

هيئة الزكاة والضريبة والجمارك
Zakat, Tax and Customs Authority

لائحة عمل

لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

الصادرة عن مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

بالقرار رقم (02-03-22) وتاريخ 29 رجب 1443هـ الموافق 2 مارس 2022م

الأمانة العامة لمجلس الإدارة

سجل الأعمال على الوثيقة

الإصدار	التاريخ	المسؤولية	المسمى الوظيفي	الاسم / القطاع
1	22 ذو الحجة 1442هـ الموافق 1 أغسطس 2021م	بناء الوثيقة	أمين عام مجلس الإدارة	عبدالمحسن السهيل - الأمانة العامة لمجلس الإدارة
1	13 صفر 1443هـ الموافق 20 سبتمبر 2021م	مراجعة الوثيقة	مدير إدارة الحوكمة والالتزام	إبراهيم اللحيدان - قطاع الشؤون القانونية والالتزام
1	4 جمادى الثاني 1443هـ الموافق 7 يناير 2022م	توصية	لجنة المراجعة المنبثقة عن المجلس بتوصيتها رقم (ت م/1-1-22) بتاريخ 4 جمادى الثاني 1443هـ الموافق 7 يناير 2022م، المتضمنة مرئيات اللجنة حول ملاحظات المجلس على اللائحة.	

سجل اعتماد هذه الوثيقة

رقم الإصدار	جهة الاعتماد	رقم قرار الاعتماد وتاريخه	الملاحظات
1	مجلس الإدارة	(22-03-02) بتاريخ 29 رجب 1443هـ الموافق 2 مارس 2022م	-

المحتويات

المادة الأولى: التعريفات	04
المادة الثانية: الغرض والنطاق	05
المادة الثالثة: تشكيل اللجنة ومدتها وشروط العضوية وانتهاؤها	05
المادة الرابعة: مهام الرئيس ومسؤولياته	06
المادة الخامسة: مهام العضو ومسؤولياته	06
المادة السادسة: مهام الأمين العام ومسؤولياته	07
المادة السابعة: مهام اللجنة ومسؤولياتها	08
المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة	12
المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة	12
المادة العاشرة: قرارات اللجنة وتوصياتها	13
المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال	14
المادة الثانية عشرة: محاضر اللجنة ومداولاتها	14
المادة الثالثة عشرة: رفع التقارير إلى المجلس وتنفيذ القرارات ومتابعتها	16
المادة الرابعة عشرة: تعارض المصالح	16
المادة الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة	17
المادة السادسة عشرة: مراجعة اللائحة وتعديلاتها	17
المادة السابعة عشرة: النفاذ	17

المادة الأولى:

التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الهيئة: هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

التنظيم: تنظيم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (570) بتاريخ 22 رمضان 1442هـ، أو ما يطرأ عليه من تعديلات لاحقة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

المجلس: مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

اللجنة: لجنة المراجعة المنبثقة عن المجلس والمشكَّلة بقرار منه.

الرئيس: رئيس اللجنة.

العضو: عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بالأعضاء.

عضو المجلس: عضو من داخل المجلس ويشار إليهم مجتمعين بأعضاء المجلس.

العضو المستقل: الأعضاء من خارج المجلس ومن خارج الهيئة ولا تربطهم صلة قرابة مع المحافظ أو نواب أو وكلاء المحافظ ولا يمثلون أي جهة حكومية أو قطاع خاص.

الأمين العام: موظف الهيئة الذي يُكلف بمهام أمانة اللجنة.

الأقارب أو صلة القرابة: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا الإخوة والأخوات الأزواج والزوجات.

المحافظ: محافظ الهيئة.

وسائل التقنية: أي وسيلة اتّصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي تقرها اللجنة.

قرار بالتمرير: إصدار اللجنة قرارًا ما بتصويت جميع أعضائها وموافقة الأغلبية على صيغة مكتوبة بالتوقيع اليدوي أو الإلكتروني.

