

تحديثات لجنة المراجعة

شركة الدواء للخدمات الطبية

التحديث على لائحة لجنة المراجعة وفق لائحة حوكمه الشركات المعدلة بالقرار

رقم 2023-5-8 وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق

المراجعة

رقم المادة	النص الحالي	النص المحدث
	(إضافة جديدة)	<p>التعريفات :</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية ، حيثما وردت في هذه اللائحة ، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p> <p>الشركة : شركة الدواء للخدمات الطبية.</p> <p>مجلس الإدارة : مجلس إدارة شركة الدواء للخدمات الطبية.</p> <p>اللائحة : لائحة عمل لجنة المراجعة.</p> <p>رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة شركة الدواء للخدمات الطبية.</p> <p>الرئيس : رئيس لجنة المراجعة.</p> <p>العضو : عضو لجنة المراجعة ، ويشار إلى أعضاء هذه اللجنة مجتمعين ب " الأعضاء".</p> <p>الأمين : أمين عام لجنة المراجعة.</p> <p>الإدارة التنفيذية : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية –واقترح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها وتشمل الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمديرين المرتبطين بالرئيس التنفيذي.</p> <p>مراجع الحسابات : مراجع الحسابات الخارجي لشركة الدواء للخدمات الطبية المعين لمراجعة قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p> <p>صاحب الصلاحية : من يملك إختصاصاً نظامياً شخصاً كان أم لجنة.</p> <p>التفويض : قرار يصدر عن صاحب الصلاحية يعهد بموجبه بممارسة إختصاص نظامي إلى شخص أو لجنة لغرض وفترة محددة .</p>
	(إضافة جديدة)	المادة الأولى : الغرض

<p>إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع النظام ، ويحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمنةً تكوينها ، ودورها ومسؤولياتها ، إضافة إلى مهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء والأمين فيها.</p>		
<p>المادة الثانية: الهدف لا يوجد تعديل على الهدف.</p>	<p>الهدف: تهدف لجنة المراجعة إلى التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفعالية وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية ويتكفلة معقولة: بهدف مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته المتعلقة بالرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية والتقارير المالية، ودعم استقلالية وموضوعية المراجعة الداخلية والخارجية.</p>	<p>أولاً</p>
<p>المادة الثالثة: تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها وأمينها: 1) <u>تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.</u> 2) يستحق عضو لجنة المراجعة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها مساوياً لبدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة. 3) يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأه سنوية يكون استحقاقها متناسباً مع المدة الزمنية للعضوية خلال السنة التي تصرف فيها المكافأه، بالإضافة إلى المكافأه التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة. 4) يستحق أمين اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها أو مكافأه سنوية ، وفق قرار يصدر من مجلس الإدارة يحدد قيمة البدل أو المكافأه. <u>تم نقل ما يتعلق بالشروط الواجب توفرها في عضو لجنة المراجعة والتحديث عليها بالإضافة الجديدة في المادة الرابعة.</u></p>	<p>تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها: 2-1 تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة بناء على اقتراح مجلس إدارة الشركة، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء. 2-2 الشروط الواجب توفرها في عضو لجنة المراجعة: 2-2-1 ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وعلى أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.</p>	<p>ثانياً</p>

2-2-2 أن يكون أحد الأعضاء على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

2-3-2 ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

2-4-2 أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته في القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.

2-5-2 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.

2-6-2 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.

2-7-2 ألا يكون أحد موظفي أو منسوبي أو مستشاري أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

أ- كبار المساهمين أو المؤسسين، ويستثنى من ذلك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

ب- مراجع حسابات الشركة.

ج- الموردون.

2-8-2 يجب ألا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع الأدوية والمستحضرات الصيدلانية في المملكة العربية السعودية أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.

3-2 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وأمينها:

2-3-1 يستحق عضو لجنة المراجعة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها مساوياً لبدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة.

2-3-2 يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية يكون استحقاقها متناسباً مع المدة الزمنية للعضوية خلال السنة التي تصرف فيها المكافأة، بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة.

2-3-3 يستحق أمين اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها أو مكافأة سنوية، وفق قرار يصدر من مجلس الإدارة يحدد قيمة البدل أو المكافأة.

