

دليل عمل لجان المراجعة أغسطس ٢٠٠٨

تم إعداد هذا الدليل في ضوء أفضل الممارسات الدولية للجان المراجعة كما تمت مراجعته بواسطة عدد من الخبراء المصريين المتخصصين وكذلك خبراء هيئتي سوق المال والبورصة المصرية. ويعد هذا الدليل مكملاً لما ورد بدليل قواعد حوكمة الشركات الصادر عن مركز المديرين في أكتوبر ٢٠٠٥. وهذا الدليل استرشادي يهدف لتحسين ممارسات لجان المراجعة بالشركات المصرية. وتكمن أهمية هذا الدليل في الأهمية المحورية للجان المراجعة في ضبط أداء الشركات وفي التأكد من التزامها بمعايير الحوكمة.



المحتويات

3	1- مقدمة	
4	2- مسؤوليات لجان المراجعة	
4	1-2 مراقبة المخاطر المالية والرقابة الداخلية.....	
5	2-2 مراقبة إعداد التقارير المالية.....	
5	3-2 مراقبة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.....	
8	3- تكوين لجان مراجعة فعالة	
8	1-3 أمر تكليف لجنة المراجعة	
9	2-3 تشكيل لجنة المراجعة	
10	3-3 ميثاق عمل لجنة المراجعة	
10	4-3 اجتماعات لجنة المراجعة	
11	5-3 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة	
11	6-3 تقييم لجنة المراجعة	
13	4- الملاحق	
13	ملحق: (1) نموذج لميثاق عمل لجنة المراجعة	
21	ملحق: (2) نموذج لجدول ميثاق لجنة المراجعة	
31	ملحق: (3) نموذج لجدول أعمال سنوي للجنة المراجعة	
32	ملحق: (4) نموذج للقائمة المرجعية الداخلية للجنة المراجعة	



-١- مقدمة

يهدف مركز المديرين المصري إلى نشر الوعي بمفاهيم حوكمة الشركات وبأهمية تطبيقها بشكل حقيقي وصحيح في مصر والدول العربية. ويتعاون المركز لتحقيق تلك الأهداف مع العديد من المنظمات والجهات الإقليمية والدولية المعنية بحوكمة الشركات.

وتعنى حوكمة الشركات أساساً بوضع الآليات والنظم التي من شأنها ضبط العلاقة بين حملة أسهم الشركة ومجلس إدارتها بالإضافة إلى ضمان حقوق كافة الأطراف المتعاملة مع الشركة والمتأثرة بنشاطها وممارساتها.

ولكي تتمكن من تحقيق أهدافها، تضم منظومة حوكمة الشركات العديد من الركائز لعل من أهمها لجان المراجعة. كذلك، وإقراراً بأن الحوكمة الفعالة للشركات هي حجر الزاوية في حماية حقوق المساهمين، كثيراً ما أكد الخبراء على الدور الرئيسي الذي تلعبه لجان المراجعة في حوكمة الشركات وفي عمليات الرقابة على ما يحدث داخل الشركة.

ونظراً لحدثة تطبيق حوكمة الشركات في مصر والمنطقة العربية، فقد قرر مركز المديرين المصري المبادرة بإصدار هذا الدليل الهام. وهو دليل تطبيقي بالدرجة الأولى حيث يهدف إلى مساعدة الشركات الراغبة في تطبيق مبادئ حوكمة الشركات بشكل صحيح على تكوين لجان مراجعة قادرة على ممارسة مهامها بشكل صحيح بما يدعم سبل الحماية ليس فقط لحقوق المساهمين وإنما حماية الشركة ذاتها في الأجل الطويل.

لكن، وقبل البدء في قراءة الدليل والاقتراء بتوجيهاته، لا بد أن يدرك القارئ أن لجان المراجعة وحدها غير قادرة على ضبط أداء الشركة. فبدون قناعة مجلس إدارة الشركة بأهمية اللجنة بل وبأهمية حوكمة الشركات بشكل عام، فمن المشكوك فيه نجاح لجنة المراجعة في تحقيق المرجو منها بشكل كامل. كذلك فمن الضروري مراعاة أن لجنة المراجعة إنما هي أحد أركان عملية المراجعة وليست هي عملية المراجعة.

فالشركة التي ترغب في خفض درجة المخاطر التي تتعرض لها والتي ترغب في ضمان حسن الأداء والاستمرارية تعتمد على نظام كامل للرقابة والمراجعة يبدأ بوضع نظام داخلي للرقابة وتقييم الأداء وإدارة المخاطر ثم إنشاء إدارة/ قطاع للمراجعة الداخلية وبعد ذلك يأتي دور لجنة المراجعة وأخيراً دور مراقب الحسابات الخارجي.

أخيراً، يأمل مركز المديرين المصري أن يحظى هذا الدليل بعناية ورضا مجالس إدارة الشركات وأن يحقق الفائدة المرجوة منه لكافة الشركات المصرية والعربية والعاملة في المنطقة.



٢-٢ - مسؤوليات لجنة المراجعة

١-٢ - مراقبة المخاطر المالية والرقابة الداخلية للشركة

تقوم لجنة المراجعة بدور المسئول عن الحماية والحفاظ على السلامة المالية للشركات، بما يضمن المحافظة على حقوق المساهمين. لذا فإنه يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة على وعي دقيق بمسئولياتهم الإشرافية والرقابية، ويجب عليهم فهم تلك المسؤوليات بصورة تامة وواضحة. وقد تختلف الكيفية التي يتم بها تنفيذ هذه المسؤوليات من لجنة إلى أخرى، والإخفاق في الاضطلاع بتلك المسؤوليات قد يكون له آثاره السلبية على كل من لجنة المراجعة، ومجلس الإدارة، بل والمساهمين أيضاً.

١-١-٢ - مراقبة نظام إدارة المخاطر المالية بالشركة

تتحمل لجنة المراجعة - بصفتها لجنة معينة من قبل مجلس الإدارة - مسؤولية مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته الرقابية. وتتمثل الواجبات والمسؤوليات الأولية الملقاة على عاتق لجان المراجعة بشكل خاص في مراقبة عملية إدارة المخاطر الرئيسية التي يمكن أن تؤثر على إعداد التقارير المالية وغير المالية للشركة، ومراقبة سلامة نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية، بالإضافة إلى متابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.

٢-١-٢ - متابعة عملية الرقابة الداخلية

تتحمل لجنة المراجعة مسؤولية متابعة عملية إعداد التقارير المالية وهذا يشمل المخاطر ونظم الرقابة المطبقة في تلك العملية. لكن الرقابة الداخلية لا تتضمن فقط إعداد التقارير المالية بل تعني أيضاً الالتزام بالقوانين واللوائح ومراقبة العمليات. ونظراً لتحمل مجلس الإدارة مسؤولية ضمان حسن التعامل مع المخاطر العامة ونظم الرقابة داخل الشركة، فإنه لديه الحق في إسناد مسؤولية متابعة الالتزام بالقوانين واللوائح ومراقبة العمليات للجنة المراجعة. ويجب على اللجنة أن تتأكد من أنها تستوعب بشكل واضح أية مسؤوليات تلقى على عاتقها بشأن نظم الرقابة الداخلية بجانب المسؤوليات المرتبطة بإعداد التقارير المالية.

