



أهلي للتمويل الأصغر
ahli microfinance

شركة الأهلي للتمويل الأصغر

دليل الحاكمة المؤسسية

ال السادس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الحكومية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

المقدمة

لقد أصبحت الحكومية المؤسسية واحدة من متطلبات الإدارة الحديثة في الشركات والمؤسسات بعد أن شهد موضوع الحكومية المؤسسية تطورات هامة ، خاصة بعد الأزمة المالية العالمية الأخيرة حيث قام عدد من الهيئات والمنظمات المختصة ، كمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ولجنة بازل للرقابة المصرفية ومجلس الاستقرار المالي (FSB) بإصدار بعض المبادئ، منها الصادرة عن لجنة بازل في شهر 07/2015 حول تعزيز الحكومية المؤسسية في المؤسسات المصرفية ، والمبادئ الأساسية للرقابة المصرفية الفعالة الصادرة عن ذات اللجنة في شهر 09/2012، حيث أصبحت السلطات الرقابية في دول العالم والمؤسسات الدولية ذات العلاقة تركز على ضرورة مراعاة تطبيق تلك المبادئ، حيث صدرت تعليمات الحكومية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 10/2020 عن البنك المركزي الأردني بهذه الخصوص والتعاميم الصادرة بمقتضاه، و من هذا المنطلق تقوم شركة الأهلي للتمويل الأصغر بنشر دليل الحكومية المؤسسية الخاص بها على الموقع الإلكتروني للشركة لاطلاع الجمهور و عملاء الشركة و جميع أصحاب المصالح، كما يتم تزويد البنك المركزي الأردني بنسخة من دليل الحكومية المعتمد للشركة.

ومن المبادئ الأساسية التي تقوم عليها الحكومية المؤسسية الفصل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات المدير العام وأن يكون رئيس مجلس الادارة عضوا غير تنفيذي بالإضافة إلى وجود هيكل تنظيمية وإدارية تتوزع فيها الصالحيات والمسؤوليات بتحديد ووضوح وتأمين ضمان وجود أطر فعالة للرقابة وإدارة المخاطر.

تم تعريف الحكومية المؤسسية من قبل منظمة التعاون الاقتصادي و التنمية (OECD) على أنها "مجموعة العلاقات ما بين ادارة المؤسسة، مجلس ادارتها، مساحتها، والجهات الاخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة، كما انها تبين الالية التي توضح من خلال اهداف المؤسسة و الوسائل لتحقيق تلك الاهداف و مراقبة تحقيقها، وبالتالي فان الحكومية المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من المجلس و الادارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول الى الاهداف التي تصب في مصلحة الشركة ، و تسهل ايجاد عملية مراقبة فاعلة ، و وبالتالي تساعد المنظمة على استغلال مواردها بكفاءة".

ولذلك تعتبر الحكومية المؤسسية الجيدة أساس لنجاح المؤسسات وهي التي توفر لجلس الادارة والإدارة التنفيذية للشركة الأدوات والوسائل السليمة والمناسبة للوصول إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتتضمن إيجاد بيئة عمل راقية فاعلة ، كما انها تعتبر هي مفتاح ثقة العملاء وكافة الأطراف الأخرى المتأثرة به.

وعليه فقد قرر مجلس إدارة الشركة ي تبني الالتزام تعليمات الحكومية المؤسسية والذي سيشار اليه لاحقا بالدليل والذي تم إعداده وفقا لتعليمات الحكومية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني ووفقا لأفضل الممارسات الدولية. كما وتلتزم الشركة بتطبيق دليل الحكومية المؤسسية بما يتواافق مع بيئة العمل والأطر التشريعية والقانونية الناظمة لأعمال الشركة. كما تهدف الشركة من إعدادها لهذا الدليل إلى تحقيق المبادئ الإرشادية المتمثلة بمعاملة كافة الجهات ذات العلاقة بالعدالة والشفافية والإفصاح عن وضع الشركة المالي والإداري والمساءلة في العلاقات ما بين الادارة التنفيذية ومجلس الادارة ، وبين مجلس الادارة والمساهمين وبين مجلس الادارة والجهات الأخرى ذات العلاقة، والمسؤولية وذلك من خلال التحقق من وجود فصل واضح في المسؤوليات وتفويض الصالحيات.

الإطار القانوني ومصادر إعداد الدليل

لقد تم إعداد هذا الدليل بما يتواافق مع القوانين والتعليمات التالية وتعديلاتها: -

1. نظام شركات التمويل لسنة 2021 النافذ

2. قانون الشركات رقم (22) لسنة 1977 وتعديلاته

3. تعليمات الحكومية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 10/2020 والتعاميم الصادرة بمقتضاه

4. تعليمات انظمة الضبط والرقابة الداخلية لشركات التمويل الأصغر رقم 11/2020

5. تعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات التمويل الأصغر رقم 8/2020

6. اي تعليمات أخرى ذات علاقة

التعريفات

شركة الأهلي للتمويل الأصغر	الشركة
البنك الأهلي الأردني المالكة لشركة الأهلي للتمويل الأصغر بالكامل	البنك/ الشركة الأم

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورة المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

البنك المركزي الأردني	البنك المركزي
النظام الذي يوجه ويدار به الشركة والذي يهدف الى تحديد الأهداف المؤسسية للشركة وتحقيقها وإدارة عمليات الشركة بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والالتزام الشركة بالتشريعات وسياسات الشركة الداخلية.	الحاكمية المؤسسية
مجلس ادارة شركة الأهلي للتمويل الأصغر	مجلس الادارة
<p>عضو مجلس ادارة شركة الأهلي للتمويل الأصغر سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لشخص اعتباري الذي تم انتخابه/ تسميته والذي توفر به معايير الملاءمة والشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن لا يقل عمر العضو عن خمسة وعشرين سنة. • أن يكون حسن السيرة والسمعة. • أن لا يكون عضو مجلس ادارة في أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة أو مديرًا عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة. • أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للشركة. • أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال. • أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة مالم يكن ممثلاً عنها. • أن يكون لدى غالبية الأعضاء خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات. • أن تضم مجلس الادارة أعضاء يتمتعون بالمهارات والمعارف المناسبة لفهم وإدارة المخاطر السيئانية. 	عضو مجلس الادارة
أحد أعضاء مجلس الادارة الذي يتم انتخابه لتولي منصب رئيس مجلس الادارة وبما يتماشى مع عقد التأسيس والنظام الأساسي لشركة الأهلي للتمويل الأصغر وتعليمات المحاسبة المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) ويجب أن يكون رئيس مجلس الادارة من غير أعضاء الادارة التنفيذية العليا.	رئيس مجلس الادارة
<p>عضو مجلس الادارة الذي لا يخضع لاي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذها لقرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تقوم لجنة الترشيح والمكافآت بتحديد فيما إذا كان يحقق صفة العضو المستقل آخذًا بعين الاعتبار الشروط المبينة أدناه استناداً إلى أحكام المادة 4/ب من تعليمات المحاسبة المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) الصادرة عن البنك المركزي الأردني:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن لا يكون قد عمل موظفاً لدى الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ التعين/الانتخاب. • أن لا تربطه بأي من أعضاء مجلس الادارة الآخرين أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية. • أن لا يكون مساهماً/شريكاً في الشركة بنسبة تزيد عن 5%. • أن لا يكون قد شغل منصب عضو تنفيذي في مجلس الادارة أو عضو في مجلس المجموعة المالكة للشركة أو شركاتها التابعة أو موظفاً فيها خلال السنوات الثلاث السابقة لتعيينه/انتخابه. • أن لا يكون قد شغل عضوية مجلس الادارة فيها لأكثر من 8 سنوات متصلة. • أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة حالياً أو خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعينيه/انتخابه عضواً في مجلس الادارة والا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى. 	العضو المستقل

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورة المراجعة	دليل الحاكمة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

