

العنوان:	ميثاق لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة
جهة الاعتماد:	مجلس الإدارة
تاريخ الاعتماد:	12 ديسمبر 2021
تاريخ آخر مراجعة:	14 أكتوبر 2024
المراجعة التالية:	كل 3 سنوات عقب انتخاب مجلس إدارة جديد أو قبل ذلك متى استلزم الأمر لأغراض استراتيجية أو لأغراض الالتزام بالمتطلبات التنظيمية الصادرة عن الجهات الرقابية

القسم (1) – مقدمة الغرض

إنّ لجنة التدقيق هي لجنة تابعة لمجلس إدارة مجموعة مصرف الريان تهدف إلى مراجعة ومراقبة التقارير المالية، وأنظمة الرقابة الداخلية، ومسؤوليات التدقيق والمسائل المرتبطة بالتدقيق الداخلي والخارجي. الهدف من هذا الميثاق هو تنظيم عمل اللجنة وتوضيح أدوارها ومسؤولياتها.

النطاق

يُعد هذا الميثاق مُلزماً للمجموعة وموظفيها.

تعريفات

الكلمة/ العبارة	تعريف
مصرف الريان / الشركة/البنك	مصرف الريان ش.م.ع.ق.
المجموعة	مصرف الريان وشركاته التابعة داخل قطر وخارجها
اللجنة	لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة
القانون	قانون الشركات التجارية كما يتم تعديله أو استبداله بأي قانون آخر من حين لآخر
الهيئة	هيئة قطر للأسواق المالية
البورصة	بورصة قطر
المصرف	مصرف قطر المركزي
المجلس	مجلس إدارة مصرف الريان
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة مصرف الريان
مدة عضوية مجلس الإدارة	وهي مدة شغل عضو مجلس إدارة منصبه بصفته عضواً في مجلس إدارة مصرف الريان وفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي لمصرف الريان ، أو أي قانون آخر معمول به.

السياق التشريعي

يطبق هذا الميثاق بالتوازي مع إطار الحوكمة الخاص بمصرف الريان ، ومتطلبات الحوكمة المنصوص عليها في تعليمات مصرف قطر المركزي للبنوك ، ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، ومعايير وممارسات حوكمة الشركات الدولية المطبقة على البنوك والشركات المساهمة.

