

## لائحة عمل مجلس الإدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١/٦  
وتاريخ ١١/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق ٢٤/١٢/٢٠٢٣م



## المحتويات

٢	المادة الأولى: تعاريف .....
٢	المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة .....
٢	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس .....
٣	المادة الرابعة: تفويض صلاحيات المجلس .....
٣	المادة الخامسة: تشكيل المجالس واللجان .....
٤	المادة السادسة: مهام ومسؤوليات الرئيس .....
٤	المادة السابعة: مهام ومسؤوليات نائب الرئيس .....
٥	المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات الأعضاء .....
٥	المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات أمين المجلس .....
٦	المادة العاشرة: اجتماعات المجلس وقراراته .....
٦	المادة الحادية عشرة: جدول أعمال اجتماع المجلس .....
٧	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح .....
٧	المادة الثالثة عشرة: السرية .....
٨	المادة الرابعة عشرة: محاضر الاجتماعات والمداوات .....
٩	المادة الخامسة عشرة: مكافأة أعضاء المجلس .....
٩	المادة السادسة عشرة: قرارات المجلس .....
٩	المادة السابعة عشرة: النفاذ ومراجعة اللائحة .....



## لائحة عمل مجلس الإدارة

### المادة الأولى: تعاريف

يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية (حيثما وردت في هذه اللائحة) المعاني الموضحة لها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الوزارة: وزارة التجارة.

الهيئة: الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

التنظيم: تنظيم الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

اللائحة: لائحة عمل مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

العضو: عضو مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، ويشار إلى أعضاء المجلس مجتمعين بـ "الأعضاء".

أمين المجلس: يتم تعيينه من قبل مجلس إدارة الهيئة بناءً على ترشيح من الرئيس التنفيذي لتولي مهام أمانة المجلس.

الإدارة التنفيذية: تشمل الرئيس التنفيذي، والمدراء التنفيذيين المرتبطين مباشرة بالرئيس التنفيذي.

أصحاب المصالح: الأفراد أو الجماعات الذين يتأثرون أو يؤثرون في القرارات التي تتخذها الهيئة.

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

### المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة

تحديد إطار عمل المجلس وحوكمته بما يتماشى مع التنظيم، ويحدد هذا الإطار دور المجلس ومسؤولياته وتفويض صلاحياته، إضافة إلى مهام الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء وأمين المجلس.

### المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس

يباشر المجلس جميع الصلاحيات المنوطة بالهيئة وفقاً لأحكام التنظيم، ويشرف على أي نشاط يقع في نطاق صلاحياته ومسؤولياته النظامية، ويتخذ القرارات اللازمة في شأنها. وتشمل مسؤولياته ما يلي:

- ١- اعتماد الرؤية والرسالة والأهداف والمبادرات المحورية والمكاسب السريعة وقياس أثر ذلك.
- ٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من مدى فاعلية وكفاية التنظيم والحوكمة الداخلية للهيئة والمجلس.
- ٣- الإشراف العام على تنفيذ الهيئة للمهام المنوطة بها ومدى فاعليتها في تنفيذها، ومتابعة أداؤها.
- ٤- تحديد عملاء الهيئة ووضع مؤشرات لقياس رضا العميل.
- ٥- الإشراف على التحول الرقمي لأعمال الهيئة الداخلية والخارجية وقياس مدى رضا المستفيدين بشكل دوري.
- ٦- التوصية بتعيين مراجع حسابات خارجي.
- ٧- تعيين المراجع الداخلي.
- ٨- التوصية بإقرار التقرير السنوي لنشاط الهيئة.
- ٩- الموافقة على إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات وتفويض الرئيس التنفيذي للهيئة بالتوقيع عليها وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة.
- ١٠- يحق للمجلس اتخاذ جميع ما يلزم لأداء مهامه على أكمل وجه، وله على وجه الخصوص الاتصال المباشر بالإدارة التنفيذية وجميع منسوبي الهيئة، كما له التواصل مع جميع المجالس واللجان المنبثقة أو المهنية والمراجعين الداخليين والخارجيين وكافة الأطراف ذات العلاقة بالهيئة، والاطلاع على جميع الوثائق والمستندات والسجلات، وذلك في حدود ماله من صلاحيات مقررة بموجب ما ورد في التنظيم أو هذه اللائحة أو ما يصدر عن المجلس من قرارات.
- ١١- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (١) من المادة التاسعة من التنظيم؛ للمجلس - في سبيل تحقيق مهامه ومسؤولياته - تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من سواهم، ويوكل إلى هذه اللجان ما يراه المجلس من مهام، ويحدد في قرار تشكيل كل لجنة أعضاؤها ومسؤولياتها ومدة عملها، وأنه يحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً لتأدية المهام الموكلة إليها.