تشمل مدير عام الشركة أو المدير الإقليمي ونائب المدير العام أو نائب المدير الإقليمي ومساعد المدير العام والمدير المالي ومدير العمليات ومدير إدارة المخاطر ومدير التدقير الداخلي ومدير مراقبة الامتثال، بالإضافة لأي موظف في الشركة له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير العام ويشمل ذلك الأشخاص الذين يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناء على تكليف أو إنباءة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر والذي يجب أن تتوافر بهم الشروط التالية:	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسمعة • أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة طيلة مدة عمله فيها • أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أو مجلس إدارة شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة، مالم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة لتلك الشركة • أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التخصصات ذات العلاقة بالوظائف التي يشغلونها • أن يكون لديه خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك، أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات وذلك للمدير العام وثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا • وعلى أن يضم أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أشخاص يتمتعون بالمهارات والمعارف المناسبة لفهم وإدارة المخاطر السييرانية 	الإدارة التنفيذية العليا
هو الشخص الذي يتم تعينه من قبل مجلس الإدارة والذي يتوجب أن يتمتع بالتزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية بعد الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة على ذلك والذي يتولى إدارة العمليات اليومية للشركة والقيام بالمهام والمسؤوليات المنصوص عليها في التعليمات النافذة.		المدير العام
عضو مجلس الادارة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتبري او مدير عام الشركة او اي موظف فيها.		الإداري
أي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين / الشركاء أو الموظفين أو الدائين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية		أصحاب المصالح
تمتع أعضاء مجلس الادارة بالمصداقية والتزاهة والحد الأدنى من الكفاءة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية وفقاً للمعايير التي يتم اعتمادها ضمن سياسة خاصة وبما يتفق وتعليمات الحاكمة المؤسسية		الملائمة
يعتبر الشخص ذا العلاقة مع الشركة إذا كان لأيٍّ منهما (الشخص أو الشركة) مصلحة مؤثرة في الآخر بشكل مباشر أو غير مباشر أو إذا كان الشخص ادارياً في الشركة أو له مصلحة عمل مشتركة مع اداريٍّ فيه أو إذا كان الشخص زوجاً لإداريٍّ في الشركة أو كان قريباً لذاك الإداري أو لزوجته حتى الدرجة الثالثة أو كانت له مصلحة مشتركة مع أيٍّ منهم.		الاطراف ذوو العلاقة
القدرة المباشرة او غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال شخص اخر وقراراته		السيطرة
المصلحة المؤثرة على ما لا يقل عن (10%) من رأس المال شخص اعتبري		المصلحة المؤثرة
الشخص الذي يملك نسبة (5%) أو أكثر من رأس المال الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر		المساهم الرئيسي
الأشخاص الذين هم مصلحة في الشركة بما ذلك المساهمين والعاملين في الشركة او الدائين او العملاء او الجهات الرقابية المعنية		الاطراف ذوو المصالح
هي اي علاقة قد تقوم بين اي من اعضاء مجلس الادارة او الشركاء او موظفي الشركة والعملاء او الموردين او		تعارض المصالح

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الم الحاجة	دورية المراجعة	دليل المحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

المنافسين وتحدد من قدرة الفرد على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعيه وتكون نتيجة هذه العلاقة تحقيق منفعة للموظف على حساب الشركة سواء كانت هذه المنفعة معنوية او مادية	
الشخص الذي يسيطر على شخص اخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص او يسيطر عليهم معا شخص اخر	الخليف
جميع المدققين (الأشخاص الطبيعيين) الذين يعملون تحت اسم مكتب تدقيق الحسابات الذي يدقق حسابات الشركة والمدرجين ضمن القائمة الذي يصدرها البنك المركزي سنويًا.	مدقق الحسابات
هو مجموع التسهيلات الائتمانية المباشرة وغير المباشرة المنوحة لعملاء الشركة.	الائتمان
العضو الذي يشارك بمقابل في إدارة العمل اليومي للشركة.	العضو التنفيذي

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الحكومية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل الأول - أطراف الحكومية المؤسسية ذات العلاقة

1. المساهمون:

بهدف تعزيز الحكومية المؤسسية السليمة فلقد اتخذت الشركة ممثلة بمجلس الادارة الإجراءات الكافية لحماية حقوق المساهمين مع تأمين معاملة عادلة لهم وذلك ضمن العطيات التالية:-

- الإفصاح وتوفير المعلومات ذات الدلالة حول أنشطة الشركة لأصحاب المصالح من خلال الموقع الإلكتروني للشركة، والتقرير السنوي.
- التصويت على حده على كل موضوع يطرح في اجتماعات الهيئة العامة السنوي.
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بـإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى، بحيث لا يشغل اي من المساهمين الذين يمتلكون مصلحة مؤثرة اي وظيفة في الإدارة التنفيذية العليا.
- توفر نظام لتقدير أعمالي المجلس وأعماله مع ضمان التواصل ما بين مجلس الادارة والمساهمين وبشكل مستمر.

2. أعضاء مجلس الادارة :

وهم أي عضو في مجلس إدارة الشركة سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلاً لشخص اعتبري، وهم المسؤولون بالنيابة عن المساهمين وتكون مهامهم ومسؤولياتهم مستنبطه من التشريعات والقوانين والتعليمات التي تخضع لها الشركة.

3. موظفو الشركة:

كافه موظفي الشركة والذين تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق الإجراءات التنفيذية و الرقابية الداخلية لتحقيق أهداف الشركة، ويجب أن يتمتعوا بالخبرات والمهارات والصلاحيات للقيام بأعمال الشركة مما يتطلب منهم الفهم الكامل لعمليات الشركة والمخاطر التي يواجهونها.

4. العملاء والأطراف الخارجية:

الأطراف المختلفة التي ترتبط مع الشركة بعلاقات تعاقدية مثل العملاء والموردين والدائنين وتحكم هذه العلاقات مجموعة من السياسات والإجراءات المعتمدة.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الخاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل الثاني - مجلس الادارة

1. تشكيلا مجلس الادارة

- يتتألف مجلس الادارة من أعضاء مجلس الادارة الذين يتم انتخابهم من قبل اهيئة العامة لمدة أربع سنوات وفق عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة
- يجب أن لا يقل أعضاء مجلس الادارة عن خمسة أعضاء
- يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين (الوارد في التعريفات) عن عضوين أو (20%) من مجلس الادارة أيهما أعلى وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب النسبة المشار إليها يقرب الناتج الى الرقم الصحيح التالي.
- على مجلس الادارة (ومع مراعاة ما ورد في شروط ملائمة مجلس الادارة) أن يدعو اهيئة العامة للشركة للجتماع خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من مدةه لتنتخب مجلس ادارة لتحل محله من تاريخ انتخابه، على أن تستمر في عملها إلى أن ينتخب مجلس ادارة جديدة إذا تأخر انتخابها لأي سبب من الأسباب، ويشرط في ذلك أن لا تزيد مدة ذلك التأخير في أي حالة من الحالات على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة مجلس الادارة القائم.

2. تنظيم اعمال واجتماعات مجلس الادارة

- يجتمع مجلس الادارة بشكل دوري وكلما دعت الحاجة، وعلى ان لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن ست اجتماعات خلال السنة وان لا ينضي أكثر من شهرین دون عقد اجتماع
 - يتخذ مجلس الادارة قراراتها بالأغلبية على أن يكون رئيس مجلس الادارة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس) من بينهم وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس مجلس الادارة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس).
 - يحق لرئيس مجلس الادارة دعوة من يراه مناسبا لحضور اجتماع مجلس الادارة (بدون حق التصويت).
 - لا يجوز لعضو مجلس الادارة التصويت على أي قرار له فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة الا انه يجوز احتساب حضوره لغایات النصاب القانوني لجلس الادارة .
-

3. مهام ومسؤوليات مجلس الادارة

- على مجلس الادارة القيام بالهام التالية:
- الأهداف الاستراتيجية واستراتيجية الشركة:**
 - تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الإداره التنفيذية لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف ووضع خطط العمل التي تتماشى معها واعتمادها ومراجعتها بشكل دوري.
 - الموازنة والبيانات المالية**
 - اعتماد الموازنة السنوية وفق ما تعدد الإداره التنفيذية العليا وضمن حدود سياسات إعداد الموازنة التي يتم اعتمادها من مجلس الادارة ومراجعتها بشكل دوري

الاسم	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورة المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
الخامس	2025/01/26	تاريخ الإصدار				