تعارض المصالح: يشمل وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت واقعة أم محتملة لأي عضو في موضوع مدرج أو يعتزم إدراجه في جدول أعمال اللجنة.

المادة الثانية:

الغرض والنطاق

تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع التنظيم، ويحدد هذا النطاق الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمنًا تشكيلها ودورها ومسؤولياتها، إضافةً إلى مهام الرئيس والأعضاء والأمين العام.

المادة الثالثة:

تشكيل اللجنة ومدتها وشروط العضوية وانتهاؤها

أ. تشكيل اللجنة:

1. تشكل اللجنة بقرار من المجلس، ويسمى رئيسها، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، وعلى أن يكون من أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.
2. يجب ألا تضم اللجنة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للهيئة، أو لدى مراجع حسابات الهيئة، أو كان مقدم خدمة أو موردًا للهيئة أن يكون عضوًا في اللجنة.
4. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
5. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار تشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.

ب. يشترط في عضو اللجنة المستقل ما يلي:

1. أن يكون على دراية وإدراك باختصاص اللجنة.
2. ألا تكون له صلة قرابة بالمحافظ أو أي من أعضاء المجلس أو مدير عام إدارة المراجعة الداخلية في الهيئة.

ج. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بإحدى الحالات الآتية:

1. الوفاة.
2. الاعتذار عن العضوية، ويكون ساري المفعول بعد شهر من تاريخ تسليم إشعار الاعتذار للرئيس، ما لم يحدد الإشعار تاريخًا لاحقًا لسريانه، أو حسبما تراه اللجنة.

3. انتهاء العضوية في المجلس بالنسبة لأعضائها.
4. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة.
5. صدور حكم قضائي بحق العضو سواءً كان الحكم ماليًا أو متعلقًا بالأمانة والشرف.

د. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بديلًا له لاستكمال المدة المتبقية، وتستمر اللجنة في أداء أعمالها لحين تعيين البديل حال توافر الحد الأدنى من الأعضاء المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ. يعين المجلس الرئيس في قرار تشكيل اللجنة.

المادة الرابعة:

مهام الرئيس ومسؤولياته

يلتزم الرئيس بالآتي:

أ. تمثيل اللجنة في اجتماعات المجلس والاجتماعات مع إدارة الهيئة والجهات الأخرى.
ب. تنظيم اجتماعات اللجنة وإدارتها وتحديد جدول أعمالها بدعم من الأمين العام.
ج. مقابلة أي من منسوبي الهيئة أو غيرهم عند الحاجة لذلك.
د. التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.
هـ. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها للمجلس بدعم من الأمين العام.
و. يجوز للرئيس تكليف أحد الأعضاء للقيام بأي من المهام المنصوص عليها في هذه المادة.
ز. يعين الرئيس من أعضاء اللجنة من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، وإذا لم يعين أحدًا يختار أعضاء اللجنة الحاضرون رئيسًا للاجتماع.

المادة الخامسة:

مهام العضو ومسؤولياته

يلتزم العضو بالآتي:

1. حضور اجتماعات اللجنة، وتبليغ الرئيس في حال عدم تمكنه من الحضور.
2. الالتزام بمبادئ الحوكمة الرشيدة وأحكام قواعد السلوك المهني ذات العلاقة بالهيئة التي

يقرها المجلس، لا سيما الأحكام الخاصة بالامتثال لقواعد الشفافية والنزاهة وعدم استغلال النفوذ أو الصلاحيات لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.

3. الامتناع عن إفشاء أي أمر مما وقف عليه من أسرار الهيئة بسبب عضويته في اللجنة والمحافظة على سرية المعلومات التي اطلع عليها حتى بعد انتهاء عضويته، وحماية حقوق الهيئة ومصالحها ومراعاة الاستخدام الأمثل لمواردها وأصولها.
4. المشاركة في مداولات اللجنة ونقاشاتها والتصويت على الموضوعات المعروضة عليها.
5. قراءة ودراسة المواضيع المعروضة على اللجنة قبل حضور الاجتماع.
6. تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عن أي حالة عند وقوعها وفق أحكام اللائحة.
7. أي واجبات أو مسؤوليات أخرى تحددها اللجنة.

