليفات المسندة إليه، أن يزود لجنة المراجعة بوسائل المتابعة إذا كانت نظم الرقابة التي وضعتها الإدارة تتسم بالدقة وتعمل بصورة جيدة وكافية لمواجهة المخاطر التي تكتنف عملية إعداد التقارير المالية.

ويقوم كل من إدارة المراجعة الداخلية ومكتب المراجعة الخارجي بتنفيذ الخطة الشاملة لإجراء المراجعة للشركة/المؤسسة. وفي حين أن كلا منهما له مسئولياته الخاصة به، فإنه يجب على لجنة المراجعة أن تتأكد من أن عمل كل منهما يتم عمل الآخر، والتنسيق فيما بين مجهوداتهما الخاصة بالمراجعة، ووجود حلقة اتصال فعالة بينهما. ففي حين يكون المراجع الخارجي مسئولاً عن إجراء مراجعة الحسابات والتصديق على القوائم المالية للشركة/المؤسسة، يتولى المراجع الداخلي مراقبة أداء عمليات الرقابة الداخلية في الشركة/المؤسسة. ويجب على المراجع الخارجي أن يتعرف على أنشطة المراجعة الداخلية ذات الصلة بتخطيط المراجعة الخارجية.

لجنة المراجعة هي الجهة المخولة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية وترقيته أو الإستغناء عنه وكذا تحديد مكافآته وتقوم بالمساعدة في

تحديد مؤهلاته وتسلسل تبعيته الإدارية وذلك لضمان اتصاله بكافة المسؤولين في مجلس الإدارة الشركة أو المؤسسة كما تقوم اللجنة بإقرار مهام وخطة نشاط إدارة المراجعة الداخلية وذلك لضمان قيامها بدورها في عملية المراقبة بشكل صحيح ، فعادة ما يساعد تعاون الجهود فيما بين اللجنة وكل من الإدارة و المراجعة الداخلية . في إعداد التكاليف المسندة لإدارة المراجعة الداخلية في تحقيق التوازن بين تقييم نظم الرقابة الداخلية المرتبطة بإعداد التقارير المالية وبين الجوانب الأخرى والكفاءة التشغيلية وبين مسؤوليات إدارة المخاطر . كما يجب أن تتأكد اللجنة من وجود موارد كافية لتوظيف المراجعة الداخلية تمكنها من أداء مهامها على الوجه الأمثل . كما يجب أن تكون على علم دائم بنطاق تنفيذ أنشطة إدارة المراجعة الداخلية ونتائج هذه الأنشطة واستجابات الإدارة لتوصيات إدارة المراجعة الداخلية بشأن نظم الرقابة الداخلية والالتزام بالمعايير المحددة سلفا . ويجب إجراء تقييم دوري لمدى حيادية الإدارة واستقلاليتها في اتخاذ قراراتها ، وأن تتأكد اللجنة من اشتراك إدارة المراجعة الداخلية في عملية متابعة إعداد التقارير المالية بشكل ملائم .

إن وظيفة المراجع الداخلي تتميز بأنها الوظيفة التي يعين شاغلها من قبل مجلس الإدارة وفي نفس الوقت يتوقع منه متابعة أداء نشاط الشركة أو المؤسسة على مختلف المستويات الإدارية بما فيها الإدارية العليا . ويجب على لجنة المراجعة أن توفر وتطبق آليات لتسهيل تبادل المعلومات السرية مع المراجع الداخلي ، على أن يتم عقد لقاءات دورية بين اللجنة والمراجع الداخلي .

٢-٣-٢ الإشراف على المراجعين الخارجيين

يتعين على لجنة المراجعة ضمان إستقلالية^(١) المراجعين الخارجيين و الإشراف عليهم ، وأن القرارات التي تتخذها اللجنة والاتصالات التي تجريها مع المراجع الخارجي تتفق مع هذا المبدأ . كما يجب على اللجنة أن تتأكد من معرفة المراجع الخارجي بما تتوقعه من مهام يقوم بها وأن كلا الطرفين يستوعب هذه التوقعات ويوافق عليها .

إن ترشيح المراجع الخارجي للمساهمين وتقييم عمله يعتبر من المسؤوليات الهامة التي تؤديها لجنة المراجعة . ولما كانت لجنة المراجعة ممثلة للمساهمين حسب التفويض المخول لمجلس الإدارة من قبل مجلس المساهمين في الشركة/ المؤسسة ، فإن لها من السلطات ما يسمح بتقييم أداء المراجع الخارجي ، بل واستبداله إذا اقتضت الظروف ذلك ، بعد الحصول على موافقة المساهمين . ويجب على اللجنة في تقييمها أن تضع في الاعتبار كفاءة المراجع ومدى جودة وكفاية عملية المراجعة ، ومدى ملائمة انعاب المراجعة لحجم مهام المراجعة في الشركة/ المؤسسة وتعقدتها وخطورتها ، وذلك لضمان عدم تعرض عملية المراجعة في الشركة/ المؤسسة للشبهات . كما يجب على اللجنة أن تضع في اعتبارها مدى إستقلالية المراجع ، وأن تتابع نتائج عملية المراجعة ، وعلى ان يشمل ذلك أية تغييرات تطرأ على أسلوب المراجعة أو أي تعديل في تقارير المراجعين .

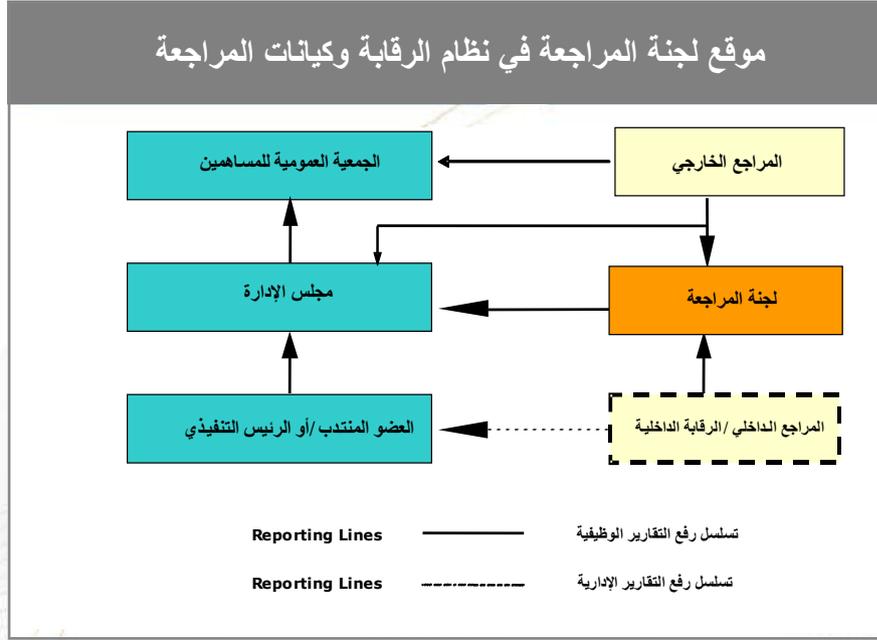
٢ على سبيل المثال: يجب ألا يكون الأشخاص الآتي ذكرهم مراجعين خارجيين للشركة أو المؤسسة:

- ١- (أعضاء المجلس- رئيس المجلس- المدير العام- مساعد المدير العام- أي شخص آخر من أقارب الأشخاص المذكورين حتى الدرجة الثالثة) .
- ٢- أي شريك ، أو موظف لدى الأشخاص أو الهيئات المذكورة أعلاه .
- ٣- الموظفون السابقون لدى الشركات المعنية ، أو أي شركة ذات صلة ، أو من أقارب الأشخاص أو الهيئات المذكورة أعلاه ، خلال السنتين اللتين تلتيا انتهاء خدماتهم .
- ٤- أي شخص مدين للشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

الجدول رقم (١)