- تخصيص موازنة مستقلة مقررة من مجلس الادارة لتمويل تدريب وتأهيل وحضور ندوات وورش عمل تتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للعاملين في الشركة.
- اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المحاسب القانوني الخارجي والتوصية للهيئة العامة باعتمادها.
- التأكيد من أن التقرير السنوي الصادر عن الشركة يتضمن إفصاحات تتيح للمساهمين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للشركة.
- التأكيد من التزام الشركة ومن خلال اللجنة المنبثقة عن مجلس الادارة المعنية بالافصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS) وتعليمات البنك المركزي والتشریعات الأخرى ذات العلاقة.
- **الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها:**
 - الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والأنظمة الخاصة بالشركة والتأكد من اطلاعها على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة ومن قيامها بالعمل على ضبطها ومراقبتها.
 - عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير الدورية التي يتم رفعها من قبل الإدارة التنفيذية العليا حول كافة أمور الشركة المالية والإدارية ومستوى المخاطر الذي تعمل فيه.
 - الاطلاع من قبل مجلس الادارة أو من قبل اللجان المنبثقة عنها على تقارير السلطات الرقابية والتدقيق الداخلي والخارجي والتأكد من أن الادارة التنفيذية العليا تتخذ الإجراءات اللازمة لتابعة المخالفات واللاحظات الواردة فيها والعمل على تصويبها ومعالجتها لضمان عدم تكرارها.
 - تخصيص الموارد الكافية لقيام الادارة التنفيذية العليا بمسؤوليتها بشكل مستقل وفعال وضمان خضوع كافة أنشطة الشركة للتدقيق الداخلي بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة مراقبة الامتثال وتقديم إجراءات الشركة الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- **أنظمة الضبط والرقابة:**
 - التأكيد من وجود وتوفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية تتناسب مع حجم الشركة وطبيعة عملياتها وبحيث تكون كافية ومناسبة وفعالة وبحيث تتضمن وجود دور فعال لكل من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة واللجان التنفيذية إلى جانب المتطلبات الأخرى الواردة في تعليمات أنظمة الضبط والرقابة ومراقبة تنفيذها والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة ومن قيام المدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً على الأقل
 - اعتماد نظام لإدارة المخاطر ملائم لحجم الشركة وعملياتها وبحيث يتم العمل به من قبل الادارة التنفيذية العليا وتحت إشرافها بحيث يكون مبنياً على تحديد وتحليل المخاطر الرئيسية بما في ذلك المخاطر الائتمانية ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية وأي مخاطر أخرى ويجب أن يتضمن تحديد لمستويات المخاطر المقبولة ووضع الحدود بناءً على ذلك مع تحديد مهام ومسؤوليات كل من مجلس الادارة وجنة التدقيق ودائرة التدقيق الداخلي والعاملين في إدارة المخاطر والمنهجيات التي ستتبع في عمليات القياس والمراقبة والضبط المستمرة لكل نوع من أنواع المخاطر بالإضافة إلى آليات التعرف على المخاطر المرتبطة بالتغير والتعامل معها مع مراجعة فاعلية تنفيذ الشركة للنظام مرة واحدة سنوياً على الأقل
- **المخاطر**
 - أن تكون مجلس الادارة على دراية بالمخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة والإشراف على الادارة التنفيذية العليا للتأكد من أنها مطلعة على تلك المخاطر وتعمل على ضبطها ومراقبتها.
 - دراسة المخاطر المرتبطة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي دائرة إدارة المخاطر قبل الموافقة على أي توسيع في أنشطة الشركة.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الحكومية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

- ضمان استقلالية دائرة المخاطر في الشركة وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها
- سلامة الأوضاع المالية والإجراءات والسياسات الواجب اعتمادها
- التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملائتها واعتماد سياسات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمان اتخاذ إجراءات تصحيحية ضرورية في الأوقات المناسبة
- اعتماد الإجراءات التي تكفل إجراء مراجعة دورية ومنتظمة للأداء التشغيلي ولامتثال جميع العاملين في الشركة للسياسات والإجراءات الداخلية.
- اتخاذ الإجراءات الضرورية لضمان امتثال الشركة في كافة أعمالها وأنشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة وكلفة متطلبات البنك المركزي والجهات المختصة.
- التأكد من مدى فاعلية إجراءات ومتطلبات الأمن والسلامة لدى الشركة وبما يتوافق وتعليمات أنظمة الضبط والرقابة الصادرة عن البنك المركزي الأردني.
- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بين التسلسل الإداري بما في ذلك تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا واعتماد الأنظمة المالية والإدارية و الموافقة على تفويض السلطات و الصلاحيات.
- اعتماد سياسة الملاعة
- اعتماد سياسة الإبلاغ السري والتأكد من قيام المدير العام بعمميمها على الموظفين.
- اعتماد السياسة الأخلاقية وسياسة التعامل مع شكاوى العملاء واي سياسات أخرى تراها مجلس الإدارة ضرورية أو تتطلبها التشريعات أو التعليمات ذات العلاقة.
- اعتماد سياسة واضحة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مع تحديدها باستمرار وبحيث تتضمن هذه السياسة كحد أدنى كافة المتطلبات الواردة في تعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/8)
- اعتماد سياسة الإسناد الخارجي، كما على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا إنشاء نظام آلية لإدارة الخدمات المقدمة من الطرف الثالث عند إسناد جزء من عمليات الشركة بغرض دعم تقديم خدمات الشركة وتنصي على ذلك ضمن السياسة وبحسب الشروط المبينة في تعليمات التكيف مع المخاطر السيبرانية
- اعتماد ميثاق تدقيق داخلي يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات ومنهجية عمل إدارة التدقيق الداخلي وعلاقتها بالوظائف الأخرى وبحيث يتم عميمه داخل الشركة مع مراعاة دور لجنة التدقيق بهذا الخصوص
- اعتماد سياسة وإطار إدارة المخاطر في الشركة والمرفوعة من قبل لجنة إدارة المخاطر
- الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من لجنة إدارة المخاطر والإمتثال تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة، بحيث يتعين على مجلس الإدارة اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة والإشراف على الإدارة التنفيذية العليا في الشركة لضمان اتخاذ الإجراءات الضرورية لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.

4. مهام رئيس مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

- إقامة علاقة بناءة وفاعلة بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا للشركة
- التأكيد من تطبيق الشركة لأفضل معايير المحاسبة المؤسسية
- التأكيد من قيام الادارة التنفيذية العليا بتزويد مجلس الادارة بالتقارير والمعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالاوقات المناسبة ومن أن مجلس الادارة واهيئة العامة للشركة لديهم المعلومات الدقيقة والكافية والضرورية قبل وقت مناسب من أي اجتماع لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة والسليمة التي تصب في مصلحة الشركة.
- تشجيع جميع أعضاء مجلس الادارة على المشاركة بشكل فعال لمناقشة جميع الأمور التي تخص الشركة ضمن أجواء من الثقة المتبادلة وال الحوار المفتوح
- مناقشة القضايا الاستراتيجية واهامها في اجتماعات مجلس الادارة بشكل مستفيض
- التتحقق من تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الادارة بالتشريعات ذات العلاقة بعمل الشركة وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة واطلاعه على مسؤولياته وواجباته.
- التأكيد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل مجلس الادارة
- تزويد كل عضو بملخص واف عن أعمال الشركة عند التعين أو الطلب
- التأكيد من القيام بإعلام البنك المركزي والشركة الأم (البنك الأهلي الأردني) عن أي معلومات جوهريه يمكن أن تؤثر سلبا على ملاءمة أي من أعضاء مجلس الادارة .
- الدعوة الى عقد اجتماعات مجلس الادارة واهيئة العامة.

5. البرنامج التوجيهي لمجلس الادارة.

يجب ان يتاح لكل عضو جديد حضور برنامج توجيه Orientation Program لتطوير خبراتهم و تعلمهم المستمر بحيث يراعي الخلفية المصرفية للعضو، على ان يحتوي هذا البرنامج للمواضيع التالية أينما لزم :

- البيئة التنظيمية للشركة، والمحاسبة المؤسسية، وميثاق قواعد السلوك المهني.
- الاهداف المؤسسية وخططة الشركة الاستراتيجية و سياسته المعتمدة.
- الاوضاع المالية للشركة.
- هيكل مخاطر الشركة وإطار ادارة المخاطر لديها
- معلومات عن نشاط الشركة و مقارتها مع الشركات المحلية الاخري.

6. مهام امين سر مجلس الادارة

على أمين سر مجلس الادارة القيام بالمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الادارة والتحضير لها بالتنسيق مع رئيس مجلس الادارة .

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الخاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

- تجهيز جدول أعمال الاجتماعات قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كاف وتجهيز كافة الوثائق ومواد الاجتماع وتزويده كل عضو بنسخ منها قبل وقت كاف من موعد الاجتماع.
- حضور جميع اجتماعات مجلس الادارة واللجان المنبثقة عنها وتدوين كافة المداولات والاقتراحات والاعتراضات والقراراتتخذة من مجلس الادارة .
- اعداد محاضر واجتماعات وقرارات مجلس الادارة وبيانها والتتأكد من توقيع الأعضاء الحضور عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة ، ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق، واتخاذ الإجراءات اللازمة والتتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن مجلس الادارة تتوافق مع التشريعات
- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الادارة .
- التحضير لاجتماعات الهيئة العامة.
- تزويد البنك المركزي بإقرارات الملائمة التي يتم توقيعها من قبل مجلس الادارة .

