



شركة المصانع الكبرى للتعدين

لائحة عمل لجنة المراجعة

ديسمبر 2024م

لائحة عمل لجنة المراجعة	
3	1- الغرض
4	2- تشكيل لجنة المراجعة
5	3- الاجتماعات والتصويت
6	اجتماعات لجنة المراجعة
7	4 جدول الأعمال والمحاضر
7	5-مهام واختصاصات لجنة المراجعة
13	1-5 صلاحيات لجنة المراجعة
13	2-5 تقارير لجنة المراجعة
14	3-5 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
14	4-5 ترتيبات تقديم الملحوظات
14	5-5 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
15	6-5 أحكام ختامية

## لائحة عمل لجنة المراجعة

تم اعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة هذه بموجب قرار الجمعية العامة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1438/08/25 هـ الموافق 2017/05/21 م، وفقاً للمادة (الواحدة بعد المائة) من نظام الشركات، وجرى تعديلها بموجب قرار الجمعية العامة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1442/08/10 هـ، 2021/03/23 م<sup>1</sup> (الموافق ٢٠٢١ م).

### 1- الغرض

تقوم لجنة المراجعة ("الجنة المراجعة") بمساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية فيما يتعلق بما يلي:

- حماية أصول الشركة.
- إعداد معلومات مالية موثوقة.
- الإشراف على ومراقبة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.
- كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمحاسبة المالية وسياسات وممارسات إعداد التقارير وفعالية وظائف المراجعة الداخلية والخارجية.
- التقيد بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها والسياسات والإجراءات المعتمدة للشركة.
- كفاية وصحة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن أصول الشركة ومواردها وسلامة البيانات المالية للشركة.
- الإشراف على وظيفة المراجعة الداخلية والخارجية للشركة واستقلاليتها.
- إنشاء والإشراف على إطار عمل لتحديد المخاطر الرئيسية لعمليات الشركة والتأكد من تطبيق الأنظمة المناسبة لإدارة تلك المخاطر.
- المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر وأي مخاطر مستجدة.
- التأكد من وجود ثقافة إيجابية لإدارة الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء على كافة مستويات الشركة.

<sup>1</sup> To be updated, post approval.

## 2- تشكيل لجنة المراجعة

### أ. هيكل اللجنة:

- تأسست لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة مجلس إدارة الشركة.
- يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. يجب ألا تضم لجنة المراجعة أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ~~تلتزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.~~
- يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. كما يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي تغيير في تشكيل لجنة المراجعة.

### ب. ترشيح أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم:

- لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة المراجعة مدة مجلس الإدارة. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء دورة المجلس أو باستقالة العضو من اللجنة. ويجوز لمجلس الإدارة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة لمدة أخرى.

### ج. عزل العضو أو استقالته:

- يجوز للجمعية العامة العادية لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات غير متتالية خلال مدة عضويته دون عذر مشروع.

- لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة وذلك من خلال تقديم إخطار إلى الشركة قبل **ثلاثين** (30) يوماً من تاريخ نفاذ الاستقالة.

#### د. أمين سر لجنة المراجعة:

- تعين لجنة المراجعة أمين سر لحفظ محاضر اجتماعاتها وقراراتها. قد يكون أمين السر أحد أعضاء اللجنة أو غيرهم. ولن يكون لأمين السر أي حقوق تصويت.
- أمين السر مسؤول عن الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة لغرض إصدار تقارير عن أداء وأنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة والتقارير السنوي للجمعية العامة. على وجه الخصوص، يكون أمين مسؤولاً عن:

– مشاركة قرارات اللجنة مع الأطراف المعنية.

– التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني أو اتخاذ إجراءات تنظيمية.

– وضع آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة.

– تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

#### هـ. مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة:

- يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. وعلى الأعضاء إبلاغ الرئيس مسبقاً وخطياً في حالة غيابهم.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على سرية معلومات الشركة المعروفة لهم أثناء أداء واجباتهم وعدم إفشاء المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر. وفي حال الإخلال بهذا الالتزام، سيتم فصل العضو من اللجنة ويتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة القيام بأي عمل تنفيذي في الشركة حتى لو كان في شكل استشارات.
- أن يتحلى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.
- لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي عمل قد ينتهك قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.
- لا يجوز للأعضاء قبول أي عمل قد يتعارض مع مصالح الشركة والذي قد يمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
- ألا يكون للعضو أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بالأعمال أو العقود الموقعة لصالح الشركة.
- يطلب من الأعضاء الإفصاح عن جميع العمليات الشخص وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