القسم (2) – الميثاق

وصف الميثاق	
1. تشكيل اللجنة واجتماعاتها	
1/1 جهة التشكيل: مجلس إدارة مصرف الريان	1/1
2/1 المسؤول عن رفع التقارير: رئيس اللجنة هو المسؤول المباشر عن اللجنة أمام مجلس الإدارة.	2/1
3/1 الأعضاء: تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً يرشحه رئيس مجلس الإدارة. ويجب أن تكون غالبية الأعضاء غير تنفيذيين ومستقلين (يشار إليهم فيما يلي بشكل فردي باسم "العضو" ومجمعين باسم "الأعضاء").	3/1
ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة. لا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة أعضاء في أي لجنة فرعية أخرى تابعة لمجلس الإدارة. يجب أن يتمتع كافة أعضاء اللجنة باطلاع واسع ومعرفة راسخة بالشؤون المالية عند تعيينهم، على أن يكون واحد منهم على الأقل، يُفضل أن يكون الرئيس، ذات خبرة مالية كبيرة ومتقدمة وذات صلة. وفي جميع الأحوال، يحظر على أي شخص يعمل أو سبق أن عمل لدى المدققين الخارجيين للبنك خلال العامين الماضيين أن يكون عضواً في لجنة التدقيق.	
يجب أن تكون التعيينات في اللجنة طوال مدة عضوية الأعضاء ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك، شريطة أن يظل العضو مستقلاً و / أو عضو غير تنفيذي خلال هذه المدة.	
5/1 النصاب القانوني: في كل اجتماع، يتكون النصاب القانوني من عضوين حاضرين (على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس و / أو من يفوضه). يجوز حضور اجتماعات اللجنة شخصياً أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز أن يحضر العضو بموجب توكيل كتابي، شريطة أن يتم إصدار التوكيل فقط لمن يحضر الاجتماع من الأعضاء وألا ينوب ذلك العضو عن أكثر من عضو واحد. في هذه الحالة، يكون لهذا العضو صوتان، وعند تعادل الأصوات، يُرجح الجانب الذي منه الرئيس. ويجب تسجيل التوكيلات بحسب الأصول في المحضر، وحفظها في ملفات أمين سر مجلس الإدارة.	5/1
6/1 آلية اتخاذ القرارات (في الاجتماعات فقط وليس للقرارات بالتمرير): غالبية النصاب. في حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس أو من ينوب عنه صوت مرجح. في حال حضور عضوين فقط، يتم اتخاذ القرارات بالإجماع. وفي حال ظهور أي تضارب في المصالح بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، بما في ذلك رفض مجلس الإدارة اعتماد توصية اللجنة بشأن المدقق الخارجي، يجب أن يدرج المجلس في التقرير السنوي للحكومة بياناً شاملاً يوضح تلك التوصيات وسبب/أسباب عدم اعتمادها من المجلس.	6/1
7/1 السكرتير: سكرتير الشركة أو من ينوب عنه.	7/1
8/1 وتيرة الاجتماعات: تجتمع اللجنة مرة كل شهرين بما لا يقل عن 6 اجتماعات في السنة. يمكن الدعوة إلى اجتماعات إضافية بناء على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو نائبه؛ أو أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو الرئيس التنفيذي للمجموعة أو رئيس التدقيق الداخلي للمجموعة، أو رئيس قطاع المخاطر للمجموعة؛ أو المدير المال أو رئيس إدارة الشؤون القانونية للمجموعة أو رئيس إدارة متابعة الالتزام للمجموع أو أعضاء هيئة الرقابة الشرعية أو الشخص المسؤول عن الحوكمة أو المدقق الخارجي.	8/1
9/1 دعوة اللجنة للاجتماع: تتم الدعوة إلى اجتماعات اللجنة من قبل أمين سر مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها أو المدققين الخارجيين أو الداخليين، أو بناءً على طلب أشخاص آخرين مذكورين في الفقرة 1-8 إذا اعتبروا ذلك ضرورياً. وما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إخطار بكل اجتماع يحدد فيه طبيعة الاجتماع (حضورى أو الإلكتروني / اتصال مرئي)، مكان الاجتماع، (للاجتماعات الحضورية)، عنوان الاتصال (للاجتماعات عبر الاتصال المرئي أو الإلكتروني عن طريق أي منصة اتصال، ووقته وتاريخه بالإضافة إلى جدول أعمال للبنود المراد مناقشتها، إلى كل عضو وأي شخص آخر مطلوب حضوره، في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل قبل تاريخ انعقاد الاجتماع. وترسل الوثائق الداعمة و المرفقات للأعضاء وللحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء، في الوقت نفسه. ويمكن إرسال الإخطارات و المرفقات إلى الأعضاء عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد المسجل.	9/1
الحاضرون الدائمون (بدون حق التصويت):	10/1