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



٢-٢ مراقبة إعداد التقارير المالية

يتعين على لجان المراجعة القيام بمراجعة القوائم المالية المرحلية والسنوية قبل إصدارها. وفي إطار هذه المراجعة، يجب على اللجنة أن تتأكد من معرفتها بالسياسة المحاسبية وقضايا الإفصاح وأن 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 التغييرات في الإفصاح عن القوائم المالية، والتي تقدمها إدارة الشركة أو غيرها من الأطراف، والمبادئ، والسياسات المحاسبية الهامة التي تتبناها الإدارة، والمعاملات غير الروتينية، والمخصصات، والتقديرات المحاسبية الواردة في القوائم المالية.

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

بصفة عامة، يجب على لجان المراجعة:

- فهم مسؤوليات وتعهدات الإدارة.
- فهم وتقييم مدى ملائمة اختيار الإدارة للمبادئ والسياسات المحاسبية الهامة.
- فهم قرارات الإدارة والتقديرات المحاسبية المطبقة في إعداد التقارير المالية.
- فهم واستيعاب المكاتبات والمعلومات التي ترد من المراجعين الخارجيين بشأن المسؤوليات المسندة إليهم بموجب معايير المحاسبة والمراجعة المصرية.
- التشاور مع كل من الإدارة والمراجعين الخارجيين حول القوائم المالية.
- تقييم مدى استيفاء القوائم المالية وأنه قد تم عرضها بحيادية، وما إذا كانت معايير الإفصاح قد تم اتباعها بوضوح وشفافية.
- مراجعة النشرات الخاصة بالأرباح والقوائم المالية قبل الإصدار.

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 والتصميم والتطبيق الفعال لنظم الرقابة الداخلية. ويمكن لقسم/ إدارة 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 قسم/ إدارة المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي بتنفيذ الخطة الشاملة لإجراء المراجعة للشركة. وفي حين أن كلا منهما له مسؤولياته الخاصة به، فإنه يجب على لجنة المراجعة أن تتأكد من أن عمل كل منهما يتم عمل الآخر، والتنسيق فيما بين جهوداتهم الخاصة بالمراجعة، ووجود حلقة اتصال فعالة بينهما. فبينما يكون المراجع الخارجي مسئولاً عن إجراء مراجعة الحسابات وإصدار تقريره عن القوائم المالية للشركة، يتولى المراجع الداخلي مراقبة أداء عمليات الرقابة الداخلية بالشركة. ويجب على المراجع الخارجي أن يتعرف على أنشطة المراجعة الداخلية ذات الصلة بتخطيط المراجعة الخارجية.



نظراً لأهمية دوره وتأثيره على عمل لجنة المراجعة، فعلى لجنة المراجعة أن يكون لها دور في تعيين مدير قسم/ إدارة المراجعة الداخلية، وترقيته، أو الاستغناء عنه، والمساعدة في تحديد مؤهلاته وتبعيته الإدارية/ التنظيمية، وذلك لضمان اتصاله بكافة المسؤولين في مجلس الإدارة والمؤسسة. وتشارك اللجنة في تحديد مكافآته. كما تشارك اللجنة في وضع مهام قسم المراجعة الداخلية وأهدافه وإقرارها لضمان قيامه بدوره في عملية المراقبة بشكل صحيح. فعادة ما يساعد تضافر الجهود في إعداد التكاليف المسندة لقسم المراجعة الداخلية فيما بين اللجنة وكل من الإدارة وقسم المراجعة الداخلية في تحقيق التوازن بين تقييم نظم الرقابة الداخلية المرتبطة بإعداد التقارير المالية وبين الجوانب الأخرى والكفاءة التشغيلية وبين مسؤوليات إدارة المخاطر. وعلى اللجنة أن تتحقق من وجود موارد كافية لوظيفة المراجعة الداخلية. كما يجب أن تكون على علم دائم بنطاق تنفيذ أنشطة قسم المراجعة الداخلية ونتائج هذه الأنشطة واستجابات الإدارة لتوصيات القسم بشأن نظم الرقابة الداخلية والالتزام بالمعايير المحددة سلفاً. ومن الضروري إجراء تقييم دوري لمدى حيادية القسم واستقلاليتيه في اتخاذ قراراته، وأن تتأكد اللجنة من اشتراك قسم المراجعة الداخلية في عملية إعداد التقارير المالية بشكل ملائم. ويجب أن تهتم اللجنة بمتابعة ما تم من إجراءات تنفيذية لوضع ملاحظات وتوصيات إدارة المراجعة الداخلية في حيز التنفيذ.

إن وظيفة المراجع الداخلي تتميز بأنها الوظيفة التي يعين شاغلها من قبل الإدارة وفي نفس الوقت يتوقع منه متابعة أداء تلك الإدارة التي عينته. 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 التعامل مع المراجعين الخارجيين

يتعين على لجنة المراجعة التنسيق مع المراجع الخارجي وتحديد توقعات لجنة المراجعة للمهام التي يقوم بها والتأكد من أن كلا الطرفين يستوعب توقعات الطرف الآخر.

إن ترشيح المراجع الخارجي لمجلس الإدارة وتقييم عمله يعتبر من المسؤوليات الهامة التي تؤديها لجنة المراجعة. كما أن لها من السلطات ما يسمح بتقييمه، بل واقتراح استبداله إذا اقتضت الظروف ذلك، ومن ثم استبداله بعد الحصول على موافقة المساهمين. ويجب على اللجنة خلال تقييمها أن تضع في الاعتبار كفاءة المراجع ومدى جودة وكفاية عملية المراجعة، ومدى ملائمة أتعاب المراجعة لحجم مهام المراجعة بالشركة وتعقدتها وخطورتها، وذلك لضمان عدم تعرض عملية المراجعة بالشركة للشبهات. كما يتعين على اللجنة أن تضع في اعتبارها مدى استقلال المراجع، ومتابعة نتائج عملية المراجعة، بما تشتمل عليه من أية تغييرات تطرأ على أسلوب المراجعة أو أي تعديل في تقارير المراجعين.