7. مهام مدير عام الشركة

يقوم المدير العام بالهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- الإشراف على إعداد سياسات الشركة ورفعها لمجلس الادارة لاعتمادها والتتأكد من قيام الشركة بعملياتها وأنشطتها وفقا للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الادارة .
- تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة.
- إدارة العمليات اليومية للشركة.
- تنفيذ قرارات مجلس الادارة .
- تزويد مجلس الادارة بالتقارير المالية والإدارية وغيرها التي تعكس أداء الشركة.
- التتأكد من وجود رقابة داخلية فعالة للشركة والتتأكد من الامتثال لجميع التشريعات ذات العلاقة.
- تزويد البنك المركزي وجميع الجهات الرقابية الأخرى والمدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي للشركة وأي جهة أخرى مخولة قانونا بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت المجاهة	دورية المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل الثالث - الهيكل التنظيمي

يقع على مجلس الادارة مسؤولية اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بين التسلسل الإداري بما في ذلك تشكيل اللجان المنيئة عن مجلس الادارة واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا واعتماد الأنظمة المالية والإدارية و الموافقة على تفويض السلطات و الصالحيات بحيث يتلاءم مع طبيعة نشاطات الشركة وملاءمة لحجم وانشطة الشركة وعلى ان تقوم الإدارة التنفيذية العليا بإعداده وبحيث يتضمن وبحد أدنى ما يلي:

- كافة الوحدات التنظيمية والأنشطة لجميع المستويات الوظيفية بين التسلسل الإداري لمجلس الادارة والإدارة التنفيذية، بما في ذلك اللجان المنيئة عن مجلس الادارة واللجان الأخرى
- ان يعكس الهيكل التنظيمي بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة، على ان يشمل على الاقل المستويات الرقابية التالية:
 - مجلس الادارة واللجان المنيئة عن مجلس الادارة
 - ادارات خاصة للمخاطر والتدقيق الداخلي و مراقبة الامتثال لا تماس اعمال تنفيذية
 - وحدات/موظفين غير مشاركين في العمليات اليومية لأنشطة الشركة - ان وجد.
- فصل وتحديد الواجبات لتجنب تعارض المصالح وتقليل المخاطر

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل الرابع - اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة

بهدف تنظيم أعمال مجلس الادارة وزيادة كفاءتها وفعاليتها، تقوم مجلس الادارة بتشكيل لجان مختلفة يفوضها بعض الصلاحيات والمسؤوليات وبما يتواافق مع تعليمات الحاكمية المؤسسية الصادرة عن البنك المركزي الأردني ومع أهداف واستراتيجيات الشركة والشركة الام/ البنك الأهلي الأردني، ويراعى ما يلي عند تشكيل هذه اللجان: -

- على مجلس الادارة تشكيل لجان متخصصة من بين اعضائه في المجالات التي تتطلب خبرة معينة وتحدد مجلس الادارة صلاحياتها ويراقب أدائها.
- تتخذ مجلس الادارة قراراتها بالأغلبية على أن يكون رئيس اللجنة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس) من بينهم وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة أو نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس).
- إعداد ميثاق معتمد من مجلس الادارة لكل لجنة يحدد دورية اجتماعاتها ومهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها وطبيعتها وتعمل اللجنة وفقا له. والذي يعتمد من قبل مجلس الادارة .
- أن يتمتع أعضاء اللجان بأكبر قدر من المصداقية والتزاهة والكفاءة والخبرات الالزمة والقدرة على الالتزام وتكرис الوقت لعمل الشركة.
- أن يكون لدى أعضاء كل لجنة المعرفة والخبرة والمؤهلات التي تمكّنهم من اتخاذ القرارات المناسبة باستقلالية وموضوعية.
- تجتمع لجان المجلس بشكل دوري وذلك وفقا للميثاق المعتمد عن مجلس الادارة .
- يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان بالإضافة إلى مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي.
- تعمل اللجان تحت اشراف مجلس الادارة وترفع اللجان تقاريرها وتوصياتها ونتائج ممارساتها لها الى مجلس الادارة وبشكل دوري.
- لا يكون أي عضو في المجلس رئيسا لأكثر من لجنة من اللجان التالية: (لجنة التدقيق، لجنة الترشيح والمكافآت، لجنة إدارة المخاطر) ولا يكون رئيسا لأكثر من لجنتين من كافة اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة . علما بأن اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة هي :
 - لجنة التدقيق.
 - لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - لجنة إدارة المخاطر والامتثال
 - لجنة حاكمة تكنولوجيا المعلومات
- مجلس الادارة تشكيل لجان أخرى بالصلاحيات والهام التي يراها ضرورية لأعمال الشركة.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

١. لجنة التدقيق

تشكل لجنة التدقيق من 3 أعضاء على الأقل من مجلس الادارة من ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال اعمال الشركة ويرأسها عضو مستقل ولا يجوز دمج أعمال هذه اللجنة مع أي لجنة أخرى، كما انه لا يجوز ان يكون اي عضو من اعضاء لجنة التدقيق عضوا في اي جان منبثقة عن المجلس لها صلاحيات تنفيذية.

تتضمن مهام ومسؤوليات اللجنة ما ورد في ميثاقها واهمها ما يلي:

- التوصية لمجلس الادارة بتعيين المدقق الخارجي وانهاء عملة وتحديد انعابه واي شروط للتعاقد معه بما فيها مؤهلاته وخبراته وحسن سيرته وسمعته بالإضافة إلى تقييم استقلاليته، اخذه بعين الاعتبار اي اعمال اخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
- التوصية لمجلس الادارة بتعيين وقبول استقالة وانهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي للشركة.
- مراجعة انظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها ومدى كفايتها.
- مراجعة التقارير والبيانات المالية التي ترفع قبل عرضها على مجلس الادارة وخصوصا التحقق من تطبيق تعليمات البنك المركزي بشأن مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة واي مخصصات اخرى وفقاً للتعليمات النافذة.
- التأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن قيام الشركة بعدد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- مراقبة نشاط التدقيق الداخلي للشركة ومراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة.
- مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للشركة.
- اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية العليا وها الحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها للمناقشة معه في مسألة معينة.
- الإشراف على دائرة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائج أعمالها بشكل دوري وضمان قيام الإدارة التنفيذية العليا بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي، وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة.
- الاجتماع مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي ومدير مراقبة الامتثال للشركة مرة واحدة على الأقل خلال السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير الحاسب القانوني الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي أخطاء في التقارير المالية وأي مخالفات أخرى، والتأكد من وجود الترتيبات والإجراءات اللازمة لإجراء التحقيق بشكل مستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية واستقلالية.
- اعتماد ميثاق للتدقيق الداخلي: بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياتها وعلاقتها. بالوظائف الأخرى ويوفر دعم الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب أعمال الشركة.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

2. لجنة إدارة المخاطر والامتثال

تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً ويمكن أن تضم في عضويتها بالإضافة إلى ذلك بعض أعضاء الإدارة التنفيذية العليا من غير أعضاء مجلس الإدارة.

تضمن مهام ومسؤوليات اللجنة ما ورد في ميثاقها واهمها ما يلي:

- مراجعة سياسة وإطار إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
- مناقشة التقارير المتعلقة بإدارة المخاطر ورفع تقارير دورية لجلسات الإدارة تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
- التأكد من وجود خطة استمرارية العمل وفحصها ومراجعتها مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- الامتثال :
- تعزيز مبادئ الحوكمة المؤسسية السليمة.
- التأكيد من كفاية أنظمة مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات الدولية والشكوى وفعاليتها.
- مراجعة واعتماد ورفع التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الخطة السنوية لدائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وخطة التدريب والموازنة التقديرية المرتبطة بخطط التدريب مع التقىيم المستمر لأداء الدائرة وبما ينسجم مع الخطط والأهداف المحددة.
- مراجعة ورفع التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سياسات دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ضمان استقلالية دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التوصية بتعيين مسؤول الامتثال / مدير إدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للشركة والتأكد من توفر الملائمة مع مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة لدى الشركة والشركة الأم / البنك بالخصوص فيه والتوصية بقبول استقالته ووفقاً لتعليمات الحاكمية المؤسسية النافذة ومصفوفة العلاقة العلقة المعتمدة من الشركة الأم.
- منح دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصالحيات اللازمة لتمكنها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- خلق قنوات اتصال بين مدير دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال ومجلس الإدارة لضمان تحقيق أهدافها.
- التتحقق من ان دائرة الامتثال لا تمارس أعمال تنفيذية يومية مع مراعاة الفصل بين وظيفة الامتثال وأنشطة التدقيق الداخلي، ومراعاة مهام التدقيق الداخلي بالتدقيق على أنشطة مراقبة الامتثال ورفع التقارير للجنة المعنية.
- المراقبة والتحقق من مدى كفاية الموارد الضرورية لامتنال الشركة ورفع التوصيات أو اتخاذ إقرار المتعلق بخصوصها وبحسب صالحياتها
- الاطلاع على الملاحظات الواردة في كل من تقارير التدقيق الداخلي والخارجي والسلطات الرقابية بخصوص أعمال إدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وأي مخالفات أو ملاحظات واردة ضمن هذه التقارير بخصوص أعمال الفروع ووحدات العمل.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الحاكمة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

- تقييم أداء مدير دائرة الامتثال وتحديد مكافأته وبما ينسجم مع سياسة تقييم الأداء المعتمدة من المجلس، وذلك بعد الاستئناف برأي المدير العام.