#### **إجراءات عمل-3 الاجتماعات والتصويت**

لائحة عمل لجنة المراجعة – شركة المصانع الكبرى للتعددين

## اجتماعات لجنة المراجعة

- تعتمد اللجنة جدول بصفة دورية، على ألا تقل اجتماعاتها السنوي في أول اجتماع من كل عام وفي نهاية كل اجتماع، يتفق الحاضرون على موعد الاجتماع القادم. يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. ويكون لكل عضو في لجنة المراجعة صوت واحد، ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة التعادل.
- تجتمع لجنة التدقيق على أساس منتظم كل (3) أشهر وقد تجتمع بشكل متكرر من وقت لآخر حسب ما تراه ضروريًا أو حسبما يقتضيه مجلس الإدارة عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. تجتمع لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي أو في أي مكان مناسب آخر حسبما تقرره اللجنة. ويجوز أن تجتمع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة.
- يتأسس رئيس اللجنة جميع اجتماعات اللجنة التي يحضرها. ويجب توثيق قرارات وتوصيات لجنة المراجعة في سجل منفصل يحتفظ به لهذا الغرض ويوقعه حسب الأصول رئيس اللجنة وأمين السر. يجب أن يكون الحضور في اجتماعات لجنة المراجعة شخصيًا ولا يجوز قبول وكلاء.
- يجب أن يكون الحضور في اجتماعات لجنة التدقيق شخصيًا ولا يجوز قبول وكلاء.
- تجتمع لجنة المراجعة في الأوقات المواعيد التي يحددها رئيسها يتم تحديدها من قبل رئيس اللجنة أو بناءً عليه طلب أي عضو من أعضائها أعضاء اللجنة.
- لا يعتبر اجتماع لجنة المراجعة صحيحاً إلا بحضور الرئيس وعضو واحد، أو أي ثلاثة أعضاء. تجتمع لجنة المراجعة بدعوة من رئيسها أو أي عضو فيها. وتكون هذه الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع ويجب تسليمها يدوياً أو إرسالها إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي وسيلة أخرى قبل أربعة (4) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ما لم يتم التنازل عنها بموافقة متبادلة من جميع الأعضاء. في حالة غياب الرئيس، تنتخب اللجنة بشكل متبادل عضواً للرئاسة ذلك الاجتماع المحدد.
- لا يكون اجتماع لجنة المراجعة صحيحاً، إلا بحضور غالبية أعضائه.
- لا يحق لأعضاء اللجنة تعيين شخص آخر لحضور الاجتماعات نيابة عنهم. ومع ذلك، يمكن للأعضاء الحضور بواسطة وسائل التقنية الحديثة، ويعتبر الحضور مقبولاً.
- تتخذ لجنة المراجعة قراراتها بأغلبية الأصوات.
- لا يحق لأي شخص آخر غير أعضاء لجنة المراجعة أو أمين السر حضور اجتماع اللجنة. ومع ذلك، قد تتم دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور أي من اجتماعات لجنة المراجعة أو جميعها إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم. يتم تنسيق الدعوات الموجهة إلى هؤلاء الأعضاء من قبل أمين سر لجنة المراجعة بناءً على توجيهات رئيس اللجنة.

- يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها بالتمرير وذلك في الحالات الطارئة أو المستعجلة، أو الحالات التي يتعذر فيها اجتماع اللجنة.

#### 4 جدول الأعمال والمحاضر

أ. يتم جمع جميع المعلومات والأوراق والتفاصيل الأخرى التي تشكل مواد جدول أعمال اجتماع اللجنة وتقديمها إلى جميع الأعضاء قبل 4 أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

ب. يجب على رؤساء الإدارات المعنية الذين يقدمون المواد المذكورة إلى اللجنة أن يكونوا مسؤولين وملزمين بشكل مباشر عن دقتها وأهميتها.

ج. تؤكد اللجنة في كل اجتماع محضر الجلسة السابقة، مع مراجعة بنود الإجراءات المعلقة.

د. يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالموافقة على محضر الاجتماع وتوقيعه ويحتفظ به أمين اللجنة نيابة عن اللجنة.

أ. يحفظ لجنة المراجعة بسجل باجتماعاتها وترفع تقارير عنها إلى مجلس الإدارة.

- سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

- يحدد في المحضر موعد ومكان الاجتماع، واسم الحاضرين والغائبين من الأعضاء، وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع، وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.

- يتم إعداد مسودة المحضر من قبل أمين سر اللجنة في غضون سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع وإرساله إلى جميع أعضاء لجنة المراجعة. يجب تقديم أي تعليقات على محضر الاجتماع من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

~~يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه الملاحظات إلى الرئيس.~~

~~يعد أمين سر اللجنة المحضر النهائي بناءً على توصية الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من الرئيس ومن نفسه، للتوقيع عليها.~~

~~تحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف منفصل يحتفظ به أمين سر اللجنة.~~

#### 5-5 مهام واختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهمات 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.

لائحة عمل لجنة المراجعة – شركة المصانع الكبرى للتعبئة

- 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 الوضع 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 مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- مراجعة تعليقات مراجع الحسابات الخارجي على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في شأنها.
- مراجعة تأثير أي من المبادرات التنظيمية أو المحاسبية على البيانات المالية للشركة مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي.
- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أي مشكلات تنشأ فيما يتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة، وامتنال الشركة للمتطلبات القانونية أو التنظيمية، وأداء واستقلالية المراجع الخارجي للشركة.

## ب. المراجعة الخارجية

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## ب. المراجعة الداخلية للرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية:

- مراجعة إدارة الشركة والمراجعين الداخليين والخارجيين والسياسات والإجراءات العامة للشركة للتأكد بشكل معقول من كفاية المبادئ المحاسبية والممارسات المالية التي تطبقها الشركة.
- ج. مراجعة فعالية نظام

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والرقابة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.



4.2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

2.3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

● مراجعة وتقديم الملاحظات على التغييرات الهامة الجديدة أو التغييرات على السياسات والإجراءات الحالية المعتمدة من قبل الإدارة وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة.

● دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية، في الشركة وإعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية هذا النظام وما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

### ج. المراجعة الخارجية:

● التوصية لمجلس الإدارة على أساس سنوي بترشيح مراجع حسابات خارجي وعزله وتحديد أتعابه.

● مراجعة وتأكيد استقلالية مراجعي الحسابات الخارجيين من خلال الحصول على بيانات منهم حول العلاقات بين المدققين والشركة، بما في ذلك تقديم الخدمات غير المراجعة، ومناقشة العلاقات مع المدققين.

● مراجعة تقارير المراجعة الخارجية، والعمل مع المراجعين الخارجيين وتقديم الدعم لهم حيثما كان ذلك ممكناً من أجل توفير رابط اتصال بديل بين المراجعين الخارجيين ومجلس الإدارة عند الحاجة.

● الإشراف على الترتيبات الخاصة بإتمام البيانات المالية المدققة في نهاية العام.

● دراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات الخارجي (تحديداً دراسة نطاق ونهج المراجعة المقترحة)، ويشمل ذلك تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي.

● دراسة القوائم المالية المدققة وتناول منهج المراجعة والتعديلات المحاسبية مع مراجع الحسابات الخارجي، وتقديم إلى مجلس الإدارة توصيات لتحسين المراقبة الداخلية وأية نتائج مهمة أخرى تُوصّل إليها من عملية المراجعة.

● النظر في مؤهلات مراجع الحسابات الخارجي وتقييم أدائه ومدى استقلاليته، بما في ذلك مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي مع مراعاة آراء بتعيين مدير وحدة أو إدارة الشركة ومراجع الحسابات الداخليين حول ذلك وطرح استنتاجاتها على مجلس الإدارة.

● دراسة شروط ومواصفات كل مهمة استشارة تتعلق بمراجعة خاصة يقوم بها مراجعو الحسابات الخارجيين والمكافآت مقابلها.

● الاجتماع بشكل دوري مع مراجعي الحسابات الخارجيين لمناقشة أي مسائل ترى لجنة المراجعة المراجعة الداخلية أو مراجعو الحسابات ضرورة مناقشتها في جلسة مغلقة.

## د- المراجعة الداخلية:

- التأكيد من تحديد الشركة بصورة رسمية هدف وحدة المراجع للمراجعة الداخلية وصلاحياتها والمسؤوليات المكلفة بها لإجراء ودراسة التقييمات المستمرة لعمليات الشركة وعمليات إدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة العليا ولجنة المراجعة.
- اعتماد المكافأة السنوية لرئيس وحدة المراجعة الداخلية وتقييم أدائه وتعديل راتبه وفقاً لسياسة التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.