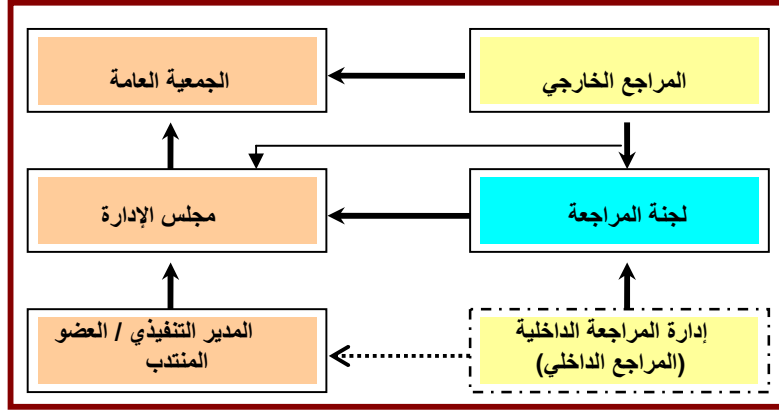
الجدول رقم (١) موجز لمهام لجنة المراجعة

الجدول رقم (١): موجز لمهام لجنة المراجعة	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ مراقبة الوضع المالي للشركة والتحقق من سلامة ومصداقية القوائم المالية ✓ تقييم مدى ملائمة الأساليب المحاسبية المتبعة بالشركة ✓ مراقبة أية تصريحات رسمية تتعلق بالأداء المالي للشركة 	الإشراف المالي
<ul style="list-style-type: none"> ✓ تقييم كفاية وملائمة نظام الرقابة الداخلية، وإدارة المراجعة الداخلية، وإدارة المخاطر ✓ مراجعة خطط وتقارير المراجعة الداخلية ✓ الحفاظ على/ وحماية أصول الشركة عن طريق التعرف على وفهم بيئة المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الشركة وتحديد الكيفية التي يمكن أن يتم التعامل بها مع تلك المخاطر ✓ تقييم مدى الالتزام بالقوانين واللوائح 	المراجعة الداخلية وعمليات الرقابة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> ✓ قيام اللجنة بترشيح مراجع خارجي لمجلس الإدارة، وذلك ليحصل المجلس على موافقة الجمعية العامة عليه ✓ التوصية بتعيين، إعادة تعيين، أو عزل المراجع الخارجي ✓ التوصية بتحديد مكافأة المراجع الخارجي ✓ الاتصال الدائم بالمراجع الخارجي وفحص التقارير الصادرة عنه ✓ مراجعة ومراقبة استقلالية المراجع الخارجي ✓ وضع وتنفيذ سياسة حول مشاركة المراجع الخارجي في تقديم خدمات لا تتعلق بالمراجعة ✓ تقييم الخدمات الأخرى التي لا تتعلق بعملية المراجعة التي يقدمها المراجع الخارجي ✓ الاتصال الدائم بين مجلس الإدارة، والإدارة، والمراجع الخارجي، والمراجعين الداخليين لمناقشة تلك الأمور 	ترشيح المراجع الخارجي ومتابعة أدائه
<ul style="list-style-type: none"> ✓ تقييم نتائج التغييرات التي تطرأ على الإطار القانوني والتنظيمي لنظم الرقابة داخل الشركة ✓ ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية ✓ ضمان الالتزام بتطبيق برنامج سليم لمكافحة غسيل الأموال 	الالتزام ومكافحة غسيل الأموال
<ul style="list-style-type: none"> ✓ تحديد مدى قابلية الشركة للتعرض للمخاطر المختلفة بشكل عام ✓ ضمان تحديد كافة المخاطر التي قد يواجهها النشاط وتقييمها والتحقق من وجود نظام مناسب لإدارتها ✓ بالنسبة للبنوك، تحليل مستلزمات رأس المال الحالية والمستقبلية المتعلقة بأهدافه الاستراتيجية 	إدارة المخاطر



٣- تكوين لجان مراجعة فعالة

موقع لجنة المراجعة في نظام الرقابة بالشركة



تبعية وظيفية/ تقارير وظيفية
تبعية إدارية/ تقارير إدارية

٣-١ أمر تكليف لجنة المراجعة

يجب على لجنة المراجعة أن تضع برنامج عمل مكتوب يقره جميع أعضاء مجلس الإدارة ويحدد نطاق مسؤوليات اللجنة واختصاصاتها. ويجب الإفصاح عن هذه الاختصاصات للمساهمين. وتعد اللجنة تقريراً دورياً عن إنجازاتها ويتم رفع هذا التقرير لمجلس إدارة الشركة.

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

- علاقتها مع المراجعين الخارجيين وتوقعاتها منهم.
- علاقتها مع قسم المراجعة الداخلية وتوقعاتها منه.
- دراسة وفحص ومتابعة نظام الرقابة الداخلية.
- مدى كفاية وسلامة 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 تقوم لجنة المراجعة بصياغة أمر التكليف وفقاً لاحتياجات الشركة 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 تشكيله من خلال إمداده بالمعلومات ورفع التوصيات مع عدم اتخاذ قرارات نيابة عنه.



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 وفقا لاحتياجات الشركة وحجم المسؤوليات المسندة إلى اللجنة. وفي هذا الشأن توصي قواعد وإرشادات الممارسات الجيدة في معظم الدول بتشكيل لجنة المراجعة كليا من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. والهدف من ذلك هو السماح للجنة بالعمل بكفاءة وحرية، وتحقيق مستوى مناسب من التنوع في الخبرات والمعرفة داخل اللجنة.

وتعتبر استقلالية الأعضاء^١ حجر الزاوية لتحقيق فعالية اللجنة، وبصفة خاصة عند مراقبة سلامة ومصداقية عملية إعداد التقارير المالية بالشركة، 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 كليا من الأعضاء المستقلين (ذوي الخبرة). ومن نقاط البداية الهامة التي يوصى بها أن يكون رئيس اللجنة على الأقل عضوا مستقلا.

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

- ✓ سابقة التعيين في الشركة، بما في ذلك كونه من المؤسسين، أو التنفيذيين، أو كونه من الموظفين.
- ✓ علاقات الأعمال، على سبيل المثال، تقديم الخدمات السابقة أو الحالية كمستشار أو مراجع أو كاستشاري خارجي، أو تشابك المصالح التي تتعلق بالالتزامات التعاقدية.
- ✓ العلاقات الشخصية، سواء العائلية، أو علاقات الصداقة، أو أي ارتباطات أخرى من هذا القبيل.
- ✓ إدارة شركتين بشكل متشابك في وقت واحد، فعندما يكون مديرا لشركة أخرى قد يضعف ذلك من استقلاليته بسبب علاقته بالشركة الأخرى أو بمجلس الإدارة، وبصفة خاصة إذا كان يعمل ذلك العضو في لجان المكافآت الخاصة بالشركتين في آن واحد.
- ✓ العلاقات المصرفية المتنامية أو العلاقات التي تتعلق بداننين آخرين.

ويجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة لديهم معرفة بالأمور المالية، وأن يكون هناك عضوا واحدا على الأقل من أصحاب الخبرة المالية. وتشير المعرفة المالية إلى القدرة على قراءة القوائم المالية واستيعابها. ويجب على كل مجلس أن يحدد تعريف المعرفة المالية ومعاييرها. وتتضمن الخبرة المالية الخبرة الوظيفية السابقة أو الحصول على مؤهل في مجال التمويل أو المحاسبة أو التخصصات ذات الصلة، أو قد تتضمن الخبرة في العمل كعضو منتدب له خبرة في تحمل مسؤوليات متابعة التقارير المالية أو كمسؤول مالي.

^١ العضو المستقل هو العضو الذي يكون مستقلا عن الإدارة، وأن يكون ارتباطه الوحيد بالشركة من خلال عضويته في مجلس الإدارة، فلا يكون من كبار المساهمين بالشركة أو من كبار العملاء أو الموردين مثلاً.



جدول رقم (٣): الشروط الأساسية لعضوية لجنة المراجعة

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | المعرفة العميقة بالأمر المالية. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | النزاهة والأمانة. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | القدرة على تخصيص وقت ومجهود كافيين للعمل. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | المعرفة بمجالات العمل المختلفة بالشركة، ومجالات الصناعة، والمنتجات، والخدمات. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | المعرفة بالمخاطر وعمليات الرقابة. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | الاستقلالية. |

٣-٣ ميثاق عمل لجنة المراجعة

يصف ميثاق لجنة المراجعة نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بتنفيذ مسؤولياتها.

