

| | |
|-------------------|--|
| العنوان: | ميثاق لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة |
| جهة الاعتماد: | مجلس الإدارة |
| تاريخ الاعتماد: | 12 ديسمبر 2021 |
| تاريخ آخر مراجعة: | 21 مارس 2023 |
| المراجعة التالية: | سنة واحدة من تاريخ آخر مراجعة 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 | الجهة المسؤولة عن التطبيق |
|-------------|--|
| 1. | تشكيل اللجنة واجتماعاتها |
| 1/1 | شكلت عن طريق: مجلس إدارة مصرف الريان |
| 2/1 | التابعة الإدارية: يتبع رئيس اللجنة بشكل مباشر لرئيس مجلس الإدارة. |
| 3/1 | <p>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" ومجتمعين باسم "الأعضاء").</p> <p>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.</p> |
| 5/1 | <p>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 سرّ مجلس الإدارة.</p> |
| 6/1 | <p>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 للحوكمة بياناً شاملاً يوضح تلك التوصيات وسبب/أسباب عدم اعتمادها من المجلس.</p> |
| 7/1 | السكرتير: سكرتير الشركة أو من ينوب عنه. |
| 8/1 | <p>وثيرة 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.</p> |

| | | |
|--|---|------|
| | <p>دعوة اللجنة للاجتماع: تتم الدعوة إلى اجتماعات اللجنة من قبل أمين سر مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بناءً على طلب رأس 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 عبرالاتصال المرئي أو الإلكتروني عن طريق أي منصة اتصال، ووقته وتاريخه بالإضافة إلى جدول أعمال للنبود 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.</p> | 9/1 |
| | <p>الحاضرون الدائمون (بدون حق التصويت): - الرئيس التنفيذي للمجموعة -المدير المالي - رئيس قسم 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> | 10/1 |
| | <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. ويُدرج 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 |

| | |
|------|--|
| 12/1 | <p>القرارات بالتمرير: إنَّ 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 لأيّ مبررات معقولة أخرى. لا يجوز للجنة على الإطلاق أن تصدر قرارات بالتمرير بأكثر من 10٪ من إجمالي نشاطها خلال عام. يجوز لأيّ عضو في اللجنة يُرسل إليه طلب لإصدار قرار بالتمرير أن يدعو اللجنة لعقد اجتماع من أجل مناقشة الطلب المعني. وفي هذه الحالة، يُعتبر الطلب معلّقاً وأمين السرّ ملزماً بدعوة اللجنة بعقد اجتماع لاتخاذ قرار بشأن الطلب الذي تم إرساله بالتمرير؛</p> <p>ب) يتطلّب إجماع أصوات الأعضاء ذي الصلة، أي أنّه 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 لأيّ سبب من الأسباب، فيُعتبر الطلب معلّقاً وأمين السرّ 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> <ol style="list-style-type: none"> 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 تقدّم ضمن سجلات أمانة السرّ؛ و/أو 2. بتمرير قرار كتابي محرر من نسخة واحدة أو عدة نسخ على جميع أعضاء اللجنة بحيث يتم جمع توافيق جميع أعضاء اللجنة سواء على النسخة الواحدة أو على النسخ المتعددة وتعتبر تلك النسخ مجتمعة الوثيقة نفسها وكما لو أنها نسخة واحدة موقعة من جميع أعضاء اللجنة؛ <p>أي قرار يصدر عن اللجنة وفقاً لأي من الآليات المبينة في البند (1) إلى (2) أعلاه يعتبر: (أ) صالحاً ونافذاً كما لو أنه صدر عن اجتماع للجنة معقود وفق الأصول؛ و(ب) مستلم من جميع أعضاء اللجنة بأيّ 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.</p> <p>يتولى سكرتير الشركة إبلاغ أيّ 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.</p> |
| 13/1 | <p>الاستعانة بمستشارين: يجوز للجنة التدقيق الحصول على استشارة مهنية مستقلة مناسبة على نفقة مصرف الريان وقتما وكيفما ترى ذلك ضرورياً.</p> |

