

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل		قبل التعديل
التعريفات:		لا يوجد
الشركة:	شركة نقي للمياه.	
الجمعية العامة:	الجمعية العامة لمساهمي شركة نقي للمياه .	
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة شركة نقي للمياه .	
اللجنة:	لجنة المراجعة المشكلة من مجلس ادارة شركة نقي للمياه .	
اللائحة:	لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة نقي للمياه المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.	
عضو اللجنة:	عضو لجنة المراجعة في شركة نقي للمياه.	
العضو التنفيذي:	العضو الذي يكون متفرغاً في الادارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها .	
العضو غير التنفيذي:	العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الاعمال اليومية لها ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال .	
العضو المستقل:	عضو غير تنفيذي ويتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.	

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>هو الشخص المسؤول عن الاعمال الكتابية للجنة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها، ويرتبط إدارياً برئيس لجنة المراجعة.</p>	<p>امين سر اللجنة:</p>	
<p>مراجع الحسابات الخارجي والمعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p>	<p>مراجع/مراجعي الحسابات:</p>	
<p>المراجع الداخلي والمعين من قبل لجنة المراجعة والذي يقوم بفحص وتدقيق الاعمال المختلفة في المجالات المحاسبية والمالية والتشغيلية لإدارات الشركة ورفع التقارير للجنة.</p>	<p>المراجع الداخلي:</p>	
<p>الأشخاص المنوط بهم ادارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p>	<p>الإدارة التنفيذية او كبار التنفيذيين:</p>	
<p>حدوث او وجود مصلحة مباشرة او غير مباشرة حقيقة او مفترضة لاي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية / أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.</p>	<p>تعارض المصالح:</p>	
<p>حذف</p>	<p>مقدمة : تأسست لجنة المراجعة (ويُشار إليها فيما يلي بـ"اللجنة") في شركة نقي للمياه ("الشركة") واعتمد تشكيلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بالشركة ("الجمعية العامة") بموجب صلاحياتها ووفقاً لنظام الشركة الأساس، وتعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل هذه ("اللائحة").</p>	

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>المادة الأولى : الغرض</p> <p>لائحة لجنة المراجعة لشركة نقي للمياه، شركة مساهمة سعودية مدرجة وتم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية وفي ضوء افضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات، ولجنة المراجعة هي لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس الإدارة وتختص بمراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية المعتمدة إضافة الى الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة.</p> <p>لائحة لجنة المراجعة تحدد اختصاصات وصلاحيات ومسؤوليات اللجنة وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم وأيضا الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة، والمهمة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الاشرافية بكفاءة وفعالية وبصفة خاصة تقوم اللجنة بالتأكد من سلامة ودقة التقارير والقوائم المالية، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع مراجع الحسابات وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.</p> <p>ان جميع الاقتراحات التي تقدمها لجنة المراجعة هي عبارة عن توصيات ترفع لمجلس الإدارة لمراجعتها واتخاذ القرار المناسب.</p>	<p>الغرض</p> <p>يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة"، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في الوفاء بمسؤولياته الرقابية وأداء المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p> <p>يتمثل الدور الرئيسي للجنة في مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على: (1) سلامة ونزاهة القوائم والتقارير المالية للشركة ونظام الرقابة الداخلية بها ودقتهم؛ (2) التزام الشركة بالقواعد والمتطلبات القانونية والتنظيمية وقواعد السلوك المهني؛ (3) مؤهلات مراجع حسابات الشركة الخارجي واستقلاله؛ (4) أداء مهام المراجعة الداخلية للشركة ومراجعي الحسابات المستقلين بها.</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة الثانية : تشكيل اللجنة واختيار الرئيس	التشكيل
<p>أ- تشكيل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة ويتكون أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة او غيرهم على ان لا تضم اياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>ب- يجب ان يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل واحد على الأقل.</p> <p>ت- على اللجنة ان تختار من بين أعضائها رئيس للجنة في اول اجتماع لها واللجنة ان تعين من بين أعضائها نائبا لرئيسها ويجوز ان تعين من بين أعضائها او من غيرهم امين سر اللجنة.</p> <p>ث- في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة او لاي سبب اخر فانه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>	<p>١-٢ تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ"العضو"، ومجتمعين بـ"الأعضاء").</p> <p>٢-٢ تُعين الجمعية العامة جميع الأعضاء بناءً على توصية من مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات. وتعتمد توصية مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة في هذا الشأن على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة. ويجب أن تتوافق توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة مع الأنظمة واللوائح والقواعد والسياسات المعمول بها (بما في ذلك هذه اللائحة).</p> <p>٢-٣ لا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة.</p> <p>٢-٤ لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.</p> <p>٢-٥ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو كموظف أو عضو مجلس إدارة لدى مراجع الحسابات الخارجي للشركة، أن يُعَيَّن عضواً في اللجنة.</p> <p>٢-٦ يجب أن يكون جميع الأعضاء على دراية بالأمر المالية، على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية. ويُعرف "المختص بالشؤون المالية والمحاسبية" على أنه الشخص الذي يتمتع بصفات الخبرة المالية والمحاسبية من خلال مؤهلاته العلمية أو خبرته كمحاسب أو موظف مالي لدى شركة عامة أو غيرها من الخبرات المماثلة، وتشتمل تلك الصفات على جميع ما يلي (دون حصر):</p> <p>الدراية بالمبادئ العامة للمحاسبة والمراجعة.</p> <p>المعرفة بمعايير المراجعة الداخلية (بما في ذلك المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية).</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