ويوضح الملحق رقم (١) نموذج ميثاق لجنة المراجعة

وغالبا ما يشار إلى إعداد ميثاق للجنة المراجعة على أنه من أفضل الممارسات، والذي يكون لازماً بالفعل للكثير من الشركات المقيدة بالبورصة. وبالرغم من ذلك، وحتى لا يتم إعداد الميثاق ثم يتم التغاضي عن استخدامه حتى يحدد موعد المراجعة السنوية، وبغرض مساعدة لجان المراجعة في جعل مواعيدها وثائق حية، واستخدامها لإدارة جدول الأعمال، فإننا نرفق طي هذا الدليل نموذجاً لجدول ميثاق لجنة المراجعة. والمراد من هذه الأداة أن تكون نموذجاً للاسترشاد فقط، لذلك يجب على مستخدمي هذه الأداة وضع الميثاق الخاص بهم في العمود الأول، والاسترشاد بهذا المثال لتحديد الخطوات اللازمة لتنفيذ كل هدف.

ويوضح الملحق رقم (٢) نموذج لجدول ميثاق لجنة المراجعة

٤-٣ اجتماعات لجنة المراجعة

٣-٤-١ معدل تكرار الاجتماعات

بوجه عام يجب أن تتعدد لجنة المراجعة أربع مرات سنوياً على الأقل، وينكرر ذلك عند الضرورة، ويكون 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 مرسلة لهم من اللجنة لمناقشة التقديرات المحاسبية الأساسية والتعديلات الخاصة بكل فترة مرحلية (كل ربع عام).

ويجب عقد اجتماعات مع المراجعين الخارجيين بصفة دورية لمناقشة مدى ملائمة الأساليب المحاسبية المتبعة، بما في ذلك البدائل المحاسبية والخيارات التي قامت بها الإدارة. ويجب عقد جلسات تنفيذية خاصة مع المراجعين الخارجيين مرتين سنوياً على الأقل لمناقشة نطاق واستراتيجية وخطة عملهم عن العام ومرة لمناقشة ملاحظاتهم وتقريرهم على القوائم المالية عن العام.

٣-٤-٢ جدول أعمال الاجتماعات



يعد جدول الأعمال المفصل أمراً حيوياً للحفاظ على قدرة اللجنة في التركيز على أولوياتها أثناء الاجتماعات. وتوضع بنود جداول الأعمال الفعالة، وتشتمل على ملاحظات كل من المراجع الداخلي والخارجي. وبالرغم من ذلك، فإن رئيس لجنة المراجعة يعتبر هو المسؤول عن جدول الأعمال ويجب عدم إلقاء مسئولية إعداده على عاتق الإدارة. هذا ويجب إعداد جدول الأعمال السنوي للجنة المراجعة بناءً على خطة عمل مفصلة، والتي تتبثق 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.

٣-٥ مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

يجب مكافأة أعضاء لجنة المراجعة بشكل مناسب في مقابل خدماتهم التي يقدمونها. وفي معظم الشركات المقيدة بالبورصة، تقع مسئولية اقتراح مبلغ المكافأة على عاتق لجنة المكافآت التابعة لمجلس الإدارة ويتم العرض على الجمعية العامة لاعتمادها. 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 أو النظر لعضوية اللجنة كمصدر للدخل.

٣-٦ تقييم لجنة المراجعة

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

- ☑ 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، إنما يوصى بتنفيذها تدريجياً بحيث يتم اتمام الإلتزام بها 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 على عقد المقابلات مع العضو الذي يجرى تقييمه، وإجراء تقييم ذاتي 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 ومتقنة.

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

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



الملحق رقم (١): نموذج لميثاق عمل لجنة المراجعة

أ- التأسيس

بموجب هذا المستند، يوافق مجلس إدارة شركة _____ [اسم الشركة] ("الشركة") على تشكيل 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 ميثاق مجلس الإدارة.

ب- الغرض

يشكل مجلس الإدارة اللجنة لمساعدته في الرقابة والإشراف على عمليات الرقابة المالية الخاصة بالشركة. وفي إطار تنفيذ هذه المهمة، سوف تركز لجنة المراجعة بشكل خاص على: (١) ضمان نزاهة ومصداقية عمليات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية، (٢) كفاءة واستقلالية المراجع الخارجي الخاص بالشركة، (٣) وأداء كل من المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي للشركة 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 ميثاق 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 تتوفر لديه الخبرة في عمليات المحاسبة والمراجعة أو في الإدارة المالية ذات الصلة. وأن يتم تعيين أمين سر للجنة وإضافة المهام المكلف بها.

ثانياً- رئيس اللجنة

يقوم رئيس اللجنة بما يلي:

- أ- يكون مسؤولاً 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، 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 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 بدلاء عنه باللجنة.
- ج- يطلع أعضاء اللجنة على كافة الأمور التي قد تؤثر على استقلاليتهم وقدرته على تنفيذ مسؤولياتهم.
- د- يقوم العضو بتنفيذ المهام التي قد تكلفه بها اللجنة.
- هـ- إمكانية تفويض عضو من الأعضاء لعضو آخر في التصويت نيابة عنه في حالة عدم التمكن من الحضور شخصياً أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف.

د- المهام الخاصة باللجنة

أولاً- التعامل مع المراجع الخارجي

تقوم لجنة المراجعة بالمسؤوليات التالية:

- أ- التنسيق مع المراجع الخارجي للشركة، ويتضمن ذلك مراجعة مدى إعداد وتنفيذ المراجع لبرنامج العمل السنوي الخاص بالشركة، ومدى ملائمتها لتنفيذ المهام الموكلة إليه.
- ب- مراجعة نطاق صلاحيات المراجع الخارجي وإحاطة المجلس والجمعية العامة السنوية علماً بتوصيات اللجنة فيما يتعلق بأتعاب التعاقد مع المراجع والشروط العامة للخدمات التي يقدمها المراجع الخارجي.
- ج- مراجعة تقرير المراجع الخارجي سنوياً، مع إيضاح أية علاقات بين المراجع الخارجي والشركة أو إدارتها أو مساهمها أو أي من الشركات التابعة لها تفصيلياً، والتي يمكن أن تؤثر سلباً على استقلالية ذلك المراجع.



- د- المراجعة السنوية لتقرير المراجع الخارجي وتقديم وصف تفصيلي لمدى جودة الإجراءات والممارسات الرقابية للمراجع الخارجي وأيضا 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 ، وتقييم تلك الخدمات يكون وفقا لسياسة الشركة المتعلقة بالمراجع الخارجي المستقل، وإحاطة المجلس برأي اللجنة في إمكانية تكليف الشركة للمراجع الخارجي بأداء تلك الخدمات من عدمه.
- و- التقييم السنوي لكفاءة المراجع الخارجي واستقلاله وأدائه 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 بخلاف أعضاء اللجنة لتقييم اللجنة وتوصياتها، يجب رفع التقرير إلى الجمعية العامة وتضمينه في جدول أعمال اجتماعها.
- ز- المراجعة السنوية لسياسات الشركة في اختيار المراجع الخارجي وسياستها في تطبيق التناوب (Rotation) 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 والمراجع الخارجي وأقسام المراجعة الداخلية والرقابة المالية، بصفة دورية مرة واحدة على الأقل كل عام:
- ١- القضايا والأمور والقرارات الهامة الخاصة بإعداد التقارير المالية والتي تم تحديدها والعمل بها فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية للشركة.
 - ٢- القضايا الرئيسية التي تتعلق بمبادئ وممارسات المحاسبة والمراجعة التي تنتهجها الشركة، بما في ذلك سياسات المحاسبة الرئيسية والتغييرات الهامة في مبادئ وممارسات المراجعة والمحاسبة التي اقترحتها المراجع الخارجي، وقسم المراجعة الداخلية والرقابة المالية بالشركة أو إدارة الشركة.



