



تعليمات الإدارة والتتفيق في شركات الأوراق المالية

الصادرة عن مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال استناداً لأحكام قانون هيئة سوق رأس المال رقم 13 لسنة 2004، والمادة (42) من قانون الأوراق المالية رقم 12 لسنة 2004

مادة (1)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

شركة الأوراق المالية المرخصة للعمل في فلسطين من قبل هيئة سوق رأس المال الفلسطينية، بموجب قانون الأوراق المالية رقم (12) لعام 2004 والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

هيئة سوق رأس المال الفلسطينية.

سوق فلسطين للأوراق المالية، أو أي سوق لتداول الأوراق المالية مرخص من قبل الهيئة وفقاً لأحكام القانون.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الأوراق المالية.
الادارة التنفيذية: الرئيس التنفيذي والمدير العام للشركة ونوابه ومساعدوه ومدراء الدوائر ومدراء الفروع، كما تشمل أي مستشار يرتبط مع الشركة بعقد يخوله إنشاء التزامات مالية أو قانونية على الشركة.

الرقابة الداخلية: الأنظمة والأدوات والسياسات والإجراءات التي تضعها الشركة لمساعدةها على تحقيق أهدافها.

الادارة العامة للأوراق المالية في هيئة سوق رأس المال.





مادة (2)

مجلس إدارة الشركة

يتولى مجلس الإدارة مهام ادارة الشركة والاشراف عليها، ويجب أن تتوفر في رئيس وأعضاء المجلس الشروط التالية:

- 1- أن يتم تشكيل مجلس إدارة الشركة وفقاً لما هو منصوص عليه في قانون الشركات الساري.
- 2- أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة مؤلفة من أشخاص يقيمون بصورة دائمة في فلسطين.
- 3- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أو موظفاً في أي شركة أوراق مالية أخرى.
- 4- أن يكون فصل المهام والصلاحيات واضحًا بين رئيس مجلس الادارة والمدير العام في الشركة.
- 5- أن يتتوفر لدى ثلث أعضاء المجلس على الأقل خبرة في مجال العمل المالي والاستثمار في الأوراق المالية.
- 6- أن يتتوفر في رئيس وأعضاء مجلس الإدارة الشروط التالية:
 - أ- أن لا يكون قد أدين من محكمة بحكم قطعي بجرائم السرقة أو الاحتيال أو الاختلاس، أو التزوير، أو الرشوة، أو سوء الائتمان، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي من جرائم غسل الاموال، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - ب-أن لا يكون أي منهم قد تسبب في انهيار أو إلحاق خسارة جسيمة لأي شركة عمل فيها مسؤولاً رئيساً عن إدارتها أو عضواً في مجلس إدارتها.
 - ج-أن لا يكون أي منهم قد أشهـر إفلاسه أو توقف عن سداد ديونه التجارية بحيث أصبح متعثراً.

مادة (3)

مهام مجلس الإدارة

يعتبر مجلس الإدارة المسؤول الأول أمام الهيئة عن متانة الوضع المالي للشركة وعن المحافظة على حقوق المستثمرين والالتزام بالتشريعات السارية، ويكون رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولين عن أداء مهامهم بإخلاص ومهنية وكفاءة، وتشمل مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة بالحد الأدنى ما يلي:

- 1- انتخاب رئيس المجلس ونائب أو نواب رئيس المجلس.