	<p>القدرة على تقييم إجراءات المراجعة الداخلية.</p> <p>القدرة على إعداد القوائم المالية ومراجعتها وتحليلها وتقييمها أو أي مما سبق.</p> <p>المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p> <p>المعرفة بمهام اللجنة وواجباتها.</p> <p>٧-٢ يجب أن يكون على الأقل عضواً واحداً في اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.</p> <p>٨-٢ تعين الجمعية العامة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ("الرئيس") على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ويتأخر الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.</p> <p>٩-٢ تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p> <p>١٠-٢ يجوز للجمعية العامة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته، فإنه يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً مؤقتاً ليحل محله، بشرط أن يعرض ذلك التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع تال لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>
--	---

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

	<p>11-2 لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناء على طلبه.</p> <p>12-2 لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.</p>
<p>المادة الثالثة: معايير واسس اختيار أعضاء اللجنة</p> <p>أ- ان يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعا ونظاما.</p> <p>ب- ألا يكون عضو اللجنة او المرشح لعضويتها من أعضاء المجلس الإدارة التنفيذيين او رئيس لمجلس إدارة الشركة.</p> <p>ت- ان يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له ان أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>ث- الا يكون ممن يقومون بعمل في او اداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.</p> <p>ج- ان يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في اعمال اللجنة وان تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم واخلاقيات المهنة.</p> <p>ح- ان يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>خ- ان يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى المام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p> <p>د- ان يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته الى لجنة الترشيحات والمكافآت بالمفاضلة بين المرشحين ورفع نتائجها لمجلس الإدارة.</p>	<p>مادة جديدة</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>ذ- الا يكون يعمل او كان يعمل خلال السنين الماضيتين في الإدارة التنفيذية او المالية للشركة او لدى مراجع حسابات الشركة.</p> <p>ر- الا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في ان واحد.</p>	
<p>المادة الرابعة: انتهاء عضوية اللجنة</p> <p>تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها او وفاة العضو او باستقالته او عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة او بإعفائه من مجلس لاي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته</p> <p>مع الاعتبار لهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة تشمل المهام والمسؤولية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:</p> <p>أ- رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة وفي حال غيابه يحل محله نائبه (ان وجد) وفي حل غياب رئيس اللجنة ونائبه (ان وجد) فعليه ان يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع وفي حال عدم تفويضه لاحد الأعضاء فعلى اللجنة ان تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.</p> <p>ب- حضور اجتماع الجمعية العامة الإجابة على أسئلة المساهمين وفي حال عدم تمكنه من الحضور الاجتماع عليه ان يفوض أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه قبل وقت كافي من انعقاد اجتماع الجمعية.</p> <p>ت- الاشراف على اعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها من الجهات المعنية.