| | |
|------|---|
| 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 للردّ 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 | الرقابة الداخلية: |
| | <p>تم تفويض لجنة التدقيق من قبل مجلس الإدارة للقيام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مباشرة الصلاحيات والمسؤوليات والسلطات المخولة لها بموجب هيكل تفويض الصلاحيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة ؛ 2. مراجعة البيانات المالية السنوية ونصف السنوية وربع السنوية للمجموعة والتوصية باعتمادها إلى مجلس الإدارة. 3. مراقبة سلامة البيانات المالية وإعلانات النتائج الأولية وأي إعلان رسمي آخر يتعلق بالأداء المالي. 4. إبداء الرأي حول التغييرات الهامة في السياسات المالية، وقضايا التقارير المالية، وتفسير المعايير المالية وأي مسائل أخرى يتم عرضها للنظر فيها ؛ 5. 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. 6. المراجعة وطلب التفسيرات والمساءلة، عند الضرورة 7. ضمان تناسق السياسات المحاسبية وأي تغييرات تطرأ عليها على مدار السنة وعلى مستوى المجموعة ؛ 8. النظر في المعالجات المحاسبية المستخدمة في المعاملات الهامة أو غير العادية عندما تكون الأساليب المختلفة ممكنة ؛ 9. ضمان اتباع البنك للمعايير المحاسبية المناسبة وعمل التقييمات والأحكام المناسبة، مع الأخذ في الاعتبار آراء المدقق الخارجي. 10. التأكد من وضوح الإفصاح في التقارير المالية للبنك والسياق الذي يتم فيه إعداد البيانات. 11. التأكد من عرض جميع المعلومات الجوهرية في البيانات المالية، مثل بيان المراجعة التشغيلية والمالية وبيان حوكمة الشركة (فيما يتعلق بالتدقيق وإدارة المخاطر) ؛ و 12. ضمان الامتثال لجميع تعليمات مصرف قطر المركزي والقواعد واللوائح الخاصة بهيئة قطر للأسواق المالية وبورصة قطر واللوائح الأخرى التي تنطبق على المجموعة، بما في ذلك تلك المتعلقة بالاستقلالية. 13. اعتماد السياسات والمواثيق الخاصة بالشؤون المالية والمحاسبية والتدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي والإبلاغ عن المخالفات والرقابة الداخلية. |