<p>- الرئيس التنفيذي للمجموعة -المدير المالي - المدير العام لإدارة التدقيق الداخلي للمجموعة -المدققين الخارجيين</p> <p>الحاضرون بدعوة خاصة (عند الضرورة وبدون حق التصويت): - أي شخص آخر من داخل البنك أو من خارجه بدعوة من رئيس أو أحد أعضاء اللجنة. يجب إرسال طلب الحضور كتابياً إلى السكرتير قبل الاجتماع ليتم الموافقة على الحضور به من قبل رئيس اللجنة.</p>	
<p>المحاضر: يدون سكرتير الشركة محضر الاجتماع بجميع المداولات والقرارات الصادرة عن كافة اجتماعات اللجنة بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين بالأصالة أو بالنيابة وكذلك الأعضاء الغائبين. ويجوز للأعضاء حضور اجتماعات اللجنة عن طريق نظام الاتصال بالصوت والصورة أو الهاتف أو أي وسيلة مؤمنة أخرى من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها التي تمكنهم من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة على أن يتم ذكر طريقة الحضور هذه صراحة في محضر الاجتماع. ويجب أن تدون اعتراضات أعضاء لجنة التدقيق في المحضر ويجب على سكرتير الشركة التحقق في بداية كل اجتماع من عدم وجود أي تضاربات في المصالح، وتدوينها في المحضر. لا يجوز للعضو الذي يكون لديه تضارب في المصالح التداول أو التصويت على البند الذي يتعارض معه. يرسل محضر كل اجتماع بالبريد الإلكتروني أو الفاكس إلى جميع الأعضاء لمراجعته والتعقيب عليه ويوقع من قبل كل من رئيس اللجنة وسكرتير الشركة وجميع الأعضاء الحاضرين لذلك الاجتماع في الاجتماع التالي للجنة. تعتبر مستخرجات المحاضر أو نسخ قرارات اللجنة أو محاضر القرارات الصادرة بالتمرير صالحة إذا كانت موقعة من قبل رئيس اللجنة ، أو أي عضو من أعضاء اللجنة أو سكرتير الشركة. ويتم إبلاغ محاضر الاجتماع أو ملخص القرارات الرئيسية التي أقرتها اللجنة إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع للجنة من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر مجلس الإدارة. ويُدْرَج المحضر أو ملخص القرارات الرئيسية التي أقرتها اللجنة في جدول أعمال أول اجتماع لمجلس الإدارة يلي اجتماع اللجنة مباشرة، سواء لأخذ العلم أو للمصادقة على قرارات اللجنة.</p>	11/1
<p>القرارات بالتمرير: إن القرارات الصادرة بالتمرير هي القرارات التي تصدرها اللجنة في حال عدم انعقاد اجتماع فعلي. ولكي يكون القرار الصادر بالتمرير صالحاً، يجب أن يستوفي الشروط التالية كحد أدنى من المتطلبات:</p> <p>أ) يجب أن يكون في حالات الضرورة ولدواعي الاستعجال فقط، أي عندما يجب اتخاذ قرار في غضون 48 ساعة أو لأي مبررات معقولة أخرى. لا يجوز للجنة على الإطلاق أن تصدر قرارات بالتمرير بأكثر من 10% من إجمالي نشاطها خلال عام. يجوز لأي عضو في اللجنة يُرسل إليه طلب لإصدار قرار بالتمرير أن يدعو اللجنة لعقد اجتماع من أجل مناقشة الطلب المعني. وفي هذه الحالة، يُعتبر الطلب معلقاً وأمين السر ملزماً بدعوة اللجنة بعقد اجتماع لاتخاذ قرار بشأن الطلب الذي تم إرساله بالتمرير؛</p> <p>ب) يتطلب إجماع أصوات الأعضاء ذي الصلة، أي أنه يجب الموافقة على الطلب الذي تم إرساله لإصدار قرار بالتمرير من جميع أعضاء اللجنة. إذا التزم العضو الصمت، أو رفض أو لم يوافق على التوقيع على قرار صادر بالتمرير لأي سبب من الأسباب، فيُعتبر الطلب معلقاً وأمين السر ملزماً بدعوة اللجنة بعقد اجتماع لاتخاذ قرار بشأن الطلب الذي تم إرساله بالتمرير؛</p> <p>يجوز أن يصدر قرار بالتمرير بوحدة أو أكثر من الطرق التالية:</p> <p>1. بالتمرير الإلكتروني: في هذه الحالة يتعين على سكرتير الشركة أن يقوم بما يلي: (أ) إرسال طلب الموافقة إلى جميع أعضاء اللجنة مشفوعاً بكافة الوثائق الداعمة التي تضمن للعضو اتخاذ قرار مستنير؛ و(ب) محضر بالقرارات التي اتخذها الأعضاء - يجوز أن يأخذ هذا المحضر الشكل نفسه لمحضر الاجتماع شريطة الإشارة بوضوح إلى أنّ القرار صادر بالتمرير الإلكتروني؛ و(ج) إرفاق جميع الوثائق الداعمة بالمحضر بما في ذلك الوثائق التي يكون قد تم إرسالها للأعضاء بالبريد الإلكتروني وكذلك رسائل الموافقة على الطلب المستلمة ؛ و(د) حفظ جميع ما تقدم ضمن سجلات أمانة السر؛ و/أو</p>	12/1