</p> <p>ث- إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>ج- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق اهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.</p>	<p>٤المسؤوليات</p> <p>٤-١تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم (1) أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:</p> <p>القوائم والتقارير المالية</p> <p>(1) مراجعة المسائل المهمة التي ترتبط بالشؤون المحاسبية وإعداد التقارير، ويشمل ذلك المعاملات المعقدة أو غير المألوفة والمجالات التقديرية بالغة الأهمية، والإعلانات المهنية والتنظيمية المستجدة، وتقييم مدى أثرها على القوائم المالية.</p> <p>(2) مراجعة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها القوائم والتقارير المالية للشركة، ومراجعة أي مسائل يثيرها مدير الإدارة المالية (أو من ينوبه) أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.</p> <p>(3) مراجعة نتائج المراجعة مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي، ويشمل ذلك أية صعوبات تتم مواجهتها.</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>ح- رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة الى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.</p> <p>خ- إدارة اعمال اللجنة ومتابعتها او من يفوض بذلك.</p> <p>د- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.</p> <p>ذ- التحضير للاجتماعات واعداد جدول الاعمال واقاراه وضمان توفير الوثائق والمستندات والمؤيدة له.</p> <p>ر- اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.</p> <p>ز- متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.</p> <p>س- ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات واي قرارات وحفظها في ملف خاص.</p> <p>ش- تزويد أعضاء اللجنة بجدول اعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.</p> <p>ص- تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع والاختذ في الاعتبار لاي مقترحات او تعديلات على المحضر او أي قرارات صادرة في الاجتماع</p> <p>ض- التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة واعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها واخر المستجدات عليها على ان تعرض على اللجنة في كل اجتماع.</p> <p>ط- لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.</p>	<p>(4) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإبداء الرأي بشأنها وتقديم أية توصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة وذلك قبل عرضها على المجلس لضمان سلامتها ونزاهتها وشفافيتها؛ والنظر فيما إذا كانت كاملة ومتسقة مع المعلومات المعروفة لدى الأعضاء وما إذا كانت تعكس المبادئ والسياسات المحاسبية الملائمة.</p> <p>(5) مراجعة الأقسام الأخرى من التقرير السنوي والملفات التنظيمية ذات الصلة قبل إصدارها والنظر في دقة المعلومات واكتمالها.</p> <p>(6) مراجعة جميع المسائل المطلوب إحالتها إلى اللجنة في ضوء معايير المراجعة المعترف بها وذلك بالتعاون مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>(7) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>(8) فهم كيفية قيام الإدارة بتطوير المعلومات المالية الأولية، وطبيعة ومدى مشاركة إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>(9) 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>(10) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في القوائم والتقارير المالية للشركة.</p> <p>(أ) الرقابة الداخلية</p> <p>(1) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ومدى فعاليتها، بما في ذلك أمن تقنية المعلومات وضوابطها.</p> <p>(2) فهم نطاق المراجعة الداخلية للتقارير المالية من قبل إدارة المراجعة الداخلية والحصول على التقارير التي تشتمل على النتائج والتوصيات المهمة وملاحظات وتعقيبات الإدارة.</p>
<p>المادة السادسة : واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة</p>	