موجز لمهام لجنة المراجعة

الجدول رقم (١) : موجز لمهام لجنة المراجعة	
الإشراف المالي	<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة الوضع المالي للشركة/ المؤسسة وسلامة ومصادقية القوائم المالية • تقييم مدى ملائمة الأساليب المحاسبية المتبعة • مراقبة أية تصريحات رسمية تتعلق بالأداء المالي للشركة/ المؤسسة
المراجعة الداخلية وعمليات الرقابة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم كفاية وملائمة الرقابة الداخلية، والمراجعة الداخلية، وإدارة المخاطر • مراجعة خطط وتقارير المراجعة الداخلية • الحفاظ على/ وحماية أصول الشركة/ المؤسسة عن طريق التعرف على وفهم بيئة المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الشركة/ المؤسسة وتحديد الكيفية التي يمكن أن يتم التعامل بها مع تلك المخاطر • تقييم مدى الالتزام بالقوانين واللوائح
اختيار المراجع الخارجي ومتابعته	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التوصية بترشيح المراجع الخارجي لمجلس الإدارة، توطئة للحصول على موافقة المساهمين • الاتصال الدائم بالمراجع الخارجي وفحص التقارير الصادرة عنه • التوصية بإعادة تعيين المراجع الخارجي ومراجعة خطاب ارتباطه في بداية كل فترة مراجعة، وعزله. • مراجعة ومراقبة استقلالية المراجع الخارجي • تقييم الخدمات الأخرى التي لا تتعلق بعملية المراجعة التي يقدمها المراجع الخارجي • وضع وتنفيذ سياسة حول مشاركة المراجع الخارجي في تقديم خدمات لا تتعلق بالمراجعة • الاتصال الدائم بين مجلس الإدارة، والإدارة، والمراجعين الخارجيين، والمراجعين الداخليين لمناقشة الأمور الهامة في الشركة/ المؤسسة
الالتزام	<ul style="list-style-type: none"> • إدراك نتائج التغييرات التي تطرأ على الإطار القانوني والتنظيمي لنظم الرقابة داخل الشركة • ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية
إدارة المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • ضمان تحديد المخاطر التي قد يواجهها النشاط وتقييمها وإدارتها بشكل مناسب • تحديد مدى قابلية الشركة/ المؤسسة للتعرض للمخاطر • بالنسبة للبنوك، تحليل مستلزمات رأس المال الحالية والمستقبلية المتعلقة بأهدافه الإستراتيجية
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم تقرير سنوي للجمعية العمومية للمساهمين يتضمن تفاصيل عن تكوين اللجنة ومسؤولياتها وكيف تم تنفيذها وغير ذلك من المعلومات التي يتطلب قانونا احاطة المساهمين بها.



١-٣ أمر تكليف لجنة المراجعة

يجب على مجلس الإدارة وضع تكليفاً رسمياً مكتوباً يقره أغلبية أعضاء المجلس يحدد نطاق مسؤوليات اللجنة واختصاصاتها. ويجب الإفصاح عن هذه الاختصاصات للمساهمين، كما يجب إجراء تقييم دوري حول فعالية أداء اللجنة مقارنة بالمهام المكلفة بها ورفع التقارير الخاصة بذلك لمجلس المساهمين.

ويجب أن تنص اختصاصات لجنة المراجعة وبشكل صريح على دورها ومسئوليتها فيما يتعلق بما يلي:

- علاقتها مع المراجعين الخارجيين وتوقعاتها منهم.
- علاقتها مع إدارة المراجعة الداخلية وتوقعاتها منه.
- إشرافها على الرقابة الداخلية.
- الإفصاح عن المعلومات المالية والمعلومات ذات الصلة.
- أية أمور أخرى ترى لجنة المراجعة أنها من الأهمية بحيث يتم النص عليها في أمر التكليف الصادر إليها أو تلك التي يختار المجلس تكليفها بها.

ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بصياغة أمر التكليف وفقاً لاحتياجات الشركة/ المؤسسة مع توضيح مهامها ومسئولياتها، بما في ذلك الهيكل التنظيمي لها، والعمليات وشروط العضوية. حيث يجب أن توضح الاختصاصات وبشكل نموذجي المؤهلات وشروط الخبرة الواجب توافرها في أعضاء اللجنة.

وجدير بالذكر أن الوظيفة الرئيسية لأي لجنة - بما في ذلك لجنة المراجعة - هي دعم مجلس الإدارة بكامل تشكيلته وعدم اتخاذ قرارات نيابة عن المجلس.

٢-٣ تشكيل لجنة المراجعة

يوصى ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين من أعضاء مجلس الإدارة، إلا أن هذا التشكيل قد يختلف بناء على احتياجات الشركة/ المؤسسة وحجم المسؤوليات المسندة إلى اللجنة. وفي هذا الشأن توصي قواعد وإرشادات الممارسات الجيدة في معظم الدول بتشكيل لجنة المراجعة كلياً من الأعضاء غير التنفيذيين، والهدف من ذلك هو السماح للجنة بالعمل بكفاءة، وإتاحة الفرصة لكافة أعضائها للمشاركة، وتحقيق مستوى مناسب من التنوع في الخبرات والمعرفة داخل اللجنة.

وتعتبر استقلالية الأعضاء^(٢) حجر الزاوية لتحقيق فعالية اللجنة، وبصفة خاصة عند مراقبة سلامة ومصداقية عملية إعداد التقارير المالية في الشركة/ المؤسسة، وعند تقييم المجالات التي يتم فيها إصدار أحكام أو اتخاذ قرارات هامة.

وكما توصي قواعد وإرشادات الممارسات الجيدة في كثير من الدول أن تتكون لجنة المراجعة كلياً من الأعضاء المستقلين. ومن نقاط البداية الهامة التي يوصى بها أن يكون رئيس اللجنة على الأقل عضواً مستقلاً.

جدول رقم (٢) : أمثلة على الأمور التي تحل باستقلالية عضو مجلس الإدارة

- لم يتم توظيفه من قبل الشركة خلال السنتين السابقتين لتعيينه عضواً في المجلس.
- لا تربطه صلة قرابة مباشرة مع أي من كبار الموظفين.
- لا يتلقى تعويضات ومخصصات من الشركة (غير تلك المخصصة له كعضو في المجلس).
- ليس مديراً، أو عضو مجلس إدارة، أو مالكاً لشركة تربطها علاقة عمل بالشركة.
- لم يكن مساهماً بـ ٥٪ في الشركة أو أكثر.

ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أن يكون لديهم معرفة بالأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون هناك عضواً واحداً على الأقل من أصحاب الخبرة المالية. والمعرفة المالية تعني القدرة على قراءة القوائم المالية واستيعابها. ويجب على مجالس الإدارة أن يحدد تعريف المعرفة المالية ومعاييرها. والخبرة المالية تتضمن الخبرة الوظيفية السابقة أو الحصول على مؤهل في مجال التمويل أو المحاسبة أو الخدمات ذات الصلة، أو قد تتضمن الخبرة في العمل كعضو منتدب له خبرة في تحمل مسؤوليات متابعة التقارير المالية أو كمسؤول مالي.

٢ العضو المستقل هو العضو الذي يكون مستقلاً عن الإدارة، وان يكون ارتباطه/ارتباطها الوحيد بالشركة من خلال عضويته/عضويتها في مجلس الإدارة فقط.



جدول رقم (٣) : أفضل الممارسات لاختيار عضوية لجنة المراجعة

- المعرفة العميقة بالأمر المالي.
- النزاهة والأمانة.
- القدرة على تخصيص وقت ومجهود كافٍ للعمل.
- المعرفة بمجالات العمل المختلفة بالشركة، ومجالات الصناعة، والمنتجات، والخدمات.
- المعرفة بالمخاطر وعمليات الرقابة.
- الاستقلالية.

٣-٣ لائحة عمل لجنة المراجعة

تصف لائحة لجنة المراجعة نطاق مسئوليات اللجنة وكيفية قيامها بتنفيذ مسئولياتها.

ويوضح الملحق رقم (١) نموذج لائحة لجنة المراجعة

وغالباً ما يشار إلى إعداد لائحة للجنة المراجعة على أنه من أفضل الممارسات للشركات المقيدة في سوق الأوراق المالية والغير مقيدة في سوق الأوراق المالية. وبالرغم من ذلك، وحتى لا يتم إعداد اللائحة ثم يتم التفاوض عن استخدامها حتى يحدد موعد المراجعة السنوية. وبغرض مساعدة لجان المراجعة في جعل مواعيقها وثائق حية، واستخدامها لإدارة جدول الأعمال، فإننا نرفق في هذا الدليل نموذجاً لجدول لائحة لجنة المراجعة. والمراد من هذه الأداة أن تكون نموذجاً للاسترشاد بها فقط، لذلك يجب على مستخدمي هذه الأداة وضع اللائحة الخاصة بهم في العمود الأول، والاسترشاد بهذا المثال لتحديد الخطوات اللازمة لتنفيذ كل هدف.

ويوضح الملحق رقم (٢) نموذج لجدول لائحة لجنة المراجعة

٤-٣ اجتماعات لجنة المراجعة

١-٤-٣ تكرار الاجتماعات

يجب أن تتعدد لجنة المراجعة بشكل متكرر عند الضرورة، وبصفة عامة يجب أن تتعدد أربع مرات كل عام على الأقل، ويجب أن يكون لها الحرية في عقد اجتماعات خاصة كلما لزم الأمر. كما يجب أن يكون هناك وقتاً كافياً أثناء الاجتماع لعرض وتغطية كافة بنود جدول الأعمال، وإتاحة الوقت لكافة الأطراف الحاضرة لطرح أسئلتهم واستفساراتهم أو عرض أفكارهم ومقترحاتهم وآرائهم. وأيضاً يجب أن يكون هناك وقتاً كافياً لقيام أعضاء اللجنة بعقد جلسة خاصة بمفردهم في كل اجتماع. ويجب أن تحضر الإدارة أو المراجع الداخلي تلك الاجتماعات فقط بناء على دعوة مرسله لهم من اللجنة لمناقشة التقديرات المحاسبية الأساسية والتعديلات الخاصة بكل فترة مرحلية (ربع سنوية).