- 2- رسم أهداف الشركة بما يتفق مع مصلحة المساهمين، وبما يتفق مع أحكام قانون الأوراق المالية والتشريعات السارية.
- 3- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بما يضمن تحقيق مبادئ الرقابة الداخلية وفصل الصالحيات والحيلولة دون تضارب المصالح واستقلال التدقيق الداخلي في الشركة.
- 4- تشكيل لجنة التدقيق والامتثال في الشركة وتنظيم أعمالها ومسؤولياتها.
- 5- إقرار أدلة اجراءات العمل في الشركة.
- 6- إقرار معيار السلوك المهني للعمل في داخل الشركة.
- 7- إقرار سياسات وأنظمة الشركة.
- 8- اعتماد الخطط الاستراتيجية التي يتم اقتراحها ووضعها من قبل الإدارة التنفيذية.
- 9- الاطلاع على تقارير التدقيق الداخلي وتقارير ضابط الامتثال وتقارير مدقق الحسابات الخارجي للشركة والتقارير الرقابية الواردة من الهيئة، ومناقشتها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة أية ملاحظات وردت فيها.
- 10- تعيين الرئيس التنفيذي أو المدير العام ونائبه ومستشاري الشركة، بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من السوق.
- 11- اعتماد خطط تعيين وتقييم الادارة التنفيذية.
- 12- تعيين مسؤول التدقيق الداخلي.
- 13- التعاقد مع المستشار القانوني للشركة.
- 14- التأكيد من عدم تحقيق أي عضو في مجلس إدارة الشركة أو أي موظف في الإدارة العليا منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة أو عملائها.
- 15- التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي للشركة وفق قرار الهيئة العامة.
- 16- اعتماد الحسابات الختامية للشركة.
- 17- تزويد الادارة بالملاحظات (الرسالة الادارية) التي يقدمها المدقق الخارجي المستقل خلال تدقيقه ومراجعته للبيانات المالية الختامية لشركة الأوراق المالية، وفقاً لما هو موضح في المادة (15/و) من هذه التعليمات.



- 18- التأكيد من قيام الشركة باعتماد أكثر من شخص واحد للتوقيع عن الأمور المالية للشركة، شريطة أن يكون أحد الاشخاص المفوضين بالتوقيع من الادارة التنفيذية للشركة.
- 19- التأكيد من فصل أنشطة وأعمال الشركة عن أنشطة وأعمال الشركة الأم أو أي شركة تابعة أو حليفة.
- 20- إعلام الإدارة وبشكل فوري بأية مخالفة قام بها الرئيس التنفيذي أو المدير العام للتشريعات السارية، وكافة الإجراءات التي تم اتخاذها بحقهم.
- 21- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنقييد الشركة بأحكام التشريعات السارية.

مادة (4)

اجتماعات المجلس

- 1- يجتمع مجلس الإدارة بدعوة خطية من رئيسه أو بناء على طلب ربع أعضائه على الأقل.
- 2- يجب حضور ما يزيد على نصف أعضاء المجلس لتكون قراراته نافذة قانونياً.
- 3- يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة أو في المكان الذي يعيده الرئيس إذا تعذر الاجتماع في مركز الشركة.
- 4- يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن ستة اجتماعات في السنة على أن يتم عقد اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة شهور.
- 5- يجب أن يتم توثيق اجتماعات المجلس وفق محاضر يبين فيها ما يلي:
- أ- أجنددة الاجتماع.
 - ب- الأعضاء الحاضرين.
 - ج- الأعضاء المتغيبين (وبيان إن كان بعذر أو بدون عذر).
 - د- الواقع.
 - هـ- القرارات الصادرة عن الاجتماع.
 - و- توقيع أعضاء مجلس الادارة.



**(5) مادة****الشروط الخاصة بالإدارة التنفيذية للشركة**

يجب أن تلتزم الشركة بتحقيق المتطلبات التالية عند تعيين أي من مسؤولي الادارة التنفيذية:

- 1- أن يكون موافقاً عليه من قبل السوق.
- 2- أن لا يكون قد أدين من محكمة بحكم قطعي بجرائم السرقة أو الاحتيال أو الاختلاس، أو التزوير، أو الرشوة، أو سوء الاتباع، أو جريمة مخالفة بالشرف أو الامانة أو الآداب العامة أو أي من جرائم غسل الاموال، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 3- أن لا يكون قد تسبب في تحقيق خسائر مالية جسيمة للشركة أو لأي شركة أوراق مالية أخرى.
- 4- أن لا يكون قد أشهَر إفلاسه أو توقف عن سداد ديونه التجارية بحيث أصبح متعرضاً.
- 5- أن لا يشغل أية مناصب تنفيذية أو استشارية في أي شركة أوراق مالية أخرى.
- 6- أن يكون ملماً بالتشريعات الناظمة لعمل الشركة ويعهد بالالتزام بها وفقاً لنموذج تعدد الإدارة.