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

أ-	ب) المراجعة الداخلية
الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعليه ان يخاطر رئيس اللجنة باي وسيلة اخطار متاحة.	(1) اعتماد لائحة المراجعة الداخلية.
ب- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول اعمال كل اجتماع والمطروحة النقاش وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.	(2) مراجعة أداء وأنشطة مدير إدارة المراجعة الداخلية وضمان عدم وجود أية قيود غير مبررة على أنشطته، والتوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيينه وعزله ومكافأته السنوية وراتبه.
ت- المحافظة على اسرار عمل اللجنة والشركة والا يذيع للغير في غير الجمعية العامة ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.	(3) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية بالشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وفق المعايير المهنية المناسبة.
ث- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وابداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار او نص غير واضح في تلك المحاضر.	(4) الموافقة على خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات على الخطة، ومراجعة أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية مقارنة بالخطة الموضوعة لها.
ج- ان يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة الموازنة الاعمال المناطة به.	(5) العمل مع مدير إدارة المراجعة الداخلية لمراجعة ميزانية المراجعة الداخلية وخطة الموارد والأنشطة والهيكل التنظيمي لمهام المراجعة الداخلية.
ح- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وان يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.	(6) مراجعة إجراءات المراجعة الداخلية للشركة.
خ- ان يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية وان يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة الى مصلحته الشخصية والا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.	(7) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
د- الا يقبل اي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، او عميل، او مورد، او ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي الى التأثير على قراراته التي يخذها باللجنة.	(8) عقد اجتماعات مستقلة مع مدير إدارة المراجعة الداخلية بصفة دورية لمناقشة أي مسائل ترى اللجنة أو مسؤولي المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها في جلسات خاصة.
ذ- الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي الى تعارض المصالح او عند وقوع هذا التعارض والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.	ج) المراجعة الخارجية (1) مراجعة النطاق المقترح لأعمال المراجعة لمراجع الحسابات الخارجي ومنهجه وخطته وإبداء مرئياتها حيالها، بما في ذلك تنسيق جهود المراجعة مع أنشطة المراجعة الداخلية.
	(2) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه، ومراجعة

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

	<p>نطاق عمله وشروط التعاقد معه، على أن تأخذ التوصية في الاعتبار استقلال مراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>(3) مراجعة أداء مراجع الحسابات الخارجي والإشراف على أنشطته والموافقة على أي نشاط خارج نطاق أعمال المراجعة المناطة به خلال أداء مهامه.</p> <p>(4) دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته وتحفظاته على القوائم المالية للشركة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.</p> <p>(5) التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.</p> <p>(6) التحقق من عدم تقديم مراجع الحسابات الخارجي أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.</p> <p>(7) عقد اجتماعات مستقلة مع مراجع الحسابات الخارجي بصفة دورية لمناقشة أي مسائل ترى اللجنة أو المراجع ضرورة مناقشتها في جلسات خاصة.</p> <p>(8) الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>(9) تسوية أية خلافات تقع بين الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية.</p> <p>(د) الالتزام</p> <p>(1) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة ومراقبة ذلك.</p> <p>(2) مراجعة مدى فعالية نظام المراقبة وضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح ونتائج التحقيقات التي تجرّها الإدارة ومتابعة أي حالات عدم التزام (بما في ذلك اتخاذ الإجراءات التأديبية).</p>
--	---

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

	<p>(3) مراجعة تقارير ونتائج تحقيقات الجهات الرقابية أو التنظيمية المختصة، وأي ملاحظات يبديها مراجع الحسابات الخارجي أو المراجعون الداخليون، والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>(4) مراجعة عملية إبلاغ قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة ومراقبة الالتزام بها.</p> <p>(5) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها وتوصياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>(6) التأكد من وضع وتنفيذ الآلية والترتيبات المناسبة التي تتيح لعاملي الشركة بشكل سري ومجهول تقديم ملحوظاتهم ومخاوفهم بشأن أي مسائل مالية أو محاسبية أو مسائل تتعلق بأعمال المراجعة أو أي من حالات عدم الالتزام.</p> <p>(7) الحصول على المستجدات بشكل منتظم من إدارة الشركة ومستشارها القانوني فيما يتعلق بمسائل الالتزام.</p>
	<p>(هـ) مسؤوليات رفع التقارير</p> <p>(1) رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن أنشطة اللجنة والمسائل المكتشفة وإبداء أي توصيات إلى مجلس الإدارة تراها مناسبة في أي جانب من جوانب اختصاصها حيثما يلزم.</p> <p>(2) توفير سبل مفتوحة للتواصل بين إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي ومجلس الإدارة.</p> <p>(3) تقديم تقرير سنوي إلى المساهمين يصف تشكيل اللجنة ومهامها وأدائها لتلك المهام، وأي معلومات أخرى وفقاً لما تقتضيه القواعد المعمول بها، بما في ذلك الموافقة على الخدمات الخارجة عن نطاق المراجعة.</p> <p>(4) مراجعة أي تقارير أخرى تصدرها الشركة تتعلق بمسؤوليات اللجنة.</p> <p>(5) إعداد تقرير سنوي مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

وإدارة المخاطر – بما في ذلك أمن تقنية المعلومات وضوابطها – لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وتودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، وينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) عند نشر الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة السنوي ذو العلاقة، على أن يكون ذلك قبل عشرة أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

(6) إعداد تقرير مكتوب إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءات المراجعة الداخلية للشركة وتوصيات اللجنة فيما يتعلق بذلك.