ويجب على المراجعين الخارجيين بصفة دورية مناقشة مدى ملائمة الأساليب المحاسبية المتبعة، بما في ذلك البدائل المحاسبية والخيارات التي قامت بها الإدارة. ويجب عقد جلسات تنفيذية خاصة مع المراجعين الخارجيين مرة كل عام على الأقل.

٢-٤-٣ جداول أعمال الاجتماعات

يعد جدول الأعمال المفصل أمراً حيوياً للحفاظ على قدرة اللجنة في التركيز على أولوياتها أثناء الاجتماعات. وتوضع بنود جداول الأعمال الفعالة بمشاركة من العضو المنتدب والمدير المالي، وتشتمل على ملاحظات كل من المراجع الداخلي والخارجي. وبالرغم من ذلك، فإن رئيس لجنة المراجعة يعتبر هو المسئول عن جدول الأعمال ويجب عدم إلقاء مسئوليتها على عاتق الإدارة. هذا ويجب إعداد جدول الأعمال السنوي للجنة المراجعة بناء على خطة عمل مفصلة، والتي تثبت بدورها من الاختصاصات الموكلة إليها.

ويوضح الملحق رقم (٣) نموذجاً لجدول الأعمال السنوي للجنة المراجعة

٣-٤-٣ محاضر الاجتماعات

يجب إعداد محضر اجتماع رسمي ويتم توزيعه على أعضاء اللجنة، وبعد موافقة أعضاء اللجنة عليه، يتم رفعه إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة. ويجب إرفاق المستندات الهامة التي تتصل بالاجتماع مع المحضر، بما في ذلك جدول الأعمال.

٥-٣ مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

يجب مكافأة أعضاء لجنة المراجعة بشكل مناسب في مقابل خدماتهم التي يقدمونها. وفي معظم الشركات/المؤسسات، تقع مسؤولية اتخاذ القرارات بشأن تحديد مبلغ المكافأة على عاتق لجنة المكافآت التابعة لمجلس الإدارة. ورغم أن المكافأة يجب أن تكون لتقدير التزام الأعضاء بتخصيص الوقت اللازم وقبولهم القيام بالمسؤوليات وذلك من أجل جذب الكفاءات من المسؤولين والأعضاء الأكفاء للقيام بهذه المهام، إلا أنه يجب ألا تكون المكافآت مبالغاً فيها تجنباً لحدوث أية نزاعات.

٦-٣ تقييم لجنة المراجعة

ينصح بإجراء ثلاث عمليات تقييم رسمية سنوياً، إلا أنه يمكن إجراء تقييمات إضافية حسب الحاجة خلال العام وهذه التقييمات كالتالي: تقييم فعالية أداء اللجنة، وتقييم أعضاء اللجنة، وتقييم رئيس اللجنة. ولجنة المراجعة أن تقوم بتقييم فعاليتها ومدى كفاية مهام اختصاصاتها، وخطط عملها، ومدى مناقشتها واتصالاتها، عن طريق:

- سؤال مجلس الإدارة ككل عن مدى رضاؤه عن أداء اللجنة.
- مقارنة أنشطة اللجنة بالممارسات الرائدة.
- مقارنة أنشطة اللجنة بما تنص عليه الاختصاصات المنوطة إليهم وبأية أهداف أخرى وضعها مجلس الإدارة ضمن أهداف اللجنة.
- التشاور مع المراجعين الخارجيين حول أساليب تطوير وتحسين أداء لجنة المراجعة.

(لا ينصح أن يتم تنفيذ كل هذه الخطوات السابقة مرة واحدة، إلا أنه يوصى بتنفيذها تدريجياً حتى الانتهاء منها في فترة تتراوح بين عامين إلى ثلاثة أعوام)

ويجب على رئيس اللجنة تقييم أداء كل عضو من أعضاء اللجنة سنوياً. وعلى لجنة المراجعة بالتعاون مع مجلس الإدارة تطوير عملية التقييم الرسمية. ويجوز أن تشمل هذه العملية عقد مقابلات مع العضو الذي يجري تقييمه، وإجراءه تقييماً ذاتياً يقوم به العضو لنفسه، وكذلك تقييم الأعضاء مقارنة بمعايير قياسية محددة. ويجب أن يتم وضع نتيجة هذا التقييم في صورة توصيات ترفع إلى مجلس الإدارة، وتتضمن هذه التوصيات إمكانية إعادة تعيين العضو لفترة أخرى من عدمه. أما عملية تقييم رئيس اللجنة، فتتم بواسطة مجلس الإدارة وذلك بناء على معايير قياسية مماثلة. وتظهر عمليات التقييم هذه والتي يتم إجراؤها بشكل جيد رغبة اللجنة والتزامها نحو إنجاز مسؤولياتها بصورة فعالة ومنتنة.

جدول رقم (٤) : ما الذي يميز عضو اللجنة الناجح؟

- أن يكون متفان في عمله في اللجنة وفي القيام بمسؤولياته كعضو مجلس إدارة
- أن يكون على استعداد لتخصيص الوقت اللازم لفهم أغراض الشركة ومجالاتها والإعداد للاجتماعات وحضورها والمشاركة فيها بإيجابية
- أن يكون له اتجاهها إيجابياً نحو البحث وأن يتمتع بالموضوعية والاستقلالية والحكم السديد

الملحق رقم (1): نموذج لائحة عمل لجنة المراجعة

أ- التأسيس

بموجب هذا المستند، يوافق مجلس إدارة شركة/ مؤسسة _____ (اسم الشركة/ مؤسسة) على تأسيس وإقامة لجنة مراجعة من أعضاء مجلس الإدارة (”اللجنة“). ويخول لها كافة السلطات والصلاحيات والمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات اللاحقة الخاصة بمجلس الإدارة. ويكون لبعض المصطلحات المستخدمة التي تم كتابتها بأحرف استهلاكية كبيرة أو التي لم يتم كتابتها على ذلك النحو، والتي لم يتم تعريفها في هذه اللائحة، المعاني المخصصة لها في لائحة مجلس الإدارة.

ب- الغرض

يشكل مجلس الإدارة اللجنة لمساعدته في الرقابة والإشراف على عمليات الرقابة المالية الخاصة في الشركة/ المؤسسة. وفي إطار تنفيذ هذه المهمة، سوف تركز لجنة المراجعة بشكل خاص على: (1) ضمان نزاهة ومصداقية عمليات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية، (2) كفاءة واستقلالية المراجع الخارجي الخاص للشركة/ المؤسسة، (3) وأداء كل من المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي للشركة/ المؤسسة لوظيفتهما بالكفاءة المطلوبة.

ج- تشكيل لجنة المراجعة ومؤهلات أعضائها

أولاً- التشكيل

يختار مجلس الإدارة ثلاثة من أعضائه للعمل في لجنة المراجعة، ويجب أن يكون (كل منهم) (واحد منهم على الأقل) ”مستقلاً“، على النحو الذي تم تعريفه في لائحة مجلس الإدارة. ويعين المجلس أحد هؤلاء الأعضاء كرئيس للجنة. وعلى المجلس أن يتأكد من أن كافة أعضاء اللجنة على دراية تامة بالنواحي المالية وامتلاكهم لكافة المهارات المهنية والسمات الشخصية اللازمة لتنفيذ مهامهم كأعضاء في اللجنة. ويقر المجلس بأهمية أن يكون هناك على الأقل عضواً واحداً من أعضاء اللجنة (من المفضل أن يكون رئيس اللجنة) من الخبراء الماليين، وأن تتوافر لديه الخبرة في عمليات المحاسبة والمراجعة أو في الإدارة المالية ذات الصلة.

ثانياً- رئيس اللجنة

سوف يقوم رئيس اللجنة بما يلي:

- أ- يكون مسئولاً أمام المجلس ككل عن تنفيذ أنشطة اللجنة بصورة سلسة.
- ب- يقوم بإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة، بعد عقد المشاورات مع مجلس الإدارة وبقية أعضاء اللجنة.
- ج- يقترح جدول عمل وبرنامج الأنشطة السنوية ليتم عرضه على اللجنة للحصول على موافقتها.
- د- يصرح للأعضاء الآخرين من المجلس، وإدارة الشركة/ المؤسسة، والموظفين، ومقدمي الخدمات الخارجيين - وأن يطلبهم - لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها على النحو الذي يراه ضرورياً وملائماً لتنفيذ عمل اللجنة.
- هـ- ينوب عن أعضاء اللجنة في طلب المعلومات التي تحتاجها اللجنة من إدارة الشركة/ المؤسسة والموظفين وغيرهم أثناء سير عملها.
- و- يضمن تسجيل أنشطة وقرارات اللجنة وتوصياتها في حينها وبطريقة مناسبة وإخطار مجلس الإدارة بها ومتابعتها.
- ز- يقوم رئيس اللجنة بتنظيم والإشراف على التقييم السنوي الخاص بفعالية أداء اللجنة.
- ح- يعد التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة اللجنة بناء على طلب المجلس، وفي كافة الأحوال يعد التقارير السنوية الخاصة باللجنة (للحصول على موافقة اللجنة عليها) قبل تقديمها للمجلس والمساهمين.