#### المادة الرابعة: تفويض صلاحيات المجلس

باستثناء الصلاحيات والمهام التي ينوطها التنظيم بالمجلس على وجه الحصر، يجوز للمجلس بقرار يصدر عنه أن يفوض أيًا من مهامه للرئيس أو من يراه من أعضائه ببعض الصلاحيات وتفويض المجالس واللجان المهنية والمنبثقة ببعض الصلاحيات. ومع ذلك، يحتفظ المجلس بحسب تقديره بصلاحيات مراجعة التصرفات والقرارات التي قام بها من فوضت إليه تلك الصلاحيات، وتجري تلك المراجعة بناءً على مبادرة من المجلس، أو بطلب من عضوٍ من أعضائه.

#### المادة الخامسة: تشكيل المجالس واللجان

يشكل مجلس الإدارة مجالس ولجان متخصصة وفقاً لما يلي:



- ١- حاجة الهيئة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ٢- يكون تشكيل المجالس واللجان المنبثقة أو المهنية وفقاً لما يصدر عن المجلس من قرارات على أن تتضمن تحديد مهام كل مجلس أو لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة. وعلى المجلس أو من يفوضه أن يتابع عمل هذه المجالس واللجان بانتظام للتحقق من تنفيذ المهام الموكلة إليها.
- ٣- يكون كل مجلس أو كل لجنة منبثقة أو مهنية مسؤولاً عن أعماله أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٤- يتم إعادة تشكيل المجالس واللجان التي ترتبط دورة أعمالها بدورة عمل المجلس خلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ بدء أي دورة جديدة للمجلس.
- يراعى عند تشكيل الأعضاء عدم وجود تعارض بالمصالح ضمن أعضاء المجلس أو اللجنة المنبثقة أو المهنية وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة من هذه اللائحة.

#### المادة السادسة: مهام ومسؤوليات الرئيس

- ١- مراجعة التقارير الربعية.
- ٢- مناقشة تقييم مجلس الإدارة.
- ٣- ضمان كفاءة وفعالية مجلس الإدارة في تحقيق الأهداف.
- ٤- مساعدة أعضاء المجلس على القيام بمهامهم ومتابعة أدائهم.
- ٥- مراجعة الأداء الاستراتيجي والتنفيذي والقرارات والتوصيات السابقة، ومتابعة مهامها.
- ٦- مناقشة المنجزات والمستجدات بشكل ربعي واعتماد المواضيع الهامة التي تحتاج إلى قرار.

#### المادة السابعة: مهام ومسؤوليات نائب الرئيس

- ١- الحضور بالنيابة عن رئيس المجلس ويكون لديه جميع صلاحيات رئيس المجلس.
- ٢- العمل مع رئيس المجلس على الخطط التنفيذية.
- ٣- مراجعة جدول أعمال المجلس مع أمين المجلس.
- ٤- متابعة مستوى التقدم بالقرارات والتوصيات والأداء الاستراتيجي والتنفيذي.
- ٥- تحديد معايير قياس منجزات مجلس الإدارة والتأكد من مراجعة هيكل وعمليات حوكمة مجلس الإدارة وتقييمها ومراجعتها من وقت إلى آخر.
- ٦- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها إليه رئيس المجلس.



