

تعليمات رقم (6) لسنة 2013م بشأن الإدارة والتدقيق في شركات الأوراق المالية صادر عن مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال

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

مادة (1)

تعريفات

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

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

الهيئة: هيئة سوق رأس المال الفلسطينية.

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

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الأوراق المالية.

الإدارة 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 لمساعدتها على تحقيق أهدافها.

الإدارة: الإدارة العامة للأوراق المالية في هيئة سوق رأس المال.

مادة (2)

مجلس إدارة الشركة

يتولى مجلس الإدارة مهام إدارة الشركة والإشراف عليها، ويجب أن تتوفر في رئيس وأعضاء المجلس الشروط الآتية:

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 واضحاً بين رئيس مجلس الإدارة والمدير العام في الشركة.
5. أن يتوفر لدى ثلث أعضاء المجلس على الأقل خبرة في مجال العمل المالي والاستثمار في الأوراق المالية.

6. أن يتوفر في رئيس وأعضاء مجلس الإدارة الشروط الآتية:
- 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 الأموال، ما لم يكن قد رُد 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 أشهر 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 الآتي:
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 الصلاحيات والحيلولة دون تضارب المصالح واستقلال التدقيق الداخلي في الشركة.
 4. تشكيل لجنة التدقيق والامتثال في الشركة وتنظيم أعمالها ومسؤولياتها.
 5. إقرار أدلة إجراءات 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 الإدارة التنفيذية.
 12. تعيين مسؤول التدقيق الداخلي.
 13. التعاقد مع المستشار القانوني للشركة.
 14. التأكد 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 الإدارة بالملاحظات (الرسالة الإدارية) التي يقدمها المدقق الخارجي المستقل خلال تدقيقه ومراجعتة للبيانات المالية الختامية لشركة الأوراق المالية، وفقاً لما هو موضح في المادة (2/15) من هذه التعليمات.
18. التأكد من قيام الشركة باعتماد أكثر من شخص واحد للتوقيع عن الأمور المالية للشركة، شريطة أن يكون أحد الأشخاص المفوضين بالتوقيع من الإدارة التنفيذية للشركة.
19. التأكد 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 بتقييد 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 يعينه 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. أجندة الاجتماع.
 - ب. الأعضاء الحضور.
 - ج. الأعضاء المتغيبون (وبيان إن كان بعذر أو بدون عذر).
 - د. الوقائع.
 - هـ. القرارات الصادرة عن الاجتماع.
 - و. توقيع أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (5)

الشروط الخاصة بالإدارة التنفيذية للشركة

- يجب أن تلتزم الشركة بتحقيق المتطلبات التالية عند تعيين أي من مسؤولي الإدارة 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 الائتمان، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة أو أي من جرائم غسل الأموال، ما لم يكن قد رُد 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 أشهر إفلاسه أو توقف عن سداد ديونه التجارية بحيث أصبح متعثراً.
5. أن لا يشغل أية مناصب تنفيذية أو استشارية في أي شركة أوراق مالية أخرى.
6. أن يكون ملماً بالتشريعات الناظمة لعمل الشركة ويتعهد بالالتزام بها وفقاً لنموذج تعده الإدارة.

مادة (6)

دور ومسؤوليات الإدارة التنفيذية

- تتولى الإدارة التنفيذية المهام والمسؤوليات الآتية:
1. إدارة أعمال الشركة اليومية، وتنفيذ العمليات وتطبيق السياسات وفقاً لما أقره المجلس، وتقتضيه مصلحة الشركة وعملاتها في إطار التشريعات السارية.
 2. إنشاء بيئة رقابية داخلية على أنشطة الشركة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات السارية للحد من المخاطر المحتملة والمتلازمة.
 3. إعداد واقتراح استراتيجيات العمل والأهداف والسياسات وتطويرها.
 4. إعداد الهيكل التنظيمي ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 5. تزويد مجلس الإدارة بالتقارير والمعلومات والبيانات التي تمكنه 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. تنمية 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.