المادة السادسة:

مهام الأمين العام ومسؤولياته

يقوم أمين عام مجلس الإدارة بالإشراف على أمانة اللجنة، ويتولى على سبيل المثال لا الحصر المهام التالية:

1. حضور اجتماعات اللجنة وتدوين مداولاتها الرئيسية ذات الصلة بموضوع الاجتماع، وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع، وأسماء المؤيدين والمعارضين مع توقيعاتهم، والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر اجتماعات المجلس.
2. التنسيق بين اللجنة والمجلس واللجان الأخرى التي يكونها المجلس، وبين اللجنة وإدارة الهيئة.
3. إعداد جدول أعمال اللجنة، وعرضه على الرئيس للموافقة عليه.
4. توجيه الدعوة لاجتماعات اللجنة بعد اعتماد ذلك من الرئيس، وحضورها وتوثيقها وإثبات التصويت على القرارات والتوصيات المتخذة فيها والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر الاجتماعات وفق أحكام اللائحة.
5. التأكد من الالتزام بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.
6. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي تناقش في الاجتماعات.
7. إعداد محضر كل اجتماع، وتنظيمه، وترتيبه، وترقيمه، وحفظه.
8. وضع الخطة السنوية لاجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
9. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماع وجدول أعماله والوثائق ذات الصلة.

10. تبليغ المحافظ و/أو أصحاب العلاقة بقرارات وتوصيات اللجنة لتنفيذها.
11. ترتيب وتنظيم العلاقات والاتصالات بين اللجنة والرئيس مع الجهات والأطراف الخارجية وتنظيمها وذلك وفقًا لتوجيهات الرئيس.
12. الإشراف على أعمال النسخ وحفظ الملفات واسترجاعها، وحفظ السجلات والوثائق، وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، والإشراف على جميع الأعمال الكتابية والمراسلات والدفاتر والوثائق الخاصة باللجنة.
13. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة إليه.

المادة السابعة:

مهام اللجنة ومسؤولياتها

تتولى اللجنة تقديم العون ومساعدة المجلس بشأن الإشراف على التقارير المالية والمحاسبية وعمليات المراجعة الخاصة بالهيئة والتأكد من نزاهتها وسلامتها، والتأكد من التزامها بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، والتحقق من سلامة أنظمة الرقابة الداخلية في الهيئة والتأكد من فاعليتها وكفايتها، وعلى وجه الخصوص، دون الإخلال بأحكام التنظيم، وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات الآتية:

أ. التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للهيئة وحساباتها الختامية وتقرير مراجع الحسابات والتأكد من سلامتها ونزاهتها وإعدادها بما يتوافق مع المعايير المعتمدة، ورفع الملاحظات والتوصيات اللازمة في شأنها إلى المجلس، تمهيدًا لرفعها وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
2. دراسة السياسات والممارسات المحاسبية المتبعة في إعداد القوائم المالية للهيئة وحساباتها الختامية وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها دون الإخلال بالأنظمة ذات العلاقة بأي من ذلك.
3. اعتماد أي تغييرات قد تطرأ على السياسات والإجراءات المحاسبية ويتم إشعار المجلس بذلك.
4. دراسة المسائل المهمة أو غير الاعتيادية التي تضمنتها القوائم المالية أو التقارير المالية للهيئة أو تثيرها الإدارة المعنية بها أو مراجع حساباتها، والتوصية للمجلس بخصوصها إذا لزم الأمر.
5. مناقشة ملاحظات المراجع الداخلي والمراجع الخارجي للهيئة على القوائم المالية مع إدارة الهيئة ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

6. الاطلاع على التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية والتوصية بشأنها.
7. دراسة الأمور ذات الصلة بإعداد القوائم المالية ومناقشتها مع الإدارة و/أو مراجعي الحسابات و/أو المراجعين الداخليين ومنها:

أ. الفحص الدقيق لما قد يثيره المدير المالي للهيئة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الهيئة أو مراجع الحسابات.
ب. البدائل المقترحة من الإدارة و/أو مراجعي الحسابات لمعالجة المعلومات المالية، وتأثير استخدام هذه البدائل في القوائم المالية، ومدى اتفاقها مع معايير المحاسبة المطبقة على الهيئة وملاءمتها ظروف الهيئة.
ج. التقارير والملاحظات المقدمة من مراجع الحسابات على القوائم المالية بما في ذلك خطاب الإدارة وأي تسويات مقترحة، وردود الإدارة بشأنها ومدى ملاءمة الإجراءات التي اتخذتها إدارة الهيئة.
د. أي تحريف أو حذف أو أخطاء ذات أهمية نسبية، أو أي مسائل مهمة أو غير مألوفة، وأي معاملات معقدة أو غير عادية تتضمنها التقارير المالية وأثرها.
هـ. أي ترتيبات أو أحداث أو معاملات مهمة لا تتطلب طبيعتها أن يتم عرضها في صلب القوائم المالية (transaction off-balance sheet) وأي إفصاحات ضرورية تتعلق بها.
و. الأحكام أو التقديرات المحاسبية والافتراضات المهمة التي تم القيام بها في إعداد القوائم المالية.
ز. الأنظمة واللوائح والمعايير الصادرة حديثًا وتأثيرها في القوائم المالية.
ح. تقييم كل من الإدارة ومراجعي الحسابات للرقابة الداخلية على إعداد القوائم المالية بما في ذلك أي ملاحظات مهمة تتعلق بكفاية الضوابط الرقابية على إعداد القوائم المالية والإجراءات التي تم اتخاذها لمعالجة أوجه القصور.
ط. السياسات المتعلقة بالمعاملات مع الجهات ذات العلاقة، وتقييم مدى كفاية الإفصاحات ذات الصلة بها في القوائم المالية.
ي. استخدام أنظمة معلومات ملائمة لإعداد معلومات مالية دقيقة وموثوقة وآنية، ووجود ضوابط تقنية فعالة وقادرة على ضبط تسجيل وترحيل القيود.
ك. دقة واكتمال المعلومات الواردة في أي تقارير مالية وأخرى عن الهيئة معدة للإيداع لدى الجهات الرقابية أو معدة للنشر، وذلك قبل إصدارها و/أو نشرها.

ب. المراجعة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية في الهيئة.
2. تقديم المشورة للمجلس حيال فاعلية المراجع الداخلي في الهيئة، والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة به، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس في هذا الشأن.
3. التوصية للمجلس بتعيين وإنهاء خدمات مدير إدارة المراجعة الداخلية للهيئة، وتقييم أدائه وتحديد مكافأته السنوية بالتنسيق مع المحافظ.
4. دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية للهيئة والتأكد من فاعليتها، ودراسة تقارير المراجعة الداخلية في الهيئة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس.
5. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية للهيئة لضمان تحقيق الكفاءة والاستقلالية في أداء المهام المنوطة بها، والتحقق من مدى وجود أي قيود على أعمالها من شأنها الحد من فاعليته، ورفع التقارير اللازمة للمجلس حيالها.
6. الإشراف على حالات البلاغات الداخلية التي ترد عبر قناة الإبلاغ الداخلي ومتابعة أدائها ورفع التقارير اللازمة بشأنها للمجلس.
7. مراجعة لائحة المراجعة الداخلية ودليل سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وهيكل الإدارة التنظيمي للتأكد أنها تواكب التغيرات في ظروف الهيئة والمستجدات على الممارسات المهنية للمراجعة الداخلية.
8. دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات /أو الإدارات التي خضعت للمراجعة بما في ذلك الإجراءات التصحيحية المتفق عليها، والعمل على تسوية أي أمور معلقة.
9. دراسة التقارير الدورية التي تعدها إدارة المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنة بخطتها السنوية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية على ضوء الملاحظات الواردة في التقارير.
10. دراسة نتائج برنامج تقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية ومدى التزام المراجعة الداخلية بالمعايير والإرشادات المهنية، بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية مستمرة وعملية تقييم من قِبَل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.
11. عقد اجتماعات دورية أو على انفراد وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أي أمور ترى اللجنة أو رئيس المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها.
12. التحقق من استقلال المراجعة الداخلية عن الإدارة شكلًا وموضوعًا وأنه لا توجد قيود على عملها، وأن تعيين وعزل ونقل رئيس إدارة المراجعة الداخلية يتم بقرار من المجلس بناءً على