(6) مادة**دور ومسؤوليات الإدارة التنفيذية**

تتولى الإدارة التنفيذية المهام والمسؤوليات التالية:

- 1- إدارة أعمال الشركة اليومية، وتنفيذ العمليات وتطبيق السياسات وفقاً لما أقره المجلس، وتقضيه مصلحة الشركة وعملائها في إطار التشريعات السارية.
- 2- إنشاء بيئة رقابية داخلية على أنشطة الشركة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات السارية للحد من المخاطر المحتملة والمترقبة.
- 3- إعداد واقتراح استراتيجيات العمل والأهداف والسياسات وتطويرها.
- 4- إعداد الهيكل التنظيمي ورفعه إلى مجلس الإدارة.
- 5- تزويد مجلس الإدارة بالتقارير والمعلومات والبيانات التي تمكّنه من القيام بمهامه، بما يشمل التقارير الدورية وغير الدورية التي يقررها المجلس والبيانات المالية حول أداء الشركة.
- 6- إعداد القوائم المالية والإيضاحات حولها.



- 7- مراقبة أداء موظفي الشركة وإلزامهم بالتقيد بالتشريعات.
 - 8- تتميم السلوك المهني لدى الموظفين، بما يضمن حماية مصالح العملاء والحفاظ على سرية تعاملاتهم.
 - 9- تزويد الإدارة والسوق بكافة البيانات والمعلومات والوثائق، وفقاً لما تقره التشريعات أو بناء على طلب الهيئة أو السوق.
 - 10- إعلام الإدارة مباشرة بأية مخالفات ارتكبت في الشركة، أو بأية خسائر أو مخاطر جوهرية تعرضت لها الشركة.
 - 11- إعلام الإدارة وبشكل فوري بأية مخالفة قام بها أي من موظفي الشركة للتشريعات السارية، وكافة الإجراءات التي تم اتخاذها بحقهم.
 - 12- التعاون مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي للشركة، وتسهيل مهامهم وتزويدهم بجميع البيانات والمعلومات والوثائق التي تضمن قيامهم بمهامهم بكفاءة وفعالية، ووفقاً لما تقره التشريعات ومعايير التدقيق.

(7) مادة

أدلة إجراءات العمل والسياسات

- 1- يجب أن يقر مجلس الادارة أدلة اجراءات عمل الشركة على أن تقدم نسخة منها إلى الإدارة، وتشمل هذه الأدلة، على سبيل المثال لا الحصر، معالجة وافية لما يلي:

 - أ- الدورة المستدية الواجب إتباعها منذ تاريخ تعامل المستثمر مع الشركة حتى إتمام العملية وإخباره بذلك.
 - ب- اجراءات الرقابة الداخلية في الشركة ومن ضمنها:
 - 1- علاقة المركز الرئيسي للشركة بفروعها، وتحديد الصلاحيات التي يجوز للفرع ممارستها، ونظام الرقابة على العمليات في الفروع.
 - 2- الاجراءات الكفيلة بالتأكد من الامتثال للقوانين والتشريعات ذات العلاقة.
 - 3- اجراءات الشركة في ادارة المخاطر.
 - 4- الاجراءات المتعلقة بنظام تسجيل المكالمات.

- 5- إجراءات تسجيل المراسلات وحفظها.
- 6- اجراءات مسک السجلات الداخلية.
- 7- اجراءات قيد شكاوى المستثمرين وآلية تعامل الشركة مع هذه الشكاوى.
- 8- اجراءات معالجة الأخطاء في تنفيذ الأوامر.
- 9- اجراءات الرقابة على تداولات موظفي الشركة لحساباتهم الخاصة، وتداولات أقاربهم حتى الدرجة الأولى.
- 10- سياسة واجراءات قبول العملاء.
- 11- الاجراءات والسياسات المحاسبية المتبعة في الشركة.
- 12- اجراءات مكافحة غسل الاموال في الشركة، بما في ذلك التحقق من العمليات غير العادية والمشتبه بها.
- 13- اجراءات تداول عملاء الشركة في الاسواق الخارجية.
- 14- اجراءات نظم المعلومات والتعامل مع الطوارئ، وحفظ المعلومات واجراءات الأمان المتعلقة بشبكة الشركة وصيانة الأجهزة والأنظمة المستخدمة.