### المادة الثامنة مهام ومسؤوليات الأعضاء

تشمل المسؤوليات المنوطة بكل عضو إضافة إلى مسؤوليات المجلس، ما يلي:

- ١- الالتزام بسياسة تنظيم تعارض المصالح.
- ٢- حضور اجتماعات المجلس واللجان وإبداء المرئيات.
- ٣- مراجعة التقارير المالية والمعلومات الهامة الأخرى.
- ٤- طلب المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار.
- ٥- تجنب استخدام فرص الهيئة لتحقيق مكاسب شخصية.
- ٦- الحفاظ على سرية المعلومات التي تحتفظ بها المنظمة.
- ٧- فحص جميع الوثائق القانونية والنظامية.
- ٨- إخطار أمين المجلس في حال غيابه أو تأخره عن حضور أي اجتماع من اجتماعات المجلس.
- ٩- التحضير للاجتماعات بعناية والاطلاع على جدول الأعمال والمشاركة بشكل فعال في مداوات المجلس ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة على المجلس.
- ١٠- الاطلاع والتوقيع على محاضر اجتماعات المجلس وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في تلك المحاضر.
- ١١- رئاسة و/أو المشاركة في المجالس واللجان المهنية والمنبثقة.
- ١٢- أي مهام أخرى يرى المجلس تكليف أحد الأعضاء بها.

### المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات أمين المجلس

- ١- الإشراف على تطبيق أحكام اللائحة.
- ٢- جدولة اجتماعات المجلس وإشعار الأعضاء وإرسال الدعوات.
- ٣- التنسيق مع نائب الرئيس بشأن أعمال المجلس بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال بالإضافة إلى عرض جدول الأعمال.
- ٤- تجهيز عروض اجتماعات المجلس وتعميم جدول الأعمال والمعلومات والوثائق والبيانات التي تناقش في الاجتماعات على الأعضاء.
- ٥- ترتيب مكان انعقاد الاجتماع والتأكد من حضور جميع الأعضاء للاجتماعات.
- ٦- حضور اجتماعات المجلس وكتابة محاضر جلسات المجلس ومتابعة توقيعها من جميع الأعضاء.
- ٧- الإشراف على تبليغ قرارات المجلس للجهات المعنية ومتابعتها.
- ٨- أرشفة محاضر المجلس وقراراته متضمنًا القرارات بالتمرير للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٩- متابعة تنفيذ قرارات المجلس والرفع بتقارير للمجلس عن ذلك.
- ١٠- إعداد تقرير نهاية كل عام عن أعمال المجلس والمهام والقرارات الصادرة عنه.



- ١١-التنسيق بين المجلس والمجالس واللجان المهنية والمنبثقة والهيئة والإدارة التنفيذية والوزارة.  
١٢- لأغراض حوكمة عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة، يتولى أمين المجلس أمانة اللجنة التنفيذية للمجلس والتنسيق مع رئيس المجلس لضمان عمل مجلس الإدارة ولجان المجلس بفعالية وكفاءة.

#### المادة العاشرة: اجتماعات المجلس وقراراته

- ١- تعقد اجتماعات المجلس في مقر الهيئة الرئيس، ويجوز عند الاقتضاء عقدها في مكان آخر أو عن طريق الوسائل الإلكترونية.  
٢- يعقد المجلس اجتماعات دورية بشكل ربع سنوي، وعلى أمين المجلس توجيه الدعوة للاجتماع إذا طلب ذلك - كتابة - (أربعة) من أعضاء المجلس على الأقل ووافق الرئيس على ذلك.  
٣- يجوز للرئيس إلغاء أو تعديل موعد الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.  
٤- عند تعذر حضور أحد الأعضاء - بعد دعوته -، يثبت ذلك في محضر الاجتماع.  
٥- عند تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس، أو أربع مرات متفرقة يحق للمجلس إخطار الجهة الممثل لها العضو لطلب ترشيح عضو آخر ممثلاً عن ذات الجهة، وفي حين كان العضو المتغيب من الأعضاء الأساسيين، للمجلس الرفع للجمعية العامة بترشيح عضو آخر مع إبداء المبررات إن لزم الأمر.  
٦- يتولى الرئيس رئاسة اجتماع المجلس، وحفظ نظامه، وطرح الموضوعات للتصويت والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات، وإعلان نتائجها.  
٧- يُشترط لانعقاد اجتماع المجلس حضور أغلبية أعضاء المجلس على الأقل، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه لرئاسة الاجتماع.  
٨- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.  
٩- لا يجوز للعضو أن يفوض عضواً آخر التصويت عنه عند غيابه.  
١٠- يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، على أن يثبت ذلك ضمن محضر الاجتماع.