تم نقل ما يخص مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وأمينها إلى المادة الثالثة أعلاه: تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها وأمينها:

<p>المادة الرابعة : الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة:</p> <p>(1) ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وعلى أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.</p> <p>(2) أن يكون أحد الأعضاء على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>(3) ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>(4) أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته في القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.</p> <p>(5) 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.</p> <p>(6) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.</p> <p>(7) ألا يكون أحد موظفي أو منسوبي أو مستشاري أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>أ. كبار المساهمين أو المؤسسين، ويستثنى من ذلك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.</p> <p>ب. مراجع حسابات الشركة .</p> <p>ج. الموردون.</p> <p>(8) يجب ألا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع الأدوية والمستحضرات الصيدلانية في المملكة العربية السعودية أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.</p> <p>9) <u>يجب أن لا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.</u></p> <p>10) <u>تكون مدة عضوية اللجنة مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس</u></p>	<p>فقرة تم إضافتها وفق التحديث الجديد في لائحة حوكمه الشركات</p> <p>فقرة تم إضافتها وفق التحديث الجديد في لائحة حوكمه الشركات</p>	
<p>المادة الخامسة : ضوابط عمل لجنة المراجعة :</p> <p>(1) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، وتختار من تراه أميناً لها يعد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة. ويجب على أمين اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من</p>	<p>ضوابط عمل لجنة المراجعة:</p> <p>1-3 تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، وتختار من تراه أميناً لها يعد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة. ويجب على أمين اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر</p>	<p>ثالثاً</p>

لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2-3 يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3-3 تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أربع مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة لذلك، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها.

4-3 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها.

5-3 يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من (3) جلسات في السنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة ويعرض على مجلس الإدارة.

6-3 يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته لرئيس اللجنة ويعرض على مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته.

7-3 **في حال شغور منصب عضو في لجنة المراجعة بأي من طرق انتهاء العضوية خلال الدورة، يمكن لمجلس الإدارة تعيين عضو بديل في المنصب الشاغر على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أقرب جمعية عامة عادية.**

8-3 لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

9-3 تعرض محاضر جلسات اللجنة على مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أي تقارير أخرى ترى اللجنة أن هناك حاجة لعرضها على المجلس.

10-3 تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة.

11-3 لمجلس الإدارة الطلب من لجنة المراجعة الاجتماع لمناقشة أي مواضيع يرى المجلس أهمية مناقشتها.

نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2) يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على أن لا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية .

4) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5) يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من (3) جلسات في السنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة ويعرض على مجلس الإدارة.

6) يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته لرئيس اللجنة ويعرض على مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته.

7) **في حال شغور منصب عضو في اللجنة بأي من طرق انتهاء العضوية خلال الدورة، يعين مجلس الإدارة بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.**

8) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

9) تعرض محاضر جلسات اللجنة على مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أي تقارير أخرى ترى اللجنة أن هناك حاجة لعرضها على المجلس.

10) تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة.

11) لمجلس الإدارة الطلب من لجنة المراجعة الاجتماع لمناقشة أي مواضيع يرى المجلس أهمية مناقشتها.

12) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة، ولمراجع الحسابات ومدير إدارة المراجعة الداخلية طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

<p>13) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء لجنة المراجعة وأمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p>	<p>12-3 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة، ولمراجع الحسابات ومدير إدارة المراجعة الداخلية طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>13-3 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء لجنة المراجعة وأمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p>	
<p>المادة السادسة: صلاحيات اللجنة ومهامها:</p> <p>أولاً: للجنة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:</p> <p>أ. حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان المجلس أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ج. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>د. الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها.</p> <p>هـ. إعداد موازنة تقديرية لتنفيذ مهام عملها والتوصية لمجلس الإدارة بإعتمادها.</p> <p>ثانياً: مهام اللجنة :</p> <p>تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة إدارة المخاطر وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ. فيما يخص التقارير المالية:</p> <p>1) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p> <p>2) 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.</p>	<p>صلاحيات لجنة المراجعة:</p> <p>للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>1-4 حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>2-4 طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>3-4 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>4-4 الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من خارج الشركة.</p> <p>5-4 إعداد موازنة تقديرية لتنفيذ مهام عملها والتوصية لمجلس الإدارة بإعتمادها.</p> <p>مهام لجنة المراجعة:</p> <p>تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وللجنة في سبيل أداء مهامها حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1-5 فيما يخص التقارير المالية:</p> <p>1-1-5 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p>	<p>رابعاً</p> <p>خامساً</p>

5-1-2 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.