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

ثانيا- وظيفة الرقابة والمراجعة الداخلية تتحمل لجنة المراجعة مسؤولية:

أ- القيام، بعد اشتراك كل من المدير المالي وأقسام المراجعة الداخلية والرقابة المالية للشركة وأية أطراف معنية أخرى، بالإشراف على مراجعة جودة وكفاية عمليات الرقابة الداخلية بالشركة، وما إذا كانت إدارة الشركة قد قامت بنشر الوعي بأهمية الرقابة الداخلية داخل الشركة، وهذا يتضمن تقييم تأمين أنظمة الحاسب الآلي وتطبيقاته، ومراجعة أية خطط للطوارئ لتوفير المعلومات المالية والمعلومات الأخرى وذلك في حالة تعطل أنظمة الحاسب الآلي.

ب- مراجعة إعداد وتنفيذ ونتائج برنامج العمل السنوي الخاص بالمراجعة الداخلية للشركة، بالإضافة إلى أية أنشطة أخرى يكون قد تم إنجازها خارج إطار ذلك البرنامج، وذلك بالاشتراك مع المراجع الداخلي.

ج- مراجعة مدى ملائمة هيكل قسم المراجعة الداخلية بالشركة ومسئوليته والكوادر العاملة به وموارده ووظيفته ورفع تقرير حول ما سبق إلى مجلس الإدارة، وذلك بالاشتراك مع المراجع الداخلي للشركة. وسوف تتضمن تلك المراجعة تقييما سنويا لأداء رئيس ذلك القسم ومؤهلاته وكفاءته.

د- متابعة ما تم بشأن ملاحظات وتوصيات إدارة المراجعة الداخلية.

ثالثا- إعداد التقارير المالية تتحمل لجنة المراجعة مسؤولية:

أ- التعرف على المجالات الحالية المتعلقة بالمخاطر المالية التي تواجه الشركة وأيضا كيفية تعامل ومواجهة إدارة الشركة لتلك المخاطر.

ب- دراسة أية عمليات غش أو تصرفات غير قانونية أو أي قصور في عمليات الرقابة الداخلية أو أية قضايا مشابهة لذلك، بالاشتراك مع المراجع الخارجي وقسم المراجعة الداخلية.

ج- مراجعة القضايا الرئيسية المتعلقة بالمحاسبة وإعداد التقارير، بما في ذلك البيانات الرسمية والتنظيمية الخاصة بالخبراء والجهات الرقابية، وتقييم آثارها على القوائم المالية للشركة.



- د- الاستفسار من إدارة الشركة والمراجع الخارجي وقسم المراجعة الداخلية حول المخاطر الرئيسية، ودرجة تعرض الشركة لها والخطط اللازم وضعها للتقليل من آثار تلك المخاطر.
- هـ- مراجعة أية أمور قانونية قد تؤثر على إعداد القوائم المالية للشركة بصورة كبيرة.
- و- دراسة القوائم المالية المرحلية والسنوية وتقييم ما إذا كانت القوائم تعكس السياسات والمعايير المحاسبية المتبعة ومدى ملائمتها.
- ز- تقييم أثر أية معاملات معقدة أو صفقات استثنائية أو غير معتادة على القوائم المالية للشركة، مثل تكاليف إعادة الهيكلة، والإفصاح عن عمليات المشتقات المالية.
- ح- دراسة القرارات الصادرة أثناء إعداد القوائم المالية للشركة، بما في ذلك أية عمليات تقييم للأصول أو الخصوم، أو الضمانات، أو المنتجات، أو الالتزامات البيئية، ومخصصات التقاضي، والتعهدات والالتزامات العرضية الأخرى.
- ط- الاجتماع مع إدارة الشركة والمراجع الخارجي لمراجعة القوائم المالية ونتائج المراجعة.
- ي- دراسة القوائم المالية الدورية وعمليات الإفصاح المبدئية والمرحلية (كل ربع عام)، وطلب الإيضاحات اللازمة من إدارة الشركة والمراجع الخارجي، وقسم 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 وممارساتها التمويلية.
 - ٣- ما إذا كان قد تم تطبيق السياسات والمعايير المحاسبية بشكل ملائم، ومدى مراعاة القوانين المصرية ذات الصلة.
 - ٤- ما إذا كان هناك تغييرات فعلية أو مقترحة على السياسات 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 والتنشغيلية للشركة تعمل بصورة فعالة.
 - ٧- ما إذا كانت الإفصاحات الأولية، والقوائم المالية المرحلية تتضمن إفصاحا كافيا وملائما.



[ملحوظة: القواعد التالية تسري فقط على الشركات المقيدة بالبورصة]

ك- تحديد كيفية قيام إدارة الشركة بتقديم وتحسين تصريحاتها الأولية، والمعلومات المالية المرحلية، والتقارير الموجزة للمحللين، ومدى اشتراك قسم 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 من قبل المراجع الخارجي، ولاسيما تلك التي تتعلق بكفاية وكفاءة عمليات الرقابة الداخلية الخاصة بالشركة ("الخطابات الموجهة إلى الإدارة" أو "الخطابات التي تشير إلى وجود عجز أو قصور ما بالشركة")، ومراقبة تنفيذ الشركة للتوصيات المتضمنة في تلك الخطابات، وإحاطة المجلس بمدى ملائمة وكفاية تنفيذ تلك التوصيات.
- ب- مراجعة القوائم المالية الربع سنوية الخاصة بالشركة قبل قيام إدارة الشركة بعرضها على مجلس الإدارة، وذلك بالاشتراك مع المدير المالي للشركة.
- ج- مراجعة نظام الشركة الخاص بمراقبة الالتزام بالقانون.
- د- مراجعة نتائج أية تحقيقات أو إجراءات (بما في ذلك الجزاءات التأديبية) تكون قد اتخذتها إدارة الشركة لمحاربة أي شكل من أشكال الغش أو المخالفات المالية.
- هـ- الاطلاع أولاً بأول على مدى التزام الشركة وتحديثها لقواعد الالتزام بالقوانين من خلال إدارة الشركة 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 أو إعداد قوائمها المالية، وإحاطة المجلس بنتائج هذه المراجعة، وذلك بالاشتراك مع إدارة الشركة وأية أطراف أخرى تراها اللجنة مناسبة.

هـ- السلطات

لجنة المراجعة إجراء التحقيقات التي تراها ضرورية لتنفيذ مهامها. فيجوز للجنة طلب الحصول على أية معلومات ترى أهميتها من العاملين بالشركة. ويجب على كافة العاملين بالشركة الاستجابة فوراً بتقديم كافة المعلومات المطلوبة إلى لجنة المراجعة والتعاون كلياً مع أية تحقيقات تجريها لجنة المراجعة. ويجوز للجنة أن تطلب من إدارة الشركة وموظفيها إعداد تقارير كتابية أو المشاركة في اجتماعات اللجنة لتقديم المعلومات أو المشورة إليها.