ثالثا: الصوت المرجح لرئيس اللجنة

في حالة تعادل أصوات أعضاء اللجنة عند التصويت على أحد الموضوعات، يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

رابعا: مشاركة الأعضاء

يكون لكل عضو في لجنة المراجعة ما يلي:

- أ- لكل عضو صوت واحد وذلك للتصويت على كافة الأمور المتعلقة باللجنة.
- ب- لا يجوز للعضو تعيين بدلا عنه باللجنة.
- ج- يطلع أعضاء اللجنة على كافة الأمور التي قد تؤثر على استقلاليتها وقدرته على تنفيذ مسؤولياته.
- د- يقوم العضو بتنفيذ المهام التي قد تكلفه بها اللجنة.

د- المهام الخاصة باللجنة

أولا- وظيفة الإشراف على المراجعة الخارجية

تقوم لجنة المراجعة بالمسؤوليات التالية:

- أ- الإشراف على عمل المراجع الخارجي للشركة/ المؤسسة ، ويتضمن ذلك مراجعة إعداد وتنفيذ المراجع لبرنامج المراجعة السنوي الخاص بالشركة/ المؤسسة.
- ب- مراجعة نطاق صلاحيات المراجع الخارجي وإحاطة المجلس والجمعية العامة السنوية علما بتوصيات اللجنة فيما يتعلق بأتعاب التعاقد مع المراجع والشروط العامة للخدمات التي يقدمها المراجع الخارجي.
- ج- مراجعة التقرير السنوي للمراجع الخارجي، مع إيضاح أية علاقات بين المراجع الخارجي و الشركة/ المؤسسة أو إدارتها أو مساهمها أو أي من الشركات/ المؤسسات التابعة لها تفصيليا، والتي يمكن أن تؤثر سلبيا على استقلالية ذلك المراجع.
- د- المراجعة السنوية لتقرير المراجع الخارجي وتقديم وصف تفصيلي لمدى جودة الإجراءات والممارسات الرقابية للمراجع الخارجي وأي قضايا تثار من خلال آخر تقييم لجودة النظم الرقابية وأي استفسار من قبل الجهات الحكومية أو المجالس المهنية حول عمليات المراجعة التي قام بها المراجعون خلال السنوات الخمس الماضية، بالإضافة إلى إجراءات التعامل مع هذه القضايا.
- هـ- المراجعة المسبقة لشروط تقديم المراجع الخارجي لكافة الخدمات الأخرى - بخلاف مراجعة الحسابات - المقترحة من إدارة الشركة/ المؤسسة، وتقييم تلك الخدمات وفقا لسياسة الشركة/ المؤسسة المتعلقة بالمراجع الخارجي المستقل، وإحاطة المجلس برأي اللجنة في وجوب تكليف الشركة/ المؤسسة للمراجع الخارجي بأداء تلك الخدمات من عدمه.
- و- التقييم السنوي لكفاءة المراجع الخارجي واستقلاله وأداؤه ورفع تقرير لمجلس الإدارة والجمعية العامة برأي اللجنة في مدى ملائمة أدائه واستقلاله في عمله. ويتضمن هذا التقرير توصية اللجنة بالتجديد للمراجع الخارجي أو إنهاء التعامل معه وترشيح مراجع خارجي بديل إذا اقتضت الحاجة. وفي حالة رفض جميع أعضاء مجلس الإدارة لتقييم اللجنة وتوصياتها، يجب رفع التقرير إلى الجمعية العامة وتضمينه في جدول أعمال اجتماعها.

ز- المراجعة السنوية لسياسات الشركة/المؤسسة في اختيار المراجع الخارجي وسياستها في تطبيق التناوب (Rotating) مع المراجع الخارجي والأطراف المعنية بالمراجعة، ورفع تقرير لمجلس الإدارة بتوصيات اللجنة بشأن أي تعديل في هذه السياسات.

ح- المشاركة في مراجعة الأمور التالية مع إدارة الشركة/المؤسسة والمراجع الخارجي وأقسام المراجعة الداخلية والرقابة المالية، بصفة دورية كل عام على الأقل:

١- القضايا والأمور والقرارات الهامة الخاصة بإعداد التقارير المالية والتي تم تحديدها والعمل بها عند إعداد القوائم المالية للشركة/المؤسسة.

٢- القضايا الرئيسية التي تتعلق بمبادئ وممارسات المحاسبة والمراجعة التي تنتهجها الشركة/المؤسسة، بما في ذلك سياسات المحاسبة الرئيسية والتغييرات الهامة في مبادئ وممارسات المراجعة والمحاسبة التي اقترحها المراجع الخارجي، و إدارة المراجعة الداخلية والرقابة المالية أو الإدارة في الشركة/المؤسسة.

٣- أي مشكلات أو صعوبات يواجهها المراجع الخارجي أو يطرحها في إطار تنفيذ مهام المراجعة في الشركة/المؤسسة وهذا ينطبق على أي قيود على نطاق تنفيذ هذه الأنشطة أو على الوصول إلى العاملين أو الحصول على المعلومات وأي خلافات مع إدارة الشركة/المؤسسة أو أعضاء إدارة المراجعة الداخلية أو قسم المراقبة المالية.

٤- مبادئ المحاسبة التي تقترحها أو تقرها الجهات الرقابية أو السلطات المحاسبية والتي يلتفت إليها نظر المراجع الخارجي أو إدارة الشركة/المؤسسة أو إدارة المراجعة الداخلية أو قسم المراقبة المالية بالشركة/المؤسسة.

ثانياً: وظيفة الرقابة والمراجعة الداخلية

تتحمل لجنة المراجعة مسئولية:

- أ- القيام بالإشراف على مراجعة جودة وكفاية عمليات الرقابة الداخلية في الشركة/المؤسسة.
- ب- القيام مع اشترك كل من المدير المالي وأقسام المراجعة الداخلية والرقابة المالية للشركة/المؤسسة وأية أطراف معنية أخرى، بنشر الوعي بأهمية الرقابة الداخلية داخل الشركة/المؤسسة، وهذا يتضمن تقييم حماية أنظمة الحاسب الآلي وتطبيقاته، ومراجعة أية خطط للطوارئ لتوفير المعلومات المالية والمعلومات الأخرى وذلك في حالة تعطل أنظمة الحاسب الآلي.
- ج- مراجعة إعداد وتنفيذ ونتائج برنامج العمل السنوي الخاص بالمراجعة الداخلية للشركة/المؤسسة، بالإضافة إلى أية أنشطة أخرى يكون قد تم إنجازها خارج إطار ذلك البرنامج، وذلك بالاشتراك مع المراجع الداخلي.
- د- مراجعة مدى ملائمة هيكل إدارة المراجعة الداخلية في الشركة/المؤسسة ومسئولياتها والكوادر العاملة بها ومواردها ووظيفتها ورفع تقرير حول ما سبق إلى مجلس الإدارة، وذلك بالاشتراك مع المراجع الداخلي للشركة/المؤسسة. وتتضمن تلك المراجعة تقييماً سنوياً لأداء رئيس تلك الإدارة ومؤهلاته وكفاءته.

ثالثاً: إعداد التقارير المالية

تتحمل لجنة المراجعة مسئولية:

- أ- التعرف على المجالات الحالية المتعلقة بالمخاطر المالية التي تواجه الشركة/المؤسسة وأيضاً كيفية تعامل ومواجهة إدارة الشركة/المؤسسة لتلك المخاطر.
- ب- دراسة أي عمليات غش أو تصرفات غير قانونية أو أي قصور في عمليات الرقابة الداخلية أو أية قضايا مشابهة لذلك، بالاشتراك مع المراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية.
- ج- مراجعة القضايا الرئيسية المتعلقة بالمحاسبة وإعادة التقارير، بما في ذلك البيانات الرسمية والتنظيمية الخاصة بالمستشارين والجهات الرقابية، وتقييم أثارها على القوائم المالية للشركة/المؤسسة.
- د- الاستفسار من إدارة الشركة/المؤسسة والمراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية حول المخاطر الرئيسية، ودرجة تعرض الشركة/المؤسسة لها والخطط اللازمة وضعها للتقليل من آثار تلك المخاطر.
- هـ- مراجعة أي أمور قانونية قد تؤثر على إعداد القوائم المالية للشركة/المؤسسة بصورة كبيرة.
- و- مراجعة القوائم المالية المرحلية و السنوية وتقرير مدى صحتها ومطابقتها للمبادئ المحاسبية المناسبة.
- ز- تقييم أثر أية معاملات معقدة أو صفقات استثنائية أو غير معتادة على القوائم المالية للشركة/المؤسسة، مثل تكاليف إعادة الهيكلة، والإفصاح عن عمليات المشتقات المالية.
- ح- دراسة القرارات الصادرة أثناء إعداد القوائم المالية للشركة/المؤسسة، بما في ذلك أية عمليات تقييم للأصول أو الخصوم، الضمانات، أو المنتجات، أو الالتزامات البيئية، ومخصصات التقاضي، والتعهدات والالتزامات العرضية الأخرى.