5-1-3 دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية، والبحث بدقه في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مراجع الحسابات.

5-1-4 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

5-1-5 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

5-2: فيما يخص نظم الرقابة الداخلية:

5-2-1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية وفاعلية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، ويتلى هذا التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

5-2-2 وضع آلية تتيح لأصحاب المصالح والعاملين في الشركة الإبلاغ بسرية عن التصرفات والممارسات المخالفة للأنظمة واللوائح أو التجاوزات في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

5-3: فيما يخص المراجعة الداخلية:

5-3-1 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها واستقلاليتها عن الإدارة التنفيذية.

5-3-2 دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3) دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

4) البحث بدقه في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب. فيما يخص نظم الرقابة الداخلية:

1) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية وفاعلية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، ويتلى هذا التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

2) وضع آلية تتيح لأصحاب المصالح والعاملين في الشركة الإبلاغ بسرية عن التصرفات والممارسات المخالفة للأنظمة واللوائح أو التجاوزات في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

ج. فيما يخص المراجعة الداخلية:

1) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

3) دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

4) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.

5) اعتماد دليل عمل إدارة المراجعة الداخلية.

6) دراسة واعتماد خطة عمل إدارة المراجعة الداخلية السنوية والتأكد من فاعليتها.

7) التوصية لمجلس الإدارة بإعتماد الموازنة التقديرية لإدارة المراجعة الداخلية ضمن الموازنة التقديرية للشركة.

3-3-5 اعتماد دليل عمل إدارة المراجعة الداخلية.

4-3-5 اعتماد خطة عمل إدارة المراجعة الداخلية السنوية.

5-3-5 التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الموازنة التقديرية لإدارة المراجعة الداخلية ضمن الموازنة التقديرية للشركة.

6-3-5 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته.

4-5 فيما يخص مراجع الحسابات:

1-4-5 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، على ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين وألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس

سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهاءها.

2-4-5 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة مع

الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3-4-5 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، وإبداء مريئتها حيال ذلك.

4-4-5 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الموجهة للجنة.

5-4-5 دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها، والرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة.

5-5 فيما يخص ضمان الإلتزام :

1-5-5 مراجعة نتائج تقارير الجهات الإشرافية الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2-5-5 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

د. فيما يخص مراجع الحسابات:

1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، على ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين وألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه سبع سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ انتهاءها.

2) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .

3) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، وإبداء مريئتها حيال ذلك.

4) متابعة أعمال مراجع الحسابات ودراسة الصعوبات التي يواجهها والإجابة عن الإستفسارات الموجهة للجنة

5) دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها، والرفع بالتوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.

هـ. فيما يخص ضمان الإلتزام :

1) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

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

	<p>3-5-5 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجرئها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>4-5-5 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	
<p>المادة السابعة: تقرير اللجنة :</p> <p>(1) يجب أن يشتمل تقرير اللجنة على تفاصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وذلك وفق ما ورد في لائحة حوكمه الشركات ولوائحه التنفيذية .</p> <p>(2) يجب أن يودع تقرير اللجنة في المقر الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير اثناء انعقاد الجمعية العامة .</p>	<p>(إضافة جديدة) وفق المادة (88) من لائحة حوكمه الشركات، ووفق الممارسات المثلي المعمول بها في بعض الشركات المساهمة المدرجة</p>	
<p>المادة الثامنة: مهام الرئيس ومسؤولياته:</p> <p>تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي :</p> <p>(1) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الإلتزام بلائحتها .</p> <p>(2)دعوه اللجنة للإنعقاد بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة وإدارة أعمال اللجنة ومتبعتها بمساعدة الأمين.</p> <p>(3)تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.</p> <p>(4)مراجعة جدول الأعمال مع مراعاة الموضوعات التي يرغب أحد الأعضاء اضافتها.</p> <p>(5) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة ، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الإستراتيجية .</p>	<p>(إضافة جديدة) وفق الممارسات المثلي المعمول بها في بعض الشركات المساهمة المدرجة</p>	
<p>المادة التاسعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم :</p> <p>على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الإلتزام بالآتي :</p> <p>(1) التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>(2) الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة .</p>	<p>(إضافة جديدة) وفق الممارسات المثلي المعمول بها في بعض الشركات المساهمة المدرجة</p>	