- 2- تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير نسخ من أدلة اجراءات العمل للموظفين، بعد التوقيع عليها من قبل الموظف كل في مجال عمله، وتوفير الرقابة والآلية التي تضمن التزام الإدارة التنفيذية بهذه الأدلة.
- 3- يجوز للإدارة إذا وجدت أن أدلة اجراءات العمل المعتمدة في الشركة غير كافية أو غير مناسبة لطبيعة عمليات الشركة أن تطلب مراجعتها وتعديلها.

مادة (8)

فقدان عضوية المجلس أو الوظيفة في الشركة

بالإضافة إلى ما ورد في قانون الشركات الساري، تسرى الأحكام التالية على الشركة:

- 1- يفقد عضو مجلس الإدارة أو أي شخص في الإدارة التنفيذية، أو أي موظف في الشركة مرکزه أو وظيفته في الحالات التالية:
 - أ- اذا قررت الشركة ذلك وفقاً لأنظمتها الداخلية.





ب- اذا حكم عليه من محكمة بحكم قطعي بجرائم السرقة أو الاحتيال أو الاختلاس، أو التزوير، أو الرشوة، أو إساءة الائتمان، أو جريمة مخلة بالشرف أو الامانة أو الآداب العامة، أو أي من جرائم غسل الاموال.

د- إذا تسبب بتحقيق خسائر كبيرة للشركة أو عملائها أو عرض مصالح الشركة أو العملاء للخطر، نتيجة لقصير متعمد أو إهمال شديد.

2- لا يجوز لمن فقد عضويته في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية في الشركة لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة (1/8) من هذه التعليمات، أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو أن يعمل بوظيفة تنفيذية أو استشارية في أي شركة أوراق مالية أخرى. إلا إذا حصل على موافقة الهيئة المسقبة وذلك في الحالات (أ، ج، د) الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة.

3- تلزم الشركة بإعلام الإدارة خطياً عند إنهاء أو انتهاء خدمات أي شخص في الإدارة التنفيذية للشركة خلال يوم عمل واحد، مع بيان الاسم والوظيفة وتاريخ إنهاء الخدمات وأسبابها.

٤- لا يجوز للشركة اخفاء أو التستر على أية مخالفة لأحكام قانون الأوراق المالية والتشريعات السارية بمقتضاه، ارتكبها أي من رئيس أو أعضاء المجلس أو موظفو الادارة التنفيذية في الشركة.

5- يجب على الشركة اتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بإنهاء خدمات أي من موظفيها، بما يشمل التحقيقات والمتابعات اللازمة واعداد التقارير التفصيلية الشاملة حول كل فعل او حدث او سوء ائتمان، وابلاغ الادارة بالتفاصيل مرفقاً بها المستندات الثبوتية للمخالفة، والمسؤولية المترتبة على الشركة عن تلك الأحداث.

(٩) مادة

التدقيق الداخلي

يجب على الشركة استحداث وظيفة للتدقيق الداخلي وفقاً لما يلي:

1- أن تكون مستقلة استقلالاً تاماً عن الإدارة التنفيذية، وتتبع مجلس الادارة مباشرة أو لجنة التدقيق المتنققة عنه.



- 2- أن تعرض تقارير التدقيق الداخلي النهائية على لجنة التدقيق أو مجلس الادارة بشكل دوري، أو كلما وجدت لجنة التدقيق أن هناك ما يتوجب عرضه على المجلس.
- 3- يتوجب على المجلس وللجنة التدقيق مراجعة تقارير التدقيق الداخلي الدورية ومناقشتها واتخاذ القرارات اللازمة لتصويب أية انحرافات أو مخالفات تحدد في التقارير.

(10) مادة

أهداف عمليات التدقيق الداخلي

- يجب أن تهدف عمليات التدقيق الداخلي إلى مساعدة ادارة الشركة على تحقيق أهدافها، وذلك من خلال:
- 1- فهم وفحص تطبيق اجراءات الرقابة الداخلية المالية والتشغيلية والتي تم وضعها من قبل ادارة الشركة، بحيث تهدف تلك الاجراءات إلى التأكد من فعالية وكفاءة العمليات التشغيلية والامتنال للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الشركة، وحماية أصول الشركة وتزويد ادارة الشركة بأية مقتراحات أو توصيات لتحسين فعالية وكفاءة تلك الاجراءات.
- 2- فهم وفحص تطبيق اجراءات الشركة فيما يخص ادارة المخاطر، بهدف تحديد المخاطر التي من الممكن أن تتعرض إليها عند قيامها بأعمالها وتقدير احتمالية وأثر تلك المخاطر عليها، وكيفية ادارة تلك المخاطر من قبل ادارة الشركة بهدف الحد من آثار تلك المخاطر على الشركة وتزويد الشركة بأية مقتراحات أو توصيات لتحسين فعالية وكفاءة تلك الاجراءات.