- ط- الاجتماع مع إدارة الشركة/ المؤسسة والمراجع الخارجي لمراجعة القوائم المالية ونتائج المراجعة.
- ي- تقييم مدى صحة القوائم وعمليات الإفصاح المبدئية والمرحلية (كل ربع عام)، وطلب الإيضاحات اللازمة من إدارة الشركة/ المؤسسة والمراجع الخارجي، وإدارة المراجعة الداخلية حول ما يلي:
- ١- ما إذا كانت هناك اختلافات كبيرة بين النتائج المالية الفعلية للفترة المرحلية ونتائج الموازنة أو النتائج المستهدفة.
 - ٢- ما إذا كانت التغيرات التي حدثت في النسب والعلاقات المالية في القوائم المالية المرحلية متطابقة مع التغيرات التي تمت على أعمال الشركة/ المؤسسة وممارساتها التمويلية.
 - ٣- ما إذا كان قد تم تطبيق الأصول المحاسبية المتفق عليها عامة بشكل ملائم.
 - ٤- ما إذا كان هناك تغييرات فعلية أو مقترحة على الممارسات المحاسبية أو الممارسات الخاصة بإعداد التقارير المالية.
 - ٥- ما إذا كان هناك أية أحداث أو معاملات هامة أو استثنائية.
 - ٦- ما إذا كانت عمليات الرقابة المالية والتشغيلية للشركة/ المؤسسة تعمل بصورة فعالة.
 - ٧- ما إذا كانت التصريحات الأولية، والقوائم المالية المرحلية تتضمن إفصاحا كافيا وملائما.

ملحوظة : الأحكام التالية تسري فقط على الشركات المقيدة بسوق الأوراق المالية

- ك- تحديد كيفية قيام إدارة الشركة/ المؤسسة بتقديم وتحسين تصريحاتها الأولية، والمعلومات المالية المرحلية، والتقارير الموجزة للمحللين، ومدى اشتراك إدارة المراجعة الداخلية فيها، وأيضا مدى اشتراك المراجع الخارجي في مراجعة تلك المعلومات.

رابعاً- مهام أخرى

تقوم لجنة المراجعة بالتالي:

- أ- مراجعة كافة التقارير الواردة إلى إدارة الشركة/ المؤسسة من قبل المراجع الخارجي، ولاسيما تلك التي تتعلق بكفاية وكفاءة عمليات الرقابة الداخلية الخاصة بالشركة/ المؤسسة (” الخطابات الموجهة إلى الإدارة“ أو ” الخطابات التي تشير إلى وجود عجز أو قصور ما بالشركة/ المؤسسة “)، ومراقبة تنفيذ الشركة/ المؤسسة للتوصيات المتضمنة في تلك الخطابات، وإحاطة المجلس بمدى ملائمة وكفاية تنفيذ تلك التوصيات.
 - ب- مراجعة القوائم المالية الربع سنوية الخاصة بالشركة/ المؤسسة قبل قيام إدارة الشركة بعرضها على مجلس الإدارة، وذلك بالاشتراك مع المدير المالي للشركة/ المؤسسة.
 - ج- مراجعة نظام الشركة/ المؤسسة الخاص بمراقبة الالتزام بالقانون.
 - د- مراجعة نتائج أية تحقيقات أو إجراءات (بما في ذلك الجزاءات التأديبية) تكون قد اتخذتها إدارة الشركة/ المؤسسة لمحاربة أي شكل من أشكال الغش أو المخالفات المالية.
 - هـ- الاطلاع أولاً بأول على مدى التزام الشركة/ المؤسسة وتحديثها لتواعد الالتزام بالقوانين من خلال إدارة الشركة/ المؤسسة ومستشارها القانوني.
 - و- مراجعة التفاصيل الخاصة بأية تحقيقات أو مراجعات أو تساؤلات تكون قد أجرتها أو طرحتها الجهات الرقابية العامة فيما يتعلق بسير أنشطة الشركة/ المؤسسة أو إعداد قوائمها المالية، وإحاطة المجلس بنتائج هذه المراجعة، وذلك بالاشتراك مع إدارة الشركة/ المؤسسة وأية أطراف أخرى تراها اللجنة مناسبة.
 - ز- السلطات
- لجنة المراجعة إجراء التحقيقات التي تراها ضرورية لتنفيذ مهامها. فيجوز للجنة طلب الحصول على أية معلومات ترى أهميتها من العاملين بالشركة/ المؤسسة. ويجب على كافة العاملين بالشركة/ المؤسسة الاستجابة فوراً بتقديم كافة المعلومات المطلوبة إلى لجنة المراجعة والتعاون كلياً مع أي تحقيقات تجريها لجنة المراجعة. ويجوز للجنة أن تطلب من إدارة الشركة/ المؤسسة وموظفيها إعداد تقارير كتابية أو المشاركة في اجتماعات اللجنة لتقديم المعلومات أو المشورة لها.
- كما أن للجنة انشاء اجراءات ووسائل سرية خاصة باستلام، وحفظ، ومعالجة الشكاوى الخاصة بالمخالفات المالية أو الرقابة الداخلية بما في ذلك المكاتبات الغير موقعة و التي يقدمها الموظفون بصورة سرية.
- ويمكن للجنة المراجعة الحصول على المشورة والمساعدة من جهات خارجية مستقلة على النحو الذي تراه مناسباً لأعمالها، بما في ذلك مشورة الخبراء في مجالات الحسابات، والمراجعة، والرقابة الداخلية، والشؤون القانونية والتنظيمية، وحوكمة الشركات. فيجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمقدمي تلك الخدمات المهنيين وذلك في مقابل مكافآت تتحملها الشركة/ المؤسسة.
- و- مبادئ العمل في اللجنة
- يعمل كل عضو من أعضاء اللجنة بطريقة محايدة ومستقلة وموضوعية، وذلك بهدف تحقيق مصالح الشركة/ المؤسسة، وذلك طبقاً للنظام الأساسي للشركة/ المؤسسة، ولائحتها، واللوائح الداخلية الأخرى لها. وإذا أصبح عضو اللجنة على دراية باحتمال حدوث تضارب في المصالح، يجب عليه/ عليها أن يفصح للمجلس عن هذا التضارب، أو ذلك التضارب المحتمل الحدوث.



ز- مراجعة فعالية لجنة المراجعة مقارنة باللائحة
يجب على اللجنة، سواء بنفسها أو بواسطة مساعدة مستشارين خارجيين، بإجراء تقييم سنوي لقياس مدى فعاليتها في أداء مهامها. وسوف يتضمن ذلك التقييم السنوي توصيات اللجنة الخاصة بتطوير هذا اللائحة وتطوير سير أنشطة اللجنة. وسوف يتم إعداد تقرير حول فعالية لجنة المراجعة على أن يقدم إلى المجلس والجمعية العامة. على أن يقوم رئيس اللجنة بعرض نتائج هذا التقييم السنوي أيضا في اجتماع المجلس، والمجلس بدوره له حق إقرار توصيات اللجنة أو رفضها أو إدخال التعديلات التي يقترحها عليها.

ح- إعداد التقارير
يتعين على اللجنة تزويد المجلس بالتقارير على النحو المبين في هذا اللائحة، وذلك بناء على طلب المجلس أو وفقا لما تراه اللجنة مناسبة. وفي كل الحالات يجب على اللجنة تقديم تقريرا سنويا عن أنشطتها، بما في ذلك نتائج المراجعة السنوية لفعالية أداء اللجنة إلى المجلس والجمعية العامة.

ط- التكاليف
يقوم المجلس سنويا بتقييم التكاليف الخاصة بعمل اللجنة والتصريح بها، بما في ذلك التكاليف المرتبطة بالتعاقد مع المستشارين المهنيين الخارجيين الذين قد تستعين بهم اللجنة، والتي لن تخضع إلى تقييم وموافقة إدارة الشركة/ المؤسسة.

ي- الاجتماعات
يجب على أعضاء اللجنة الاجتماع كلما دعت الحاجة لذلك، على أن تكون الاجتماعات كل ثلاثة شهور على الأقل. ويمكن عقد الاجتماعات بالحضور الشخصي لأعضائها أو عن طريق المؤتمرات الهاتفية إذا دعت الضرورة.

