

أولاً. تمهيد:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسة المناطة بمجلس الإدارة، وتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المناطة به وعلى الأخص المساعدة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ثانياً. نطاق عمل اللجنة:

يحق للجنة، وبدون أي قيود، الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات، والمراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها، وللجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كل الإجراءات التي تمكن اللجنة من القيام بمهامها. كما يجوز للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ثالثاً. اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(أ) التقارير المالية:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 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 واستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

(ب) المراجعة الداخلية:

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 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.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

(د) ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

رابعاً. تشكيل اللجنة وقواعد اختيار عضو اللجنة:

- تُشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية كما يمكن للمجلس اختيار عضو أو أكثر (من خارج الشركة)
- أن يكون لدى العضو تأهيل علمي ملائم وخبرة عملية بالجوانب المالية والمحاسبية وطبيعة أعمال المنشأة.
- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة سواء من المساهمين أو من غيرهم أو المنشآت التي تسيطر عليها الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة أو المنشآت التي تسيطر عليها الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
- ألا يكون له مصلحة مالية مباشرة مع المديرين التنفيذيين في الشركة، وألا يكون لأي منهم صلة قرابة.
- لا يشترط أن يكون عضواً في مجلس الإدارة.
- 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 لجنة المراجعة.

خامساً. تعيين أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها في (رابعاً) أعلاه في هذه القواعد؛ تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس الإدارة.
- يحدد في قرار تشكيل لجنة المراجعة من الجمعية العامة العادية مدة عضوية أعضاء اللجنة على ألا تتجاوز مدة عضوية مجلس الإدارة.
- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.

سادساً. انتهاء عضوية عضو اللجنة وتعيين البديل:

تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- تغيب العضو عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها في (رابعاً) أعلاه.
- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، ويكمل العضو الجديد دورة العضو المنتهية عضويته. على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها. وفي جميع الأحوال يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء.

سابعاً. واجبات عضو اللجنة:

- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، والاعتذار المسبق في حال عدم تمكن العضو من حضور الاجتماع.
- المحافظة على أسرار الشركة التي لم يمكنه التعرف عليها إلا من خلال عضويته في اللجنة، وفي حال تسريب عضو اللجنة أي من تلك المعلومات فإنه يتم إنهاء عضويته مباشرة، فضلاً عن مساءلته التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالزاهمة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالمنشأة قد تؤثر سلباً في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة إن وجدت وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذات العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة إن وجدت.

ثامناً. المكافآت:

تكون مكافأة عضو لجنة المراجعة السنوية مائة وخمسين ألف ريال سعودي (١٥٠,٠٠٠) وذلك بالتناسب مع عدد مرات حضوره لاجتماعات لجنة المراجعة الفعلية خلال العام الواحد.

تاسعاً. اختصاصات رئيس اللجنة وأمين اللجنة:

- يختار أعضاء اللجنة بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
 - أ- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - ب- رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - ت- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
 - ث- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، ورفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - ج- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - ح- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعي عند اختيار أمين اللجنة أن يكون التأهيل العلمي والخبرة

العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

عاشراً: إجتماعات اللجنة:

- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لإجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- تعقد اللجنة اجتماعات دورية لا تقل عن أربعة اجتماعات في كل سنة مالية وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- بالإضافة إلى ما ورد في (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
- يتعين أن تجتمع اللجنة، بصفة دورية، مع المراجع الخارجي للشركة، والمديرين التنفيذيين، ومجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة، بما في ذلك التقارير المالية للشركة.
- تصدر القرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

الحادي عشر . توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند انتهاء مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- يحضر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على رئيس اللجنة لمراجعته ثم لأعضاء اللجنة لاعتماده.
- يرسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- يعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
-

الثاني عشر: أحكام عامة:

- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة 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.
- يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأشخاص أو جهات خارجية للمشورة أو عمل بعض الدراسات المرتبطة بعمل اللجنة، وتنطبق على هذه الاتفاقيات التي تبرم بين اللجنة والجهات الخارجية أحكام وأنظمة الشركة.
- تعتمد هذه اللائحة من الجمعية العامة للشركة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها من الجمعية، ولمجلس الإدارة الحق في إجراء أي تعديل على هذه اللائحة من وقت لآخر بما تستدعيه مصلحة الشركة ووفق ظروفها وأوضاعها.
- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام فيما لا يتعارض مع النظام.
- تكون أحكام هذه اللائحة مكتملة لما ورد في النظام ولا تكون بديله لها، وفي حالة أي تعارض بين ما ورد في أي فقره من هذه اللائحة وأحكام النظام تسود أحكام النظام.