

لائحة عمل لجنة المراجعة

تم اعتمادها من الجمعية العامة غير العادية

بتاريخ 2022/03/27م – 1443/08/24هـ

مقدمة

تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة ، وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم عملها والذي يتمثل بشكل رئيسي في مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، والتأكد من سلامة وكمال القوائم المالية للشركة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع وحدة المراجعة الداخلية، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية، إضافة لذلك يشمل عملها التأكد من استخدام مجلس الإدارة للأساليب المناسبة للرقابة الداخلية لحماية الشركة من الخسائر الكبيرة التي قد تتحقق في المستقبل.

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.
اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في شركة أفاق الغذاء
الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة أفاق الغذاء، وهي شركة مساهمة سعودية ، سجل تجاري رقم (2051220421) الصادر بتاريخ 1439/06/06 هـ.
مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة أفاق الغذاء
نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10 م وتعديلاته.
الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
صاحب الصلاحية: الجهة التي تملك صلاحية اتخاذ القرار وفق الصلاحيات والاختصاصات المعتمدة بالشركة.
إدارة المراجعة الداخلية: إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، والمنوط بها إعداد وتنفيذ خطط المراجعة الداخلية للشركة.
الرئيس: رئيس لجنة المراجعة في شركة أفاق الغذاء.
النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة أفاق الغذاء.
اللجنة: لجنة المراجعة في شركة أفاق الغذاء.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 2017-16-8 وتاريخ 1438/5/16 هـ بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2021-7-1 وتاريخ 1442/06/01 الموافق 2021/01/14 م، وما قد يرد عليها من تعديلات.
كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة :

- 1- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجوز أن يكون أعضاء اللجنة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، كما يجب أن يتوفر لدى أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.
- 2- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- 3- لا يجوز تعيين من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حساباتها عضواً في اللجنة.

- 4- تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويجوز للمجلس التوصية للجمعية العامة للمساهمين بإعادة ترشيحهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- 5- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغيير يطرأ على ذلك من تاريخ حدوثه.
- 6- للجمعية العامة في أي وقت وبدون إبداء أي سبب إعادة تشكيل اللجنة أو إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة وتعيين بديلاً عنه، خاصة في الحالات التالية:
- الوفاة أو الاستقالة أو العجز.
 - إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء تصرف الذي يضر بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مقبول من رئيس اللجنة.
 - فقدان العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المذكورة في هذه المادة.
- 7- تعين اللجنة أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصيات اللجنة وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.
- 8- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.
- يشترط في أمين سر اللجنة ما يلي:
- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.
 - أن تتوفر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (5) سنوات.
- المادة الثالثة : متطلبات الاستقلالية والخبرة لأعضاء اللجنة:**
أولاً:- متطلبات الاستقلالية لأعضاء اللجنة :
- 1- يكتسب عضو لجنة المراجعة صفة الاستقلالية في حالة كونه لا تربطه أي علاقة جوهرية مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة (العلاقة الجوهرية هي التي يمكن أن تؤثر على حيادية عضو اللجنة بخصوص آرائه وقراراته المتعلقة بأداء مهام اللجنة).
 - 2- يجب ألا يكون قد سبق لعضو اللجنة العمل كرئيس تنفيذي أو كموظف لدى الشركة خلال الثلاثة (3) سنوات الأخيرة.
 - 3- يجب ألا يكون أحد من ذوي قرابة عضو اللجنة (من الدرجة الأولى أو الثانية) يعمل رئيساً تنفيذياً للشركة حالياً أو قد عمل رئيساً لها خلال الثلاث (3) سنوات الأخيرة.
 - 4- يجب ألا يكون أحد من ذوي قرابة عضو اللجنة (من الدرجة الأولى أو الثانية) من بين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة.
 - 5- يجب ألا ينتمي عضو لجنة المراجعة لأي من جهات العمل ذات الصلة بالشركة أو شركائها أو أن يكون قد عمل موظفاً لدى مكتب المراجع الداخلي المستقل أو مكتب مراجع الحسابات الخارجي للشركة خلال الثلاث (3) سنوات الأخيرة.
 - 6- لا يجوز أن يكون عضو اللجنة عضواً في لجنة مراجعة لمنشأة أخرى تمارس ذات النشاط.