ويجوز عقد الاجتماعات بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو بناء على طلب كتابي مرفوع إلى رئيس اللجنة موقعا من عضوين من أعضاء اللجنة. ويحدد تاريخ ووقت ومقر عقد كل اجتماع ربع سنوي في الأجددة السنوية الخاصة بأنشطة اللجنة. على أن يقوم رئيس اللجنة بإخطار أعضاء اللجنة بتاريخ ووقت ومقر أي اجتماعات إضافية للجنة قبل الانعقاد بخمسة أيام عمل على الأقل.

وسوف يقوم رئيس اللجنة باتخاذ الترتيبات اللازمة لتسليم الأعضاء جدول الأعمال والخلفية اللازمة للموضوعات التي سيتم مناقشتها قبل أي اجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل. ويستلزم النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة حضور الرئيس وعضوا آخر على الأقل من أعضاء اللجنة (شخصيا أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف).

ويتعين على اللجنة الاجتماع مرة واحدة كل عام على الأقل مع كل من المراجع الخارجي، والمدير المالي للشركة/ المؤسسة، ومستشارها القانوني، كل على حدة. على ألا تحضر أي من هذه الاجتماعات إدارة الشركة/ المؤسسة أو أي من موظفي الشركة/ المؤسسة.

ك- المحاضر والسجلات
يجب تحرير محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة. ويتم تذييل المحاضر بتوقيع رئيس اللجنة وكاتب المحاضر ثم تحفظ بسجلات الشركة/ المؤسسة. ويتسلم كل عضو من أعضاء اللجنة صورة من المحاضر مع جدول الأعمال الجديد قبل انعقاد الاجتماع التالي للجنة بخمسة أيام على الأقل.

الملحق رقم (٢): نموذج لجدول لائحة لجنة المراجعة

جدول لائحة لجنة المراجعة

للسنة المالية المنتهية في: -----

تاريخ الانتهاء من التنفيذ	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	الأهداف القابلة للتحقيق	خطوات تحقيق الهدف	لائحة عمل لجنة المراجعة
	المراجعة السنوية للاستقلالية أو في حالة حدوث أية تغييرات في موقف أي عضو من أعضاء اللجنة.	الإشارة في محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في حالة تعيين أي عضو جديد والتحقق من استقلاليته.	اختبار الاستقلالية، بناء على اللوائح الواردة في اللائحة وأية لوائح أخرى كدليل الحوكمة أو التعريفات السارية في هذا الشأن.	١- يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء في مجلس الإدارة وأن يتمتعوا بالاستقلالية للعمل في هذه اللجنة.
	المراجعة السنوية، ما لم يكن هناك تغيير في هذا الوضع.	يجب تحديد عضو اللجنة الذي تم تعيينه كخبير مالي في محضر اجتماع لجنة المراجعة.	التأكد من أن عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة يستوفي شروط ومتطلبات تعيينه كخبير مالي.	٢- يجب أن يكون واحد على الأقل من أعضاء اللجنة من الخبراء الماليين.
	المراجعة السنوية، ما لم تكن هناك تغييرات مطلوبة خلال العام.	إخطار مجلس الإدارة بمدى ملائمة لائحة لجنة المراجعة وبأي تعديلات يوصى بها.	مراجعة اللائحة سنويا، وتقييم ملائمة كل بند في اللائحة في ضوء الخبرات المكتسبة من الأعوام الماضية، وتقييم كفاية ومدى اكتمال اللائحة في ضوء الممارسات الرشيدة الجديدة والمتطلبات القانونية أو التنظيمية الجديدة.	٣- مراجعة لائحة اللجنة سنويا، وإعادة تقييم مدى ملائمة وكفاية هذا اللائحة، والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة، مع دراسة التغييرات الضرورية كنتيجة لصدور قوانين أو لوائح جديدة.
	يجب توزيع المحاضر في أقرب فرصة ممكنة، وذلك في موعد أقصاه قبيل الاجتماع التالي بخمسة أيام على الأقل.	إعداد محاضر الاجتماعات التي تسجل القرارات التي تم اتخاذها والإجراءات العملية التي تعقب الاجتماعات ومراجعتها للموافقة عليها.	يجب عقد الاجتماعات التي يحضرها الأشخاص بذاتهم مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر. ويتوقع أن يحضر جميع الأعضاء لكل اجتماع سواء شخصيا، أو من خلال مؤتمري عبر الهاتف أو عبر الفيديو كونفرانس. ويجوز عقد اجتماعات متكررة عبر الهاتف.	٤- يجب على اللجنة الاجتماع أربع مرات سنويا على الأقل وفي كل مرة تقترح الشركة/المؤسسة إصدار بيان صحفي عن معلومات الأرباح الربع السنوية أو السنوية. ويجوز الجمع بين هذه الاجتماعات والاجتماعات الدورية أو تكرارها حسبما تقتضي الظروف. ويجوز للجنة أن تطلب من أعضاء الإدارة أو غيرهم حضور الاجتماعات وتقديم معلومات ذات صلة بموضوع الاجتماع إذا دعت الضرورة لذلك.
	يجب حفظ محاضر الاجتماعات لدى مجلس الإدارة.	يجب إعداد محاضر الاجتماعات التي تسجل القرارات التي تم اتخاذها والإجراءات العملية التي تعقب الاجتماعات ومراجعتها للموافقة عليها.	ويجب إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتقديمها للأعضاء قبل الانعقاد، بالإضافة إلى تزويدهم بالمواد التي سيتناولونها في الاجتماع في صورة تقارير موجزة ملائمة قبل الانعقاد بخمسة أيام على الأقل.	



تاريخ الانتهاء من التنفيذ	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	الأهداف القابلة للتحقيق	خطوات تحقيق الهدف	لائحة عمل لجنة المراجعة
	تتم المراجعة ربع سنويا، وعند الضرورة.	تطوير خطوات العمل التي سيتم اتخاذها كلما كان ذلك مناسباً.	يتم عقد هذه الجلسات تزامناً مع الاجتماعات الربع سنوية أو عند الضرورة.	5- عقد جلسات تنفيذية مع المراجعين الخارجيين، والعضو المنتدب، والمدير المالي، ومدير إدارة المراجعة الداخلية، والمسئول عن إعداد التقارير المالية، والمراقب المالي، وأي شخص آخر ترغب اللجنة في الاجتماع معه.
	يتم إجراء مراجعات مستمرة، نظراً لإمكانية حدوث تغييرات في أي وقت خلال العام.	رفع التقارير إلى كل أعضاء مجلس الإدارة حول أداء المراجع الداخلي بما في ذلك فعالية كفاءة عمل إدارة المراجعة الداخلية.	الاجتماع في جلسة تنفيذية مع المراجع الداخلي على هامش كل اجتماع. عقد اجتماعات خاصة حسب الضرورة لدراسة تعيين المراجع الداخلي أو إعادة تكليفه أو الاستغناء عنه.	6- المراجعة والتشاور بشأن تعيين المراجع الداخلي أو استبداله أو الاستغناء عنه.
	تتم المراجعة بعد نهاية كل سنة مالية.	رفع التقارير وتقديم التوصيات الخاصة بأداء المراجعين الخارجيين والآراء التي يتقاضونها. مع مراجعة نطاق كافة الخدمات التي يقدمها مكتب المراجعة في كافة أقسام الشركة/ المؤسسة.	يجب مناقشة كل من هذه البنود مرة واحدة على الأقل سنوياً مع الإدارة، والمراجع الداخلي، ومجلس الإدارة. مراجعة إجمالي أتعاب المراجعة مقارنة بأي خدمات إضافية يقدمها المراجع الخارجي.	7- ترشيح وتحديد أتعاب المراجعة للمراجع الخارجي، والحصول على الموافقة المسبقة عن أية خدمات أخرى - بخلاف المراجعة - والتي سوف يقدمها المراجع الخارجي، وقبل تقديمه لهذه الخدمات. بالإضافة إلى مراجعة وتقييم أداء المراجع الخارجي ومراجعة أي اقتراح بإعفاءه من مهمته وذلك بالاشتراك مع كافة أعضاء مجلس الإدارة.
	تتم المراجعة مرة على الأقل كل عام، أو تكرارها عند الضرورة.	تقديم تقرير عن المخاطر يتضمن استراتيجيات الحد منها والمخاطر النوعية والتأمين لتغطية هذه المخاطر.	إنشاء ملف لتسجيل المخاطر الجوهرية التي تواجه الشركة/ المؤسسة، وتحديثه في حالة حدوث تغير في الأحداث، ومراجعتها مع الإدارة والمراجع الداخلي كل ثلاثة شهور أو في تاريخ أقرب عند الضرورة، للتأكد من تحديثه بشكل مستمر.	8- الاستفسار من الإدارة والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي عن المخاطر أو المشكلات التي تواجه الشركة/ المؤسسة وتقييم الخطوات التي قامت بها الإدارة أو اقتراحها للحد من هذه المخاطر بالنسبة للشركة/ المؤسسة والمراجعة الدورية للالتزام بهذه الخطوات.

