شركة البخور الذكى للتجارة

لائحة عمل لجنة المراجعة فبراير ٢٠٢٤م

الغرض :

تهدف لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة ("اللجنة ") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة .ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المادة الأولى: التعريفات

اللائحة : لائحة عمل لجنة المراجعة

الشركة : شركة البخور الذكي للتجارة

الهيئة : هيئة السوق المالية

الوزارة : وزارة التجارة

المجلس : أعضاء مجلس إدارة الشركة

الرئيس : رئيس لجنة المراجعة

الأعضاء : أعضاء لجنة المراجعة بالشركة

اللجنة : لجنة المراجعة بالشركة

النظام الأساس : النظام الأساس للشركة

يوم : أي يوم عمل رسمي بالمملكة العربية السعودية

المادة الثانية: تشكيل اللجنة ومدتها

١. تشـــكّل لجنـة المراجعـة بقرار من مجلس إدارة الشـــركـة ولا تضم اي من أعضـــاء مجلس الإدارة التنفيذيين في عضويتها سـواء من المسـاهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضـو مسـتقل على الأقل، ويراعى وجوب أن لا يقل عدد أعضـاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسـة، وأن يكون من بينهم مختص بالشـؤون المالية والمحاسـبية. ويحدد في القرار مدة عضـويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس الخمس سنوات.
٢. تراعي الشركة قواعد التعيين التالية:
   a. أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام جيد بالجوانب التنظيمية والإدارية.
   b. أن يكون لدى المرشح خبرات في قراءة القوائم المالية وفهمها.
   c. ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم قضائي بارتكاب عمل مُخِل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
   d. ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة
   e. ٥. أن لا يكون عضو في لجنة المراجعة لأكثر من ٥ شركات مدرجة في آن واحد
   f. أن لا يكون معسـراً أو قد صـدر حكم بالإفلاس أو إتفق مع دائنيه على جدولة مبالغ مستحقة في غير تاريخ إستحقاقها
   g. أن لا يكون صـــدر بحقـه عقوبـة من قبل الهيئـة بـالمنع بـالعمل في الشـــركـات المدرجة

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

١. تلتزم اللجنة وأعضائها بالمحافظة على خصوصية وسرية المواضيع ذات العلاقة بأعمالها، وتعمل اللجنة طبقا للقرارات الرسمية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص من قبل الوزارة أو الجهات الإشرافية وكذلك التوجيهات التي يبلغها مجلس الإدارة إلى اللجنة. وتتولى اللجنة كافة المهام الموكلة إليها بموجب هذه القواعد، ويجوز لمجلس الإدارة تكليف اللجنة بأية واجبات أو أعمال أخرى حسب حاجة مجلس الإدارة وتقديره للواجبات الموكلة له

٢. تكون لجنة المراجعة مسئولة أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة وتقوم بتقديم المساعدة له لاستيفاء مسئولياته في ضمان نظام فاعل للرقابة الداخلية والالتزام ولاستيفاء التزاماته برفع التقارير المالية الخارجية بما في ذلك التزاماته بموجب اللوائح النظامية عن الجهات الحكومية ، كما تكون اللجنة مسئولة مباشرة نيابة عن مجلس الإدارة في التوصية باختيار ومراقبة والإشراف على أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين أو أي مهام أخرى وتحديد أتعابهم

٣. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو في حال رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات أو وعزله أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب ان يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

٤. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لهاأن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة

٥. تختص لجنة المراجعة بشكل عام في التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيه، واي مهام ومسئوليات أخرى يوكلها لها المجلس، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة المناحي التالية :

a. التقارير المالية:

- دراسة القوائم المالية الأولية المرحلية (إن وجدت) والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 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
- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة حسب الأنظمة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- مراجعة تنفيذ مجلس الإداره لكافة المسائل التي فررتها الجمعيات العموميه العاديه وغير العاديه للشركه في ذات العام فيما يتماشي مع الأنظمه ذات الصلة بالمملكه ونظام لشركه الأساس.

b. مراجعي الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه و الحصول على موافقة المجلس و من ثم عرضها على الجمعية العامة لأخذ الموافقة عليها.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالًا فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات للشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخِذ بشأنها.
- مراجعة ومراقبة استقلالية وموضوعية المراجع الخارجي وفاعلية سير أعمال المراجعة

c. ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها، ومتابعة تنفيذها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- تزويد مجلس الإدارة بالتأكيدات الإضافية التي قد يطلبها بشكل معقول بخصوص موثوقية المعلومات المالية المقدمة لها، ومن ذلك مراجعة عمليات الأطراف ذات العلاقة وضمان تسجيلها والإفصاح عنها.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- تزويد مجلس الإدارة بالتأكيدات التي قد يطلبها بشكل معقول فيما يتعلق بالتزام الشركة بكافة الأنظمة الإشرافية والأنظمة الأخرى التي تخضع لها.
- مراجعة التقارير المتعلقة بمسائل تعارض المصالح، والمنافسه لأي من اعضاء مجلس الإداره، ومراجعة التصويت علي عقود المعاوضه وقواعد السلوك المهني والأخلاقي وأي مسائل قانونية أو نظامية.