3. لجنة الترشيح والكافات

تشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً.

تضمن مهام ومسؤوليات اللجنة بما ورد في الميثاق واهمها ما يلي:

- تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، كما يؤخذ بالاعتبار في حالة إعادة ترشيح العضو عدد مرات حضوره وفاعلية مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة.
- الترشيح إلى مجلس الإدارة الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا.
- تحديد فيما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل آخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في تعليمات الحاكمة المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم 2020/10 ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
- الترشيح إلى مجلس الإدارة الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا.
- اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم أداء مجلس الإدارة وللجان المنبثقة عنها والمدير العام مرة سنوية، بحيث يكون معيار تقييم الأداء موضوعياً.
- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع المهمة عن الشركة لأعضاء مجلس الإدارة عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالتمويل الأصغر.
- التأكيد من وجود سياسة منح مكافآت لإداري الشركة ومراجعتها بصورة دورية والتأكد من تطبيقها.
- التوصية بتحديد رواتب المدير العام وباقِ الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وامتيازاتهم الأخرى.
- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والتزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكرис الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والكافات مسؤولية التأكيد من ذلك.

4. لجنة حاكمة تكنولوجيا المعلومات

تشكل اللجنة من قبل المجلس من العدد الذي يقرره على أن يكون الحد الأدنى ثلاثة أعضاء على الأقل.

تضمن مهام ومسؤوليات اللجنة ما ورد في ميثاقها واهمها ما يلي:

- اعتماد الأهداف الاستراتيجية لเทคโนโลยيا المعلومات وأهياكل التنظيمية المناسبة بما في ذلك اللجان التوجيهية على مستوى الإدارة التنفيذية العليا وعلى وجه الخصوص (اللجنة التوجيهية لเทคโนโลยيا المعلومات) وبما يضم من دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للبنك وتحقيق أفضل قيمة مضافة من مشاريع واستثمارات موارد تكنولوجيا المعلومات، واستخدام الأدوات والمعايير اللازمة لمراقبة والتأكد من مدى تحقق ذلك، مثل استخدام نظام بطاقات الأداء المتوازن لتقنيات المعلومات (IT Balanced Scorecard).

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الخاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

(Scorecards) واحتساب معدل العائد على الاستثمار (Return on Investment) وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية.

- اعتماد موازنة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات بما يتواافق والأهداف الاستراتيجية للشركة.
- التأكد من وجود إطار عام لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات يتواافق ويتكامل مع الإطار العام الكلي لإدارة المخاطر في الشركة وبحيث يأخذ بعين الاعتبار ويلي كافة عمليات حاكمية تكنولوجيا المعلومات
- الإشراف العام والاطلاع على سير عمليات وموارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات والتأكد من كفايتها ومساهمتها الفاعلة في تحقيق متطلبات وأعمال الشركة.
- الاطلاع على تقارير التدقيق لتكنولوجيا المعلومات واعتماد واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة الانحرافات واطلاع المجلس عليها.
- التوصية للمجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أي انحرافات.
- الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات واتخاذ القرارات المناسبة بحسب التوصيات المرفوعة من اللجنة التوجيهية لتكنولوجيا المعلومات بخصوص:
- آية مخاطر غير مقبولة متعلقة بتكنولوجيا وامن وحماية المعلومات وفق مهام اللجنة مع مراعاة مهام لجنة ادارة المخاطر بالخصوص
- تقارير الأداء والامتثال لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تكنولوجيا المعلومات
- تحصيص الموارد اللازمة والآليات الكفيلة بتحقيق مهام لجنة حاكمية تكنولوجيا المعلومات
- آية انحرافات قد تؤثر سلبا على تحقيق الأهداف الاستراتيجية

الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت المحاجة	دورية المراجعة	دليل المحكمة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل الخامس - الملائمة

1. ملائمة أعضاء مجلس الإدارة :

- تعتمد مجلس الادارة سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضائه والتي يتم اعدادها بإشراف لجنة الترشيح والمكافآت، على أن تتضمن هذه السياسة المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح و/أو المنتخب و/أو المعين رئيساً أو عضوية مجلس الادارة ، على ان يتم مراجعة هذه السياسة كلما دعت الحاجة لذلك ووضع اجراءات وانظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الاعضاء لمعايير الملائمة واستمرار تمويلهم بها ويقع على عاتق مجلس الادارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
- شروط رئاسة أو عضوية مجلس ادارة الشركة:
 - يجب ان يكون رئيس مجلس الادارة من غير اعضاء الادارة التنفيذية العليا
 - أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة
 - أن يكون حسن السيرة و السمعة.
 - أن لا يكون عضواً في أي شركة تمويل أصغر أخرى داخل المملكة أو مديرًا عامًا لها أو موظفًا فيها ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة للشركة.
 - أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو محاسباً قانونياً خارجياً للشركة.
 - أن يكون جميع أعضاء مجلس الادارة حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى، وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال.
 - أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
 - أن يكون لدى غالبية أعضاء مجلس الادارة خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات.
- على كل من يشغل رئاسة أو عضوية مجلس الادارة توقيع الإقرار المخصص ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.
- على جميع الأعضاء المستقلين توقيع الإقرار المخصص لهم ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي.
- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الادارة بأكبر قدر من المصداقية والتزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الالتزام وتكرис الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق مجلس الادارة ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة عند ترشيح أي من أعضاء مجلس الادارة.
- على رئيس مجلس الادارة التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهيرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضائه.
- على مجلس الادارة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهيرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أيه من أعضاء الادارة التنفيذية العليا وأعضاء مجلس الادارة .

الاسم	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

2. ملائمة أعضاء الادارة التنفيذية العليا:

- تعتمد مجلس الادارة سياسة لضمان ملائمة أعضاء الادارة التنفيذية العليا في الشركة و تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توافرها في عضو الادارة التنفيذية العليا و على المجلس مراجعة هذه السياسة من وقت لآخر أو كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- يتم تعيين مدير عام يتمتع بالتزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية
- تقوم مجلس الادارة بالموافقة على تعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الادارة التنفيذية العليا وشريطة تمتتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بأسس ومعايير الملائمة وبما يتفق وتعليمات المحاسبة المؤسسية وسياسة الملائمة التي يتم اعتمادها من مجلس الادارة والتي يقع على عاتق لجنة الترشيح والمكافآت التأكيد من تتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا من معايير وأسس الملائمة وترشيح الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى الإدارة التنفيذية العليا مع مراعاة دور لجنة التدقيق في التوصية بخصوص تعيين وقبول استقالة وإنهاء خدمات مدير دائرة التدقيق الداخلي
- يجب إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلبا على ملائمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا
- يتوجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الأردني عند ترشيح مدير عام الشركة ومدير التدقيق ومدير مراقبة الامتثال
- تقوم مجلس الادارة باعتماد سياسة واضحة وشفافة تبين وتحدد آلية وطريقة اختيار وتعيين أعضاء الادارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافآتهم سواء كانت على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى وإقرار خطة إحلال (Succession Plan) لأعضاء الادارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعة هذه الخطة مره واحده في السنة على الأقل
- يتم اعتماد معايير تقييم أداء للإدارة التنفيذية العليا الموضوعة وفقاً لأهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.
- شروط التعيين في الادارة التنفيذية العليا للبنك:
 - أن يكون حسن السيرة والسمعة.
 - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
 - أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة، ما لم تكن الشركة الأخرى شركة تابعة.
 - أن يكون جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في التخصصات ذات العلاقة بالوظائف التي يشغلونها.
 - أن يكون لديه خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنك، أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات وذلك للمدير العام، وثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

الاكسن	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت المحاجة	دورية المراجعة	دليل الخاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل السادس - تعارض المصالح

1. تعارض المصالح:

لضمان عدم وجود تعارض في المصالح ما بين اعضاء مجلس الادارة وبين الشركة أو بين الإدارة التنفيذية وبين الشركة فقد اعتمدت مجلس الادارة سياسة خاصة بتعارض المصالح تفطي مختلف الجوانب وفقاً للمعطيات التالية:-

- يجب على جميع العاملين في الشركة تجنب تعارض المصالح

- ان تكون السياسة العامة المعتمدة واضحة الى جانب وإجراءات واضحة لتحديد حالات تعارض المصالح و التدابير الازمة لتلافي حدوثها، و الأفصاح بشكل مكتوب عن اي حالة قد تتضمن تعارض في المصالح بما في ذلك مراجعة العاملات مع الاطراف ذوي العلاقة و تقييم مخاطرها، و الأفصاح عن اي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط الشركة بالشركة الام وبالشركات الاجرى داخل مجموعة البنك الأهلي (ان وجد)

- تقوم مجلس الادارة بالتأكد من ان الادارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات و الاجراءات المعتمدة بالخصوص.
- على مجلس الادارة اعتماد ضوابط لحركة انتقال المعلومات بين مختلف الادارات، تمنع الاستغلال لمنفعة الشخصية.
- قيام مجلس الادارة التأكد من ان الادارة التنفيذية تتمتع بتزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح.