توصية من اللجنة، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بالمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.

ج. المراجع الخارجي

1. اختيار مراجعي الحسابات الذين تتم دعوتهم لتقديم عروض لمراجعة حسابات الهيئة والإشراف على إرسال الدعوة. ودراسة العروض المقدمة والتوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشرط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع حسابات الهيئة الخارجي ومدى فاعلية أعمال المراجعة.
3. مراجعة ودراسة خطة نطاق عمل مراجع حسابات الهيئة الخارجي وأعماله.
4. متابعة أعمال مراجع حسابات الهيئة الخارجي، ودراسة الصعوبات التي يواجهها وملاحظاته، ومتابعة ما تم بشأنها، والإجابة عن استفساراته، وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة في ذلك.
5. دراسة تقرير مراجع حسابات الهيئة الخارجي وملاحظاته على قوائم الهيئة المالية ومتابعة ما اتخذ في شأنها.
6. الاجتماع مع المراجع الخارجي بشكل دوري، وكلما دعت الحاجة لذلك، لمناقشة المواضيع ذات الصلة بالقوائم المالية وأي أمور أخرى ترى لجنة المراجعة أنها ذات أهمية.
7. عند توصية اللجنة بعزل مراجع الحسابات يتم إيضاح الأسباب التي دعت لذلك مع عدم الإخلال بحق مراجع الحسابات في التعويض إذا تم عزلهم في وقت غير لائق أو لغير مبرر مقبول.
8. التحقق من أن الخدمات التي يقدمها مراجعو الحسابات تقتصر على ما تحدده الأنظمة ذات الصلة، والموافقة المسبقة على أي خدمات أخرى يقترح تكليف مراجعي الحسابات بها.
9. التحقق من أن مراجعي الحسابات متاح لهم الوصول الكامل وغير المقيد إلى ما يرون أهمية الوصول إليها بما في ذلك مسؤولو وموظفو الهيئة وسجلاتهم المحاسبية والوثائق والمستندات ذات الصلة، وأنه لا توجد أي قيود على نطاق عملهم.
10. التحقق من ألا تزيد مدة تكليف مراجع الحسابات على المدة المحددة نظامًا.
11. تقييم جودة أداء مراجعي الحسابات، بما في ذلك النظر في مدى كفاية الإجراءات الرقابية على جودة أدائهم، وأي ملاحظات مهمة نتجت عن أحدث فحص لمراقبة جودة الأداء خضع له مراجع الحسابات أو أي تحقيق أو تقص قامت به جهات حكومية أو مهنية خلال آخر خمس

سنوات بشأن عملية مراجعة واحدة أو أكثر قام بها مراجع الحسابات. وأي إجراءات تم اتخاذها لمعالجة هذه الملاحظات.

د. ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الهيئة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

هـ. مسؤوليات أخرى

تأدية المهام والمسؤوليات الأخرى التي يكلفها بها المجلس من حين لآخر، ورفع ما تراه اللجنة من مسائل وأمور مهمة إلى المجلس وإبداء التوصيات اللازمة بشأنها.

المادة الثامنة:

صلاحيات اللجنة

يجوز للجنة بقرار يصدر منها القيام بالآتي:

1. الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والوثائق والمراسلات المتصلة بالهيئة، وغير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها لأداء واجباتها ومسؤولياتها المنصوص عليها في اللائحة.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من المحافظ أو أعضاء مجلس الإدارة أو منسوبي الهيئة أو غيرهم.
3. الاستعانة بالاستشاريين والمختصين -عند الحاجة- لتقديم الدعم والمشورة فيما يتعلق بأعمال اللجنة وفقًا لأحكام اللائحة، على ألا ينشأ أي تعارض في المصالح مباشرًا كان أم غير مباشر عند الاستعانة بأي منهم.

