الهيئـة العامـة لسـوق المـال

قـرار

رقـم ٢٠١٨/١٠

بشأن ضوابط تشكيل لجنة التدقيق

وتعيين المراقب الداخلي والمستشار القانوني في شركات المساهمة العامة

استنادا إلى قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٧٤/٤ ،
وإلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٨٠ ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون سوق رأس المال الصادرة بالقرار رقم خ/١/٢٠٠٩ ،
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٢/١٣٧ بشأن قواعد وشروط انتخاب أعضاء مجالس إدارة شركات المساهمة العامة ، والأحكام الخاصة بمسؤولياتهم ،
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال بتاريخ ٢١ أكتوبر ٢٠١٨م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

تقـرر

المـادة الأولـى

يعمل في شأن تشكيل لجنة التدقيق وتعيين المراقب الداخلي والمستشار القانوني في شركات المساهمة العامة ، بالضوابط المرفقة .

المـادة الثانيـة

يلغى كل ما يخالف أحكام الضوابط المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها .

المـادة الثالثـة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صـدر في : ١٩ من ربيـع الثاني ١٤٤٠هـ

الموافـق : ٢٧ من ديسمبـر ٢٠١٨م

يحيـى بن سعيـد بن عبدالله الجابري

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال

ضوابـط تشكيـل لجنـة التدقيـق
وتعيين المراقب الداخلي والمستشار القانوني في شركات المساهمة العامة

الفصـل الأول
التعاريـف والأحكـام العامـة

المـادة (١)

في تطبيـق أحكام هـذه الضوابـط يكـون للكلمـات والعبـارات الآتيـة المعنـى المبـين قريـن كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

الهيئـــة :

الهيئة العامة لسوق المال .

الرئيس التنفيذي :

الرئيس التنفيذي للهيئة .

الشركـة :

شركة المساهمة العامة .

المجلـس :

مجلس إدارة الشركة .

اللجنـة :

لجنة التدقيق في الشركة .

المراقب الداخلي :

الشخص الطبيعي أو الاعتباري المعين للقيام بمهام وأعمال التدقيق الداخلي في الشركة .

المـادة (٢)

تسري معايير السلوك المهني الآتية على المراقب الداخلي والمستشار القانوني :

١ - أن يـؤدي مهامـه وواجباتـه بكـل أمانـة ومسؤوليـة ، وأن يبـذل قصـارى جهـده في إنجازها على أكمل وجه .

٢ - متابعة القوانـين المتعلقـة بأعمـال الشركة فـي حـدود الواجبـات المنوطـة بـه وأي تعديـلات تطـرأ عليهـا ، والإفصاح في تقاريره عن الإجراءات التي يتعين اتخاذها من قبل الشركة في ضوء ذلك .

٣ - ألا يكون طرفا في أي أنشطة أو أعمال غير مقبولة بالنسبة للشركة التي يعمل فيها .

٤ - أن يتجنب أي علاقة قد تؤثر على تقديم رأي محايد للشركة .

٥ - عدم قبول أي هدايا أو عطايا من أي شخص أو جهة تتعلق بأعماله في الشركة .

٦ - أن يفصح في تقاريره عن كافة الحقائق الهامة التي يتوصل إليها ، ويعلم بها ، والتي من شأن إغفال ذكرها التأثير في صحة الحقائق الواردة في هذه التقارير عن النشاطات محل المراجعة .

٧ - ألا يستغل المعلومات في تحقيق أي منافع شخصية .

٨ - التعاون مع مراقب الحسابات الخارجي وتقديم كل المعلومات الضرورية له حسب معايير التدقيق الدولية .

الفصل الثاني

لجنة التدقيق

المادة (٣)

يجب على الشركة أن يكون لديها لجنة ، وعلى المجلس أن يصدر قرارا بتشكيل اللجنة من بين أعضائه ، وفق القواعد الآتية :

١ - تشكل اللجنة من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل ، على أن يكون أغلبيتهم من الأعضاء المستقلين .

٢ - أن يترأس اللجنة أحد أعضاء المجلس المستقلين ، ويحظر الجمع بين رئاسة اللجنة ، ورئاسة مجلس الإدارة .

٣ - أن تتوافر لدى أحد أعضاء اللجنة على الأقل الخبرة المالية والمحاسبية .