2. التعاملات مع الاطراف ذوي العلاقة:

- اعتماد سياسات واجراءات للتعاملات مع ذوي العلاقة من قبل مجلس الادارة بحيث تشمل تعريف هذه الاطراف أخذًا بالاعتبار التشريعات وشروط التعاملات واجراءات الموافقة والية مراقبة هذه التعاملات، بحيث لا يسمح بتجاوز هذه السياسات و الاجراءات.
- على الدوائر الرقابية في الشركة التأكد من أن عمليات ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسة و الاجراءات المعتمدة.
- على لجنة التدقيق القيام بمراجعة جميع تعاملات ذوي العلاقة و مراقبتها، واطلاع مجلس الادارة على هذه التعاملات

3. ميثاق السلوك المهني:

- ميثاق السلوك المهني هو الوثيقة الاساسية التي تنظم تعاملات الشركة -بجميع نشاطاتها- مع كافة الاطراف ذات العلاقة و التي تحكم اخلاقيات العمل و قيمه وضوابطه
- يعتمد ميثاق أخلاقيات العمل للأعضاء مجلس الادارة والعاملين في الشركة بكافة مستوياتهم ومستوياتهم الوظيفية بحيث يشتمل هذا الميثاق على مبادئ وسياسات وضوابط واضحة لسلوكيات العمل وأخلاقيات التعامل المهني والتي تتضمن عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية في الشركة لصالحهم الشخصية، وقواعد وإجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة والحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.

4. سياسة البلاغ السري:

- تقوم الشركة بإعداد سياسة وإجراءات عمل للتبلغ عن الأعمال غير القانونية / الاحتيال / التلاعب / التواطؤ بما يمكن الموظفين من الاتصال بالإدارة العليا ولجنة التدقيق للإبلاغ عن أية مخاوف لديهم حول إمكانية حصول أي مخالفه او احتيال على نحو يسمح بفتح تحقيق مستقل للنظر في هذه المخاوف ومتابعتها وبما يضمن تأمين الشركة الحماية المطلوبة لهؤلاء الموظفين لطمأنتهم من عدم تعريضهم للتهديد أو معاقبتهم في حال عدم ثبات صحة مخاوفهم.

- على مجلس الادارة اعتماد سياسة البلاغ السري والتأكد من قيام المدير العام بتعديمهها.
- تراجع لجنة التدقيق و تراقب الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن اي خطأ في التقارير المالية او أية أمور أخرى، وتحصى وجود ترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل السابع - أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والخارجية

تضطلع مجلس الادارة بمسؤولياتها باعتماد إطار عام للرقابة الداخلية وانشاء انظمة ضبط ورقابة داخلية تتناسب مع حجم الشركة وطبيعة عملياتها وذلك بهدف التحقق مما يلي: -

- فعالية وكفاءة العمليات.
- التقيد بالقوانين والتعليمات النافذة.
- وجود دور فعال لكل من اللجان المتبعة عن مجلس الادارة واللجان التنفيذية.
- وجود سياسات واجراءات عمل معتمدة.
- وجود انظمة مالية وادارية تضمن الاحتفاظ بسجلات مالية وادارية وتشغيلية دقيقة وشاملة.
- وجود هيكل تنظيمي واضح واصف وظيفية واضحة ومحددة ومحفظ بين الوظائف والمهام.
- حماية موجودات الشركة من اي اختراق او استخدام من اي شخص غير مخول ووجود ضوابط على استخدام النقد وتحقيق الرقابة الثانية على العمليات الازمة.
- تم مراجعة انظمة الضبط والرقابة الداخلية والتأكد من مدى فعاليتها مرة واحدة سنويا على الاقل من قبل التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي.
- وجود صلاحيات مالية وادارية واضحة ومحددة.
- تحقيق الرقابة الثانية على كافة العمليات المالية والإدارية الرئيسية.
- وجود ضوابط على استخدام النقد والتعامل به.

كما تعتمد مجلس الادارة انظمة ضبط ورقابة داخلية للشركة وتعليمات تحديد مهام الدوائر المختلفة بما يكفل تحقيق، الرقابة المطلوبة وذلك وفقا للمهام والمسؤوليات الموكلة لكل من الجهات التالية: -

1. التدقيق الداخلي:

- تدرك الشركة أن وجود إدارة تدقيق داخلي فعالة مستقلة عن الادارة التنفيذية وتتبع مباشرة الى لجنة التدقيق المتبعة عن مجلس الادارة والتي ترفع تقاريرها إلى مجلس ادارة الشركة كما أن إدارة التدقيق الداخلي تتبع بخط متقطع لمدير عام الشركة، مع الاخذ بما يلي:
- رفد دائرة التدقيق الداخلي بالموارد الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة وبشكل يتلاءم مع حجم الشركة وعملياتها والعمل على تدريتهم مع عدم تكليف اي منهم بأي اعمال تفاضلية.
- منح المدققين الداخلين الصلاحية الكاملة للوصول الى سجلات وقيود الشركة والاتصال المباشر مع جميع العاملين في الشركة و مجلس الادارة ولجنة التدقيق وبما يمكنهم من القيام بمهامهم.
- ترفع دائرة التدقيق الداخلي تقاريرها بشكل مباشر الى لجنة التدقيق على اساس دوري ومنتظم وبالتزامن مع تزويد مدير عام الشركة بنسخة عن تلك التقارير
- تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وكالاتي:

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورة المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

- إعداد ميثاق التدقيق الداخلي واعتماده من مجلس الادارة بحيث يتضمن مهام إدارة التدقيق ومسؤولياتها وصلاحياتها ومنهجية عملها.
- تحرص إدارة التدقيق الداخلي على إعداد خطة تدقيق سنوية واعتمادها من لجنة التدقيق، وعلى أن تشمل جميع الأنشطة ووحدات الشركة التنظيمية بما فيها ادارة المخاطر وادارة مراقبة الامتثال، وذلك حسب درجة المخاطر في تلك الأنشطة لمراجعة الانظمة المحاسبية والادارية.
- القيام بأعمال التدقيق اللازمة للأمور المالية والتأكد من موثوقية المعلومات ذات الصلة والية الوصول اليها.
- اعداد تقرير سنوي حول مدى كفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر التي تتعرض لها الشركة ومدى فاعليتها في الحد من وجود تضارب في المصالح واي عمليات احتيال او فساد.
- التأكد من وجود الاجراءات المناسبة لتلقي ومعالجة شكاوى العملاء وبما يتفق مع التشريعات ذات العلاقة.
- تقييم اجراءات الشركة لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب بما في ذلك الالتزام بمتطلبات التشريعات النافذة ذات العلاقة.
- متابعة المخالفات واللاحظات الواردة في تقارير السلطات الرقابية والمدقق الخارجي والتأكد من العمل على معالجتها ومن وجود الضوابط المناسبة لعدم تكرارها.
- الاحتفاظ بتقارير وأوراق التدقيق، ولدها تتفق مع أحكام التشريعات النافذة بهذا الخصوص، بشكل منظم وآمن وأن تكون جاهزة للاطلاع عليها من قبل السلطات الرقابية والمدقق الخارجي.
- مراجعة عمليات الإبلاغ (الابلاغ السري) في الشركة بهدف التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية والعمليات تتوفّر فيها الدقة والاعتمادية والتوقیت المناسب.
- التأكّد من الامتثال لسياسات الشركة الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة التقييم الذائي لمخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب والمنهجية المعتمدة للتقييم واصدار تقريرا يتضمن التوصيات والاجراءات المنوي اتخاذها للحد من المخاطر المرتفعة التي ظهرت من نتيجة للتقييم.