| | |
|--|--|
| | <p>14. اعتماد نظام الإبلاغ عن المخالفات ومراجعة ترتيبات المجموعة لموظفيها لإفادات انتباههم ، بسرية ، حول أي مخالفات محتملة في التقارير المالية أو غيرها من الأمور ؛</p> <p>15- 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 ، يتم ذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات الجماعية للمجموعة ؛</p> <p>16. مراجعة بيانات أنظمة الرقابة الداخلية ليتم تضمينها في التقرير السنوي للمجموعة قبل اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين.</p> <p>17. التأكد من أن الإدارة قد طورت واتبعت نظاماً ملائماً للرقابة الداخلية</p> <p>18. مناقشة أنظمة الرقابة الداخلية مع الإدارة والتأكد من أن الإدارة تؤدي واجباتها نحو تطوير نظام رقابة داخلية فعال.</p> <p>19. 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>20. تقييم الفعالية العامة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والنظر فيما إذا كانت الإدارة قد نفذت التوصيات التي قدمها المدققون الداخليون والخارجيون.</p> <p>21. النظر في كيفية مساهمة الإدارة عن أمن الأنظمة والتطبيقات الآلية ، وخطط الطوارئ لمعالجة المعلومات المالية في حالة تعطل النظام أو للحماية من الاحتيال أو إساءة استخدام الأنظمة الآلية ؛</p> <p>22. فحص نتائج التحقيق المتعلقة بقضايا الرقابة الداخلية التي يكلفها بها المجلس أو التي تنفذها اللجنة بموافقة المجلس.</p> <p>23. رصد ومراجعة فعالية وظيفة التدقيق الداخلي للمجموعة في سياق نظام إدارة المخاطر الشامل للمجموعة.</p> <p>24. الموافقة على تعيين وعزل رئيس قسم التدقيق الداخلي للمجموعة مع مراعاة الموافقة المسبقة لمصرف قطر المركزي</p> <p>25. 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>26. التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي لها مكانة مناسبة وخالية من القيود الإدارية أو غيرها من القيود ؛</p> <p>27. ضمان الإنصاف وإجراء تقييم مستقل لأداء ومكافآت رئيس التدقيق الداخلي للمجموعة وإدارة التدقيق.</p> <p>28. مراجعة وتقييم واعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية.</p> <p>29. 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>30. المراجعة الفورية لجميع تقارير المدققين الداخليين عن البنك.</p> <p>31. مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات المدقق الداخلي.</p> <p>32. الاستفسار من الرئيس التنفيذي وأي عضو آخر في الإدارة العليا عن وجود أي قصور كبير في تصميم أو تشغيل أنظمة وضوابط المجموعة التي قد تؤثر سلباً على عمل المجموعة ؛</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>33. مقابلة رئيس قسم 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>34. التأكد من أن رئيس قسم التدقيق الداخلي للمجموعة لديه إمكانية الوصول المباشر إلى رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة من خلال سكرتير الشركة ؛</p> <p>35. مراجعة واعتماد سياسة وإجراءات الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) والتوصية بتقرير ICFR السنوي لاعتماده من مجلس الإدارة.</p> <p>36. 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>37. 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>38. الموافقة المسبقة على أتعاب وخدمات التدقيق الخارجي ، وكذلك الإشراف على أداء المدقق الخارجي ؛</p> <p>39. 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>40. الإشراف وتتبع استقلالية وموضوعية المدققين الخارجيين ومناقشة طبيعة وفعالية ونطاق عملية التدقيق معهم ، وفقاً لمعايير التدقيق الدولية و IFRS</p> <p>41. الإشراف على دقة وعدالة البيانات المالية والتقارير السنوية ونصف السنوية وربح السنوية كجزء من عمل اللجنة وبعد قطع الحسابات ربع السنوية. مراجعة تلك البيانات والتقارير والتركيز بشكل أساسي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي تغييرات في السياسات والتطبيقات / الممارسات المتعلقة بالمحاسبة ؛ - الجوانب التي تسيطر عليها الأحكام التقديرية التي تقرضها الإدارة العليا ؛ - التعديلات الرئيسية الناتجة عن التدقيق. - الاستمرارية الناجحة لأعمال المجموعة. - تتبع معايير المحاسبة التي وضعتها مختلف الجهات الرقابية. - تتبع قواعد الإدراج في السوق، و - مراعاة قواعد الإفصاح والمتطلبات الأخرى المتعلقة بإعداد التقارير المالية. <p>42. الإشراف على العلاقة مع المدقق الخارجي بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر):</p> |
| | <p>43. 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؛</p> <p>44. الموافقة على شروط التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك أيّ تعاقد صادر في بداية كلّ تدقيق ونطاق التدقيق؛</p> <p>45. تقييم استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي سنوياً مع مراعاة المتطلبات المهنية والرقابية ذات الصلة المعمول بها في قطر والعلاقة مع المدقق ككلّ، بما في ذلك توفير أيّ خدمات غير متعلقة بالتدقيق؛</p> <p>46. 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؛</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>47. الاتفاق مع مجلس الإدارة على سياسة استخدام الموظفين السابقين لمصدق الشركة، ثم مراقبة تنفيذ هذه السياسة؛</p> <p>48. 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؛</p> <p>49. 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؛</p> <p>50. الاجتماع بالمدقق الخارجي بشكل منتظم، بما في ذلك مرة في مرحلة التخطيط قبل التدقيق ومرة أخرى بعد التدقيق في مرحلة إعداد التقارير.</p> <p>51. مقابلة المدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة، دون حضور الإدارة، لمناقشة اختصاصه وأي قضايا تنشأ عن المراجعة؛</p> <p>52. ضمان وصول المدققين الخارجيين إلى رئيس لجنة التدقيق والأعضاء عند الاقتضاء من خلال سكرتير الشركة.</p> <p>53. مراجعة واعتماد خطة التدقيق الخارجي السنوية والتأكد من اتساقها مع نطاق التدقيق المتفق عليه في الكتاب التعاقدية؛ و</p> <p>54. النظر في ما إذا كان على المدققين الخارجيين للمجموعة أداء أي خدمات غير متعلقة بالتدقيق للمجموعة واتخاذ القرار المناسب حول ذلك.</p> <p>55. ضمان التنسيق المناسب بين المدققين الداخليين والخارجيين وتوافر الموارد اللازمة؛</p> <p>56. مراجعة نتائج التدقيق مع المدقق الخارجي. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:</p> <p>57. مناقشة أي مسائل رئيسية نشأت خلال عملية التدقيق؛</p> <p>58. أي أحكام متعلقة بالمحاسبة والتدقيق؛</p> <p>59. مستويات الأخطاء التي تم تحديدها أثناء التدقيق وفعالية التدقيق؛</p> <p>60. مراجعة أي إقرارات أو تعهدات يطلبها المدقق الخارجي من الإدارة قبل أن توقيعها؛</p> <p>61. مراجعة كتاب الإدارة وردّ الإدارة على نتائج وتوصيات المدقق؛</p> <p>62. وضع وتنفيذ سياسة لتزويد المدقق الخارجي بخدمات غير متعلقة بالتدقيق، مع مراعاة أي إرشادات أخلاقية ذات صلة بهذا الشأن؛</p> <p>63. رفع تقرير إلى مجلس الإدارة حول أعمال اللجنة وأبرز قراراتها بعد كل اجتماع لها بما في ذلك جميع المسائل التي تقع ضمن اختصاصات اللجنة؛</p> <p>64. 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؛ و</p> <p>65. وضع تقرير للمساهمين عن أنشطة اللجنة لإدراجها في التقرير السنوي للشركة.</p> <p>66. استلام تقرير مفتشي مصرف قطر المركزي ومراجعة الملاحظات والمخالفات والتأكد من اتخاذ الإجراءات الإصلاحية المناسبة.</p> <p>67. يجب أن تتأكد اللجنة من إعداد ردّ موثق من قبل الإدارة العليا، وإرساله إلى مصرف قطر المركزي في الوقت المحدد.</p> |
|--|--|