٤ - أن يتضمن قرار تشكيل اللجنة نظام عملها ومكان ونصاب صحة اجتماعاتها ومدة عملها وكيفية القيام بأعمالها وواجباتها ومكافآت أعضائها .

المادة (٤)

تعقد اللجنة (٤) أربعة اجتماعات في السنة على الأقل على أن يكون من بين الحاضرين أغلبية الأعضاء المستقلين .

المـادة (٥)

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات الآتية :

١ - بحث ودراسة الجوانب المتعلقة بتعيين مكاتب مراقبي الحسابات الخارجيين والتي تتضمن أتعابهم ، وشروط الاستعانة بهم .

٢ - مراجعة تفاصيل خطة عمل مكاتب مراقب الحسابات ونتائج عملية التدقيق ، والتأكد من إعطاء مراقب الحسابات حق الاطلاع الكامل على جميع المستندات اللازمة لتنفيذ مهامه .

٣ - فحص عمليات الاحتيال أو التزوير المالي التي تتم من خلال إظهار أرقام صورية في بيانات مالية تنطوي على الغش ، ووضع إجراءات رقابية مشددة تضمن وجود السياسات والمبادئ المحاسبية وفقا للمعايير المحاسبية الدولية ، والتي تظهر المركز المالي الحقيقي للشركة .

٤ - الإشراف على أعمال التدقيق الداخلي ، وذلك من خلال خطة عمل التدقيق المعتمدة ، ودراسة تقارير المراقب الداخلي التي تغطي الجوانب الحيوية والهامة ، وضمان إطلاع المراقب الداخلي الكامل على جميع المستندات ذات العلاقة ، ومراجعة وبحث مدى فعالية وكفاءة عملية التدقيق الداخلي بشكل دوري .

٥ - التأكد من مدى ملاءمة وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة من واقع التقارير الدورية للمراقب الداخلي ومراقب الحسابات الخارجي أو الاستعانة بجهات استشارية متخصصة في هذا المجال .

٦ - الإشراف على الجوانب المتعلقة بإعداد البيانات المالية ، ويشمل ذلك مراجعة القوائم المالية الفصلية والسنوية قبل إصدارها ، ومراجعة تحفظات مراقب الحسابات الخارجي على مسودة القوائم المالية - إن وجدت - ، ومناقشة ودراسة المبادئ المحاسبية بصورة عامة مع التركيز على أي تغيرات حدثت في السياسات والمبادئ المحاسبية ، أو أي انحرافات عن معايير المحاسبة الدولية ، بالإضافة إلى التأكد من الالتزام بمتطلبات الإفصاح الصادرة من الهيئة .

٧ - العمل كقناة اتصال بين المجلس ، وكل من مراقب الحسابات الخارجي ، والمراقب الداخلي .

٨ - مراجعة سياسات الشركة المتعلقة بإدارة المخاطر ، وفحص أسباب التخلف عن سداد التزامات الشركة ، إن وجدت .

٩ - مراجعة الصفقات والتعاملات المقترح أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة ، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس .

المادة (٦)

للجنة حق طلب حضور المدير المالي ورئيس قسم الرقابة الداخلية (التدقيق الداخلي) اجتماعاتها إذا ما أرادت الحصول على المزيد من الإيضاحات ، والاستعانة بأشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة ، إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك ، والحصول على معلومات من أي موظف بالشركة .

المادة (٧)

يجب على اللجنة أن تستمع إلى آراء مراقب الحسابات الخارجي والمراقب الداخلي ، كل على حدة مرة واحدة على الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر .

المادة (٨)

يجب على اللجنة قبل رفع القوائم المالية إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها ، أن تستمع إلى آراء مراقب الحسابات الخارجي ، وأي إجراءات تدقيق أخرى مبنية على المخاطر ، والتحقق من التزام مراقب الحسابات بمعايير التدقيق الدولية في أثناء قيامه بمهامه .

الفصل الثالث

المراقب الداخلي

المادة (٩)

يجب على كل شركة تعيين مراقب داخلي أو أكثر للقيام بأعمال ومهام التدقيق الداخلي بها .

المادة (١٠)

يجب على المجلس التأكد من حصول المراقب الداخلي على المؤهلات والخبرات المطلوبة التي تتناسب مع حجم ونشاط الشركة والتي يجب ألا تقل عن الآتي :

١ - شهادة محاسب قانوني (شارترد اكونتانت) ، أو شهادة مهنية في التدقيق الداخلي من مؤسسات معتمدة ، ومعترف بها في السلطنة .