#### المادة الحادية عشرة: جدول أعمال اجتماع المجلس

- تتقيد اجتماعات المجلس بجدول أعمال متفق عليه مسبقاً- باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس - بحسب الإجراءات الآتية:  
١- يتولى أمين المجلس إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس.



- ٢- يرسل أمين المجلس جدول الأعمال والمستندات والوثائق المعدة بشأن المواضيع المدرجة إلى الأعضاء، وذلك قبل أسبوع من تاريخ عقد الاجتماع على الأقل، أو ما لم يقرر الرئيس أو من ينوب عنه الحاجة لعقد الاجتماع على نحو عاجل.
- ٣- يجوز لأي عضو أن يطلب إضافة بند أو موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويضاف إلى اجتماع المجلس بموافقة الرئيس، على أن يسلم الطلب إلى الرئيس وأمين المجلس قبل الاجتماع بأربعة أيام عمل على الأقل، باستثناء البنود الطارئة التي يرى رئيس المجلس مناسبة إضافتها.
- ٤- يعرض جدول الأعمال في بداية كل اجتماع لموافقة الأعضاء.

#### المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

- ١- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع.
- ٢- يجب على العضو الامتناع عن التصويت في المواضيع التي يكون له فيها مصلحة حالية أو محتملة بشكل مباشر أو غير مباشر، وللمجلس وفق الحالات التي يراها استبعاد العضو من حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته.
- ٣- إذا شك العضو فيما إن كان واقعا في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.
- ٤- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً دورياً لمدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

#### المادة الثالثة عشرة: السرية

- ١- يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سرية أعمال وبيانات ومعلومات المجلس والهيئة والوزارة طوال فترة عضويتهم بالمجلس وبعد انتهائهما، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية المعلومات السرية الخاصة بالهيئة وأعمالها ومنع تسرب أي من تلك المعلومات.
- ٢- يراعي المجلس العمل على نشر المفاهيم التي تشجع الخصوصية والحفاظ على السرية في أداء الأعمال المنوطة بالهيئة.
- ٣- دون إخلال بما تحدده الأنظمة واللوائح من معلومات سرية، تشمل المعلومات السرية أي معلومات مالية و/أو إدارية و/أو فنية خاصة بالهيئة والمصالح التي تتولاها، كما تشمل أي معلومات غير متاحة للعموم، أو تكون طبيعتها أو محتواها أو ظروف الحصول عليها مبرر لمعاملتها على ذلك النحو.
- ٤- في سبيل تعزيز مفهوم الحفاظ على سرية المعلومات، يحرص الأعضاء على أن تتم معاملة المعلومات السرية العائدة للجهات المرتبطة بالهيئة، معاملة المعلومات السرية الخاصة بالهيئة.