المادة التاسعة:

اجتماعات اللجنة

1. تُعقد اجتماعات اللجنة في مقر الهيئة بمدينة الرياض، وللرئيس عند الحاجة الدعوة لعقدها في أماكن أخرى، وللعضو المقيم خارج مدينة الرياض حق الحصول على تعويض عن السكن

وتذاكر السفر حسب السياسة الداخلية لدى الهيئة.

2. تقر اللجنة جدولًا سنويًا مع بداية كل عام ميلادي لتنظيم اجتماعاتها، بشرط ألا تقل اجتماعات اللجنة عن أربعة اجتماعات في السنة. وللرئيس دعوة اللجنة للاجتماع متى دعت الحاجة إلى ذلك أو متى طلب ذلك المجلس أو اثنان من الأعضاء على الأقل.
3. يعقد اجتماع اللجنة بناءً على دعوة كتابية من الرئيس قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يقرر الرئيس أو من ينيبه عقد الاجتماع على نحو مستعجل وذلك في الحالات الطارئة، ويجب أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال والمواد ذات العلاقة.
4. على الأمين العام توجيه الدعوة إلى الأعضاء خطيًا أو بالبريد الإلكتروني وذلك فور صدور تعليمات الرئيس بالدعوة للاجتماع.
5. يجوز للرئيس إلغاء الدعوة إلى الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.
6. يكون اجتماع اللجنة صحيحًا إذا حضره أغلبية الأعضاء بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه.
7. عند تعذر حضور أحد الأعضاء - بعد دعوته -، يثبت ذلك في محضر الاجتماع.
8. يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة ويصوت عليها عن بُعد من خلال استخدام وسائل التقنية.
9. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره، وذلك بعد توقيعه على إقرار عدم الإفصاح عن المعلومات التي سيتم الاطلاع عليها، والمعد من قبل الهيئة.

المادة العاشرة:

قرارات اللجنة وتوصياتها

1. يجب أن يكون قرار اللجنة مكتوبًا، وأن يشتمل بوجه خاص على رقمه، وتاريخه، وينص في ديباجته على مسوغاته، ثم منطوق القرار.
2. يجب أن تكون توصية اللجنة المرفوعة للمجلس أو الإدارة التنفيذية مكتوبةً، وأن تشتمل بوجه خاص على رقمها، وتاريخها، وينص في ديباجتها على مسوغاتها، ثم منطوق التوصية.
3. إذا تبين وجود خطأ في قرار أو توصية اللجنة بعد التوقيع عليها، فإنه يتعين على الأمين العام بعد موافقة الرئيس تصحيح القرار أو التوصية وإعادة كتابته برقم جديد، ثم يُعرض على اللجنة للتصويت عليه عن طريق البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى، مع إثبات ذلك كتابة في محضر الاجتماع.

4. تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
5. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت - باستثناء حالات تعارض المصالح - وإذا كان للعضو وجهة نظر مخالفة للقرار يتولى الأمين العام إثبات ذلك بالمحضر.
6. لا يجوز للعضو أن يفوض إلى عضو آخر التصويت عنه عند غيابه.
7. يجوز أن تُتخذ توصيات اللجنة وقراراتها عن طريق التمرير على الأعضاء، وذلك في الحالات الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل ويتعذر فيها عقد اجتماع، ويوقع عليها بما يفيد باطلاع جميع الأعضاء، ولا تعد القرارات الصادرة بهذه الطريقة صحيحة ما لم تمرر على جميع الأعضاء ويتم التصويت عليها بالإجماع.