٢ - شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية من جامعة معترف بها في السلطنة بالنسبة للعمانيين الراغبين في العمل كمراقب داخلي ، شريطة حصولهم على تدريب لمدة (١٢) اثني عشر شهرا على الأقل في التدقيق الداخلي في شركة مساهمة عامة ، أو مكتب خارجي مرخص للعمل كمراقب داخلي .

وفي حالة ما إذا كان المراقب الداخلي رئيسا لوحدة التدقيق الداخلي ، فيجب ألا تقل خبرته العملية في مجال التدقيق عن (٥) خمس سنوات ، بالإضافة إلى حصوله على المؤهل المشار إليه في البند (١) من هذه المادة ، أما بالنسبة للعماني فيجب أن تكون لديه خبرة عملية في مجال التدقيق لا تقل عن (٧) سبع سنوات إذا كان لا يحمل المؤهل المشار إليه في البند (١) من هذه المادة .

المادة (١١)

يجب أن يكون عقد عمل المراقب الداخلي مكتوبا ، وساري المفعول لمدة لا تقل عن (٤) أربع سنوات ، وفي حالة عزل المراقب الداخلي أو استقالته قبل انقضاء فترة التعاقد ، فعلى المجلس أن يقدم كتابة للهيئة فورا أسباب عزل المراقب الداخلي ، أو الاستقالة قبل انقضاء مدة العقد ، على أن يبين أسباب اتخاذ ذلك القرار ، ويحق للهيئة التحقق من المسألة ، وسماع رأي المراقب الداخلي .

ويجوز للرئيس التنفيذي توجيه الشركة بإعادة تعيين المراقب الداخلي بقرار مسبب إذا اعتبر أن قرار عزله كان غير مبرر ، وفي حال عدم التزام الشركة بذلك يتم تطبيق العقوبات المنصوص عليها في قانون سوق رأس المال ، ولائحته التنفيذية .

المادة (١٢)

في حال تعاقد الشركة مع مكتب حسابات خارجي للقيام بأعمال التدقيق الداخلي ، أو مهام تقييم أعمال التدقيق الداخلي ، فيجب أن تتوفر في مكتب الحسابات الخارجي الشروط والمعايير الآتية :

١ - أن يكون مسجلا في السلطنة .

٢ - ألا يقل عدد الشركاء أو الموظفين بالمكتب عن (٥) خمسة شركاء ، وموظفين متفرغين .

٣ - أن يكون (٢) اثنان على الأقل من الشركاء أو الموظفين المتفرغين حاصلين على الحد الأدنى من المؤهلات المحددة في المادة (١٠) من هذه الضوابط بالإضافة إلى (٥) خمس سنوات خبرة عملية في مجال التدقيق الداخلي على الشركات المساهمة العامة في السلطنة ، وعلى مكتب الحسابات الخارجي التأكد من قيام المهنيين المستوفين للحد الأدنى من المؤهلات المحددة في هذه المادة بمهام أعمال التقييم والتدقيق الفعلية .

المادة (١٣)

يجب على اللجنة في الشركة التأكد من استيفاء المراقب الداخلي إذا كان مكتبا خارجيا للمؤهلات والخبرات الواردة في المادة (١٢) من هذه الضوابط قبل التوصية بالتعيين للمجلس .

المادة (١٤)

لا يجوز للمراقب الداخلي إذا كان من مكاتب تدقيق الحسابات الخارجية تقديم أي خدمات إضافية للشركة من غير خدمات التدقيق إلا بعد انقضاء سنة من انتهاء خدماته كمراقب داخلي ، ولا يمنع ذلك من تعيينه كمراقب حسابات خارجي للشركة .

المادة (١٥)

يجب أن يتم تعيين المراقب الداخلي إذا كان مكتبا خارجيا بقرار من المجلس لمدة لا تقل عن (٤) أربع سنوات بتوصية من اللجنة .

المادة (١٦)

يجب أن تشمل مهام ومسؤوليات المراقب الداخلي - على سبيل المثال وليس الحصر - الآتي :

١ - القيام بمراجعة أي بيانات مالية غير مدققة بما في ذلك البيانات المالية الربع سنوية ، والسنوية ، والتعليق عليها قبل الإفصاح عنها للجمهور .