كما أن للجنة الحق في وضع إجراءات ووسائل سرية خاصة باستلام، وحفظ، ومعالجة الشكاوى الخاصة بالمخالفات المالية أو الرقابة الداخلية بما في ذلك المكاتبات غير الموقعة 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، والشئون القانونية والتنظيمية، وحوكمة الشركات. فيجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمقدمي تلك الخدمات المهنيين وذلك في مقابل مكافآت تتحملها الشركة.

و- مبادئ العمل في اللجنة

يعمل كل عضو من أعضاء اللجنة بطريقة محايدة ومستقلة وموضوعية، وذلك بهدف تحقيق مصالح الشركة، وذلك طبقاً للنظام الأساسي للشركة، وميثاقها، واللوائح الداخلية 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 بالميثاق

يجب على مجلس الإدارة، سواء بنفسه أو بمساعدة مستشارين خارجيين، إجراء تقييم سنوي لقياس مدى فعالية لجنة المراجعة في أداء مهامها. على أن يتضمن هذا التقييم السنوي التوصيات الخاصة بتطوير هذا الميثاق وتطوير سير أنشطة اللجنة. ويتم عرض هذا التقييم على الجمعية العامة. على أن يقوم رئيس اللجنة بعرض نتائج هذا التقييم السنوي أيضاً 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 الميثاق، وذلك بناء على طلب المجلس أو وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً. وفي كل الحالات يجب على اللجنة تقديم تقريراً سنوياً عن أنشطتها، بما في ذلك نتائج المراجعة السنوية لفعالية أداء اللجنة إلى المجلس والجمعية العامة.

ط- التكاليف

يقوم المجلس سنوياً 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.

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 الأجندة السنوية الخاصة بأنشطة اللجنة. على أن يقوم رئيس اللجنة بإخطار أعضاء اللجنة بتاريخ ووقت ومقر أية 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 للاجتماعات اللجنة حضور الرئيس وعضواً آخر على الأقل من أعضاء اللجنة (شخصياً أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف).



ويتعين على اللجنة الاجتماع مرة واحدة كل عام على الأقل مع كل من المراجع الخارجي، والمدير المالي للشركة، ومستشارها القانوني، كل على حدة. على ألا تحضر أى من هذه الاجتماعات إدارة الشركة أو أي من موظفي الشركة إلا إذا رأت اللجنة خلاف ذلك.

ك- المحاضر والسجلات

يجب تحرير محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة. ويتم تذييل المحاضر بتوقيع رئيس اللجنة وكاتب المحاضر ثم تحفظ بسجلات الشركة. ويتسلم كل عضو من أعضاء اللجنة صورة من المحاضر مع جدول الأعمال الجديد قبل انعقاد الاجتماع التالي للجنة بخمسة أيام على الأقل. وكذلك صورة من التقارير التي سيتم عرضها في هذا الاجتماع ليتمكن الأعضاء من الاطلاع عليها قبل الاجتماع بفترة وافية.