المادة الحادية عشرة:

جدول الأعمال

تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول أعمال متفق عليه مسبقًا باستثناء أي بند طارئ يوافق عليه الرئيس بحسب الإجراءات الآتية:

أ. يتولى الأمين العام إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة ويعرضه على الرئيس لاعتماده.
ب. يُتلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع.
ج. يجوز لأي عضو أن يطلب إضافة موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويضاف الموضوع المذكور إلى جدول الأعمال إذا وافقت اللجنة على ذلك بالأغلبية.
د. يرسل الأمين العام جدول الأعمال والمستندات والوثائق المعدة بشأن الموضوعات المدرجة فيه إلى الأعضاء خلال المدة المحددة لإرسال الدعوة للاجتماع وفقًا لما هو محدد في الفقرة (3) من المادة التاسعة من اللائحة، ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، أو ما لم يقرر الرئيس أو من ينوب عنه الحاجة لعقد الاجتماع على نحو مستعجل.
هـ. يحدد الأمين العام في جدول الأعمال الوقت المقدر لنقاش كل موضوع.

المادة الثانية عشرة:

محاضر اللجنة ومداولاتها

أ. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة، تكون مداولات اللجنة ومحاضرها سرية، ولا يجوز

الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.

ب. يضبط الأمين العام مداولات اجتماع اللجنة في محضر مكتوب يوقّع عليه الرئيس والأعضاء الحاضرون والأمين العام بعد أخذ ملاحظات الأعضاء، على أن يشتمل المحضر على الآتي:

1. تاريخ الاجتماع ورقمه.
2. مكان عقد الاجتماع.
3. أسماء الحضور من الأعضاء وصفة الحضور -شخصي أو بواسطة وسائل التقنية-.
4. الموضوعات التي ناقشتها اللجنة.
5. ملخص عن المداولات التي جرت بشأن كل موضوع.
6. أرقام وموضوعات التوصيات والقرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها وأسانيدها الواقعية والنظامية -إن وجدت-، مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار التوصية أو القرار.
7. نتائج التصويت على التوصيات والقرارات وأي تحفظات أو اعتراضات يبديها أي من الأعضاء تجاه أي منها.
8. أي بيانات أو معلومات أخرى توافق اللجنة على إضافتها خلال الاجتماع.

ج. يرسل الأمين العام مسودة محضر الاجتماع إلى الرئيس والأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تقرها اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع.

د. يجوز للعضو إبداء ملاحظاته على المحضر خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمه للمحضر، ويرسل المحضر النهائي بعد ذلك للعضو الحاضر لتوقيعه كتابيًا أو إلكترونيًا خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل.

هـ. في حال لم يبد العضو ملاحظاته على مسودة المحضر أو التوقيع على نسخته النهائية خلال المدة المحددة في الفقرة (د) من هذه المادة، فيعتبر ذلك موافقة منه على ما تضمنه المحضر.

و. عند صياغة المحضر، يجب على الأمين العام توخي العناية والحرص والتأكد من صحة المحضر واكتماله، وخلوه من المعلومات غير الضرورية.

ز. تدوَّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أي من التوصيات أو القرارات التي تتخذها اللجنة وأسبابها في المحضر أو في ملحق مستقل يشار إليه في المحضر.

ج. يحق لجميع أعضاء اللجنة الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة السابقة.

المادة الثالثة عشرة:

رفع التقارير إلى المجلس وتنفيذ القرارات ومتابعتها

أ. ترفع اللجنة إلى المجلس تقارير دورية بشأن ما قامت به من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات، كما ترفع اللجنة تقريرًا سنويًا شاملًا بأعمالها نهاية كل عام.

ب. يتولى المحافظ بصفته المسؤول عن إدارة شؤون الهيئة وفقًا للتنظيم تنفيذ التوصيات والقرارات التي تصدرها اللجنة ومتابعتها، ما لم تسم اللجنة شخصًا آخر.

ج. يرفع الأمين العام إلى اللجنة تقارير دورية توضح حالة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي تقرها اللجنة ويتولى الأمين العام - بناء على تعليمات الرئيس - تنظيم تلك التقارير الدورية وحفظها وتحديثها باستمرار.