- ٥- لا يحق للأعضاء استخدام المعلومات السرية الخاصة بالهيئة أو أعمالها في غير الأغراض المخصصة لها.
- ٦- يلتزم الأعضاء بعدم استخدام المعلومات السرية الخاصة بالهيئة أو أعمالها لمصالحهم الشخصية.
- ٧- تعد جميع مداورات المجلس وقراراته سرية، وعلى الأعضاء وأمين المجلس وغيرهم ممن يحضرون الاجتماعات المحافظة على ذلك، ولا يجوز الإفصاح عن قرارات المجلس وتوجيهاته إلا بالقدر اللازم لتنفيذها، كما لا يجوز لأي من الأعضاء أو أمين المجلس إفشاء أي من الأسرار المتعلقة بعمل الهيئة ونشاطاتها.
- ٨- في حال رغبة أي من أعضاء المجلس بالإفصاح عن أي معلومة سرية إلى أطراف خارجية، فيجب عليه الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس أو من ينيبه في هذا الشأن.

#### المادة الرابعة عشرة: محاضر الاجتماعات والمداورات

- ١- يتولى أمين المجلس تدوين مداورات اجتماع المجلس وقراراته، على أن يشتمل المحضر على الآتي:
  - أ- تاريخ الاجتماع ورقمه.
  - ب- مكان ووقت انعقاد الاجتماع.
  - ج- أسماء الحضور من الأعضاء أو غيرهم، وصفة الحضور (شخصي أو بواسطة وسائل التقنية).
  - د- الموضوعات التي ناقشها المجلس.
  - هـ- ملخص عن المداورات التي جرت بشأن كل موضوع وأي توجيهات يصدرها المجلس بشأن أي موضوع عُرض خلال الاجتماع.
  - و- جميع القرارات المتخذة في الاجتماع.
  - ز- أي بيانات أو معلومات أخرى يوافق الرئيس على إضافتها خلال الاجتماع.
  - ح- إثبات نتائج التصويت، وآراء الأعضاء المتحفظة، والمعارضة، أو الممتنعة عن التصويت على أي من القرارات التي يتخذها المجلس.
- ٢- يرسل أمين المجلس مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يقرها المجلس خلال ثلاثة أيام عمل من انتهاء الاجتماع، وللعضو مراجعة المحضر وإبداء ملاحظاته عليه خلال خمسة أيام عمل، وذلك عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يقرها المجلس.
- ٣- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع لنائب الرئيس مرفقاً به الملاحظات، ويطلب منه تزويد أمانة المجلس بمرئياته وملاحظاته لإعداد المحضر بشكله النهائي وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٤- يعد المحضر في شكله النهائي ويتم توقيعه من الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء وأمين المجلس.
- ٥- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء على الصيغة النهائية للمحضر، تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.

#### المادة الخامسة عشرة: مكافأة أعضاء المجلس

- ١- تكون مكافآت أعضاء المجلس مبلغًا معينًا و/أو بدل حضور عن الجلسات.
- ٢- تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء المجلس و/أو بدل الحضور عن الجلسات بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

#### المادة السادسة عشرة: قرارات المجلس

- ١- يتولى أمين المجلس تنظيم وتوثيق قرارات المجلس التي تصدر خلال اجتماعه في محضر الاجتماع وفقًا لهذه اللائحة، على أن يتم حفظ الوثائق والمستندات التي تم الرجوع إليها عند إصدار القرارات.
- ٢- يجوز للمجلس إصدار قراراته بالتمرير بعد إطلاع جميع أعضائه على صيغة مكتوبة مقترحة وموافقة الأعضاء بالإجماع عليها ما لم يطلب أي من الأعضاء عقد المجلس لاجتماع للتداول في القرار المعني، وتثبت الموافقة من عدمها على ذلك بالتوقيع اليدوي أو بالمراسلات الإلكترونية الأخرى التي يقرها المجلس، على أن يتم توثيقها في محضر أول اجتماع يعقده المجلس بعد إصدار القرار.

#### المادة السابعة عشرة: النفاذ ومراجعة اللائحة

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، ويجري المجلس أو من ينوبه مراجعة لأحكام اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك، ويجوز لأي من الأعضاء أو الإدارة التنفيذية تقديم تعديلاتهم المقترحة وفق ما يروونه محققًا لفاعلية عمل المجلس على أن تدرج مقترحات التعديل ضمن جدول أعمال اجتماع المجلس التالي للمداولة.

