

المقارنة بين لائحة لجنة المراجعة القديمة والجديدة

لائحة لجنة المراجعة الجديدة	لائحة لجنة المراجعة القديمة
المحتويات	المحتويات
١. تعريفات	١ المقدمة
٢. تكوين اللجنة وحوكمتها	٢ لجنة المراجعة
٣. الارتباط والصلاحيات	٣ تنظيم لجنة المراجعة
٤. المهام والمسؤوليات	٣.١ تشكيل لجنة المراجعة
٥. اجتماعات اللجنة	٣.٢ رئيس لجنة المراجعة
٦. محاضر اللجنة ومداولاتها	٣.٣ سكرتير لجنة المراجعة
٧. قرارات اللجنة	٣.٤ مدة عضوية اللجنة والاستقالة
٨. تقارير اللجنة	٣.٥ الاستقلالية
٩. انتهاء او انهاء عضوية اللجنة	٣.٦ تعريف أعضاء لجنة المراجعة بالشركة
١٠. شغل مركز عضوية عضو للجنة	٣.٧ مكافآت لجنة المراجعة
١١. مكافآت أعضاء اللجنة	٣.٨ إجراءات الاجتماعات
١٢. التواصل مع لجنة المراجعة	٣.٩ صلاحية اللجنة
١٣. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	٣.١٠ محاضر الاجتماعات
١٤. أمانة سر اللجنة	٣.١١ المسؤوليات المتعلقة بالتقارير
١٥. النفاذ والمراجعة	٤ مسئوليات أعضاء لجنة المراجعة
	٥ مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة
	٥.١ المهام العامة للجنة المراجعة
	٥.٢ ضوابط المراجعة الداخلية وتقييم المخاطر المتعلق بالمراجعة الداخلية
	٥.٣ الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات
	٥.٤ التقارير المالية
	٥.٥ المحاسب القانوني
	٥.٦ المراجعة الداخلية
	٥.٧ إدارة مخاطر الشركة
	٦ الالتزام بالأنظمة والقوانين
	٧ الاعتماد
	الملحق "أ"

المقدمة:

تمت الموافقة على هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الشركة، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن سياسات وإجراءات الشركة وتستخدم السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة من قبل لجنة المراجعة.

إن السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة قابلة للتغيير وفقاً للظروف والمتطلبات ومع ذلك، فإن أي تغيير يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة قبل البدء بتنفيذه والعمل به.

١. أحكام عامة:

١.١ تتطلب المادة رقم ٥١ (فقرة هـ) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية (الهيئة) في المملكة العربية السعودية، وفقاً للقرار رقم ١٦-٨-٢٠١٧ بتاريخ ١٤٣٨/٠٥/٠٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣، والمنشور، والمعدل بالقرار رقم ٠٨-٠٥-٢٣-٢٠٢٣ وتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨، والخاصة بإصدار الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافأتهم، وألية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٢.١ يسعى مجلس إدارة (المجلس) شركة مصاعد أطلس (يشار إليها فيما بعد بـ (الشركة))، إلى تطبيق متطلبات الهيئة كحد أدنى وتبعاً لذلك، أعدت الشركة لائحة لجنة المراجعة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق المساهمين ومصالح الشركاء وكفاءة وفاعلية التشغيل.

٣.١ توضح لائحة لجنة المراجعة تفاصيل نطاق عمل اللجنة وتكوينها، ومتطلبات عملها وعضويتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ مسؤولياتها.

٤.١ إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو احد المسئوليات الرئيسية المناطة بمجلس الادارة، وتتمثل المهمة الاساسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية وتقديم اى توصيات لمجلس الادارة من شأنها تفعيل نظام النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمى مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة ويحق للجنة وبدون اى قيود الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات او غير ذلك من الامور التي ترى اللجنة اهمية الاطلاع عليها. وعلى مجلس الادارة اتخاذ كل الاجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

٥.١ تقدم المراجعة الداخلية خدمات تأكيدية واستشارية مستقلة وموضوعية بهدف مساعدة كل من مجلس الادارة ولجنة المراجعة والادارة التنفيذية في القيام بمسئولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية، ويحق لممثلي المراجعة الداخلية حضور اجتماعات لجان المراجعة واجتماعات مجلس الادارة والجمعيات العادية وغير عادية ومناقشة الادارة في التقارير المقدمة منها سواء للجمعية العمومية او مجلس الادارة مع تقديم تقارير دورية عن مراجعة العمليات المالية والادارية والفنية (التشغيلية) للتحقق من فاعلية نظام الرقابة الداخلية في حماية أصول الشركة وتقييم مخاطر العمل وقياس مدى كفاية وكفاءة الاداء.

١. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

لجنة المراجعة. اللجنة:

شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات الشركة:

مجلس إدارة شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات المجلس:

الرئيس التنفيذي لشركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات الرئيس التنفيذي:

الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.

الإدارة التنفيذية:

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات الإدارة:

مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة. مراجع الحسابات:

هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. العضو المستقل:

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

عضو غير تنفيذي:

أمين سر لجنة المراجعة. أمين السر:

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات ولجانها التابعة. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:

العمل:

تكوين اللجنة وحوكمتها:

١. تكون اللجنة من (٣) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين

- أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.

- أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً (استرشادية)

- أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.

- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.

- يشترط ان لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في اكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٢. تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.