المادة الرابعة عشرة:

تعارض المصالح

على الأعضاء التزام التالي:

1. الحرص على رعاية مصالح الهيئة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، والسعي لاتخاذ ما يلزم لتجنب تعارض المصالح المباشر وغير المباشر، والعمل على منع وقوعه قدر الإمكان، والتزام أحكام اللائحة في حال وقوعه.
2. عدم استخدام عضويتهم في اللجنة أو المعلومات المكتسبة من تلك العضوية لمصالحهم الشخصية أو مصلحة أي من أقاربهم أو معارفهم، وعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتعون به لتحقيق أي مكاسب شخصية، وعدم إيثار المصالح الشخصية على مصالح الهيئة أو غيرها من المصالح العامة.

3. عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منفعة من أي نوع سواء أكانت مالية أم عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب عضويتهم في اللجنة، سواء أكان ذلك بشكل مباشر أم غير مباشر.

4. الإفصاح فورًا للجنة عن أي تعارض في المصالح مباشرًا كان أو غير مباشر في أي موضوع أو أمر يعرض على اللجنة، على أن يثبت ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع، وعلى العضو الذي أفصح عن تعارض المصالح الامتناع عن حضور اجتماع اللجنة ذي العلاقة والمشاركة في مداولاته والتصويت على قراره.

5. التوقيع على نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات لأعضاء اللجنة، وذلك وفقًا للنموذج الملحق باللائحة.

المادة الخامسة عشرة:

مكافآت أعضاء اللجنة

بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة ذات العلاقة، يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة والبدلات بموجب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه المعتمدة من المجلس.

المادة السادسة عشرة:

مراجعة اللائحة وتعديلاتها

تجري اللجنة مراجعة على أحكام اللائحة متى دعت الحاجة لتحديد مدى فاعليتها والحاجة إلى تعديلها بما يعزز من أعمال اللجنة. ويجوز لأي من الأعضاء أو للأمين العام تقديم مقترحاتهم في هذا الإطار إلى الرئيس، وعلى الرئيس أن يوجه بإدراج مقترح التعديل على جدول أعمال اجتماع اللجنة التالي لمناقشته واتخاذ قرار بشأنه وفقًا لأحكام اللائحة، ومن ثم الرفع بذلك للمجلس لطلب التعديل وإقراره.

المادة السابعة عشرة:

النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.

نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات

أفيد باطلاعي على تنظيم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (570) بتاريخ 22 رمضان 1442هـ ولائحة عمل لجنة المراجعة، كما أفيد بأنني على دراية بتلك الأنظمة واللوائح، وألتزم بما ورد فيها من أحكام وبجميع التعديلات التي قد تطرأ عليها مستقبلًا.

وأقرّ بموجب توقيعي أدناه بالتزامي بمبادئ وقيم الهيئة بما في ذلك رعاية مصالح الهيئة وتجنّب ما قد يؤدي إلى تعارض المصالح وأن أقوم بالإفصاح فورًا عن أي تعارضٍ للمصالح. كما ألتزم بالمحافظة على سرية المعلومات التي أطّلع عليها أو أستلمها بموجب عضويتي في لجنة المراجعة المنبثقة عن المجلس، وأن يقتصر استخدام تلك المعلومات على تأدية مهام العضوية، وألَّا أصرح بها أو أفصح عنها لأي طرف كان أو أقوم باستخدامها أو استغلالها لأي غرض يخالف ما هو منصوص عليه في لائحة عمل لجنة المراجعة، وأن يمتد التزامي بسرية تلك المعلومات إلى ما بعد انتهاء عضويتي في اللجنة.

والله ولي التوفيق.

الاســـــم: .....

التوقيع: .....

التاريـــخ: .....



امسح هذا الكود للاطّلاع على آخر تحديث
لهذا المستند وكافة المستندات المنشورة
أو تفضل بزيارة الموقع الإلكتروني zatca.gov.sa