

قبل التعديل

**لائحة عمل لجنة المراجعة**  
**لشركة اسمنت الجوف**  
**(شركة سعودية مساهمة)**

## لائحة عمل لجنة المراجعة

### تمهيد:

من منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها، وذلك وفقاً لما يلي:

### المادة ( ١ ) تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها:

- ١- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٢- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- ٤- بناءً على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- ٥- تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.

### المادة ( ٢ ) العضوية ومدتها:

مدة العضوية هي ثلاث سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ إصدار قرار الجمعية العامة العادية بتشكيل اللجنة وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيل اللجنة لدورة أو عدة دورات جديدة، كما يحق لعضو اللجنة أن يطلب إعفائه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في الوقت المناسب وأن يتم الموافقة على طلبه من مجلس الإدارة.

### المادة ( ٣ ) اختصاصات لجنة المراجعة 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:

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها لضمان نزاهتها وفعاليتها 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 واستراتيجيتها.
- 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 في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦- دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٧- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المنوطة بها.
- ٨- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٩- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ١٠- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
- ١١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ١٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ١٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- ١٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ١٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ١٦- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ١٧- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ١٨- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة.
- ١٩- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- ٢٠- على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة في الشركة تقديم ملحوظاتهم 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.

#### المادة (٤) صلاحيات لجنة المراجعة:

- ١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

- 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.

### **المادة (٥) نصاب اجتماعات اللجنة وقراراتها:**

- ١- لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة بموجب خطاب تفويض، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد. كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين من أعضائه، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
- ٢- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- ٣- 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.
- ٤- كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.
- ٥- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات، ومع المراجع الداخلي.
- ٦- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

### **المادة (٦) مهام رئيس اللجنة:**

- ١- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- ٢- تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة.
- ٤- عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوبا معها بالتوصيات إن وجدت للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة. وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.
- ٥- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٦- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

### **المادة (٧) مهام مقرر اللجنة:**

- ١- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال

- ٢- تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- ٣- صياغة ونشر الإقضاءات المالية" القوائم المالية النتائج المالية" السنوية والربعية وفق ما تقررته اللجنة وبما يتوافق مع الانظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٤- تزويد رئيس مجلس الادارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- ٥- حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- ٦- القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.

### المادة (٨) أحكام وقواعد عامة :

- ١- يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يظراً ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢- يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومسائلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
- ٤- يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٥- يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- ٦- لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها ولا تكون مخلة بالشرف والأمانة.
- ٧- 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.