٢ - القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفق الإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (International Professional Practices Framework IPPF) الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين (The Institute of Internal Auditors IIA) بالقدر الذي لا يتعارض فيه مع هذه الضوابط .

٣ - التعاون مع مراقب الحسابات الخارجي وتقديم كل المعلومات الضرورية بموجب معايير التدقيق الدولية (International Standards on Auditing ISA) .

٤ - مراجعة مدى فعالية معايير السلوك المهني والأخلاقي ، ونظام المبلغين عن المخالفات المطبقة بالشركة .

٥ - تقييم مدى التزام الشركة بمتطلبات الحوكمة ، وإعداد تقرير بنتيجة أعمال التقييم لعرضه على المجلس .

٦ - مراجعة وفحص الإجراءات والضوابط الداخلية بالشركة التي وضعت للتأكد من التزام الشركة بالمتطلبات القانونية واللوائح الداخلية للشركة لمساعدة إدارة الشركة في تحديد مواطن الضعف في أنظمة الرقابة الداخلية والتوصية باتخاذ الإجراءات الملائمة لمعالجتها ، والتغلب عليها .

٧ - مراجعة المكافآت والمزايا والمنافع التي قدمت لأي من أعضاء المجلس بالشركة للتأكد من تقيدها بالمتطلبات القانونية ، وأنه تم اعتمادها بواسطة المجلس ، أو لجنة الترشيحات والمكافآت بالمجلس إذا كانت مفوضة بذلك ، ويجب أن تتم هذه المراجعة بواسطة رئيس وحدة التدقيق الداخلي شخصيا مع الحفاظ على سرية أعمال المراجعة .

٨ - توفير المعلومات للمجلس والإدارة التنفيذية حول مدى كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية واللوائح الداخلية المتعلقة بالجوانب الإدارية والمحاسبية والمالية بالشركة ، وعن أداء الشركة بالمقارنة مع معايير الأداء المحددة سابقا .

٩ - مراجعة الوسائل والآليات المعمول بها لحماية أصول الشركة .

١٠ - مراجعة الأنظمة والضوابط الداخلية الإدارية منها ، والمحاسبية سواء اليدوية ، أو الآلية المصممة لحماية موارد الشركة ، والعمل على ضمان التزامها بالقوانين ، واللوائح المعمول بها .

١١ - مراجعة كافة جوانب العمل للتأكد من الاستغلال الأمثل للموارد ، ومدى التزامها بالسياسات ، والإجراءات ، واللوائح الداخلية المنظمة لها .

١٢ - إبداء الرأي في تصميم الأنظمة اليدوية ، والآلية للتأكد من احتواء تلك الأنظمة على ضوابط داخلية كافية .

١٣ - مراجعة نظام أمن المعلومات، ونظام المراقبة بما في ذلك نظام مراقبة التطبيقات، ونظام إدارة قاعدة البيانات لحماية أمن، وسلامة، وسرية بيانات الشركة.

١٤ - نشر الوعي بخصوص الجوانب المتعلقة بإدارة المخاطر.

١٥ - أي مهام أخرى تقررها اللجنة أو المجلس، والتي يجب ألا تتعارض مع مهام المراقب الداخلي، أو تؤثر على موضوعيته وحياديته.

المادة (١٧)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات التجارية المشار إليه، يجب إنهاء أعمال التدقيق الداخلي للسنة المالية قبل انتهاء مراقب الحسابات الخارجي من أعمال التدقيق على الشركة.

المادة (١٨)

يجب على المراقب الداخلي أن يرفع مسودة تقريره للإدارة التنفيذية (الرئيس التنفيذي، أو المدير العام للشركة) لإبداء الملاحظات عليها ما عدا الحالات المتعلقة بوجود اشتباه في وقوع جريمة جزائية، والتي يجب إبلاغها مباشرة لأعضاء اللجنة، ورئيس المجلس.

المادة (١٩)

يجب على المراقب الداخلي الاحتفاظ بتقارير التدقيق، وأوراق العمل لمدة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات من تاريخ تقديم التقرير النهائي على أن تكون موثقة بصورة كافية لتظهر أن أعمال التدقيق الداخلي قد تمت بما يتفق مع المتطلبات التنظيمية للإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (IPPF) الصادرة من جمعية المدققين الداخليين (IIA)، وفي سبيل تحقيق ذلك عليه القيام بالآتي:

١ - حفظ أي نسخ إلكترونية من بيانات، ومعلومات الشركة التي تم الحصول عليها خلال مرحلة التدقيق بطريقة آمنة أو مشفرة لضمان عدم إساءة استخدامها، أو نسخها بأي صورة.