3.4. التوصية لرئيس مجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الداخلي وعزله واقتراح مكافأته.

4.5. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية ومراجعة لائحة عملها ونطاقها وكفاءتها واستقلاليتها وموضوعيتها وأدائها وخطة عملها. ودراسة النتائج التي توصلت إليها جهود المراجعة الداخلية مع مراجع الحسابات الداخلي كل ربع سنة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، والاطلاع على التقارير الدورية والسنوية للمراجعة الداخلية.

5.6. دراسة ملخص جميع تقارير المراجعة الداخلية، بما في ذلك ردود الإدارة والاستثناءات المذكورة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.

الإشراف على وحدة المراجعة الداخلية الخاصة بالشركة للتأكد من فعاليتها في تنفيذ أعمالها وواجباتها التي يحددها مجلس الإدارة.

6.7. تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحيات النهائية التي تُحوّلها دراسة واعتماد خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية التي تطرأ عليها.

التأكد من عدم وجود قيود غير مبررة، ودراسة واعتماد تعيين مراجع حسابات داخلي أو استبداله أو عزله.

مراجعة أداء مراجع الحسابات الداخلي مرة واحدة سنوياً على الأقل، والموافقة على التعويض السنوي وتعديل الراتب إذا اقتضى الأمر.

مراجعة فعالية وحدة المراجعة الداخلية، ويشمل ذلك مدى الامتثال للمعايير الدولية الخاصة بمعهد مراجعي الحسابات الداخليين للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية للحسابات.

الاجتماع بشكل دوري مع مراجع الحسابات الداخلي لمناقشة أي مسائل ترى لجنة المراجعة أو وحدة المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها في جلسة مغلقة.

## هـ- ضمان الامتثال:

و-د. مراجعة مدى فعالية نظام الرقابة والالتزام بالأنظمة واللوائح، ودراسة نتائج أعمال التحقيق التي تجريها الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك أي إجراءات تأديبية) لحالات عدم الالتزام.

دراسة مراجعة نتائج الفحوصات التي تجريها تقارير الجهات الرقابية والنظر في ملاحظات مراجع الحسابات.

1. مراجعة عملية تبليغ موظفي التحقق من اتخاذ الشركة بقواعد السلوك المهني والأخلاقي، وعملية مراقبة الامتثال لها الإجراءات اللازمة بشأنها.

• الحصول على تحديثات دورية من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال.

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

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

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

### زج. إدارة المخاطر:

1. الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر الذي تعتمده الشركة وتعزيزه.
2. تحديد ورصد المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة وتقييم إدارة تلك المخاطر ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة للشركة.
3. ضمان أخذ المخاطر ضمن حدود مقبولة، مع الأخذ في الاعتبار أهداف العمل وحجم الشركة وعبء العمل والنسب ومنظورها على المدى القصير والطويل.
4. التأكد من وضع السياسات والإجراءات المكتوبة وإبقائها لتحديد وقياس ورصد ورقابة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها.
5. اعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد المراحل المناسبة لاعتماد القرارات، وغيرها من الضوابط والموازنات والقيود لإدارة المخاطر وتحديد متطلبات الإبلاغ عن المخاطر من الناحية الإدارية.
6. تلقي نتائج الدراسة السنوية من مراجع الحسابات الداخلي المتعلقة بإنفاذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات بالتغييرات إذا ظهرت مسائل تتعلق بقصور الإدارة أو مشاكل في المنهجيات المتبعة لقياس المخاطر.
7. الاضطلاع بمهام الرقابة الإدارية في جميع المراجعات الاحترافية، ومتابعة أي إجراءات إدارية مطلوبة تتخذها القطاعات ذات الصلة. والتأكد من تضمين حيز لتحليل "الصورة الكلية" للمخاطر المستقبلية مراعية فيها الاتجاهات.
8. إجراء تقييم نقدي لاستراتيجيات وخطط أعمال الشركة من منظور إدارة المخاطر.
9. تدارس السياسات المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر، والتي تشمل المخاطر المالية الرئيسية التي تكون الشركة عرضة لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لرصدها ورقابتها.
10. مراجعة أنشطة تقييم المخاطر الرئيسية بصورة دورية.

11. النظر في المطالبات القانونية المرفوعة ضد الشركة.

