

لائحة عمل لجنة المراجعة بشركة وطني للحديد والصلب

المادة (١) - تمهيد:

تعزيراً لمفهوم الحوكمة الرشيدة وتطبيقاً لمعايير الشفافية والاشراف والرقابة، وعملاً بمقتضيات المادة ١٠١ من نظام الشركات السعودي الذي أولى أهمية خاصة للجنة المراجعة داخل الشركة المساهمة وأسند تشكيلها إلى الجمعية العامة، ولسعي مجلس إدارة شركة وطني للحديد و الصلب يشار إليه فيما بعد بـ(المجلس) إلى تطبيق متطلبات وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية، أعدت الشركة لائحة لجنة المراجعة ويشار إليها فيما بعد ب(اللجنة) لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق ومصالح المساهمين. وتشمل لائحة العمل هذه (اللائحة) ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم بما في ذلك تفاصيل نطاق عمل اللجنة ومسؤولياتها، إضافة إلى كيفية تنفيذ هذه المسؤوليات وتكوينها ومتطلبات عملها وعضويتها.

المادة (٢) - اسم اللجنة وهدفها:

لجنة المراجعة (اللجنة) لشركة وطني للحديد و الصلب.

تهدف لجنة المراجعة إلى التأكد من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفعالية، والإشراف على أداء إدارة المراجعة الداخلية، ومتابعة نتائج أعمال المراجع الخارجي، ودعم استقلالية وموضوعية المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي. مساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسؤولياته بما يتم تحقيقه من رقابة فاعلة تهدف لحماية أصول الشركة ومصالح مساهمها وتحسين مستوى المخاطر بتكلفة معقولة.

المادة (٣) – قرار تشكيل اللجنة:

تتشكل اللجنة بموجب قرار من الجمعية العامة للمساهمين - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم.

المادة (٤) – قرار تشكيل اللجنة:

يلتزم عضو اللجنة خلال فترة عضويته بما يلي :

أ - أن يمارس عمله بموضوعية ونزاهة واستقلالية وحيادية.

ب -المحافظة على أسرار الشركة حتى بعد انتهاء فترة عضويته .

ج - بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة المهام المنوطة به في اللجنة.

- د - الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة في أعمالها بفاعلية وإخلاص.
- هـ - عدم القيام بأي أعمال تنفيذية بالشركة أو الجهات المرتبطة بعمل معها.
- و - عدم المشاركة في أي نشاط يتصف بأنه مخلٌ بالشرف والأمانة.
- ز - عدم قبول أي عطايا أو هبات من أي شخص يرتبط بعلاقة مع الشركة مما يؤثر في استقلاليتها.
- ح - لا يجوز للعضو أن يتقدم للحصول على أي قرض نقدي من الشركة أو تضمن الشركة أي قرض يعقده أي عضو مع الغير.

المادة (٤) – أعضاء اللجنة ورئاستها وتعيين العضو بالمكان الشاغر وإعفاء عضو اللجنة أولاً: أعضاء اللجنة

لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ويجوز لمجلس الإدارة أن يرشح من يراه مناسباً لعضوية اللجنة ويجب أن يراعي ما يلي عند اختيار أعضاء اللجنة:

١. لا تضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
٢. يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.
٣. يكون أحد الأعضاء مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
٤. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة
٥. يجوز تجديد عضوية العضو لأكثر من دورة للجنة.

ثانياً: رئاسة اللجنة

تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها. في حال عدم تسميته من قبل مجلس الإدارة ويفضل أن يكون من بين أعضائها المستقلين.

ثالثاً: تعيين العضو بالمكان الشاغر باللجنة:

إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، أو المدة التي يوصي بها قرار المجلس.

رابعاً: يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة في الحالات التالية:

١. طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في وقت ملائم يقبل به مجلس الإدارة
٢. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس الإدارة مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
٣. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة أو في حال عجزه عن القيام بمهامه.
٤. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
٥. أي أسباب أخرى يراها ويقررها مجلس الإدارة.

المادة (٥) - مدة اللجنة وانتهاء العضوية:

- أ) يحدد القرار الصادر من الجمعية العامة بتشكيل اللجنة، مدة عمل اللجنة من حيث البداية والنهاية وكذلك تاريخ بدء نشاطها ونهايته، وان لم يحدد القرار مدة اللجنة، تتزامن إنتهاء مدة عملها مع دوره مجلس ادارة الشركة التي تشكلت خلالها.
- ب) وتبدأ فترة عمل العضو باللجنة بتاريخ تعيينه من قبل الجمعية ما لم تحدد الجمعية تاريخاً آخر ومن تاريخ قرار مجاس الادارة (في حال ملء المركز الشاغر) وتنتهي عضويته بانتهاء مدة تعيينه أو استقالته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي أنظمة أو تعليمات سارية بالمملكة العربية السعودية.

المادة (٦): مقرر أعمال وامين سر اللجنة:

يجوز للجنة ان تعين مقررراً لأعمالها واميناً للسر من بين اعضاءها او من موظفي الشركة ليقوما بمساعدتها في التنسيق والقيام بالأعمال المناطة بها.

المادة (٧): اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة بصفه دوريه وبعد ادني أربعه اجتماعات خلال السنة المالية للشركة وتجتمع بصفه دوريه مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويمكن للجنة ان تعقد اجتماعات أخرى إضافيه وفقاً لحاجه العمل او بناء على طلب من مجلس الادارة أو الرئيس التنفيذي للشركة لمناقشه موضوع معين.