2.	بتمرير قرار كتابي محرر من نسخة واحدة أو عدة نسخ على جميع أعضاء اللجنة بحيث يتم جمع توقيع جميع أعضاء اللجنة سواء على النسخة الواحدة أو على النسخ المتعددة وتعتبر تلك النسخ مجمعة الوثيقة نفسها وكما لو أنها نسخة واحدة موقعة من جميع أعضاء اللجنة؛	
	أي قرار يصدر عن اللجنة وفقاً لأي من الآليات المبينة في البند (1) إلى (2) أعلاه يعتبر: (أ) صالحاً و نافذاً كما لو أنه صدر عن اجتماع اللجنة معقود وفق الأصول؛ و(ب) مستلم من جميع أعضاء اللجنة بأي شكل كتابي (بريد إلكتروني) ليكون نافذاً؛ يكون سارياً اعتباراً من تاريخ آخر موافقة مستلمة من العضو و(ج) يُعرض في الاجتماع التالي للمجلس للمصادقة عليه ولتضمينه بالمحضر الرسمي للاجتماع.	
	يتولى سكرتير الشركة إبلاغ أي قرار يصدر عن اللجنة إلى الجهات المعنية بالتمرير متى دعت الحاجة لذلك. ولهذه الغاية يجوز لسكرتير الشركة أو من ينوب عنه (أ) إبلاغ القرارات عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى الجهة المعنية يلخص قرار اللجنة؛ و/أو (ب) إصدار نسخة من محضر القرار أو مستخرج من محضر الاجتماع وتسليمها إلى الجهة المعنية.	
13/1	الاستعانة بمستشارين : يجوز للجنة التدقيق الحصول على استشارة مهنية مستقلة مناسبة على نفقة مصرف الريان وقتما وكيفما ترى ذلك ضرورياً.	
14/1	التدريب: يخضع أعضاء اللجنة لتدريب مستمر يغطي من بين أشياء أخرى دور التدقيق الداخلي والخارجي.	
15/1	حضور اجتماعات مجلس الإدارة: يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في حال غيابه، حضور اجتماع مجلس الإدارة الذي تتم فيه الموافقة على البيانات المالية.	
16/1	حضور الجمعية العامة السنوية: يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في حال غيابه، حضور الجمعية العامة السنوية، ويكون مستعداً للرد على أسئلة المساهمين حول أنشطة اللجنة.	
1/17	اللجنة مخولة بطلب أي معلومات من أي موظف في المجموعة لأداء واجباتها ودعوة أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الاقتضاء.	
0/2	المسؤوليات و الواجبات:	
1/2	اللجنة مخولة من مجلس الإدارة للقيام بما يلي:	
	التقارير المالية	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة البيانات المالية السنوية ونصف السنوية وربع السنوية للمجموعة والتوصية باعتمادها إلى مجلس الإدارة 2. مراقبة سلامة البيانات المالية وإعلانات النتائج الأولية وأي إعلان رسمي آخر يتعلق بالأداء المالي. 3. إبداء الرأي حول التغييرات الهامة في السياسات المالية ، وقضايا التقارير المالية ، وتفسير المعايير المالية وأي مسائل أخرى يتم عرضها للنظر فيها ؛ 4. مراجعة التقارير المالية الهامة المرفوعة للجهات الرقابية وأي معلومات مالية واردة في مستندات أخرى معينة، مثل الإعلانات ذات الطبيعة الحساسة للسعر قبل تقديمها أو نشرها. 5. المراجعة وطلب التفسيرات والمساءلة، عند الضرورة، حول المسائل التالية: <ul style="list-style-type: none"> • تناسق السياسات المحاسبية وأي تغييرات تطرأ عليها على مدار السنة وعلى مستوى المجموعة؛ • المعالجات المحاسبية المستخدمة في المعاملات الهامة أو غير العادية عندما تكون الأساليب المختلفة ممكنة؛ • ضمان اتباع البنك للمعايير المحاسبية المناسبة وعمل التقييمات والأحكام المناسبة ، مع الأخذ في الاعتبار آراء المدقق الخارجي. • وضوح الإفصاح في التقارير المالية للبنك والسياسات التي يتم فيها إعداد البيانات • عرض جميع المعلومات الجوهرية في البيانات المالية ، مثل بيان المراجعة التشغيلية والمالية وبيان حوكمة الشركة (فيما يتعلق بالتدقيق) 6. استلام تقارير لجان التدقيق في الشركات التابعة وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها على مستوى المجموعة 7. مراجعة ومتابعة تقارير المدقق الخارجي والملاحظات حول القوائم المالية للمجموعة 8. الموافقة على السياسات وأطر العمل والمواثيق الخاصة بالشؤون المالية والمحاسبية 	