الملحق رقم (٢): نموذج لجدول ميثاق لجنة المراجعة

جدول ميثاق لجنة المراجعة
للسنة المالية المنتهية في:-----

ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
١- يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء في مجلس الإدارة وأن يتمتعوا بالاستقلالية للعمل في هذه اللجنة.	اختبار الاستقلالية، بناء على اللوائح الواردة في الميثاق وأية لوائح أخرى أو التعريفات السارية في هذا الشأن.	الإشارة في محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في حالة تعيين أي عضو جديد والتحقق من استقلاليته.	المراجعة السنوية أو في حالة حدوث أية تغييرات في موقف أي عضو من أعضاء اللجنة.	
٢- يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل من الخبراء الماليين.	التأكد من أن أحد أعضاء لجنة المراجعة على الأقل يستوفي شروط ومتطلبات تعيينه كخبير مالي.	يجب تحديد عضو اللجنة الذي تم تعيينه كخبير مالي في محضر اجتماع لجنة المراجعة.	المراجعة السنوية، ما لم يكن هناك تغيير في هذا الوضع.	
٣- مراجعة ميثاق اللجنة سنويا، وإعادة تقييم مدى ملائمة وكفاية هذا الميثاق، والتوصية بأية تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة، مع دراسة التغييرات الضرورية كنتيجة لصدور قوانين أو لوائح جديدة.	مراجعة الميثاق سنويا، وتقييم ملائمة كل بند في الميثاق في ضوء الخبرات المكتسبة من الأعوام الماضية، وتقييم كفاية ومدى اكتمال الميثاق في ضوء الممارسات الرشيدة الجديدة والمتطلبات القانونية أو التنظيمية الجديدة.	إخطار مجلس الإدارة بمدى ملائمة ميثاق لجنة المراجعة وبأية تعديلات يوصى بها.	المراجعة السنوية، ما لم تكن هناك تغييرات مطلوبة خلال العام.	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
٤- يتعين على اللجنة الاجتماع أربع مرات سنوياً على الأقل وفي كل مرة تقترح الشركة إصدار بيان صحفي عن معلومات الأرباح ربع 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 المعلومات ذات الصلة بموضوع الاجتماع إذا دعت الضرورة لذلك.	يجب عقد الاجتماعات التي يحضرها الأشخاص بذاتهم مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر. ويتوقع أن يحضر جميع الأعضاء لكل اجتماع سواء شخصياً، أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف أو عبر الفيديوكونفرانس. ويجوز عقد اجتماعات متكررة عبر الهاتف. ويجب إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتقديمها للأعضاء قبل الانعقاد، بالإضافة إلى تزويدهم بالمواد التي سينتاولونها في الاجتماع في صورة تقارير موجزة ملائمة قبل الانعقاد بخمسة أيام على الأقل.	إعداد محاضر الاجتماعات التي تسجل القرارات التي تم اتخاذها والإجراءات العملية التي تعقب الاجتماعات ومراجعتها للموافقة عليها. يجب حفظ محاضر الاجتماعات لدى مجلس الإدارة.	يجب توزيع المحاضر في أقرب فرصة ممكنة، وذلك في موعد أقصاه خمسة أيام على الأقل قبيل الاجتماع التالي.	
٥- عقد جلسات تنفيذية مع المراجعين الخارجيين، والعضو المنتدب، والمدير المالي، ورئيس قسم المراجعة الداخلية، والمسئول عن إعداد التقارير المالية، والمراقب المالي، وأي شخص آخر ترغب اللجنة في الاجتماع معه.	يتم عقد هذه الجلسات تزامناً مع الاجتماعات ربع السنوية أو عند الضرورة.	تطوير خطوات العمل التي سيتم اتخاذها كلما كان ذلك مناسباً.	تتم المراجعة ربع سنوياً، وعند الضرورة.	
٦- المراجعة والتشاور بشأن تعيين المراجع الداخلي أو استبداله أو الاستغناء عنه.	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.	رفع التقارير إلى كل أعضاء مجلس الإدارة حول أداء المراجع الداخلي بما في ذلك فعالية كفاءة عمل قسم المراجعة الداخلية.	يتم إجراء مراجعات مستمرة، نظراً لإمكانية حدوث تغيرات في أي وقت خلال العام.	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
٧- 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 بإعفائه من مهمته وذلك بالاشتراك مع كافة أعضاء مجلس الإدارة.	يجب مناقشة كل من هذه البنود مرة واحدة على الأقل سنويا مع الإدارة، والمراجع الداخلي، ومجلس الإدارة. مراجعة إجمالي أتعاب المراجعة مقارنة بأية خدمات إضافية يقدمها المراجع الخارجي.	رفع التقارير وتقديم التوصيات الخاصة بأداء المراجعين الخارجيين والأتعاب التي يتفاوضونها. مع مراجعة نطاق كافة الخدمات التي يقدمها مكتب المراجعة في كافة أقسام الشركة.	تتم المراجعة بعد نهاية كل سنة مالية.	
٨- الاستفسار من الإدارة والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي عن المخاطر أو المشكلات التي تواجه الشركة وتقييم الخطوات التي قامت بها الإدارة أو اقترحتها للحد من هذه المخاطر بالنسبة للشركة والمراجعة الدورية للالتزام بهذه الخطوات.	إنشاء ملف لتسجيل المخاطر الجوهرية التي تواجه الشركة، وتحديثه في حالة حدوث تغيير في الأحداث، ومراجعتها مع الإدارة والمراجع الداخلي كل ثلاثة أشهر أو في تاريخ أقرب عند الضرورة، للتأكد من تحديثه بشكل مستمر.	تقديم تقرير عن المخاطر يتضمن استراتيجيات الحد منها والمخاطر النوعية والتأمين لتغطية هذه المخاطر.	تتم المراجعة مرة على الأقل كل عام، أو تكرارها عند الضرورة.	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
٩- الاشتراك مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي في تقييم نطاق المراجعة وخطة المراجع الداخلي والمراجع الخارجي. ومناقشة تنسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة للأنشطة والحد من الجهود المتكررة وتحقيق الاستخدام الفعال لموارد المراجعة.	الاجتماع مع المراجع الخارجي والمراقب المالي بالشركة والمراجع الداخلي لمناقشة نطاق المراجعة للعام السابق، والدروس المستفادة منه. ثم يتم بعد ذلك مناقشة نطاق المراجعة المخطط إجراؤه في العام الحالي.	تسجيل الاجتماع في محاضر اجتماعات 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، تتم مراجعة كفاءة خطط المراجعة للعام الحالي.	
١٠- مراجعة ما يلي مع إدارة الشركة والمراجع الداخلي: <ul style="list-style-type: none"> النتائج الرئيسية للمراجعة الداخلية في أثناء العام واستجابة إدارة الشركة 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 مراجعتهم الداخلية. ميزانية قسم المراجعة الداخلية وتعيين الكوادر به. ميثاق عمل قسم المراجعة الداخلية. 	مراجعة تقارير كافة أنشطة المراجعة الداخلية بداية من الإثنى عشر شهرا الماضية والأنشطة المقررة للستة أشهر المقبلة، بالإضافة إلى وضع كل عملية مراجعة مقررة. مراجعة ومناقشة نتائج كل مراجعة تمت منذ الاجتماع السابق ورد الإدارة على التقرير. مناقشة ميزانية قسم المراجعة الداخلية وتعيين العاملين به مع المراجع الداخلي. مناقشة مدى التزام المراجعة الداخلية باللوائح.	تقديم التقارير حول وضع كافة عمليات المراجعة المقررة للثلاثة أشهر المقبلة و/أو للعام القادم.	تتم المراجعة في كل اجتماع.	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
<p>١١- مراجعة ما يلي مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ملائمة عمليات الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك الرقابة والضوابط على النظم الآلية للمعلومات الخاصة بالحاسب الآلي ونظم الأمن. • أية نتائج وتوصيات هامة قدمها المراجع الخارجي وخدمات المراجعة الداخلية معاً، ومدى استجابة الإدارة لها. 	<p>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.</p> <p>مراجعة هذه الخطط مع المراجع الخارجي للتعرف على نطاق الخطط بالنسبة لعمليات الرقابة الرئيسية. مراجعة خطط مراجعة العناصر الأخرى لبيئة الرقابة مع المراجع الداخلي.</p> <p>التأكد من صياغة كافة جوانب الضعف في المراجعة الداخلية بصورة يمكن قياسها ومراجعتها ومواجهتها.</p>	<p>تقديم تقرير بالمخاطر، بما في ذلك استراتيجيات الحد منها وكذلك المخاطر القابلة للقياس والتأمين اللازم لتغطية تلك المخاطر.</p>	<p>تتم المراجعة مرة على الأقل كل عام، وبصفة متكررة عند الضرورة.</p>	
<p>١٢- الاشتراك مع إدارة الشركة والمراجع الخارجي في مراجعة أية مبادرات تنظيمية ومحاسبية.</p>	<p>الاطلاع على التطورات الحديثة المتعلقة بالمجالات الصناعية والبيئية التي تعمل بها الشركة، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية التي قد تخضع لها، ومناقشتها مع الإدارة والمراجع الخارجي في خلال الاجتماعات.</p>	<p>تسجيل المناقشات وأية خطوات عمل يتم اقتراحها في محاضر اجتماعات لجنة المراجعة.</p>	<p>تتم المراجعة عند الضرورة.</p>	
<p>١٣- مراجعة التقرير المالي السنوي والمرحلي قبل موافاة الجهات الرقابية به، وذلك بالاشتراك مع الإدارة والمراجع الخارجي.</p>	<p>الاجتماع عبر الهاتف على الأقل قبل إصدار أية بيانات عن الأرباح (السنوية أو ربع السنوية) للشركة وذلك قبل موافاة الجهات الرقابية بتلك البيانات.</p>	<p>موافقة لجنة المراجعة على البيانات التي سيتم نشرها وموافاة الجهات الرقابية بها.</p>	<p>تتم المراجعة كل ثلاثة أشهر وعند الضرورة.</p>	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
١٤- مراجعة ما يلي مع المراجع الخارجي القائم بالمراجعة: <ul style="list-style-type: none"> كافة السياسات والممارسات المحاسبية الرئيسية التي تستخدمها الشركة. كافة المعالجات البديلة للبيانات المالية في نطاق المبادئ المحاسبية التي تمت مناقشتها مع إدارة الشركة، ونتائج كل بديل، والمعالجة التي تفضل الشركة استخدامها. 	مناقشة كل قضية وكذلك القضايا التي قد تظهر أمام اللجنة و/أو المراجعين الخارجيين خلال هذه العملية. وضع خطة عمل وخطة متابعة حسب الضرورة.	تقديم التقارير والمستندات التي تتعلق بتلك المناقشات وحل الخلافات حولها.	تتم المراجعة سنويا على الأقل و/أو تزامنا مع مراجعة نهاية العام.	
١٥- مراجعة كافة المراسلات الكتابية الهامة التي تمت بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة، مثل الخطابات الموجهة إلى الإدارة أو جداول الاختلافات التي لم تسو بعد.	مناقشة كل بند مع المراجع الخارجي والإدارة (بما في ذلك المراجع الداخلي) واتخاذ القرار بشأن مدى ملائمة الحل المقترح.	تقديم التقارير والمستندات الخاصة بتلك المناقشات، وحل القضايا، وخطة العمل لأية بنود تستلزم المتابعة والمراقبة.	تتم المراجعة عند الانتهاء من المراجعة الخارجية.	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
<p>١٦- مراجعة ما يلي مع الإدارة والمراجع الخارجي:</p> <ul style="list-style-type: none"> القوائم المالية المرحلية والسنوية الخاصة بالشركة والإيضاحات المرتبطة بها. ما يقوم به المراجع الخارجي من مراجعة للقوائم المالية وتقريره عنها. أحكام المراجع الخارجي بشأن جودة - وليس مجرد مدى تقبل - المبادئ المحاسبية للشركة كما هي مطبقة في تقاريرها المالية. أية تعديلات جوهرية لازمة في خطة المراجع الخارجي. أية صعوبات أو نزاعات مع الإدارة تمت مواجهتها أثناء المراجعة. 	<p>مناقشة كل قضية وكذلك القضايا التي قد تظهر أمام اللجنة و/أو المراجع الخارجي خلال هذه العملية مع الإدارة (والمراجع الداخلي) والمراجع الخارجي.</p> <p>الاشتراك مع الإدارة في مراجعة مسار العمل المطلوب بالنسبة لأي قرار يحتاج إلى مراجعة.</p> <p>مراقبة قرارات المتابعة التي تحتاج إلى تدخل مستمر من قبل لجنة المراجعة.</p>	<p>تقديم التقارير والمستندات التي تتعلق بتلك المناقشات، وحل الخلافات، أو تقديم خطة العمل لأية بنود تستلزم المتابعة.</p>	<p>تتم المراجعة عند الانتهاء من عملية المراجعة الخارجية.</p>	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
١٧- الاشراف مع المستشار المالي والمراجع الداخلي في مراجعة القضايا القانونية والتنظيمية التي ترى الشركة أنها قد تؤثر تأثيرا ماديا على القوائم المالية وسياسات الالتزام بالشركة والبرامج والتقارير الواردة من الجهات الرقابية.	مناقشة ما إذا كانت الشركة تلتزم بالقوانين واللوائح التي تحكم البيئة أو مجال الصناعة التي تعمل فيها الشركة، بالإضافة إلى القوانين واللوائح السارية الأخرى.	إخطار مجلس الإدارة بإتمام عملية المراجعة بالإضافة إلى أية أمور أخرى يجب لفت انتباه المجلس إليها.	تتم المراجعة في كل اجتماع.	
١٨- مراجعة إجراءات تلقي الشكاوى وحفظها والتعامل معها من قبل الشركة وذلك فيما يتعلق بأمر المحاسبة ونظم الرقابة المحاسبية أو شئون المراجعة والتي تقدم من قبل أي طرف داخلي أو خارجي للشركة. مراجعة أية شكاوى تم تلقيها وما ألت إليه هذه الشكاوى والحلول إذا تم التوصل إليها.	مراجعة الإجراءات مع المراجع الداخلي والمستشار القانوني. مراجعة كافة الشكاوى التي تم تلقيها وكيفية التوصل إلى حلول لها. ضمان اتخاذ إجراءات سليمة لدراسة الشكاوى وحلها في الوقت المناسب.	مراجعة أصل الشكاوى، بغض النظر عن طريقة تسلمها، ومناقشة الحالة التي تتعلق بحل كل شكاوى. مراجعة قائمة إجمالية بالشكاوى التي تم تسلمها حتى تاريخه لمراجعة مدى تكرار شكاوى بعينها أو أية ملاحظات أخرى.	تتم المراجعة في كل اجتماع.	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
١٩- مراجعة إجراءات التعامل مع الشكاوى المجهولة والسرية من العاملين بالشركة بشأن أمور المحاسبة أو المراجعة موضع الشك. مراجعة أية شكاوى تم تلقيها وما آلت إليه هذه الشكاوى والحلول إذا تم التوصل إليها.	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.	مراجعة أصل الشكاوى، بغض النظر عن طريقة تسلمها، ومناقشة الحالة التي تتعلق بحل كل شكاوى. مراجعة قائمة إجمالية بالشكاوى التي تم تسلمها حتى تاريخه لمراجعة مدى تكرار شكاوى بعينها أو أية ملاحظات أخرى.	تتم المراجعة في كل اجتماع.	
٢٠- تقوم لجنة المراجعة بوظائف أخرى كما يكلفها القانون أو ميثاق الشركة أو لائحتها الداخلية، أو مجلس الإدارة بذلك.	متابعة التطورات في البيئة الرقابية والتشريعية والقانونية والاستجابة لأية متطلبات جديدة حسب الحاجة.		استعراض لمهام الأعمال الجديدة في كافة الاجتماعات.	
٢١- تقوم لجنة المراجعة بعملية تقييم للمراجع الخارجي والمراجع الداخلي.	يتم استخدام المعلومات الصادرة عن الجلسات التنفيذية التي تم عقدها خلال العام. كما يتم استخدام وسيلة رسمية للتقييم لكل مجموعة.	تقديم الاقتراحات الخاصة بالتغييرات في العملية وكذلك في الإجراءات.	تتم المراجعة بعد الانتهاء من المراجعة السنوية.	