2. التدقيق الخارجي:

- تحديد مهام المدقق الخارجي حسب كتاب التكليف الصادر للمدقق الخارجي من قبل الشركة، بالإضافة الى ما يلي من مهام:
 - تزويد مجلس الادارة بتقرير مفصل يتضمن نقاط الضعف في الأنظمة المحاسبية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأى أمور أخرى ذات أثر سلبي يطالع عليها خلال عملية التدقيق.
 - التحقق من صحة وسلامة البيانات المقدمة له خلال عملية التدقيق.
 - تزويـد البنك المركـزي بنسخ من أي تقارير يقدمـها للشـركة خلال قيـامـه بـمهـامـه.
 - الإـبلاغـ المـباـشرـ لـلـجـنةـ التـدـيقـ أوـ لـجـلسـ الـادـارـةـ وـلـبنـكـ المـركـزـيـ بـأـيـ عـمـلـيـاتـ اـحـتـيـالـ يـكـشـفـهـاـ أوـ شـبـهـاـ اـحـتـيـالـ أوـ أـيـةـ عـمـلـيـاتـ مشـبـوهـةـ أوـ غـيرـ قـانـونـيـةـ.
 - قـيـامـ المـدقـقـ خـارـجيـ بـمـرـاجـعـةـ نـظـمـةـ الضـبـطـ وـرـقـابـةـ الدـاخـلـيـةـ الـمـتـوـفـرـةـ لـدـىـ الشـرـكـةـ.ـ وـعـلـىـ مـجـلـسـ الـادـارـةـ اـتـخـاذـ اـجـرـاءـاتـ الـنـاسـيـةـ لـعـالـجـةـ نـقـاطـ الـضـعـفـ فـيـ نـظـمـةـ الضـبـطـ وـرـقـابـةـ الدـاخـلـيـةـ اوـ ايـ نـقـاطـ لـأـخـرىـ اـظـهـرـهـاـ الـمـدقـقـ خـارـجيـ الـنـاسـيـةـ
 - تتحققـ لـجـنةـ التـدـيقـ مـنـ اـسـتـقـلـالـيـةـ الـمـدقـقـ خـارـجيـ سـنـوـيـاـ.

الاسم	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل المحاسبة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

• كما يتعين على مجلس الادارة بخصوص المدقق الخارجي ما يلي:

- التنصيب للهيئة العامة بانتخاب/تعيين وانهاء خدمات المدقق الخارجي للشركة بناء على توصية لجنة التدقيق بخصوصه وبخصوص أتعابه وكافة الأمور المتعلقة بذلك مع مراعاة التشریعات النافذة ذات العلاقة بما فيها نص المادة (6) من تعليمات بشأن التدقيق الخارجي للبنوك رقم (69/2017) والتي تلزم الشركة الأم/البنك الأهلي الأردني تكليف نفس مكتب التدقيق أو المجموعة التي ينتمي إليها مكتب التدقيق لتدقيق حسابات البنك وفروعه وشركاته التابعة، مع مراعاة عدم تعيين نفس المدقق الخارجي لأكثر من ثماني سنوات متتالية وتغيير المدقق الشريكي كل أربع سنوات وتبعاً للتعليمات النافذة بهذا الخصوص.
- تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خراء واستشاريين بناء على توصية الادارة التنفيذية العليا وتحديد أتعابهم وشروط التعاقد معهم
- الموافقة على تعيين المدقق الخارجي بحسب توصية لجنة التدقيق في حال الطلب من المدقق الخارجي خلال فترة عمله كمدقق تقديم أية خدمات غير متعلقة بالتدقيق كالخدمات الحاسوبية أو تقديم الاستشارات وبما لا يؤثر على استقلالية المدقق الخارجي.

3. إدارة المخاطر

لقد أولت إدارة الشركة أهمية خاصة لإدارة مخاطر الشركة باعتبارها إطار لترسيخ وتعزيز قدرة الشركة على الارتقاء بالبيئة الرقابية ومجابهة مختلف أنواع المخاطر وقد اتخذت الخطوات العملية لتطبيق ما جاء فيها ومن ذلك تأسيس إدارة المخاطر. وفي هذا السياق قامت الشركة بتعزيز الأطر التي تحكم إدارة مخاطر الائتمان (الأفراد، الميكروية) بالإضافة إلى تحديث وتطوير سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي من شأنها المحافظة على جودة المحفظة الائتمانية.

وتعمل إدارة المخاطر ضمن الإطار العام التالي:-

- تكون دائرة المخاطر مستقلة ولا تمارس أي مهام تنفيذية وتقوم إدارة المخاطر تضمن مجلس الادارة استقلاليتها برفع تقاريرها إلى مجلس الادارة من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للمدير العام والى إدارة مخاطر الشركة الأم/البنك الأهلي الأردني أما بالنسبة للعمليات اليومية ادارياً فيكون ارتباطها وتبنيتها مع المدير العام، وتحمّل الدائرة الصالحيات اللازمة لتمكنها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- تولى إدارة المخاطر المهام والمسؤوليات التالية:
- إعداد منهجيات المخاطر لكافة أنواع المخاطر واعتمادها من المدير العام و/أو مجلس الادارة من خلال لجنة إدارة المخاطر وحسب مقتضي الحال.
- دراسة وتحليل جميع المخاطر بما فيها مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
- تطوير منهجيات القياس والضبط لكل نوع من أنواع المخاطر.
- تقوم دائرة المخاطر برفع التوصيات للجنة المخاطر وبدورها ترفع التوصيات التوصية لمجلس الادارة بسوق المخاطر، والموافقات، ورفع التقارير وتسجيل حالات الاستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.
- تزويد مجلس الادارة من خلال لجنة المخاطر بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في الشركة ويقوم بدوره بمراجعة إحصائيات المخاطر في الشركة النوعية والكمية وبشكل منتظم.
- مراجعة إطار إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتماده من مجلس الادارة .

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل الخاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
- رفع تقارير مجلس الإدارة من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للمدير العام تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر الفعلية لكافة أنشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات الشركة للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر الشركة، لاستخدامها لأغراض الافصاح.
- التأكيد وقبل الشروع بتقديم أي (منتج/عملية/نظام) جديد من أنه منسجم مع السياسة الكلية للتطوير الاستراتيجي؛ وأن جميع المخاطر المرتبطة عليه بما في ذلك المخاطر التشغيلية قد تم تحديدها وأن الضوابط الرقابية الجديدة والإجراءات أو التعديلات التي طرأت عليها قد تمت بشكل يتناسب مع حدود المخاطر المقبولة لدى الشركة.
- اعتماد الوسائل التي تساعد في إدارة المخاطر ومنها:
 - التقييم الذاتي للمخاطر ووضع مؤشرات للمخاطر.
 - إعداد قاعدة بيانات تاريخية للخسائر وتحديد مصادر تلك الخسائر وتبويتها وفقاً لنوع المخاطر.
 - توفير التجهيزات اللازمة والنظم الآلية الملائمة لإدارة المخاطر لدى الشركة في الفترة اللاحقة.
- تضمين التقرير السنوي للشركة أبرز جوانب نظام إدارة المخاطر لدى الشركة..
- توفير معلومات حول المخاطر لدى الشركة لاستخدامها لأغراض الإفصاح والنشر للموظفين.
- يجب على إدارة المخاطر مراقبة الالتزام بدوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.

4. مراقبة الامتثال

- تعتبر مراقبة الامتثال وظيفة مساعدة تهدف إلى التأكيد من امتثال الشركة وسياساتها الداخلية لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية.
- تم استحداث دائرة مسؤولة لراقبة الامتثال بحيث يتبع موظف الامتثال لدى الشركة مدير دائرة الامتثال ومكافحة غسل الأموال / الإدارة العامة - الشركة الأم، ويتبع بخط متقطع لمدير عام الشركة وترفع التقارير شهرياً إلى مدير الامتثال في الشركة الأم والمدير عام الشركة ومجلس الإدارة ، كما تطلع لجنة المخاطر والامتثال في الشركة الأم على التقرير وكل فيما يتعلق به تكون دائرة مراقبة الامتثال مسؤولة عن تنفيذ السياسات والإجراءات والآليات اللازمة لضمان امتثال الشركة وسياساتها الداخلية لجميع التسريعات النافذة ذات العلاقة وللمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية وتوثيق وتعزيز مهام وصلاحيات الدائرة في الشركة، وبحيث لا تقوم بأي أعمال تنفيذية وتتولى القيام بالمهام التالية:
- تحديد وتقييم وادارة " مخاطر الامتثال " التي تواجهها الشركة وفق اسس مدروسة وضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة والمعايير المطبقة وأي تعديلات تطرأ عليها.
- اعداد خطة مراقبة الامتثال ليتم اعتمادها اصولياً من مجلس الادارة .
- إعداد منهجية سياسة الامتثال وتطويرها ومراجعتها بشكل دوري. (مرة بالسنة كحد أدنى) وكلما دعت الحاجة لذلك.
- التأكيد من الالتزام بتطبيق منهجية الامتثال في الشركة.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت المجاهة	دورية المراجعة	دليل الخاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

- إعداد منهجية فعالة لضمان امتثال الشركة لجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة واحتياره بواسطة طرق مناسبة وكافية.
- رفع التقارير الدورية حول نتائج أعمالها ومراقبتها للأمتثال إلى مجلس الادارة وادارة امتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب لدى الشركة الام (البنك الاهلي الاردني) ونسخة الى مجلس الادارة المدير العام.
- اعتماد خطة للتدريب والتطوير وتعزيز الوعي بالواجبات بوظيفة الامتثال بالإضافة للإجابة عن استفسارات الموظفين المتعلقة بالامتثال.
- مراقبة عمليات الشركة بهدف مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وذلك ضمن أفضل الممارسات المتعارف عليها وضمن إطار أنظمة العقوبات الدولية.
- تقييم مدى ملاءمة إجراءات وإرشادات الامتثال الخاصة بالشركة وتتبع أي قصور يتم اكتشافه فيها وصياغة الاقتراحات المناسبة لإجراء التعديلات التصحيحية اللازمة عليها.
- تثقيف الموظفين حول مواضع الامتثال وإعداد إرشادات مكتوبة بهذا الخصوص.
- التأكد من التقيد بسياسة مراقبة الامتثال الموضوعة وذلك من خلال إجراء الاختبارات ورفع التقارير تقييم "مخاطر الامتثال" والاختبارات التي تم إجراؤها خلال فترة التقرير والمخالفات وجوانب القصور التي تم الكشف عنها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- يكون مدير مراقبة الامتثال هو ضابط الارتباط المسؤول عن توفير كافة متطلبات البنك المركزي في مختلف المجالات فيما عدا ما هو منصوص عليه صراحة بالتعليمات.
- اعداد التقييم الذاتي لمخاطر غسل الاموال وتمويل الإرهاب سنويًا والمنهجية المعتمدة للتقييم وتزويد البنك المركزي بالمنهجية والنتائج وحسب التشريعات النافذة ذات العلاقة.