الرقابة الداخلية	
<p>9. ضمان قيام الإدارة التنفيذية بوضع نظام كاف للرقابة الداخلية واتباعه</p> <p>10. مناقشة أنظمة الرقابة الداخلية مع الإدارة والتأكد من أن الإدارة تؤدي واجباتها نحو تطوير نظام رقابة داخلية فعال.</p> <p>11. فهم الضوابط والعمليات التي تنفذها الإدارة للتأكد من أن البيانات المالية المستمدة من الأنظمة المالية الأساسية، تمتثل للمعايير والمتطلبات ذات الصلة، وتخضع لمراجعة الإدارة المناسبة.</p> <p>12. تقييم الفعالية العامة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة والنظر فيما إذا كانت الإدارة قد نفذت التوصيات التي قدمها المدققون الداخليون والخارجيون.</p> <p>13. النظر في كيفية مساهمة الإدارة عن أمن الأنظمة والتطبيقات الآلية وغيرها من مخاطر التقنيات الناشئة بما في ذلك الأمن السيبراني، وخطط الطوارئ لمعالجة المعلومات المالية في حالة تعطل النظام أو للحماية من الاحتيال أو إساءة استخدام الأنظمة الآلية؛</p> <p>14. فحص نتائج التحقيق المتعلقة بقضايا الرقابة الداخلية التي يكلفها بها المجلس أو التي تنفذها اللجنة بموافقة المجلس.</p> <p>15. مساءلة الرئيس التنفيذي وأي عضو من الإدارة التنفيذية عن وجود قصور جوهري في تصميم وتشغيل الأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية للمجموعة والتي قد تؤثر سلباً على عمليات المجموعة</p> <p>16. مراجعة واعتماد سياسة وإجراءات الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على التقرير السنوي للرقابة الداخلية على التقارير المالية</p> <p>17. مراجعة كتاب الإدارة الصادر عن المدقق الخارجي وردود الإدارة التنفيذية على ملاحظات المدقق الخارجي والتوصيات المرفوعة بالخطوات التصحيحية ذات الصلة</p> <p>18. استلام تقارير التفتيش الصادرة عن مصرف قطر المركزي ومراجعة المخالفات والملاحظات وضمن تنفيذ إجراءات التصويب اللازمة وضمن إعداد الإدارة التنفيذية لردود موثقة وإرسالها للمصرف المركزي على الوقت</p> <p>19. فهم مخاطر التقارير المالية التي قد تشكل تهديدات للمجموعة وإجراء تقييم دوري حول ما إذا كانت الإدارة تعالج هذه المخاطر بشكل ملائم</p> <p>20. مراجعة بيانات أنظمة الرقابة الداخلية ليتم تضمينها في التقرير السنوي للمجموعة قبل رفعها لمجلس الإدارة والمدقق الخارجي للمصادقة عليها</p> <p>21. ضمان وجود نظام الإبلاغ عن المخالفات ومراجعة ترتيبات المجموعة حول كيفية جعل الموظفين يقدمون بلاغات بثقة وسرية حول أي مخالفات محتملة في التقارير المالية أو غيرها من الأمور؛</p> <p>22. التأكد من أن عملية الإبلاغ عن المخالفات يتم إبلاغها بانتظام وفهمها جيداً داخل المجموعة وأن هذه العملية تسمح بإجراء تحقيق متناسب ومستقل في هذه الأمور واتخاذ إجراءات متابعة مناسبة، وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات للمجموعة؛</p> <p>23. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تضع نظاماً للضوابط والقيام بمراجعة دورية للقواعد والمعايير لتقليل المخاطر الناتجة عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وتفادي تضارب المصالح أو حصول معاملات تعسفية مع الأطراف ذات العلاقة</p> <p>24. ضمان وضع ضوابط للمخاطر البيئية وغيرها من المخاطر المالية المتعلقة بالمناخ بناء على تقييم لأثار أنشطة البنك وخطط أعماله ذات الصلة</p> <p>25. ضمان التنسيق مع لجنة المخاطر والالتزام التابعة لمجلس الإدارة حول تقييم أنظمة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية</p>	
التدقيق الداخلي	