مادة (7)

أدلة إجراءات العمل والسياسات

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

- أ. الدورة المستندية الواجب اتباعها منذ تاريخ تعامل المستثمر مع الشركة حتى إتمام العملية وإخطاره بذلك.
- ب. إجراءات 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- الإجراءات الكفيلة بالتأكد من الامتثال للقوانين والتشريعات ذات العلاقة.
 - 3- إجراءات الشركة في إدارة المخاطر.
 - 4- الإجراءات المتعلقة بنظام تسجيل المكالمات.
 - 5- إجراءات تسجيل المراسلات وحفظها.
 - 6- إجراءات مسك السجلات الداخلية.
 - 7- إجراءات قيد شكاوى المستثمرين وآلية تعامل الشركة مع هذه الشكاوى.
 - 8- إجراءات معالجة الأخطاء في تنفيذ الأوامر.
 - 9- إجراءات الرقابة على تداولات موظفي الشركة لحساباتهم الخاصة، وتداولات أقاربهم حتى الدرجة الأولى.
 - 10- سياسة وإجراءات قبول العملاء.
 - 11- الإجراءات والسياسات المحاسبية المتبعة في الشركة.
 - 12- إجراءات مكافحة غسل الأموال في الشركة، بما في ذلك التحقق من العمليات غير العادية والمشتبه بها.
 - 13- إجراءات تداول عملاء الشركة في الأسواق الخارجية.
 - 14- إجراءات نظم المعلومات والتعامل مع الطوارئ، وحفظ المعلومات وإجراءات الأمان المتعلقة بشبكة الشركة وصيانة الأجهزة والأنظمة المستخدمة.
2. تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير نسخ من أدلة إجراءات 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 إجراءات 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، تسري الأحكام التالية على الشركة:
1. يفقد عضو مجلس الإدارة أو أي شخص في الإدارة التنفيذية، أو أي موظف في الشركة مركزه أو وظيفته في الحالات الآتية:
 - أ. إذا قررت الشركة ذلك وفقاً لأنظمتها الداخلية.
 - ب. إذا حكم عليه من محكمة بحكم قطعي بجرائم السرقة أو الاحتيال أو الاختلاس، أو التزوير، أو

- الرشوة، أو إساءة الائتمان، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، أو أي من جرائم غسل الأموال.
- ج. إذا فقد أي شرط من الشروط الواجب توافرها فيه وفقاً للتشريعات السارية.
- د. إذا تسبب بتحقيق خسائر كبيرة للشركة أو عملائها أو عرض مصالح الشركة أو العملاء للخطر، نتيجة لتقصير 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 (8/1) 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 المسبقة وذلك في الحالات (أ، ج، د) الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة.
3. تلتزم 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.
4. لا يجوز للشركة إخفاء أو التستر على أية مخالفة لأحكام قانون الأوراق المالية والتشريعات السارية بمقتضاه، ارتكباها أي من رئيس أو أعضاء المجلس أو موظفو الإدارة التنفيذية في الشركة.
5. يجب على الشركة اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بإنهاء خدمات أي من موظفيها، بما يشمل التحقيقات والمتابعات اللازمة وإعداد التقارير التفصيلية الشاملة حول كل فعل أو حدث أو سوء انتمان، وإبلاغ الإدارة بالتفاصيل مرفقاً بها المستندات الثبوتية للمخالفة، والمسؤولية المترتبة على الشركة عن تلك الأحداث.

مادة (9)

التدقيق الداخلي

يجب على الشركة استحداث وظيفة للتدقيق الداخلي وفقاً لما يلي:

1. أن تكون مستقلة استقلالاً تاماً عن الإدارة التنفيذية، وتتبع مجلس الإدارة مباشرة أو لجنة التدقيق المنبثقة عنه.
2. أن تعرض تقارير التدقيق الداخلي النهائية على لجنة التدقيق أو مجلس الإدارة بشكل دوري، أو كلما وجدت لجنة التدقيق أن هناك ما يتوجب عرضه على المجلس.
3. يتوجب على المجلس ولجنة التدقيق مراجعة تقارير التدقيق الداخلي الدورية ومناقشتها واتخاذ القرارات اللازمة لتصويب أي انحرافات أو مخالفات تحدد في التقارير.