- 7- يجب أن يتمتع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها، أو قد يؤثر على حيادته وقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية.
- 8- في حالة حدوث أي حالة لأحد أعضاء اللجنة تعارض ما ورد أعلاه خلال فترة العضوية فيجب الرفع بذلك للجمعية العامة وأخذ موافقتها على كل حالة من حالات التعارض.
- ثانياً : تعريف الخبير في مجال الشئون المالية:
- لأغراض هذه اللائحة يعرف عضو اللجنة الخبير في الشئون المالية بأنه الشخص الذي تنطبق عليه المواصفات التالية:
- 1- المعرفة والإلمام التام بمعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - 2- الخبرة في إعداد ومراجعة وتقييم القوائم المالية.
 - 3- الفهم لمهية عمليات المراجعة الداخلية التي تجري على التقارير المالية.
 - 4- الفهم لطبيعة عمل ووظائف لجنة المراجعة .
 - 5- يفضل من يحمل شهادة مهنية في المحاسبة
 - 6- يفضل من لديه بكالوريوس محاسبة على الأقل
- ثالثاً: متطلبات المعرفة الكفائية بالشئون المالية:
- 1- لأغراض هذه اللائحة تعرف المعرفة الكفائية بالشئون المالية بمقدرة الشخص على قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية (قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية) والتي تتضمن الموضوعات المحاسبية التي يجري النقاش حولها في إطار عمل اللجنة.
 - 2- يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بمعرفة كفائية بالشئون المالية تمكنهم من قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية.
 - 3- يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة ممن لهم خبرة عملية في الشئون المالية والمحاسبة تم اكتسابها من خلال عمله في وظيفة قيادية إشرافية وبحد أدنى محاسب أول
- المادة الرابعة : اغراض ومسؤوليات وصلاحيات اللجنة :
- اولاً: أغراض اللجنة:
- تقوم اللجنة من خلال دورها الإشرافي على عمليات وحدة المراجعة الداخلية والاطلاع والتوصية على تقارير مراجع الحسابات الخارجى لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته المتعلقة بالاتي:
- 1- التأكد من سلامة السياسات والأنظمة المالية والمحاسبية المتبعة بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة باعداد التقارير المالية.
 - 2- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام على المخاطر التي تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
 - 3- مراجعة فاعلية نظام الرقابة الداخلية في الشركة والإشراف على سلامة تطبيقه.
 - 4- الرقابة على الأداء المالي وعمليات الرقابة الخارجية لحسابات الشركة والتقارير المالية والتحقق من مطابقتها للمتطلبات القانونية والنظامية وعدالة المعاملات المالية بين الشركة والجهات الخارجية ذات الصلة بأعمال الشركة.
- ثانياً : المسؤوليات والصلاحيات:
- تمارس لجنة المراجعة مهامها ومسؤولياتها بموجب القوانين السارية ولائحة حوكمة الشركات وأي مرجعيات قانونية أخرى تختص بالرقابة على أعمال الشركة وفي هذا السياق تقع على عاتق اللجنة المسئوليات والصلاحيات التالية:
- (أ)- المراجعة الداخلية:

• المسئوليات:

1. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها.
2. مراجعة الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية للشركة واعتمادها والوقوف على عمليات وتقرير المراجعة وإبداء الملاحظات اللازمة حيالها والوقوف على الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة.
3. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية في الشركة وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفايتها والوقوف على أي خلل فيها ووضع الحد الزمني المناسب لتصحيحه، على أن يتم إيداع نسخ كافية من هذا التقرير عن طريق مجلس الإدارة في المركز الرئيسي للشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل (21) أيام على الأقل لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير في أثناء انعقاد الجمعية.
4. تقوم اللجنة بحد أدنى مرة في العام بتقييم خبرات ومؤهلات وحدة المراجعة الداخلية والتحقق من مطابقتها للمعايير المهنية ومقدرة الفريق على القيام بالمهام الموكلة له.
5. مناقشة تقارير وحدة المراجعة الداخلية مع الجهات المعنية بالشركة ورفع الملاحظات حيالها لمجلس الإدارة.

• الصلاحيات:

1. ترشيح وطلب استبدال رئيس وحدة المراجعة الداخلية وتقييم عمله واقتراح رواتبه ومكافاته.
2. تعتمد اللجنة بشكل مسبق نطاق خدمات المراجعة الداخلية والشروط المرجعية لأعضاء وحدة المراجعة الداخلية.
3. تقدم وحدة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة .
4. تعتمد اللجنة خطة المراجعة السنوية المعدة من قبل وحدة المراجعة الداخلية.

(ب)- القوائم والتقارير المالية:

• المسئوليات:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز أو الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.
4. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
5. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

(ج)- مراجع الحسابات:

• المسئوليات:

- 1- فحص وتقييم مؤهلات فريق المراجعة السنوية الخاص بمراجع الحسابات الخارجي والتحقق من مطابقتها للمعايير المطلوبة.

- 2- مناقشة خطة المراجعة السنوية للحسابات النهائية مع مراجع الحسابات الخارجي و إبداء الملاحظات حولها، والمتابعة مع الإدارة لتوفير متطلبات تنفيذها، والتحقق من عدم تقديم مراجع الحسابات الخارجي أعمالاً فنية وإدارية خارجة عن نطاق أعمال المراجعة وأخذ مرئياتهم بخصوص ذلك.
- 3- دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي الخاص بنتائج مراجعة القوائم المالية السنوية والملحوظات الواردة فيه والمتابعة مع الإدارة لتصحيحها.
- 4- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- 5- التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 6- التأكد من ان مراجع الحسابات مرخص وألا يقل عدد المرشحين من المراجعين عن اثنين.