<p>26. الموافقة على تعيين وعزل المدير العام لإدارة التدقيق الداخلي للمجموعة مع مراعاة الموافقة المسبقة لمصرف قطر المركزي على التعيين</p> <p>27. النظر في اختصاص وظيفة التدقيق الداخلي والموافقة عليها والتأكد من أن لديها موارد كافية وإمكانية وصول غير مقيد إلى أي المعلومات والحصول على نسخ منها لتمكينها من أداء وظيفتها بفعالية ووفقاً للمعايير المهنية ذات الصلة؛</p> <p>28. التأكد من أن إدارة التدقيق الداخلي ملتزمة بالمعايير المهنية والأخلاقية وفقاً لمتطلبات الأنظمة والقوانين المحلية والأجهزة المهنية عند القيام بمهامها ومسؤولياتها</p> <p>29. مناقشة العراقيل التي تحول دون توخي الموضوعية في عمل التدقيق الداخلي</p> <p>30. ضمان العدالة والتقييم المستقل لأداء المدير العام لإدارة التدقيق الداخلي للمجموعة وإدارة التدقيق الداخلي وتحديد أتعابهم ومكافآتهم السنوية</p> <p>31. مناقشة واعتماد ومراقبة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الخطة السنوية للتدقيق الداخلي وأي تعديلات عليها وفقاً لتقييم المخاطر • استراتيجية التدقيق الداخلي • منهجيات التدقيق الداخلي للمجموعة • موزانات وخطط الموارد لإدارة التدقيق الداخلي • خطة التدريب لإدارة التدقيق الداخلي • خطة الإحلال/التعاقب الوظيفي لإدارة التدقيق الداخلي • الأهداف السنوية للمدير العام لإدارة التدقيق الداخلي للمجموعة وفريق عمله • الوصف الوظيفي للمدير العام لإدارة التدقيق الداخلي للمجموعة وإثبات أن المجلس قام بتقييم المؤهلات والكفاءات المطلوبة لهذا الدور • التقييم الخارجي لجودة عمل إدارة التدقيق الداخلي للمجموعة • أي خدمات أخرى للتدقيق الداخلي بخلاف عمليات التدقيق <p>32. التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي لا تخضع لتأثير لا داعي له والتحقق مع رئيس قسم التدقيق الداخلي للمجموعة فيما إذا كانت هناك أية صعوبات واجهتها في ممارسة أي من الواجبات والمسؤوليات الوظيفية ، أو أي قيود على نطاق الأنشطة أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة ، والاختلاف مع الإدارة بشأن أي مسألة مهمة</p> <p>33. المراجعة الفورية لجميع تقارير المدققين الداخليين عن البنك</p> <p>34. مراقبة استجابة الإدارة للملاحظات والتوصيات الصادرة عن المدقق الداخلي</p> <p>35. مقابلة المدير العام لإدارة التدقيق الداخلي للمجموعة، مرة واحدة على الأقل في السنة ، من دون حضور الإدارة، لمناقشة اختصاص الإدارة وأي قضايا تنشأ عن عمليات التدقيق الداخلي التي تم إجراؤها؛</p> <p>36. التأكد من أن رئيس قسم التدقيق الداخلي للمجموعة لديه إمكانية الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة من خلال سكرتير الشركة؛</p> <p>37. رصد ومراجعة فعالية وظيفة التدقيق الداخلي للمجموعة في سياق نظام إدارة المخاطر الشامل للمجموعة.</p> <p>38. النظر في جميع متطلبات الأنظمة والقوانين المنطبقة على المجموعة وضمان تغطيتها في برامج وخطط التدقيق الداخلي</p> <p>39. الإشراف على أي تحقيق في الأنشطة التي تدخل ضمن نطاق ميثاقها وتكون بمثابة محكمة الملاذ الأخير؛</p> <p>40. الموافقة على السياسات وأطر العمل والمواثيق الخاصة بالتدقيق الداخلي والرقابة الداخلية</p>	<p style="text-align: center;">التدقيق الخارجي</p> <p>41. مراجعة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة ، لعرضها على المساهمين للموافقة عليها في الجمعية العامة السنوية ، فيما يتعلق بتعيين المدقق الخارجي وإعادة تعيينه وعزله مع مراعاة الموافقة المسبقة لمصرف قطر المركزي؛</p> <p>42. الإشراف على عملية اختيار المدققين الخارجيين الجدد ، وفي حالة استقالة المدقق الخارجي ، تقوم اللجنة بالتحقيق في القضايا المؤدية إلى ذلك وتحديد ما إذا كان هناك حاجة لاتخاذ أي إجراء.</p>
---	---