مادة (10)

أهداف عمليات التدقيق الداخلي

- يجب أن تهدف عمليات التدقيق الداخلي إلى مساعدة إدارة الشركة على تحقيق أهدافها، وذلك من خلال:
1. فهم وفحص تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية المالية والتشغيلية والتي تم وضعها من قبل إدارة الشركة، بحيث تهدف تلك الإجراءات إلى التأكد من فعالية وكفاءة العمليات التشغيلية والأمتثال للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الشركة، وحماية أصول الشركة وتزويد إدارة الشركة بأية مقترحات أو توصيات لتحسين فعالية وكفاءة تلك الإجراءات.

2. فهم وفحص تطبيق إجراءات الشركة فيما يخص إدارة المخاطر، بهدف تحديد المخاطر التي من الممكن أن تتعرض إليها عند قيامها بأعمالها وتقييم احتمالية وأثر تلك المخاطر عليها، وكيفية إدارة تلك المخاطر من قبل إدارة الشركة بهدف الحد من آثار تلك المخاطر على الشركة وتزويد الشركة بأية مقترحات أو توصيات لتحسين فعالية وكفاءة تلك الإجراءات.

مادة (11)

مهام التدقيق الداخلي

- يجب أن تتضمن مهام المدقق الداخلي بالحد الأدنى الأعمال الآتية:
1. إعداد خطة سنوية مبنية على منهجية تدقيق المخاطر، وعرض الخطة على مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق لإقرارها.
 2. تنفيذ الخطة السنوية لعمل التدقيق الداخلي.
 3. تنفيذ أنشطة التدقيق الداخلي وفقاً لدليل الإجراءات الخاص بها والمعتمد من مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق.
 4. مساعدة الشركة في عملية تقييم المخاطر بهدف التخطيط لأعمال التدقيق الداخلي.
 5. تقييم الإجراءات المتخذة من الشركة لمعالجة نقاط الضعف في الوقت المناسب.
 6. مراجعة امتثال الشركة للسياسات والإجراءات، والالتزام بالتشريعات الناظمة لعمل الشركة.
 7. متابعة تنفيذ التوصيات المعتمدة من مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق للتأكد من اتخاذ الإجراءات في الوقت المناسب.
 8. تقييم إجراءات الرقابة الخاصة بعمليات الحماية، والمصادقية، والدقة، والفعالية الخاصة بمصادر تكنولوجيا المعلومات في الشركة.
 9. إصدار تقارير دورية لمجلس الإدارة أو لجنة التدقيق تلخص نتائج أنشطة التدقيق.
 10. المشاركة في عمليات البحث والتحقيق في أية قضايا أو مواضيع يطلبها مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق، ورفع النتائج إلى مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق.

مادة (12)

علاقة التدقيق الداخلي بالهيئة

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

مادة (13)

الإسناد 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 الإدارة.
2. يجوز لشركات الأوراق المالية التابعة لشركة أخرى أن تسند مهام التدقيق الداخلي إلى دائرة التدقيق الداخلي في الشركة الأم.
3. تلتزم الشركة التي تسند مهام التدقيق الداخلي لجهة خارجية وفق ما ورد في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة مراعاة ما يلي:
- أ. أن يتم مراجعة وحفظ كافة البيانات والمعلومات والتقارير والوثائق الخاصة بعملية التدقيق في مقر الشركة.
- ب. توفر الخبرة الكافية والمؤهلات المطلوبة لدى المكتب أو الشركة المهنية المتخصصة أو الشركة الأم.
- ج. 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 إعلام الإدارة بذلك.