| | | |
|--|--|-----|
| | <p>68. ضمان الحصول على موارد كافية للاضطلاع بواجباتها، بما في ذلك الوصول إلى أمانة السر للحصول على المساعدة كما يكون مطلوباً؛</p> <p>69. إيلاء الاعتبار الواجب للقوانين واللوائح المطبقة على مستوى المجموعة والتأكد من تغطيتها ضمن برامج التدقيق الداخلي.</p> <p>70. تحمّل المسؤولة عن التنسيق بين المدققين الداخليين والخارجيين؛</p> <p>71. الإشراف على أيّ تحقيق في الأنشطة التي تدخل ضمن نطاق ميثاقها وتكون بمثابة محكمة الملاذ الأخير؛</p> <p>72. 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؛</p> <p>73. فهم مخاطر التقارير المالية التي قد تشكل تهديدات لمجموعة مصرف الريان، وإجراء تقييم دوري لما إذا كانت الإدارة تدير مخاطر الأعمال بشكل كافٍ؛</p> <p>74. تلقي تقارير من لجان التدقيق الفرعية وفقاً لسياسات مجموعة مصرف الريان؛</p> <p>75. ضمان التنسيق مع هيئة الرقابة الشرعية في أي مسألة تدقيق متعلقة بالمسائل الشرعية</p> <p>76. مراجعة أدائها مرة واحدة على الأقل في السنة، وتشكيلتها وميثاقها للتأكد من أنها تعمل بأقصى قدر من الفعالية، والتوصية بإجراء أيّ تغييرات تراها ضرورية ليقوم المجلس باعتمادها.</p> | |
| | <p>المكافآت: تحدد مكافآت خدمات أعضاء لجنة التدقيق حسب سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة. ولا يمكن لأعضاء اللجنة الحصول على أيّ مكافآت من البنك باستثناء بدلات الحضور والمكافآت السنوية التي يتلقونها مقابل خدماتهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجنة ، وباستثناء تسديد المصاريف التي يتكبونها بحكم عضويتهم.</p> | 3 |
| | <p>الإفصاح:</p> | 4. |
| | <p>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.</p> | 4.1 |
| | <p>التعديلات على هذا الميثاق</p> | 5. |
| | <p>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.</p> | |

القسم 3 – إدارة المستند

المسؤولية:

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

سجل التعديلات:

| رقم النسخة | تاريخ الموافقة | جهة الاعتماد | التعديل |
|------------|----------------|--------------|--|
| V.0 | 12 ديسمبر 2021 | مجلس الإدارة | اصدار 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 |