٢ - حفظ أي نسخ ورقية من بيانات ومعلومات الشركة التي تم الحصول عليها خلال مرحلة التدقيق الداخلي في ملفات بطريقة آمنة، بحيث يطلع عليها الأشخاص المفوضون فقط.

٣ - وضع إرشادات تفصيلية مكتوبة، وتوفير أماكن حفظ آمنة لضمان الالتزام بما سبق.

الفصـل الرابـع

وحـدة التدقيـق الداخلـي

المـادة (٢٠)

يجب على الشركة التي يبلغ رأس مالها المدفوع (٥) خمسة ملايين ريال عماني فأكثر ، أن تقوم بتشكيل وحدة للتدقيق الداخلي مكونة من مراقبين داخليين ، وذلك بما يتلاءم مع حجم ، ونشاط الشركة .

المـادة (٢١)

يجب على المجلس تعيين رئيس وحدة التدقيق الداخلي بتوصية من اللجنة ، ويكون للمجلس سلطة إنهاء خدماته ، وقبول استقالته بتوصية من اللجنة .

المـادة (٢٢)

يتولى أمين سر المجلس - بموافقة وإشراف المجلس - كافة الإجراءات المتعلقة بتعيين رئيس وحدة التدقيق الداخلي ، وعلى المجلس ضمان عدم تدخل الإدارة التنفيذية للشركة في إجراءات التعيين .

المـادة (٢٣)

يحظر على وحدة التدقيق الداخلي القيام بمهام التدقيق الداخلي لأي شركة أخرى .
ويستثنى من ذلك الشركات التابعة للشركة التي تمارس مهام التدقيق عليها ، شريطة ألا تكون الشركة التابعة شركة مساهمة عامة .
كما لا يجوز تعيين أي من موظفي وحدة التدقيق الداخلي في عضوية المجلس ، أو أي شركة تابعة أو شقيقة لها .

المـادة (٢٤)

يجب على الشركة إجراء تقييم خارجي شامل لأعمال وحدة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل كل (٤) أربع سنوات من خلال جهة خارجية متخصصة - بخلاف مراقب الحسابات الخارجي للشركة - ممن يستوفي الشروط والمعايير الواردة في هذه الضوابط ، على أن يتم إجراء أول تقييم خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ العمل بهذه الضوابط .

المـادة (٢٥)

يجب أن يكون تعيين المقيم الخارجي المنصوص عليه في المادة (٢٤) من هذه الضوابط بقرار من المجلس .

المـادة (٢٦)

يجب على اللجنة مراجعة تقرير التقييم وتقديمه للمجلس مشفوعا بتوصياتها ، ويجب الإفصاح عن ملخص لنتائج عملية التقييم كجزء من تقرير الحوكمة .

المـادة (٢٧)

يجب أن يوضح تقرير التقييم ما إذا كانت وحدة التدقيق الداخلي قد قامت منذ التقييم الأخير بالآتي :

١ - الالتزام بهذه الضوابط والأحكام القانونية ، والتنظيمية الأخرى المنظمة لأعمال مهنة التدقيق الداخلي من عدمه .

٢ - الالتزام بأعمال التدقيق الداخلي وفق الإطار الدولي للممارسات المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (International Professional Practices Framework IPPF) الصادرة عن جمعية المدققين الداخليين (The Institute of Internal Auditors IIA) بالقدر الذي لا يتعارض فيه مع هذه الضوابط .

المـادة (٢٨)

لوحدة التدقيق الداخلي أو المراقب الداخلي كافة الصلاحيات للوصول إلى جميع بيانات الموظفين وسجلات الشركة وممتلكاتها ، ويجب أن يقدم رئيس وحدة التدقيق الداخلي أو المراقب الداخلي إقرارا كتابيا للجنة ، وللمجلس مرة واحدة على الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر يؤكد فيه عدم وجود أي قيود أو تدخل في عمل وحدة التدقيق الداخلي ، أو عمل المراقب الداخلي ، وأنه قد تم منح الوحدة أو المراقب الداخلي الحق في الوصول غير المقيد لكافة أنظمة الشركة وبياناتها وأي معلومات أخرى قد تكون ضرورية لأداء مهامه . وفي حال وضع قيود على نطاق عمل وحدة التدقيق الداخلي أو المراقب الداخلي ، يجب ذكر ذلك الأمر في الإقرار المشار إليه في الفقرة السابقة .