مادة (14)

تعيين مدقق الحسابات الخارجي

1. تلتزم الشركة بأن تعين سنوياً 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 تتوفر فيه الشروط الآتية:
- أ. أن يكون حاصلًا على ترخيص ساري المفعول لمزاولة مهنة تدقيق الحسابات من الجهات الرسمية والمهنية.
- ب. أن تتوفر لدى فريق التدقيق المؤهلات اللازمة لمزاولة المهنة وخبرة في مجال التدقيق على المؤسسات المالية والمصرفية.
- ج. 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 عضواً بمجلس إدارة الشركة أو مديراً أو موظفاً أو مستخدماً لدى الشركة، أو ممن يباشرون أعمالاً فنية أو إدارية 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 إدارة أو موظفي شركة الأوراق المالية، أو له علاقة قرابة أو مصالح مشتركة معهم مما قد يؤثر على حيادته أو استقلاله.
- و. أن يتوفر لدى شركة التدقيق نظام رقابة الجودة على التدقيق.
- ز. تجميع أدلة التدقيق وتوثيقها والاحتفاظ بها لمدة 10 سنوات 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 الأكثر.
2. تلتزم الشركة وبموعد لا يتجاوز أربعة أشهر من بداية السنة الميلادية، إعلام كل من الإدارة 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 أثناء تنفيذ المهمة، وتزويد الإدارة والسوق بأية تعديلات على أعضاء الفريق إن وجدت.

مادة (15)

مهام المدقق الخارجي

1. تلتزم الشركة عند تعاقدها مع المدقق الخارجي بتزويده بتقارير التفتيش والمخالفات الصادرة بحقها، ويجوز للمدقق طلب هذه التقارير من الهيئة، إن رأى ذلك ضرورياً.
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 يتقيد في عمله بالمعايير الدولية لممارسة أعمال التدقيق وقواعد أخلاقيات المهنة.
 - ب. اطلاعه على طبيعة عمل الشركة وعلى التشريعات الناظمة لعمل الشركة، لتحديد المخاطر الملازمة 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 الإدارة بالتنفيذية بعملها.
 - هـ. 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 إجراءات التدقيق المناسبة.
 - و. إعداد تقرير بالملاحظات (الرسالة الإدارية) خلال تدقيقه ومراجعته للبيانات المالية الختامية، وتزويد الشركة بنسخة منها خلال ثلاثة شهور من انتهاء الفترة المالية، على أن تشمل ما يلي:
 - 1- أية مخالفة لقانون الأوراق المالية رقم (12) لسنة 2004م، 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 عملاء 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 تعين 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**

1. لا يجوز للشركة عزل المدقق الخارجي أو تغييره خلال السنة المالية إلا في الحالات التي حددها قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات، كما تلتزم الشركة بإعلام الإدارة بذلك.
2. إذا ثبت إخلال المدقق بالتشريعات أو معايير العمل أو ثبت تعمدته تضليل الهيئة أو إخفاء أية معلومات عنها، فإنه يحق للهيئة الطلب من الشركة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة بما فيها عزل المدقق وفق أحكام 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**

1. يحظر أن يكون لشخص واحد في الشركة السلطة المطلقة لاتخاذ القرارات والتوقيع الانفرادي عن أمور الشركة المالية.
2. في حال مخالفة رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي موظف أو أي شخص تحت إشراف الشركة لأحكام هذه التعليمات فان الشركة تكون مسؤولة عن هذه المخالفة، وللهيئة الحق باتخاذ الإجراءات أو العقوبات التي تراها مناسبة وفق أحكام قانون الأوراق المالية رقم (12) لسنة 2004م، ونظام العقوبات و 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 توفير 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، وتتنشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة البيرة بتاريخ: 2013/11/12 ميلادية
الموافق : 09/ محرم /1435 هجرية

ماهر المصري
رئيس مجلس الإدارة