(و) مسؤوليات أخرى

(1) القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه اللائحة بناءً على طلب مجلس الإدارة.

(2) بدء تحقيقات خاصة والإشراف عليها، حسب الاقتضاء.

(3) مراجعة وتقييم مدى كفاية وملائمة هذه اللائحة سنوياً وتقديم التوصيات إلى المجلس بهذا الشأن، والتأكد من القيام بالإفصاحات اللازمة وفق ما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

(4) التأكيد بشكل سنوي بأنه قد تم تنفيذ جميع المسؤوليات الواردة في هذه اللائحة.

(5) تقييم أداء اللجنة وأداء كل عضو فيها بشكل منتظم.

٢-٤ تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وفريق المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي. وفي حالة حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات الخارجي أو عزله أو تحديده أو تعاقبه أو تقييم أداءه أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ مجلس الإدارة بها.

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

	5 الصلاحيات
<p>المادة السابعة: صلاحيات اللجنة</p> <p>يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد الى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والى جميع الاعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها او ممن تفوضه بذلك وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها كما تمتلك صلاحية اجراء او التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل الي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها واللجنة الصلاحية للقيام بالأمور التالية:</p> <p>أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها والحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة او الأطراف الخارجية.</p> <p>ب- ان تطلب أي إيضاح او بيان من أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية.</p> <p>ت- ان تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها او تعرضت الشركة لأضرار او خسائر جسيمة.</p> <p>ث- الاجتماع مع الإدارة الشركة والإدارات التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي او المراجعين الداخليين او المستشارين الخارجيين حسب ما تقتضيه الضرورة.</p> <p>ج- التوصية التعاقد مع مستشارين مؤهلين لتقديم خدمات للجنة ومن ضمنها تقييم نشاط المراجعة الداخلية بحيث يتم اجراء التقييم مرة كل خمس سنوات على الأقل.</p> <p>ح- اختيار امين للجنة وتحديد مكافآته ويراعى عند اختياره ان يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة اليه.</p> <p>خ- حل أي خلافات بين إدارة الشركة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات مراجع الحسابات الخارجي وحل أي خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين</p>	<p>١-٥ تتمتع اللجنة بالصلاحية اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وصلاحية إجراء تحقيقات في أي مسائل تدخل في نطاق اختصاصها (أو التفويض بذلك). وعلى وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>(1) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها دون قيد.</p> <p>(2) حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء فريق المراجعة الداخلية للشركة)، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.</p> <p>(3) الحق في تشكيل فرق عمل تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.</p> <p>(4) الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين والمحاسبين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).</p> <p>(5) الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.</p> <p>٢-٥ يجوز للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. وعلى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال 15 يوماً من تاريخ طلب اللجنة.</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

الداخليين.	
<p>المادة الثامنة: مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>تختص اللجنة بمراقبة اعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة وكذلك عمليات اعداد التقارير ورفعها الى مجلس الإدارة وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>البند الأول: التقارير المالية</p> <p>أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعددتها وشفافيتها.</p> <p>ب- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وادائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.</p> <p>ت- دراسة أي مسائل مهمة او غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة او من يتولى مهامه او مسؤول الالتزام في الشركة او المراجع الحسابات.</p> <p>ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>البند الثاني: المراجعة الداخلية</p> <p>أ- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة</p> <p>ب- دراسة تقارير المراجع الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة ضمنها.</p>	<p>مادة جديدة</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