المادة الرابعة: ضوابط عمل اللجنة

أولًا: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
  - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
  - تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
  - دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
  - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
  - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
  - تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال إبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
  - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛
  - لتمكينهم من تأدية مهامهم
  - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
  - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.

- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن اسئلة المساهمين

- تكونمها م أمين ا :للجنة كما يلي
  - تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
  - تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق لازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
  - حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
  - o حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
  - o تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات واللائحة التنفيذية وأنظمة وتعليمات الهيئة وكافة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ، والنظام الأساس للشركة وذلك عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

يرأس رئيس اللجنة أعمالها وإجتماعاتها، وفي حال غيابه يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين الإجتماع باختيار أحدهم لترأس الاجتماع، وتراعى المتطلبات التالية المنظمة لاجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة ٤ مرات في العام على الأقل وذلك بناءً على دعوة من رئيسها إلى الأعضاء، ويتم إرسال الدعوة إلى الأعضاء مشمولةً بجدول اعمال الاجتماع ومرفقاته والوثائق اللازمة وذلك قبل ٥ أيام من التاريخ المزمع لعقد الاجتماع ، ما لم تستدع الأوضاع عقد اجتماع عاجل فيجوز إرسال الدعوة مشمولةً ببنود الاجتماع ومرفقاته والوثائق اللازمة وذلك قبل يوم واحد من تاريخ عقد الإجتماع
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيسي للشركة أو في أي مكان أخر يتم تحديد ه، ويجوز عقد الإجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة،
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع

- يحق لعضـــو اللجنـة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنـة على أن يثبـت اعتراضـــه صـراحة في محضـر الاجتماع مع بيان أسـباب اعتراضـه، ولا يعد غيابه عن حضـور الاجتماع الذي يصـــدر فيه القرار ســـبباً للإعفاء من المســـؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرةً بعد علمه به

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

يُعدّ أمين اللجنة محاضر اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته
- أسماء الأعضـاء الحاضـرين وغير الحاضـرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضـور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
- مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصـويت عليها وأسباب الاعتراضـات إن وجدت.
- تحـديد الجهـة المســـؤولـة عن تنفيذ القرارات المتخـذة، وتحـديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- يُرسـل أمين اللجنة – خلال ٥أيام عمل التي تلي الاجتماع - مسـودة محضـر الاجتماع لأعضـــاء اللجنـة، وعلى أعضـــاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم على مســـودة المحضـر – إن وجدت –خلال مدة أقصـاها)٥(أيام عمل من تاريخ الإرسـال المشـار إليه
- بعد معـالجـة ملاحظـات أعضـــاء اللجنـة على مســـودة المحضـــر، وبعـد موافقـة رئيس الاجتماع، يُرسـل أمين اللجنة المسـودة بعد التعديل لأعضـاء اللجنة تمهيداً لحفظها في سجل خاص

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنـة توصـــيـاتهـا وما توصـــلـت إليـه من نتـائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة، وذلك بهدف الإطلاع والمراجعة والعرض علي الجمعية العمومية للشركة. ويسـتثنى من ذلك التوصـيات التي يرى رئيس اللجنة ضرورة عرضها على المجلس بشكل عاجل. وعلى مجلس الإدارة أن يُودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوم على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشـكل دوري على أن تتضـمن عناصـر التقييم على سـبيل المثال مسـتوى فاعلية اللجنة في مباشـرتها للمهام المحددة لها ورفع نتائج التقييم الى المجلس بشكل سنوي.

المادة الخامسة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي ُأتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضـويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصـــرح له بذلك من مجلس الادارة، أو أن يســـتعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شـخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة السادسة: تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير)أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة(في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه
- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي يزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط التي تزاولها، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.

- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشرمن أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها. كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة السابعة: مكافآت أعضاء اللجنة وأمينها

تحدد بدلات العضوية في اللجنة ومكافآت وبدلات حضور أعضاء اللجنة وأمينها وفقاً للسياسة العامة للمكافأت بالشركة.

المادة الثامنة: أحكام ختامية

تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العمومية عليها ولا تعدل إلا بناءً على موافقة الجمعية العمومية.