(11) مادة

مهام التدقيق الداخلي

- يجب أن تتضمن مهام المدقق الداخلي بالحد الأدنى الأعمال التالية:
- 1- إعداد خطة سنوية مبنية على منهجية تدقيق المخاطر، وعرض الخطة على مجلس الادارة أو لجنة التدقيق لإقرارها.
- 2- تنفيذ الخطة السنوية لعمل التدقيق الداخلي.
- 3- تنفيذ أنشطة التدقيق الداخلي وفقاً لدليل الاجراءات الخاص بها المعتمد من مجلس الادارة أو لجنة التدقيق.





- 4- مساعدة الشركة في عملية تقييم المخاطر بهدف التخطيط لأعمال التدقيق الداخلي.
- 5- تقييم الاجراءات المتخذة من الشركة لمعالجة نقاط الضعف في الوقت المناسب.
- 6- مراجعة امتحان الشركة للسياسات والاجراءات، والالتزام بالتشريعات الناظمة لعمل الشركة.
- 7- متابعة تنفيذ التوصيات المعتمدة من مجلس الادارة أو لجنة التدقيق للتأكد من اتخاذ الاجراءات في الوقت المناسب.
- 8- تقييم اجراءات الرقابة الخاصة بعمليات الحماية، والمصداقية، والدقة، والفعالية الخاصة بمصادر تكنولوجيا المعلومات في الشركة.
- 9- اصدار تقارير دورية لمجلس الادارة أو لجنة التدقيق تلخص نتائج أنشطة التدقيق.
- 10- المشاركة في عمليات البحث والتحقيق في أية قضايا أو مواضيع يطلبها مجلس الادارة أو لجنة التدقيق، ورفع النتائج إلى مجلس الادارة أو لجنة التدقيق.

(12) مادة

علاقة التدقيق الداخلي بالهيئة

- 1- لمفتشي الإداره الاطلاع على تقارير التدقيق الداخلي، والاجتماع بالمدقق الداخلي خلال عمليات التفتيش على أعمال الشركة.
- 2- للإداره أن تطلب من الشركة تغيير المدقق الداخلي، إذا تبين أن عملية التدقيق الداخلي لا توفر اجراءات الضبط والرقابة الداخلية السليمة.

(13) مادة

الاسناد الخارجي لمهام التدقيق الداخلي

- 1- يجوز للشركة إبرام اتفاقيات لإسناد مهام التدقيق الداخلي لمكتب أو شركة مهنية مختصة في مجال التدقيق الداخلي، على أن لا يكون المكتب أو الشركة المهنية المختصة والمكلفة بمهام التدقيق الداخلي هو مدقق الحسابات الخارجي المستقل للشركة خلال الفترة المحاسبية المراد تدقيقها، والحصول على الموافقة المسبقة من قبل الإداره.



- 2- يجوز لشركات الأوراق المالية التابعة لشركة أخرى أن تSEND مهام التدقيق الداخلي إلى دائرة التدقيق الداخلي في الشركة الأم.
- 3- تلتزم الشركة التي تSEND مهام التدقيق الداخلي لجهة خارجية وفق ما ورد في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة مراعاة ما يلي:
- أن يتم مراجعة وحفظ كافة البيانات والمعلومات والتقارير والوثائق الخاصة بعملية التدقيق في مقر الشركة.
 - توفر الخبرة الكافية والمؤهلات المطلوبة لدى المكتب أو الشركة المهنية المتخصصة أو الشركة الأم.
 - تزويد الشركة بأسماء طاقم التدقيق الداخلي الذي سيقوم بأعمال التدقيق الداخلي في بداية السنة المالية، ولا يجوز إجراء أي تعديل على المدققين المكلفين إلا بشكل موثق، ويتم اعلام الادارة بذلك.