• الصلاحيات:

- التوصية للمجلس بتعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه وإنهاء عقده وبراى ألا تزيد مدة عقد مراجع الحسابات عن خمسة (5) سنوات متصلة ويجب إنقضاء فترة سنتين قبل معاودة تعيينه.
- (د)- ضمان الالتزام والتقيد بالأنظمة:

• المسئوليات:

- 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 تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ما تراه بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 4- الرفع إلى مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها كإجراءات تقديم الموظفين للشكاوى المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.
- 5- مراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، والتحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.
- 6- مراجعة الحالات والتعاملات الحالية أو المحتمل أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مقترحاتها حيال ذلك إلى المجلس وذلك بناءً على توصية مقدمة من الإدارة.

(هـ)- صلاحيات عامة:

للمجلس المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أداء عملها.

- 5- إجراء تحقيقات أو تكليف جهة أخرى بالقيام بذلك في أي أمر خاص بالشركة يدخل في إطار مسؤولياتها بما في ذلك حق إستدعاء كبار التنفيذيين وأي جهة أخرى للمثول أمامها لأغراض التحقيق.
- المادة الخامسة : اجتماعات اللجنة:**
1. تجتمع اللجنة بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية للشركة على أن يتم ذلك على أساس ربع سنوي، ولها أن تجتمع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
 2. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة الخارجي، ومع المراجع الداخلي للشركة مرة واحدة على الأقل في العام وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
 3. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
 4. يوجه رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين السر الدعوة كتابيا إلى الأعضاء لحضور اجتماعات اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، ويزود أمين السر أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
 5. يجوز للجنة عقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي، أو الهاتف، أو أي من وسائل التقنية الحديثة.
 6. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة للاجتماع يجوز له تفويض أحد الأعضاء لترأس الاجتماع المحدد.
 7. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء (بحد أدنى عضوين) ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
 8. يحق لكل عضو في اللجنة اقتراح أي بند على جدول أعمال الاجتماع.
 9. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
 10. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبند التي حضر مناقشتها وينص المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها.
 11. لا يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
 12. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.
- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
 - يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين عنه، وملخص المناقشات والتوصيات والقرارات ونتائج التصويت ثم يعرض ذلك المحضر على رئيس اللجنة للموافقة عليه.
 - يرسل المحضر لجميع الأعضاء خلال خمسة أيام عمل بحد أقصى من تاريخ الاجتماع.
 - يتعين على الأعضاء تزويد أمين سر اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إرساله لهم، ويعدل المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع لرئيس اللجنة مرفقا به الملاحظات لإقرار التعديلات على المحضر، ويعتبر المحضر صحيحا ويتم اعتماده إذا لم يستلم أمين سر اللجنة ملاحظات من الأعضاء خلال الفترة المحددة.
 - يعتمد المحضر ويوقع من رئيس وأعضاء اللجنة خلال أسبوعين بحد أقصى من تاريخ الاجتماع.

- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر عن طريق أمين سر اللجنة في سجل خاص ومنظم ويفرق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالاجتماع، ويراعى التأشير على المرفقات أو تذييلها لغرض تحديدها وربطها بالمحضر.

المادة السادسة : سرية المعلومات :

لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يفشي إلى المساهمين في غير الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة من خلال قيامه بعمله، وإلا وجب عزله ومطالبته بالتعويض.

المادة السابعة: ترتيبات تقديم الملحوظات :

على اللجنة 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 وأن تتبنى اللجنة إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الثامنة: تقرير اللجنة :

- 1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة التاسعة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة :

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

المادة العاشرة : مكافآت أعضاء اللجنة

- دون الاخلال بمتطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي:
- 1- يخصص لكل عضو من أعضاء اللجان مكافأة سنوية مائة ألف ريال؛ ومائة وخمسون الف ريال لرئيس اللجنة على أن تصرف هذه المكافآت بناءً على معايير ملحق لائحة صرف البدلات والمكافآت الخاصة بالمجلس.
 - 2- بدل حضور اجتماعات اللجنة (2000) ريال سعودي لكل عضو للجلسة الواحدة.

المادة الحادية عشر : الاحتفاظ بالوثائق

يجب على اللجنة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الاخلال بهذه المدة، يجب على اللجنة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

المادة الثانية عشر: أحكام ختامية :

1- تقوم اللجنة بشكل دوري بمراجعة لائحة عمل اللجنة بغرض التحقق من كفاية الأحكام الواردة فيها لتمكينها من أداء عملها على الوجه المطلوب والتوصية للمجلس بالتعديلات والإضافات اللازمة.

- 2-تعتمد هذه اللائحة وتعديل من قبل الجمعية العامة في الشركة.
3- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.

----- نهاية اللائحة -----