<p>43. اعتماد سياسة تعاقدية مع المدققين الخارجيين ، شريطة أن تعرض على المجلس جميع القضايا التي تتطلب أي تدابير خاصة وتوصيات بشأن الإجراءات أو الخطوات التي يتعين اتباعها.</p> <p>44. الموافقة على أي أتعاب للمدقق الخارجي سواء نظير خدمات التدقيق أو خدمات خارج نطاق التدقيق، وكذلك الإشراف على أداء المدقق الخارجي</p> <p>45. الإشراف وتتبع استقلالية وموضوعية المدققين الخارجيين ومناقشة طبيعة وفعالية ونطاق عملية التدقيق معهم، وفقاً لمعايير التدقيق الدولية والمتطلبات التنظيمية الأخرى</p> <p>46. الإشراف على العلاقة مع المدقق الخارجي بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر):</p> <ul style="list-style-type: none"> • الموافقة على أتعاب المدقق الخارجي، سواء كانت أتعاب خدمات التدقيق أو غير التدقيق، والنظر في ما إذا كان مستوى الرسوم ملائماً للتمكين من إجراء تدقيق مناسب؛ • الموافقة على شروط التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك أي تعاقد صادر في بداية كلّ تدقيق ونطاق التدقيق؛ • تقييم استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي سنوياً مع مراعاة المتطلبات المهنية والرقابية ذات الصلة المعمول بها في قطر والعلاقة مع المدقق ككل، بما في ذلك توفير أيّ خدمات غير متعلقة بالتدقيق؛ • التأكد من عدم وجود علاقات (عائلية، أو مهنية أو استثمارية أو مالية أو تجارية) بين المدقق والشركة (بخلاف سياق الأعمال العادية) قد تؤدي إلى تحيز أو تضارب محتمل في المصالح؛ • الاتفاق مع مجلس الإدارة على سياسة استخدام الموظفين السابقين لمدقق الشركة، ثم مراقبة تنفيذ هذه السياسة؛ • مراقبة التزام المدقق بالتوجيهات الأخلاقية والمهنية ذات الصلة حول تناوب المسؤولين لدى مكتب التدقيق للإشراف على أعمال التدقيق بالبنك، ومستوى الرسوم التي تدفعها الشركة مقارنة بإيرادات الرسوم الإجمالية للشركة ومكتب التدقيق والشخص المسؤول عن الإشراف على عمليات التدقيق والمتطلبات الأخرى ذات الصلة؛ • تقييم مؤهلات المدقق وخبراته وموارده سنوياً بالإضافة إلى فعالية عملية التدقيق التي يجب أن تتضمن تقريراً من المدقق الخارجي حول إجراءات الجودة الداخلية الخاصة به؛ • الاجتماع بالمدقق الخارجي بشكل منتظم، بما في ذلك مرة في مرحلة التخطيط قبل التدقيق ومرة أخرى بعد التدقيق في مرحلة إعداد التقارير. • مقابلة المدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة ، دون حضور الإدارة ، لمناقشة اختصاصه وأي قضايا تنشأ عن المراجعة ؛ • ضمان وصول المدققين الخارجيين إلى رئيس لجنة التدقيق والأعضاء عند الاقتضاء من خلال سكرتير الشركة. • مراجعة واعتماد خطة التدقيق الخارجي السنوية والتأكد من اتساقها مع نطاق التدقيق المنفق عليه في الكتاب التعاقدي؛ • النظر في ما إذا كان على المدققين الخارجيين للمجموعة أداء أيّ خدمات غير متعلقة بالتدقيق للمجموعة واتخاذ القرار المناسب حول ذلك. • ضمان التنسيق المناسب بين المدققين الداخليين والخارجيين وتوافر الموارد اللازمة؛ <p>47. مراجعة نتائج التدقيق مع المدقق الخارجي. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مناقشة أيّ مسائل رئيسية نشأت خلال عملية التدقيق؛ • أيّ أحكام متعلقة بالمحاسبة والتدقيق؛ • مستويات الأخطاء التي تم تحديدها أثناء التدقيق وفعالية التدقيق؛ <p>48. مراجعة أيّ إقرارات أو تعهدات يطلبها المدقق الخارجي من الإدارة قبل أن توقيعها؛</p> <p>49. الموافقة على السياسات وأطر العمل والمواثيق الخاصة بالتدقيق الخارجي بما في ذلك الخطة السنوية للتدقيق الخارجي</p>	<p>المدقق الشرعي وهيئة الرقابة الشرعية</p> <p>50. ضمان التنسيق مع هيئة الرقابة الشرعية في أي مسألة تدقيق متعلقة بالمسائل الشرعية</p> <p>مسؤوليات عامة</p> <p>51. مباشرة الصلاحيات والمسؤوليات والسلطات المخولة لها بموجب هيكل تفويض الصلاحيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة؛</p> <p>52. ضمان الحصول على موارد كافية للاضطلاع بواجباتها، بما في ذلك الوصول إلى أمانة السرّ للحصول على المساعدة كما يكون مطلوباً؛</p> <p>رفع التقارير وتقييم الأداء</p>
--	---