تاريخ الانتهاء من التنفيذ	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	الأهداف القابلة للتحقيق	خطوات تحقيق الهدف	لائحة عمل لجنة المراجعة
	يتم في اجتماع الربع الثاني من كل عام، مراجعة نطاق أنشطة المراجعة للعام السابق والعلاقات بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي فيما يتعلق بنطاق عمل المراجع الخارجي. في اجتماع الربع الثالث من كل عام، مراجعة كفاءة خطط المراجعة للعام الحالي.	تسجيل الاجتماع في محاضر اجتماعات لجنة المراجعة.	الاجتماع مع المراجع الخارجي والمراقب المالي بالشركة/ المؤسسة شركة والمراجع الداخلي لمناقشة نطاق المراجعة للعام السابق، والدروس المستفادة منه. ثم يتم بعد ذلك مناقشة نطاق المراجعة المخطط إجراؤه في العام الحالي.	٩- الاشتراك مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي في تقييم نطاق المراجعة وخطة المراجع الداخلي والمراجع الخارجي. ومناقشة وتسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة للأنشطة والحد من الجهود المتكررة وتحقيق الاستخدام الفعال لموارد المراجعة.
	تتم المراجعة في كل اجتماع.	تقديم التقارير حول وضع كافة عمليات المراجعة المقررة للثلاث أشهر القادمة و/أو للعام القادم.	مراجعة تقارير جميع أنشطة المراجعة الداخلية بداية من الاثنى عشر شهرا الماضية والأنشطة المقررة للستة أشهر القادمة، بالإضافة إلى وضع كل عملية مراجعة مقررة. مراجعة ومناقشة نتائج كل مراجعة تمت منذ الاجتماع السابق ورد الإدارة على التقرير. مناقشة ميزانية ادارة المراجعة الداخلية وتعيين العاملين به مع المراجع الداخلي. مناقشة مدى التزام المراجعة الداخلية باللوائح.	١٠- مراجعة ما يلي مع إدارة الشركة/ المؤسسة والمراجع الداخلي: • النتائج الرئيسية للمراجعة الداخلية في أثناء العام واستجابة إدارة الشركة/ المؤسسة لها. • أية صعوبات واجهت فريق عمل المراجعة أثناء عمليات المراجعة ، بما في ذلك أية قيود في نطاق أعمالهم أو حالت دون وصولهم للمعلومات اللازمة لعملهم. • أية تغييرات لازمة في نطاق عملية مراجعتهم الداخلية. • ميزانية ادارة المراجعة الداخلية وتعيين الكوادر به. • لائحة عمل ادارة المراجعة الداخلية.



تاريخ الانتهاء من التنفيذ	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	الأهداف القابلة للتحقيق	خطوات تحقيق الهدف	لائحة عمل لجنة المراجعة
	تتم المراجعة مرة على الأقل كل عام، وبصفة متكررة عند الضرورة.	تقديم تقرير بالمخاطر، بما في ذلك استراتيجيات الحد منها وكذلك المخاطر القابلة للقياس والتأمين اللازم لتغطية تلك المخاطر.	مراجعة تقارير فريق المراجعة الداخلي لكافة عمليات المراجعة التي تمت منذ آخر اجتماع للجنة المراجعة. مراجعة عمليات الرقابة الداخلية الرئيسية مع المراجع الداخلي وفهم سبل التحقق من كفاءة هذه النظم خلال العام. مراجعة هذه الخطط مع المراجع الخارجي للتعرف على نطاق الخطط بالنسبة لعمليات الرقابة الرئيسية. مراجعة خطط مراجعة العناصر الأخرى لبيئة الرقابة مع المراجع الداخلي. التأكد من صياغة كافة جوانب الضعف في المراجعة الداخلية بصورة يمكن قياسها ومراجعتها ومواجهتها.	١١ - مراجعة ما يلي مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي: • ملائمة عمليات الرقابة الداخلية للشركة/ المؤسسة ، بما في ذلك الرقابة والضوابط على النظم الآلية للمعلومات الخاصة بالحاسب الآلي ونظم الأمن. • أية نتائج وتوصيات هامة قدمها المراجع الخارجي وخدمات المراجعة الداخلية معا، ومدى استجابة الإدارة لها.
	تتم المراجعة عند الضرورة.	تسجيل المناقشات وأية خطوات عمل يتم اقتراحها في محاضر اجتماعات لجنة المراجعة.	الاطلاع على التطورات الحديثة المتعلقة بالمجالات الصناعية والبيئية التي تعمل بها الشركة/ المؤسسة ، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية التي قد تخضع لها، ومناقشتها مع الإدارة والمراجع الخارجي في خلال الاجتماعات.	١٢ - الاشتراك مع إدارة الشركة/ المؤسسة والمراجع الخارجي في مراجعة أي مبادرات تنظيمية ومحاسبية.
	تتم المراجعة كل ثلاثة شهور وعند الضرورة.	موافقة لجنة المراجعة على البيانات التي سيتم نشرها وموافاة الجهات الرقابية بها .	الاجتماع عبر الهاتف على الأقل قبل إصدار أية بيانات عن الأرباح (السنوية أو الربع السنوية) للشركة/ المؤسسة وذلك قبل موافاة الجهات الرقابية بتلك البيانات.	١٢ -مراجعة التقرير المالي السنوي والمرحلي قبل موافاة الجهات الرقابية به، وذلك بالاشتراك مع الإدارة والمراجع الخارجي.

تاريخ الانتهاء من التنفيذ	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	الأهداف القابلة للتحقيق	خطوات تحقيق الهدف	لائحة عمل لجنة المراجعة
	تتم المراجعة سنويا على الأقل و/أو تزامنا مع مراجعة نهاية العام.	تقديم التقارير والمستندات التي تتعلق بتلك المناقشات وحل الخلافات حولها.	مناقشة كل قضية وكذلك القضايا التي قد تظهر أمام اللجنة و/أو المراجعين الخارجيين خلال هذه العملية. وضع خطة عمل وخطة متابعة حسب الضرورة.	١٤- مراجعة ما يلي مع المراجع الخارجي القائم بالمراجعة: • كافة السياسات والممارسات المحاسبية الرئيسية التي تستخدمها الشركة/ المؤسسة. • كافة المعالجات البديلة للبيانات المالية في نطاق المبادئ المحاسبية التي تمت مناقشتها مع إدارة الشركة/ المؤسسة، ونتائج كل بديل، والمعالجة التي تفضل الشركة/ المؤسسة استخدامها.
	تتم المراجعة عند الانتهاء من المراجعة الخارجية.	تقديم التقارير والمستندات الخاصة بتلك المناقشات، وحل القضايا، وخطة العمل لأي بنود تستلزم المتابعة والمراقبة.	مناقشة كل بند مع المراجع الخارجي والإدارة (بما في ذلك المراجع الداخلي) واتخاذ القرار بشأن مدى ملائمة الحل المقترح.	١٥- مراجعة كافة المراسلات الكتابية الهامة التي تمت بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة/ المؤسسة، مثل الخطابات الموجهة إلى الإدارة أو جداول الاختلافات التي لم تسوى بعد.
	تتم المراجعة عند الانتهاء من عملية المراجعة الخارجية.	تقديم التقارير والمستندات التي تتعلق بتلك المناقشات، وحل الخلافات، أو تقديم خطة العمل لأي بنود تستلزم المتابعة.	مناقشة كل قضية وكذلك القضايا التي قد تظهر أمام اللجنة و/أو المراجع الخارجي خلال هذه العملية مع الإدارة (والمراجع الداخلي) والمراجع الخارجي. الاشتراك مع الإدارة في مراجعة مسار العمل المطلوب بالنسبة لأي قرار يحتاج إلى مراجعة. مراقبة قرارات المتابعة التي تحتاج إلى تدخل مستمر من قبل لجنة المراجعة.	١٦- مراجعة ما يلي مع الإدارة والمراجع الخارجي: • القوائم المالية المرحلية والسنوية الخاصة بالشركة/ المؤسسة والإيضاحات المرتبطة بها. • ما يقوم به المراجع الخارجي من مراجعة للقوائم المالية وتقريرهم عنها. • أحكام المراجع الخارجي بشأن جودة - وليس مجرد مدى تقبل - المبادئ المحاسبية للشركة/ المؤسسة كما هي مطبقة في تقاريرها المالية. • أية تعديلات جوهرية لازمة في خطة المراجع الخارجي. • أية صعوبات أو نزاعات مع الإدارة تم مواجهتها أثناء المراجعة.