(14) مادة

تعيين مدقق الحسابات الخارجي

- تلتزم الشركة بأن تعيّن سنويًا مدقق حسابات خارجي، ولغايات هذه التعليمات يكون مدقق الحسابات الخارجي شركة أو مكتب تدقيق حسابات محلي أو فرع لشركة تدقيق حسابات أجنبية مرخص لها بالعمل في فلسطين، على أن توافق فيه الشروط التالية:

 - أن يكون حاصلاً على ترخيص ساري المفعول لمزاولة مهنة تدقيق الحسابات من الجهات الرسمية والمهنية.
 - أن تتوفر لدى فريق التدقيق المؤهلات الالزمة لمزاولة المهنة وخبرة في مجال التدقيق على المؤسسات المالية والمصرفية.
 - أن لا يكون لشركة التدقيق أو أي من موظفيها منفعة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة، كما يحظر أن يكون لأي مساهم أو موظف في الشركة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع شركة التدقيق.



د- أن لا يكون لشركة التدقيق أو أي من موظفيها عضوا بمجلس ادارة الشركة أو مديرأً أو موظفاً أو مستخدماً لدى الشركة، أو من يباشرون أعمالا فنية أو ادارية لمصلحة الشركة بخلاف تدقيق البيانات المالية وتقديم خدمات المستشار الضريبي.

هـ-أن لا يكون لشركة التدقيق أو أي من المدققين المرخصين المزاولين شريكاً، أو موظفاً لدى أي من أعضاء مجلس ادارة أو موظفي شركة الاوراق المالية، أو له علاقة قرابة أو مصالح مشتركة معهم مما قد يؤثر على حيادته أو استقلاليته.

و- أن يتوفّر لدى شركة التدقيق نظام رقابة الجودة على التدقيق.

ز- تجميع أدلة التدقيق وتوثيقها والاحتفاظ بها لمدة 10 اعوام كحد أدنى من تاريخ انتهاء عملية التدقيق.

ح- تطبيق معايير التدقيق الدولية لإعداد التقارير المالية.

ط- تعهد شركة تدقيق الحسابات ومدقق الحسابات المسؤول بالالتزام بالتشريعات الناظمة لمهنة تدقيق الحسابات.

ي- يجوز للشركة إعادة تعيين مكتب التدقيق ولكن عليها تغيير فريق التدقيق المسؤول مرة واحدة كل خمس سنوات على الأكثـر.

2- تلتزم الشركة وبموعد لا يتجاوز أربعة أشهر من بداية السنة الميلادية، اعلام كل من الادارة والسوق باسم شركة تدقيق الحسابات الخارجي المستقل المعتمد وفريق التدقيق المسؤول عن عملية التدقيق، وبنسخة من كتاب شركة تدقيق الحسابات الخارجي المستقل والذي يتضمن أسماء فريق التدقيق المكلف اثناء تنفيذ المهمة، وتزويد الادارة والسوق بأية تعديلات على أعضاء الفريق إن وجدت.

(15) مادة

مهام المدقق الخارجي

- 1- تلتزم الشركة عند تعاقدها مع المدقق الخارجي بتزويدـه بـتقارير التفتيـش والمـخالفـات الصـادرـة بـحقـها، ويجـوزـ للمـدقـق طـلبـ هـذـه التـقارـير منـ الـهـيـئـة، إـنـ رـأـيـ ذـلـك ضـرـورـيـاـ.
- 2- تلتزم الشركة عند تعاقدها مع المدقق الخارجي بأن تراعي ما يلي:

- أ- اعتماده في عمله على الأحكام والشروط والأصول المهنية التي تنظم أعمال مهنة تدقيق الحسابات، وأن يتقيى في عمله بالمعايير الدولية لممارسة أعمال التدقيق وقواعد أخلاقيات المهنة.
- ب- اطلاعه على طبيعة عمل الشركة وعلى التشريعات الناظمة لعمل الشركة، لتحديد المخاطر الملزمة ومخاطر الرقابة ومخاطر الأعمال وتحديد مناطق التدقيق المهمة.
- ج- التحقق من صحة وسلامة البيانات التي أعطيت له خلال عملية التدقيق.
- د- تقييم التقديرات الجوهرية التي قامت الادارة التنفيذية بعملها.
- ه- اطلاعه على تقارير المدقق الداخلي وابداء الرأي فيها، وتقارير التفتيش الصادرة عن الهيئة لتحديد أنواع الأخطاء المحتملة، وتحديد العوامل التي تؤثر في مخاطر الأخطاء الجوهرية وتصميم طبيعة وتوقيت ومدى اجراءات التدقيق المناسبة.
- و- إعداد تقرير بالملحوظات (الرسالة الادارية) خلال تدقيقه ومراجعةه للبيانات المالية الخاتمية، وتزويد الشركة بنسخة منها خلال ثلاثة شهور من انتهاء الفترة المالية، على ان تشمل ما يلي:
- 1- أية مخالفة لقانون الاوراق المالية رقم (12) لسنة 2004 والأنظمة والتشريعات الثانوية أو أية مخاطر جوهرية لاحظها خلال قيامه بمهام التدقيق، وأي تعديلات قام بها المدقق على البيانات المالية المقدمة.
- 2- تعرض الشركة لخسائر قد تؤثر بشكل جوهري على استمرارية الشركة.
- 3- عدم قدرة الشركة على تلبية حقوق عمالها الشركة.

مادة (16)

الإجراءات التي تتخذها الهيئة في حال عدم تعيين مدقق خارجي

- 1- إذا تأخرت الشركة لأي سبب كان عن تعيين مدقق حسابات خارجي لمدة تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ انتهاء عمل المدقق السابق لدى الشركة، يحق للهيئة تعيين مدقق حسابات خارجي لتدقيق حسابات الشركة وتقرر الهيئة أتعابه وتلتزم الشركة بدفعها.
- 2- يحق للهيئة أن تعيين مدقق حسابات قانوني لمراجعة حسابات الشركة بالإضافة للمدقق المعين من طرف الشركة، على أن تحدد الإدارة المهمة الموكلة لهذا المدقق ومدة عمله وأتعابه التي تتحملها الشركة المعنية، وذلك في الحالات التي تراها الإدارة ضرورية لذلك.

**مادة (17)****عزل المدقق الخارجي**

- لا يجوز للشركة عزل المدقق الخارجي أو تغييره خلال السنة المالية إلا في الحالات التي حددتها قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات، كما تلزم الشركة بإعلام الإدارة بذلك.
- إذا ثبت إخلال المدقق بالتشريعات أو معايير العمل أو ثبت تعمده تضليل الهيئة أو إخفاء أية معلومات عنها، فإنه يحق للهيئة الطلب من الشركة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة بما فيها عزل المدقق وفق الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (18)**محظورات على المدقق الداخلي والخارجي**

يحظر على مدقق الشركة (الداخلي والخارجي) أن يكون مديناً لشركة الأوراق المالية أو لإحدى الشركات التابعة لها.

مادة (19)**أحكام عامة**

- يحظر أن يكون لشخص واحد في الشركة السلطة المطلقة لاتخاذ القرارات والتلويع الانفرادي عن أمور الشركة المالية.
- في حال مخالفة رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية أو أي موظف أو أي شخص تحت اشراف الشركة لأحكام هذه التعليمات فان الشركة تكون مسؤولة عن هذه المخالفة، وللهيئة الحق باتخاذ الاجراءات أو العقوبات التي تراها مناسبة وفق أحكام قانون الأوراق المالية رقم (12) لسنة 2004، ونظام العقوبات الغرامات على المتعاملين في الأوراق المالية الساري.





مادة (20)

العقوبات

يحق للهيئة اتخاذ الإجراءات التأديبية، و/أو فرض الغرامات المنصوص عليها في القانون ونظام العقوبات والغرامات على المتعاملين في الأوراق المالية الساري عند مخالفة أحكام هذه التعليمات.

مادة (21)

على كافة شركات الأوراق المالية توفيق أوضاعها وفقاً لأحكام هذه التعليمات خلال مدة ستة أشهر من تاريخ نفاذها.

مادة (22)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذه التعليمات ويعمل بها من تاريخ صدورها وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة البيرة بتاريخ: 2013/11/12

Maher Al-Masri

رئيس مجلس الإدارة