- ت- الرقابة والاشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية فيا لشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الاعمال والمهام المناطة بها والتحقق من مدى فاعليتها وكفاءتها في تنفيذ الاعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها.
- ث- اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- ج- مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية وخططها وانشطتها.
- ح- مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة عن المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات الصلة.
- خ- دراسة ومعالجة أي قيود على اعمال إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء اعمالها ومهامها.
- د- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية او تعيين إدارة مراجعة داخلية واقتراح اجورهم واي مزايا أخرى يتمتعون بها وفقاً لسياسات الشركة وتقييم أدائهم بشكل سنوي او تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد اجورهم ومزاياهم.
- ذ- مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل.
- البند الثالث: مراجع الحسابات**
- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات المساهمة بكفاءة عالية وفاعليه وعزلهم واقتراح اتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعية وعدالة ومدى فعالية اعمال المراجعة مع الاخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع الحسابات واعماله والتحقق من عدم تقديمه اعمالاً فنية او إدارية تخرج عن نطاق اعمال المراجعة وابداء مرئياتها حيال ذلك.

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

- ث- متابعة تنفيذ خطة واعمال مراجعة الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج- دراسة ومعالجة أي قيود على اعمال مراجع الحسابات الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء اعماله ومهامه.
- ح- مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي التي يوضح فيها ملاحظاته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحساب الشركة وابداء مرئياتها لمجلس الإدارة.
- خ- التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض بالأعمال.
- د- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وابداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.
- ذ- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
- البند الرابع: ضمان الالتزام**
- أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية وابداء الراي حيال رد إدارة الشركة والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت- مراجعة العقود والتعاملات والمقترح ان تجربها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة.
- ث- مراجعة عملية اعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد اخلاقيات العمل ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد.
- ج- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها الى مجلس الإدارة وابداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- البند الخامس: إدارة المخاطر**

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

- أ- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة ورفعها الى المجلس للاعتماد.
- ب- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- ت- التحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر.
- ث- التحقق من فاعلية تحديد وتقييم إدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:
- الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وادارتها ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة اثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر.
 - قياس المخاطر وفق مستوياتها والمختلفة والحالية والمتوقعة التي تتعرض او قد تتعرض لها الشركة.
 - خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.
 - تقييم المخاطر المتعلقة باي إجراءات او استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الشركة.
- ج- التأكد من ان حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية وان تجاوزات هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في وقت مناسب.
- ح- تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الاحداث.
- خ- تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر واجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الازمات والطوارئ.