تاريخ الانتهاء من التنفيذ	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	الأهداف القابلة للتحقيق	خطوات تحقيق الهدف	لائحة عمل لجنة المراجعة
	تتم المراجعة في كل اجتماع.	إخطار مجلس الإدارة بإتمام عملية المراجعة بالإضافة إلى أي أمور أخرى يجب لفت انتباه المجلس إليها.	مناقشة ما إذا كانت الشركة/ المؤسسة تلتزم بالقوانين واللوائح التي تحكم البيئة أو مجال الصناعة التي تعمل فيها الشركة، بالإضافة إلى القوانين واللوائح السارية الأخرى.	١٧- الاشتراك مع المستشار المالي والمراجع الداخلي في مراجعة القضايا القانونية والتنظيمية التي ترى الشركة/ المؤسسة أنها قد تؤثر تأثيراً مادياً على القوائم المالية وسياسات الالتزام بالشركة/ المؤسسة والبرامج والتقارير المتلقاه من الجهات الرقابية.
	تتم المراجعة في كل اجتماع.	مراجعة أصل الشكوى، بغض النظر عن طريقة تسلمها، ومناقشة الحالة التي تتعلق بكل شكوى. مراجعة قائمة إجمالية بالشكاوى التي تم تسلمها حتى تاريخه لمراجعة مدى تكرار شكاوى بعينها أو أي ملاحظات أخرى.	مراجعة الإجراءات مع المراجع الداخلي والمستشار القانوني. مراجعة كافة الشكاوى التي تم تلقيها وكيفية التوصل إلى حلول لها. ضمان اتخاذ إجراءات سليمة لدراسة الشكوى وحلها في الوقت المناسب.	١٨- مراجعة إجراءات تلقي الشكاوى وحفظها والتعامل معها من قبل الشركة/ المؤسسة وذلك فيما يتعلق بأمور المحاسبة ونظم الرقابة المحاسبية أو شؤون المراجعة والتي تقدم من قبل أي طرف داخلي أو خارجي للشركة/ المؤسسة. مراجعة أي شكاوى تم تلقيها وما آلت إليه هذه الشكاوى والحلول إذا تم التوصل إليها.
	تتم المراجعة في كل اجتماع.	مراجعة أصل الشكوى، بغض النظر عن طريقة تسلمها، ومناقشة الحالة التي تتعلق بكل شكوى. مراجعة قائمة إجمالية بالشكاوى التي تم تسلمها حتى تاريخه لمراجعة مدى تكرار شكاوى بعينها أو أي ملاحظات أخرى.	مراجعة الإجراءات اللازمة مع المراجع الداخلي والمستشار القانوني. مراجعة كافة الشكاوى الواردة وما آلت إليه من حلول. ضمان اتخاذ الخطوات الملائمة للتحقيق في تلك الشكاوى والتوصل إلى الحلول في الوقت المناسب.	١٩- مراجعة إجراءات التعامل مع الشكاوى المجهولة والسرية من العاملين بالشركة/ المؤسسة بشأن أمور المحاسبة أو المراجعة موضع الشك. مراجعة أي شكاوى تم تلقيها وما آلت إليه هذه الشكاوى والحلول إذا تم التوصل إليها.
	استعراض لمهام الأعمال الجديدة في كافة الاجتماعات.		متابعة التطورات في البيئة الرقابية والتشريعية والقانونية والاستجابة لأي متطلبات جديدة حسب الحاجة.	٢٠- تقوم لجنة المراجعة بوظائف أخرى كما يكلفها القانون أو لائحة الشركة/ المؤسسة أو لائحته الداخلية، أو مجلس الإدارة بذلك.

تاريخ الانتهاء من التنفيذ	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	الأهداف القابلة للتحقيق	خطوات تحقيق الهدف	لائحة عمل لجنة المراجعة
	تتم المراجعة بعد الانتهاء من المراجعة السنوية.	تقديم الاقتراحات الخاصة بالتغييرات في العملية وكذلك في الإجراءات.	يتم استخدام المعلومات الصادرة عن الجلسات التنفيذية التي تم عقدها خلال العام، كما يتم استخدام وسيلة رسمية للتقييم لكل مجموعة.	٢١- تقوم لجنة المراجعة بعملية تقييم للمراجعات الخارجية والمراجعات الداخلية.
	تتم المراجعة سنويا.	مناقشة التوصيات الخاصة بتحسين فعالية أداء لجنة المراجعة مع مجلس الإدارة، وتسجيل تلك التوصيات في محضر اجتماع مجلس الإدارة.	تقوم لجنة المراجعة بإجراء تقييم ذاتي لها وتقييم شامل لكافة الأعضاء باللجنة.	٢٢- يتعين على لجنة المراجعة تقييم كفاءتها وفعاليتها.
	تتم المراجعة سنويا في أول اجتماع ربع سنوي.	إنهاء وإصدار التقرير السنوي بناء على اللوائح المنظمة والجهات الرقابية على النحو المناسب.	مراجعة ومناقشة التقرير الذي تم إعداده.	٢٣- الإشراف على إعداد التقرير السنوي الخاص بلجنة المراجعة على النحو المطلوب وطبقا لقواعد الجهات الرقابية.

(يستخدم هذا الجدول كنموذج للاسترشاد به فقط، ويمكن تعديله وفقا للأوضاع في شركتك)



الملحق رقم (٣): نموذج لجدول أعمال سنوي للجنة المراجعة

يفترض هذا النموذج أن تنتهي السنة المالية الخاصة بالشركة/ المؤسسة في شهر ديسمبر. ويدرج جدول أعمالها على أساس أربع اجتماعات سنوية على الأقل والتي ترتبط بإصدار النشرات الخاصة بالأرباح الربع سنوية للشركة/ المؤسسة

(---- = مقترحة، × = عند الحاجة)

يناير	أكتوبر	يوليو	إبريل	الاجتماعات المقررة
				تشكيل لجنة المراجعة واجتماعاتها
		----		- تقييم استقلالية اللجنة ومعرفة بالأمور المالية
		----		- تحديد عدد الاجتماعات ومواعيدها
----	----	----	----	- قيام رئيس اللجنة بإعداد جدول أعمال الاجتماع
----	----	----	----	- تعزيز تطوير المعرفة المالية بالأحداث المالية الجارية
----		----		- عقد جلسة تنفيذية خاصة مع المراجع الخارجي
----		----		- عقد جلسة تنفيذية خاصة مع المراجع الداخلي
----		----		- عقد جلسة تنفيذية خاصة مع الإدارة العليا
				مسئوليات لجنة المراجعة ومهامها
			----	- مراجعة أمر تكليف اللجنة
----				- مراجعة القوائم المالية السنوية
		----		- مراجعة خطة المراجعة الخارجية
----				- مراجعة تقرير المراجع الخارجي
----				- مراجعة تقارير الجهات الرقابية
	----		----	- دراسة نظم الرقابة الداخلية والمخاطر المالية
	----	----	----	- مراجعة القوائم المالية المرحلية والنتائج التي توصل لها المراجع
----				- التوصية بتعيين المراجع الخارجي
		----		- الموافقة على أتعاب المراجعة
----				- مراجعة استقلالية المراجع الخارجي
----				- مناقشة نتائج مراجعة نهاية العام
----	----	----	----	- مناقشة السياسات المحاسبية الرئيسية وتقديرات الإدارة
		----		- مراجعة خطة المراجعة الداخلية
		----		- مراجعة تعيين وأداء المراجع الداخلي
----	×	×	×	- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية الأساسية
----	×	×	×	- مراجعة الجوانب القانونية مع المستشار القانوني
----	----	----	----	- تسجيل المحاضر ورفع التقارير إلى المجلس
		----		- إجراء تقييم ذاتي لأداء اللجنة وأعضائها
----				- إعداد تقرير عن فعالية أداء اللجنة وتقديمه إلى المجلس
	----			- مراجعة الإفصاح عن أمر تكليف اللجنة إلى المساهمين
			----	- مراجعة خطة تناوب (Rotating) الموظفين الماليين
×	×	×	×	- مراجعة الأنشطة الأخرى على النحو المناسب

الملحق رقم (٤): نموذج للقائمة المرجعية الداخلية للجنة المراجعة

القائمة المرجعية الداخلية للجنة المراجعة

- هل لائحة لجنة المراجعة الخاص بك مفصلاً بشكل كاف؟
- ما هي المؤهلات والخلفيات اللازمة لرئاسة اللجنة؟
- هل تؤكد على متطلبات التعليم المستمر لأعضاء اللجنة؟
- هل اللجنة على اتصال منتظم بإدارة المراجعة الداخلية والمدير المالي، وما مدى شمول التقارير المقدمة منهم؟
- من يحرر جدول أعمال اللجنة؟
- ما هي الأمور المالية المحددة التي يكون لها أهمية قصوى بالنسبة لقطاع أعمالك، وأهدافك الإستراتيجية، وهيكل الشركة؟
- هل تعقد اللجنة اجتماعات خاصة مع المراجع الخارجي وما مدى جدية مناقشات هذه الاجتماعات؟
- ما هو رأي المراجع الخارجي في البيئة الرقابية للشركة؟
- ما مدى اشتراك اللجنة في ترشيح مكتب المراجعة الخارجي والتفاوض معه؟



حوكمة المؤسسات
Corporate Governance

www.cg.ybc-yemen.com