ميثاق عمل لجنة المراجعة	خطوات تحقيق الهدف	الأهداف القابلة للتحقيق	الموعد المحدد للتنفيذ (تاريخ التكرار)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ
٢٢- يتعين على لجنة المراجعة تقييم كفاءتها وفعاليتها.	تقوم لجنة المراجعة بإجراء تقييم ذاتي لها وتقييم شامل لكافة الأعضاء باللجنة.	مناقشة التوصيات الخاصة بتحسين فعالية أداء لجنة المراجعة مع مجلس الإدارة، وتسجيل تلك التوصيات في محضر اجتماع مجلس الإدارة.	تتم المراجعة سنويا.	
٢٣- الإشراف على إعداد التقرير السنوي الخاص بلجنة المراجعة على النحو المطلوب وطبقا لقواعد الجهات الرقابية.	مراجعة ومناقشة التقرير الذي تم إعداده.	إنهاء وإصدار التقرير السنوي بناء على اللوائح المنظمة والجهات الرقابية على النحو المناسب.	تتم المراجعة سنويا في أول اجتماع ربيع سنوي.	

(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 في شهر ديسمبر. ويذكر جدول أعمالها على أساس أربعة اجتماعات سنوية على الأقل والتي ترتبط بإصدار النشرات الخاصة بالأرباح ربع السنوية للشركة.

(---- = مقترحة، * = عند الحاجة)

يناير	أكتوبر	يوليو	إبريل	الاجتماعات المقررة
				<input checked="" type="checkbox"/> تشكيل لجنة المراجعة واجتماعاتها
		----		- تقييم استقلالية اللجنة ومعرفتها بالأمر 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
				<input checked="" type="checkbox"/> مسؤوليات 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 المرورية والنتائج التي توصل إليها 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 ميثاق لجنة المراجعة الخاص بك مفصلاً بشكل كافٍ؟
- ☑ 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 شمولية التقارير المقدمة منهم؟
- ☑ من يحرر جدول أعمال اللجنة؟
- ☑ ما هي الأمور المالية المحددة التي يكون لها أهمية قصوى بالنسبة لقطاع أعمالك، وأهدافك الاستراتيجية، 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؟

تم إعداد هذا الدليل بالتعاون مع مؤسسة التمويل الدولية (IFC)