12. مراجعة خطة استمرارية الأعمال الخاصة بالشركة.

### ح.و. رقابة نظم تقنية المعلومات:

1. يجب على اللجنة دراسة ومراجعة ما يلي مع الإدارة والمراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي:

(أ) مدى فعالية **و** / أو نقاط الضعف في نظام الضوابط والأمن لنظام معلومات الشركة.

(ب) أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة يقدمها مراجعو الحسابات الخارجيون ووحدة المراجعة الداخلية وردود الإدارة عليها؛ ويشمل ذلك النظر في الجدول الزمني المُعد للعمل بالتوصيات لتقويم نقاط الضعف المرصودة في الضوابط وأنظمة الأمن، بما في ذلك أي مخاطر جوهرية تتعلق بالضوابط الرئيسية.

(ج) حالة ومدى كفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.

2. النظر في تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي ومراجعي الحسابات الخارجيين لضمان أن تشمل المراجعة ضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تقنية المعلومات.

### ط.ز. المسؤوليات الأخرى:

1. أداء الأعمال الأخرى المتعلقة بالأعمال المذكورة أعلاه عند طلب مجلس الإدارة ذلك.

2. متابعة الادعاءات المتعلقة بالمخالفات المادية أو المالية أو الأخلاقية أو القانونية، والنظر في الانتهاكات الجسيمة لسياسات الشركة، أو الانتهاكات المزعومة للأحكام القانونية أو مخالفات قواعد السلوك المهني التي أشار إليها مراجع الحسابات الداخلي أو أي موظف آخر.

3. إجراء أي تحقيقات خاصة والإشراف عليها وتوجيهها، كلما دعت الحاجة، في المسائل المتعلقة بالبيانات المالية أو الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة أو امتثالها للأنظمة أو لأخلاقيات العمل.

4. مراجعة مع الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين جميع المسائل الجوهرية التي تدخل في نطاق لائحة عمل اللجنة، والتي تشمل أي تغييرات تطرأ على مبادئ المحاسبة، قبل اتخاذ أي قرار بشأن ممارسات إعداد التقارير التي يتعين على الشركة اتباعها، وتقديم تقرير حول ذلك إلى مجلس الإدارة.

5. مراجعة وتقييم مدى كفاية لائحة عمل لجنة المراجعة سنويًا، وطلب اعتماد مجلس الإدارة للتغييرات المقترحة، والتأكد من الإفصاح وفق الطرق المناسبة وبما يتوافق مع أحكام الأنظمة واللوائح.

6. النظر في حالة الإقرارات الزكوية والضريبية والمسائل الضريبية مع الإدارة.

7. التأكيد سنويًا على الاضطلاع بجميع المسؤوليات المنصوص عليها في لائحة عمل اللجنة.

8. تقييم أداء لجنة المراجعة والأداء الفردي لكل عضوٍ فيها بشكل دوري.

9. وضع إجراءات لاستلام والاحتفاظ ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة فيما يتعلق بالمحاسبية أو ضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل مراجعة الحسابات، بما في ذلك إجراءات تقديم موظفي الشركة مخاوفهم المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو المراجعة المشبوهة وذلك بشكل سري ودون الكشف عن هوياتهم.

10. أن تكون متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة والتوصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين ومراجع الحسابات الداخلي والإدارة التنفيذية.

### **5-5-1** صلاحيات لجنة المراجعة

● للجنة المراجعة في سبيل أداء مهماتها:

حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

- طلبان تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة أو مراجعي الحسابات بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.

- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.

أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل أو احتيال أو تجاوز وفقاً لمدى خطورته.

- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أوخسائر وخسائر جسيمة.

### **5-5-2** تقارير لجنة المراجعة

- إعداد يجب أن يشتمل تقرير عن رأيها لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في شأن لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، ويلتزم.

- يجب أن يودع مجلس الإدارة بأن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد أن ينشرها في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة بولحد وعشرين (21) يوماً على الأقل؛ لتزويد كل من يرغب، لتمكين من يرغب من المساهمين بنسخة في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

- تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.

يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.

- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها، لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

- تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.

- يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

- يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

### 3-5-5 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

### 4-5-5 ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين 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.

### 5-5-5 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

- تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.
- يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماع. ستشمل هذه النفقات النثرية نفقات معقولة مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض حضور الاجتماع.

- يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

### **5-5-6 أحكام ختامية**

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.