المـادة (٢٩)

تقوم وحدة التدقيق الداخلي بتقديم تقاريرها لرئيس اللجنة في كل النواحي الفنية والإدارية .

المـادة (٣٠)

يتولى رئيس اللجنة اعتماد المزايا المادية ، والعينية الممنوحة لموظفي وحدة التدقيق الداخلي .

المـادة (٣١)

يجب على وحدة التدقيق الداخلي إعداد دليل مكتوب ، ومفصل لسياسات وإجراءات عمل الوحدة ، ويجب أن تتضمن تلك السياسات ، والإجراءات كحد أدنى ، الآتي :

١ - الهيكل التنظيمي للوحدة .

٢ - الوصف الوظيفي والمؤهلات المطلوبة .

٣ - آلية رفع تقارير التدقيق من قبل موظفي الوحدة .

٤ - منهجية التدقيق الداخلي التي تبين بوضوح المعايير المقبولة دوليا ومحليا التي سوف يتم العمل بها .

٥ - إجراءات التحقيق في الاحتيال ، ورفع التقارير المتعلقة بها .

٦ - إقرار الاستقلالية الصادر من قبل موظفي الوحدة الموجه لرئيس اللجنة .

٧ - برنامجا توضيحيا لعمل وحدة التدقيق الداخلي لجميع أنشطة الشركة يوضح به الحد الأدنى من إجراءات التدقيق التي يتعين عليها القيام بها لكل نشاط ، وأي إجراءات تدقيق أخرى مبنية على المخاطر سوف يتم تبنيها .

٨ - المنهجية المتبعة في أخذ العينات .

٩ - إجراءات متابعة ، وإغلاق توصيات التدقيق .

١٠ - البرامج الداخلية ، والخارجية لضبط جودة أنشطة التدقيق الداخلي .

المـادة (٣٢)

يجب على وحدة التدقيق الداخلي إعداد خطة التدقيق الداخلي بناء على المخاطر التي تتعرض لها الشركة قبل بداية السنة ، واعتمادها بواسطة اللجنة ، على أن تتضمن الخطة الآتي :

١ - ملخصا لتقييم المخاطر التي تم بناء خطة التدقيق المقترحة على أساسها ، إذا كان لا يوجد لدى الشركة نظام معمول به لإدارة المخاطر (Enterprise Risk Management) ، أما إذا كان يوجد لدى الشركة مثل ذلك النظام ، فيجوز ربط خطة التدقيق بالنظام وفقا لتقدير وحدة التدقيق الداخلي .

٢ - أن تغطي بشكل معقول كل جوانب العمل بالشركة وفقا لتقييم المخاطر والتقييم المهني لوحدة التدقيق الداخلي ، وعليها التأكد من تغطية الجوانب الآتية مرة واحدة على الأقل سنويا :

أ - المشتريات ، والعقود ، والذمم الدائنة .

ب - الإيرادات ، والذمم المدينة .

ج - التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة .

د - مراجعة مدى التزام الشركة بالمتطلبات القانونية ، والرقابية .

هـ - التدقيق الداخلي على الشركات التابعة .

و - مراجعة الضوابط الداخلية الآلية المعمول بها لضمان أمن ، وسلامة أنظمة تقنية المعلومات ، وقاعدة البيانات في الشركة .

المادة (٣٣)

يجوز إجراء تعديلات على خطة التدقيق الداخلي بعد اعتمادها ، شريطة أن يكون اعتماد التعديل من قبل اللجنة .

المادة (٣٤)

يجب تقديم التقرير النهائي للتدقيق الداخلي مع ملاحظات الإدارة التنفيذية والملخص التنفيذي للتقرير مباشرة بواسطة رئيس وحدة التدقيق الداخلي إلى رئيس اللجنة مع إرسال نسخة منه لجميع أعضائها ، ورئيس الإدارة التنفيذية قبل (٧) سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع اللجنة الذي سيقدم فيه هذا التقرير ، ويجوز للرئيس التنفيذي الموافقة على تمديد هذه المدة بناء على طلب مسبب من رئيس اللجنة .

المادة (٣٥)

يجب على رئيس وحدة التدقيق الداخلي تقديم تقرير التدقيق الداخلي للجنة ، وإذا تطلب الأمر إلى المجلس مرة على الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر .

المادة (٣٦)

يكون لرئيس وحدة التدقيق الداخلي الاتصال المباشر برئيس وأعضاء اللجنة ورئيس المجلس ، لطلب ما يراه من بيانات لازمة لأعمال التدقيق .

المـادة (٣٧)

يجـب على رئيس وحدة التدقيق الداخلي التبليغ عن المسائل ذات الأهمية والاستعجال إلى رئيس اللجنة ، أو رئيس المجلس .

المـادة (٣٨)

في حالة وجود خلاف في الرأي بين وحدة التدقيق الداخلي ، والإدارة التنفيذية حول أي توصية ، فعلى اللجنة اتخاذ القرار المناسب ، وإثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة .

المـادة (٣٩)

يجب على رئيس وحدة التدقيق الداخلي أو المراقب الداخلي إذا كـان مكتبـا خارجـيا ، الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها خلال مرحلة التدقيق .

المـادة (٤٠)

يجب على رئيس اللجنة في الشركة التأكد من أن تقارير التدقيق ، وأوراق العمل قد سلمت إلى رئيس وحدة التدقيق الداخلي الجديد عند إنهاء ، أو انتهاء خدمات رئيس وحدة التدقيق إلا في حالة التعاقد مع مكتب خارجي للقيام بأعمال التدقيق الداخلي ، ففي هذه الحالة يتعين على المكتب الخارجي الاحتفاظ بكل أوراق أعمال التدقيق للسنوات التي كانوا يقومون خلالها بأعمال التدقيق الداخلي لمدة (١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العقد .

الفصـل الخامـس

المستشـار القانونـي

المـادة (٤١)

يجب على كل شركة أن يكون لديها مستشار قانوني ، وذلك من خلال تعيين موظف متفرغ بالشركة يتمتع بمؤهلات وخبرات قانونية مناسبة ، أو التعاقد مع أحد المكاتب القانونية المرخصة في السلطنة .

المـادة (٤٢)

يتـم تعيـين أو التعاقد مع المستشار القانوني ، وإنهاء خدماته ، وقبول استقالته ، وعزله من قبل المجلس .

المـادة (٤٣)

يتعين على المستشار القانوني القيام بالمهام والواجبات الآتية :

١ - التأكد من التزام الشركة بكافة القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها ، والأنظمة واللوائح الداخلية للشركة في حدود ما يعرض عليه من موضوعات .

٢ - إعداد ومراجعة أي تعديلات مقترحة على عقد التأسيس ، والنظام الأساسي للشركة بما يتفق ، والقوانين ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها .

٣ - المراجعة والتحقق من استيفاء نشرات الإصدار كافة المتطلبات القانونية ، وأن تتوافق مع أحكام القوانين ، واللوائح المعمول بها في السلطنة ، والنظام الأساسي للشركة ، ولوائحها الداخلية .

٤ - إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تدخل الشركة طرفا فيها مع الجهات الأخرى للتأكد من استيفائها كافة المتطلبات القانونية .

٥ - المراجعة والتوقيع على جداول أعمال اجتماعات المجلس والجمعيات العامة والتأكد من أن إجراءات الدعوة تتم وفقا لأحكام قانون الشركات التجارية والنظام الأساسي للشركة والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

٦ - التحقق من إجراءات انعقاد اجتماعات المجلس والجمعيات العامة ، واستيفاء أي متطلبات قانونية أخرى واردة في هذا الشأن .

٧ - المراجعة والتوقيع على محاضر اجتماعات المجلس والجمعيات العامة بما يؤكد أنها تتفق شكلا وموضوعا مع القوانين ، واللوائح المعمول بها ، والنظام الأساسي للشركة ، ولوائحها الداخلية .

٨ - المراجعة والتوقيع على استمارات الترشيح لعضوية المجلس ، والتأكد من استيفائها كافة المعلومات ، والبيانات المطلوبة .

٩ - التحقق من أن إجراءات عملية انتخاب أعضاء المجلس تتم وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .

١٠ - مراجعة الوسائل الموضوعة لحماية أصول الشركة ، وحقوق الشركة في هذه الأصول .

١١ - إبداء الرأي القانوني في الحالات والموضوعات الأخرى التي تحال إليه من قبل إدارة الشركة .

١٢ - أي مهام أو واجبات أخرى يقررها المجلس .