الاسم	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورية المراجعة	دليل المحكمة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل الثامن - حقوق أصحاب المصالح الإفصاح والشفافية

تنطوي المحكمة المؤسسية للشركة على أبعاد تتعلق بالتزاهة والأمانة والمساءلة عن القرارات التي اتخذتها الجهات ذات العلاقة في الشركة والشفافية والإفصاح العام عن كافة المعلومات الموثوقة التي تقدم في أوقاتها المناسبة لمساعدة مستخدمي هذه المعلومات على إجراء تقييم دقيق للموقف المالي للشركة واجزائها وأنشطتها والمخاطر المرتبطة بها وإدارة هذه المخاطر خاصة وأن الإفصاح لوحده يعطى الشفافية المطلوبة التي توفر في المعلومات من الدقة والكمال من الناحية النوعية والكمية. لضمان حقوق أصحاب المصالح وتلبية لطلبات الإفصاح والشفافية

فعلى مجلس الادارة أن تضمن ما يلي:

- التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح
- توفير آلية محددة واعتمد مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية لضمان التواصل مع أصحاب المصالح وذلك من خلال الإفصاح وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة الشركة لأصحاب المصالح من خلال الآتي:
 - اجتماعات الهيئة العامة
 - الموقع الإلكتروني للشركة
 - التقرير السنوي
- تقوم مجلس الادارة بالتأكد من ان التقرير السنوي يتضمن ما يلي كحد أدنى:
 - إفصاحات تتيح للمساهمين الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للشركة.
 - تقرير مجلس الادارة بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة.
 - تقرير تفصيلي عن أعمال الشركة خلال السنة المالية السابقة بما فيها اجمالي محفظة القروض والخدمات المالية وغير المالية واعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والارتفاع.
 - ملخصا عن الهيكل التنظيمي للشركة.
- معلومات كل عضو من اعضاء مجلس الادارة ومؤهلاته وخبراته وعدد الاسهم/المحصص الذي يملكونها في الشركة وفيما إذا كان مستقل ام لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعينه واي عضويات يشغلها في مجالس ادارات شركات اخرى، والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن اي علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة او ذوي الصلة بأي منهم، او مع المساهمين/الشركاء الذين يمتلكون 5% او أكثر من رأس مال الشركة.
- الافصاح عن التسهيلات المنوحة لأي من الادارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين/الشركاء الذين يمتلكون 5% او أكثر من رأس مال الشركة.
- معلومات عن كل عضو من اعضاء الادارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعينهم.
- هيكل الملكية بما في ذلك الافصاح عن المساهمين/الشركاء المالكين لأسهم/حصص الشركة..
- ملخص لها مهام ومسؤوليات لجان مجلس الادارة واي صلاحيات قامت مجلس الادارة بتفويضها لتلك اللجان.
- عدد مرات اجتماع مجلس الادارة وجلانها وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- موجز عن انظمة الضبط والرقابة الداخلية وای نقاط ضعف جوهرية فيها وافصاح مجلس الادارة بما يؤكد فعاليتها.
- تفاصيل اي عقوبات مفروضة على الشركة من قبل اي سلطة قانونية او جهة رقابية وعن اي مخاطر قد يكون لها اثر جوهري على الشركة.
- نصا يفيد ان مجلس الادارة مسؤولة عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في التقرير السنوي.
- الإفصاح ضمن التقرير السنوي عن مدى فعالية وكفاية انظمة الضبط والرقابة الداخلية للشركة في إعداد بياناتها المالية، وبحيث يتضمن هذا الإفصاح مسؤولية الادارة التنفيذية العليا بإنشاء انظمة ضبط ورقابة داخلية وضمان كفايتها وتقييم الادارة التنفيذية العليا لدى فعالية انظمة الضبط والرقابة الداخلية وأي نقاط ضعف جوهرية في انظمة الضبط والرقابة الداخلية، بالإضافة الى ابرز جوانب نظام إدارة المخاطر لدى الشركة.

ال الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاثة سنوات أو كلما دعت الحاجة	دورة المراجعة	دليل الحاكمية المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

الفصل التاسع - احكام عامة

- على الشركة تزويد المساهمين / الشركاء بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقت كافٍ ي يمكن كل مساهم / شريك من اتخاذ قرارات سليمة مبنية على حقائق ومعلومات صحيحة ودققة
- على كل من يشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا توقيع الإقرار المخصص مرفقا به الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة ويحفظ لدى الشركة وترسل منه نسخة إلى البنك المركزي مرفقا به السيرة الذاتية.
- للبنك المركزي أن يعرض على تعين أي شخص في الإدارة التنفيذية العليا إذا وجد أنه لا يحقق أي من الشروط الواردة أعلاه.
- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة واعضاء الادارة التنفيذية العليا وفق النماذج المعتمدة هذه الغاية سنوياً وبموعد اقصاه الخامس عشر من شهر كانون الثاني وبأي تعديل يطرأ عليها خلال يومي عمل.
- تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بالمساهمين/ الشركاء وفق النموذج المعتمد هذه الغاية بشكل سنوي وبموعد اقصاه الخامس عشر من شهر كانون الثاني وبأي تعديل يطرأ عليها خلال يومي عمل.
- للبنك المركزي اعتبار أي عضو غير مستقل وفقاً لتقديره على الرغم من انطباق كافة شروط الاستقلالية الواردة في البند (4/ب) من تعليمات الحاكمية.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسقبة عند ترشيح أي من أعضاء مجلس الإدارة .
- على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهيرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.
- على الشركة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهيرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أيه من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا وأعضاء المجلس
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسقبة عند ترشيح مدير عام الشركة ومدير التدقيق ومدير مراقبة الامتثال.
- على مجلس الادارة إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهيرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- يجب ان لا يكون رئيس مجلس الادارة او أي من اعضائه مفوضاً بشكل منفرد بجزء من او كامل صلاحيات مجلس الادارة .
- يأخذ هذا الدليل بالاعتبار تعليمات الحاكمية المؤسسية للتمويل الأصغر كحد أدنى وبشكل ينسجم مع احتياجاتها وسياساتها ويتمن اعتماد الدليل من مجلس ادارة الشركة، وتزويد البنك المركزي بنسخة عنه.
- يعبر هذا الدليل عن نظرة الشركة الخاصة للحاكمية المؤسسية من حيث مفهومها وأهميتها ومبادئها الأساسية وبشكل يراعي التشريعات وأفضل الممارسات الدولية بهذا الشأن.
- تتم مراجعة هذا الدليل وتحديثه بشكل دوري وكلما اقتضت الحاجة.
- يتم نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة (www.amc.com.jo) ، وتفصح الشركة في تقريرها السنوي عن وجود هذا الدليل، وتفصح أيضاً عن المعلومات التي تهم أصحاب المصالح، وعن مدى التزامها بتطبيق ما جاء فيه.

الخامس	رقم الإصدار	كل ثلاث سنوات أو كلما دعت المجاهة	دورية المراجعة	دليل الحاكمة المؤسسية لشركة الأهلي للتمويل الأصغر	اسم الوثيقة	أهلي للتمويل الأصغر ahli microfinance
2025/01/26	تاريخ الإصدار					

سجل الإصدارات والتعديلات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الجهة طالبة التعديل	التعديل
الإصدار الأول	2019/03/12	مجلس الادارة	إصدار جديد
الإصدار الثاني	2019/05/16	مجلس الادارة	تعديل
الإصدار الثالث	2021/12/04	مجلس الادارة	تعديل وبما يتافق وتعليمات الحاكمة المؤسسية لشركات التمويل الأصغر
الإصدار الرابع	2023/06/25	مجلس الادارة	تعديل لتصبح مجلس - ومساهمة خاصة
الإصدار الخامس	2025/01/26	مجلس الادارة	تعديل