المادة (٨): الدعوة لحضور الاجتماعات ورئاستها وتدوينها:

- أ- يتم التنسيق مع رئيس اللجنة لدعوة اعضاء اللجنة للاجتماعات الدورية من قبل منسق أعمال اللجنة الذي يقوم بدعوة الاعضاء وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع ووثائقه قبل مده كافية ويقوم بتدوين سجل حضور الاجتماعات.
- ب- يتولى رئيس اللجنة رئاسة الاجتماعات ويفوض أحد اعضاء اللجنة الاخرين لإدارة الجلسة في حاله تعذر حضوره.
- ج- تتم دعوة الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو من تراه من موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة حسب الحاجة والاختصاص وذلك بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
- د- يمكن أن تعقد اللجنة اجتماعها بالاستعانة بوسائل التقنية الحديثة، ويعتبر الاجتماع صحيحا كما لو جميع الاعضاء في مكان واحد. كما يجوز للعضو أن يحضر اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة في حاله تعذر حضوره شخصيا. ويعتبر حضوره في هذه الحالة أصالة.
- هـ- تثبت مداوات اللجنة وتوصياتها وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها ومقرر أعمالها بعد اطلاع أعضاء اللجنة على مضمونها وأخذ ملاحظاتهم.
- ز- يتولى رئيس اللجنة مسؤولية رفع محاضر اللجنة وتقاريرها لمجلس الإدارة للعرض في جلسته التالية متضمناً ما تراه اللجنة من توصيات للنظر في إقرارها، وتكون إدارة الشركة مسؤولة عن إحاطة اللجنة بما يتخذه المجلس حيال تلك التوصيات، كما تقع عليها مسؤولية تزويد اللجنة بما يصدر من قرارات وما يرد للشركة من تعليمات ذات صلة بطبيعة عمل اللجنة.

المادة (٩): نصاب الحضور وإنابة الحضور ونصاب القرارات

يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها (بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن عضوين اثنين يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من يفوضه للحضور)، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. كما يجوز ان ينيب العضو الذي لا يتمكن من الحضور، عضواً اخرًا لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، ولا يجوز لعضو اللجنة ان ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. كما يجوز للجنة اصدار قراراتها بالتمريم (بدون اجتماع) عن طريق ارسال القرار المقترح إلى كل عضو ليقوم بالتصويت على القرار المقترح كتابة ويشترط في مثل هذه القرارات اطلاع جميع الاعضاء عليها وموافقة الأغلبية، ويكون القرار صحيحا وناظدا كما لو تم اتخاذه في اجتماع للجنة تمت الدعوة اليه.

المادة (١٠) اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

أولاً: اختصاص اللجنة:

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها،

ثانياً: مهام اللجنة وتتمثل في التالي:

(أ) التقارير المالية:

- ١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها: لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٢) إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجيتها.
- ٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.
- ٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

(ب) المراجعة الداخلية:

- ١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
- ٥) إقرار الموازنة الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية بما فيها الموارد البشرية، التدريب والتطوير، الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمراجعة، الاستشارات ذات العلاقة، وذلك ضمن إطار الموازنة التقديرية العامة للشركة والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها.
- ٦) إجراء التحقيقات اللازمة ومراقبتها متى ما لزم الأمر.
- ٧) مراجعة واعتماد السياسات والإجراءات وميثاق إدارة المراجعة الداخلية.

ج) مراجع الحسابات:

- ١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
- ٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنها.

د) ضمان الالتزام:

- ١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣) مراجعة العقود والتعاملات الممكن أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة،
- ٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها

ثالثاً: صلاحيات اللجنة:

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- ١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها والتعاقدات دون أي قيد.
- ٢) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٤) أيضاً للجنة الصلاحيات اللازمة لإجراء التحقيقات التي تدخل ضمن نطاق مسؤوليتها.
- ٥) للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من الموظفين داخل الشركة أو من خارجها في سبيل تأدية مهامها وعلى مجلس الإدارة اتخاذ السبل الكفيلة لتمكين اللجنة من القيام بمهامها ومسؤولياتها على أحسن وجه.

المادة (١١): ترتيبات تقديم الملحوظات

تقوم اللجنة بمراجعة الآلية التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. على أن تقوم اللجنة بالتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز. وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة (١٢) تقرير لجنة المراجعة:

تعد اللجنة تقريراً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، وتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ويودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس وينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخته منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة (١٣) مكافأة أعضاء اللجنة:

تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من الآتي:

- ١) مبلغ سنوي مقطوع قدره (٣٠,٠٠٠) ريال.
- ٢) بدل حضور اجتماعات اللجنة قدره (٣,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع.
- ٣) في حال استقالة عضو اللجنة أو إعفائه يتم حساب مكافأته وبدلاته وفقاً لعدد الجلسات التي حضرها مع اللجنة خلال السنة المالية المستحق عنها المكافأة وبحيث تكون نسبة وتناسب.

المادة (١٤): حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.

المادة (١٥): أحكام ختامية:

النفذ والتعديل: يسري العمل بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، وتفوض الجمعية مجلس الإدارة بمراجعتها وتعديلها وتحديثها بما يحقق مصلحة الشركة ومساهميها.

المادة (١٦): الاعتماد

تمت اعتماد لائحة لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة للشركة بتاريخ