<p>3) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهه النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.</p>	
<p>المادة العاشرة: مهام الأمين ومسؤولياته :</p> <p>يعين الرئيس أميناً للجنة من بين موظفي الشركة أو من غيرهم ، دون أن يكون له حق التصويت، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) التحضير والتنسيق للاجتماعات بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس . 2) تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وملف الاجتماع. 3) متابعة الإلتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها.. 4) حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة . 5) تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات. 6) جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة 7) يجب على الأمين أن يحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الإحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة أو الأنظمة واللوائح الأخرى المتبعة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات. 	<p>(إضافة جديدة) وفق الممارسات المثلي المعمول بها في بعض الشركات المساهمة المدرجة</p>
<p>المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماع والحضور:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة ، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية أو التصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة الأمين . 2) لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور أو التصويت عنه . 3) يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات وتوصيات اللجنة. 	<p>(إضافة جديدة) وفق الممارسات المثلي المعمول بها في بعض الشركات المساهمة المدرجة</p>
<p>المادة الثانية عشر: محضر الاجتماع:</p> <p>يُعد الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة وذلك على النحو الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة ، على أن يتضمن المحضر ما يلي: 	<p>(إضافة جديدة) وفق الممارسات المثلي المعمول بها في بعض الشركات المساهمة المدرجة</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تاريخ الإجتماع ورقمه. - مكان انعقاده. - أسماء الحاضرين. - بنود الإجتماع المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بموضوع الإجتماع. - جميع القرارات والتوصيات التي أُتخذت والمسوغات والمرفقات. - حالات تعارض المصالح. - التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة . <p>(2) يرسل أمين اللجنة المحضر إلى الرئيس للمراجعة خلال أسبوع عمل بعد تاريخ الإجتماع.</p> <p>(3) يجوز لكل عضو اقتراح أي تغييرات أو تعديلات على صياغة المحضر او محتواه خلال يومي عمل من تسلمه ، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات خلال هذه الفترة ولم يعترض الرئيس على محتواه</p> <p>(4) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الإجتماع، أو اعترض الرئيس على المحتوى ، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.</p> <p>(5) يُوقع على المحضر رئيس الإجتماع والأعضاء الحاضرون والأمين، ويُزود الأمين أعضاء اللجنة بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتماده .</p>	<p style="text-align: center;">تحديثات لجنة المراجعة</p>
<p>المادة الثالثة عشر: النصاب القانوني :</p> <p>(1) يكتمل النصاب القانوني لإجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.</p> <p>(2) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الإجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعتبر استخدام هذه التقنيات حضوراً للعضو.</p>	<p>(إضافة جديدة) وفق الممارسات المثلى المعمول بها في بعض الشركات المساهمة المدرجة</p>

<p>المادة الرابعة عشر: مراجعة اللائحة والنفذ:</p> <p><u>1- تُعتمد هذه اللائحة وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية.</u></p> <p><u>نقلت الى المادة (15) ضمن الأحكام العامة.</u></p> <p><u>نقلت الى المادة (10) ضمن مهام الأمين ومسؤولياته.</u></p> <p><u>نقلت الى المادة (15) ضمن الأحكام العامة.</u></p> <p>(2) تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة على أن يُعرض هذا التعديل على الجمعية العامة في أقرب إجتماع لها لإقرارها.</p> <p>المادة الخامسة عشر: أحكام عامة :</p> <p>1. يلتزم عضو اللجنة وأمينها بالمحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة ، حتى بعد تركهم للعمل في اللجنة .</p> <p>2. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة ، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين وإنهاء خدمات مدير إدارة المراجعة الداخلية ، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها ، وأسباب عدم أخذه بها .</p>	<p>أحكام عامة</p> <p>1-6 يسري نفاذ هذه اللائحة ابتداءً من اعتمادها من الجمعية العامة العادية.</p> <p>2-6 يلتزم عضو اللجنة وأمينها بالمحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة، حتى بعد تركهم للعمل في اللجنة.</p> <p>3-6 يجب على أمين اللجنة أن يحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة أو الأنظمة واللوائح الأخرى المتبعة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات.</p> <p>4-6 إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين وإنهاء خدمات مدير إدارة المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p> <p>سادساً</p>

تحديثات لجنة المراجعة على لائحة لجنة المراجعة