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>د- تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع اجراءات العمل التصحيحية لها.</p> <p>ذ- الاشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم واليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد او جه القصور بها.</p> <p>ر- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر واي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.</p> <p>ز- تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.</p> <p>س- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>ش- اعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.</p> <p>ص- ضمان وجود بنية تحتية وموارد وأنظمة لإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى المتوقع من عمليات الإدارة.</p> <p>البند السادس: كفاية نظام الرقابة الداخلية</p> <p>- يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>	
<p>المادة التاسعة: تعارض المصالح</p>	<p>مادة جديدة</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>أ- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الاعمال فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع على ان يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة او التصويت عليه.</p> <p>ب- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعا في حالة تعارض مصالح فيجوز له طلب الراي والمشورة من رئيس اللجنة.</p> <p>ت- أي حالات تعارض مصالح لاي عضو تعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على المجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.</p> <p>ث- لا يجوز ان يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة او غير مباشر في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وان وجد مثل ذلك يتم الإفصاح واخذ موافقة المجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.</p> <p>ج- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين مراجعي الحسابات الخارجيين، او الداخليين، او أعضاء اللجنة، او فريق العمل ان وجد.</p>	
<p>المادة العاشرة: سرية اعمال اللجنة</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي عليها من خلال عضويتهم في اللجنة واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط وعدم الإعلان او التصريح باي من تلك المعلومات لاي طرف اخر او الإفصاح عنها او استغلالها باي شكل من الاشكال او استعمالها لاي غرض كان او التعامل بشأنها مع وسائل الاعلام او الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام ايضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "اقرارات و التزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة ومحاضرها</p>	<p>الاجتماعات ٣</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على الاقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة ولها ان تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناء على طلب رئيس اللجنة او أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة اغلبية الأعضاء او بناء على طلب مجلس الإدارة او المراجع الداخلي او مراجع الحسابات ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة ان ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p>	<p>١-٣ تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل كل سنة مالية، وكذلك كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيس اللجنة أو من يفوضه لذلك، أو متى ما رأى اثنان من أعضاء اللجنة على الأقل الحاجة لذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.</p>
<p>ب- تجتمع اللجنة بصورة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>٢-٣ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو – ومدعو، حسب الأحوال – بناء على طلب الرئيس، وذلك قبل سبعة أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناء على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة ذات العلاقة. ويسعى الأعضاء لحضور كافة اجتماعات اللجنة سواء شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال فيديو المؤتمرات أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>
<p>ث- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p>	<p>٣-٣ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p>
<p>ج- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على ان يبين الأسباب التي دعت الى ذلك التحفظ وان يدون في محضر اجتماع اللجنة ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p>	<p>٤-٣ في حالة غياب الرئيس – وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء – يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.</p>
<p>ح- يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف درن عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.</p> <p>خ- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي او المسموع ويعتبر الحضور اصالة.</p>	<p>٥-٣ لا يحق لغير الأعضاء وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة، ومع ذلك، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات أو غيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم. وتعقد اللجنة اجتماعات دورية خاصة أو جلسات تنفيذية مع مدير إدارة المراجعة الداخلية أو مراجعي الحسابات الخارجيين متى كان ذلك ضرورياً لأداء مسؤولياتها.</p>
<p>د- يجوز بموافقة اغلبية الأعضاء تأجيل او الغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p>	<p>٦-٣ يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>د- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو مراجع الحسابات، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p> <p>ر- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على ان يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإداري التنفيذية.</p> <p>ز- يتم التقيد بجدول اعمال الاجتماع مع الاخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح اضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.</p> <p>س- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الاعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.</p> <p>ش- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت الا بأذن من رئيس اللجنة.</p>	<p>جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علماً بأن النسخة المسوَّحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</p> <p>٧-٣ يقوم أمين السر خلال 5 أيام من انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر أو القرار لمجلس الإدارة ولكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</p>
<p>المادة الثانية عشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة</p> <p>أ. يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:</p> <p>1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</p>	<p>مادة جديدة</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

2. اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.
 3. الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
 4. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
 5. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
 6. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
 7. تقديم المعون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- ب. يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أياً من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداومات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحاضر والا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:
1. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
 2. المداومات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.
 3. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
 4. أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.
- ت. يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الاعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع يمدده لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.</p> <p>ث. في حال جود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.</p> <p>ج. يحدد في جدول الاعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p>	
<p>المادة الثالثة عشر: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، إذا رفض المجلس الاخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة وتوصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الاخذ بها.</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة الرابعة عشرة: آلية تقديم الملحوظات أو التجاوزات بالشركة</p> <p>- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلما التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقبل بتناسب مع حجم الضرر أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة الخامسة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة</p> <p>- يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة السادسة عشر: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة</p> <p>أ. يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبديل حضور اجتماعات وفقا لسياسة المكافآت المعتمدة ، او حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.</p>	<p>٦ المكافآت</p> <p>١-٦ تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء بالشكل والقدر الذي تحدده الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.</p>

جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>ب. يصرف لمن انتهت عضويته من لجنة المراجعة لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للجنة المراجعة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبديل حضور الجلسات عن المدة السابقة لانتهاء عضويته.</p> <p>ت. يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>	
<p><u>المادة السابقة عشرة: سريان اللائحة</u></p> <p>أ. تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.</p> <p>ب. لا يتم تعديل، أو حذف، أو إضافة أي مادة، أو بند، أو فقرة لهذه اللائحة الا بعد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية.</p> <p>ت. يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة وببدا تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.</p>	<p>٧ النفاذ والمراجعة</p> <p>١-٧ تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>٢-٧ تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.</p>