	53.	رفع تقارير دورية حول أنشطتها وأبرز قراراتها إلى مجلس الإدارة مجتمعاً
	54.	تقديم أي توصيات إلى المجلس تعتبر مناسبة في أي مجال، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية والحوكمة بحدود ما يقع ضمن اختصاصاتها وحيث يكون مطلوباً اتخاذ إجراء أو القيام بتحسين؛
	55.	وضع تقرير للمساهمين عن أنشطة اللجنة لإدراجها في التقرير السنوي للشركة
	56.	النظر في ومعاينة المسائل الأخرى التي يطلبها المجلس، أو التي تراها اللجنة مناسبة، أو التي تُعرض عليها، وتقديم توصيات أو تقارير إلى المجلس حسب الاقتضاء؛
	57.	مراجعة أداؤها مرة واحدة على الأقل في السنة، وتشكيلتها وميثاقها للتأكد من أنها تعمل بأقصى قدر من الفعالية، والتوصية بإجراء أي تغييرات تراها ضرورية ليقوم المجلس باعتمادها.
3	المكافآت:	تحدد مكافآت خدمات أعضاء لجنة التدقيق حسب سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة. ولا يمكن لأعضاء اللجنة الحصول على أي مكافآت من البنك باستثناء بدلات الحضور والمكافآت السنوية التي يتلقونها مقابل خدماتهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجنة، وباستثناء تسديد المصاريف التي يتكبدها بحكم عضويتهم.
4.	الإفصاح:	
4.1		يتوفر ميثاق لجنة التدقيق داخلياً على الإنترنت أو خارجياً (على الموقع الإلكتروني، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب أي لائحة). يجب الإفصاح عن عضوية اللجنة ووصف مهامها وأنشطتها خلال العام في التقرير السنوي للمجموعة.
5.	التعديلات على هذا الميثاق	
		يجب أن تراجع لجنة التدقيق، على الأقل سنوياً، هذا الميثاق. يوافق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على أي تعديلات غير جوهرية على هذا الميثاق. تتم الموافقة على الاستثناءات أو التعديلات الجوهرية على هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة. يتم تعريف التعديلات الجوهرية وفقاً للوائح البنك الداخلية. يجب تقديم طلب التعديل إلى سكرتير الشركة لاتخاذ الإجراء اللازم لإنفاذه.

القسم 3 – إدارة المستند

المسؤولية:

مجلس الإدارة	المسؤول عن هذا الميثاق
سكرتير الشركة/أمين سرّ مجلس الإدارة	محفوظ لدى:

سجل التعديلات:

رقم النسخة	تاريخ الموافقة	جهة الاعتماد	التعديل
V.0	12 ديسمبر 2021	مجلس الإدارة	إصدار جديد
V.1	23 مارس 2023	مجلس الإدارة	تم تعديل الميثاق ليتماشى مع تشكيلة مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العمومية بتاريخ 15 مارس 2023
V.2	14 أكتوبر 2024	مجلس الإدارة	مراجعة سنوية لتوفيق الأوضاع مع المعايير الدولية الجديدة للتدقيق الداخلي الصادر عن المعهد الدولي للتدقيق الداخلي (GIAS)