٣. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.

٤. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

٥. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:

أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

٢. لجنة المراجعة:

١.٢ يتولى مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن الشركة ويقوم بتفويض بعض مسؤولياته إلى اللجان المنبثقة عنه وإلى الإدارة التنفيذية في الشركة.

٢.٢ على لجنة المراجعة مساعدة المجلس في الوفاء بمسئوليته فيما يتعلق بنظام الرقابة الداخلية في الشركة بالإضافة إلى ذلك، تقع على لجنة المراجعة مسؤولية الإشراف على التقارير المحاسبية والمالية والتأكد من الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. وعلى اللجنة أيضاً مراجعة السياسات المحاسبية للشركة.

٢.٣ على لجنة المراجعة الإشراف على كل من إدارة المراجعة الداخلية، والمحاسب القانوني. ٢.٤ تقع على المحاسب القانوني مسؤولية مراجعة الحسابات وإصدار رأي مستقل بخصوص القوائم المالية للشركة.

تقع على لجنة المراجعة مسؤولية تقييم مدى كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر وحكومة الشركة. يقوم ممثل المراجعة في الشركة برفع تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة لرفعها لمجلس الإدارة حسب الحاجة، من ناحية أخرى تقوم الجهة المسؤولة عن المراجعة الداخلية بتوجيه تقاريرها تلك إلى رئيس المجلس ونسخة لسعادة العضو المنتدب.

٢.٥ للحفاظ على استقلالية وصلاحيات المراجعة الداخلية، اتبعت الشركة (Institute of Internal Audit) من حيث قيام المراجعة الداخلية برفع التقارير وظيفياً إلى لجنة المراجعة، رفع التقارير وظيفياً يعني أن على لجنة المراجعة عمل التالي:

أ. اعتماد لائحة المراجعة الداخلية.

ب. اعتماد تقييم المخاطر الخاص بعملية المراجعة الداخلية وكذلك اعتماد خطة المراجعة الداخلية.

ت. استلام ومراجعة تقارير وخطابات ممثل المراجعة الداخلية المتعلقة بنتائج أنشطة المراجعة أو غيرها من الأمور حسب الضرورة التي يراها ممثل المراجعة الداخلية و/أو لجنة المراجعة.

ث. الدعوة إلى عقد الاجتماعات مع ممثل إدارة المراجعة الداخلية بدون حضور الإدارة.

ج. بناء على توصيات المدير العام/الإدارة، تعمل لجنة المراجعة على اعتماد العقود السنوية، تقييم الأداء للمراجعة الداخلية بما يتفق مع سياسة الشركة.

ح. الاستفسار من الإدارة وممثل المراجعة لتحديد ما إذا كان هناك قيود على نطاق أو موازنة العمل التي من الممكن أن تعيق قدرة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها.

خ. تقييم مدة قدرة وكفاية عقود المراجعة الداخلية لتنفيذ مهامها بدون معوقات.

٢.٦ تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على ثلاث مجموعات منفصلة عن كئب، بالنيابة عن مجلس الإدارة للتأكد من أن الشركة تقوم بالتعامل بشكل ملائم مع المجموعات الثلاث التالية:

أ. متعهد المراجعة الداخلية للشركة.

ب. المحاسب القانوني.

ج. مفتشي الجهات التنظيمية.

ب. ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.

ج. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة.

د. ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها.

هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

ط. أن الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

٣. الارتباط والصلاحيات:

١. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.

٢. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٣. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

٤. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.

٥. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

٤. المهام والمسؤوليات:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:

١. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتها.

٢. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.

٣. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.

٧.٢ لا يجوز أن تقوم لجنة المراجعة الداخلية بأية وظيفة داخل الشركة تتنافى مع استقلاليتها.

٨.٢ تقع على لجنة المراجعة الداخلية مسؤولية إعداد وعرض القوائم المالية للشركة والتأكد من صحتها. كما يجب عليها أن تكون مستقلة عن ملائمة المعايير المحاسبية المطبقة والسياسات المحاسبية المتبعة بالشركة لإعداد وعرض التقارير.

٣. تنظيم لجنة المراجعة:

٣.١ تشكيل لجنة المراجعة:

٣.١.١ يشكل مجلس الإدارة لجنة المراجعة بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من خارج أعضاء المجلس.

٣.١.٢ من الأفضل أن لا يزيد عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ٥ ولا يقل عن ٣ أعضاء. ٣،١،٣ على كل عضو في اللجنة أن يكون مستقلاً ولديه معرفة مالية أو أن يكتسب هذه المعرفة خلال فترة معقولة من الزمن يجب أن يكون هناك عضو واحد من أعضاء اللجنة كحد أدنى مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

٣.١.٣ لا يجوز لأعضاء اللجنة أن يشغلوا عضوية لجنة مراجعة لشركة منافسة للشركة. ٣.١.٤ لا يحق لكل من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة رئاسة لجنة المراجعة.

٣.١.٥ تماشياً مع المادة ١٤ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

٣.١.٦ في حل تغيب رئيس لجنة المراجعة، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة الجلسة.

٣.٢ رئيس لجنة المراجعة:

٣.٢.١ يمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات مع أي جهات أخرى يتم تعيين رئيس اللجنة بناء على توصية أعضاء مجلس الإدارة، وبالإمكان تفويض اللجنة باختيار رئيسها.

٣.٢.٢ يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتسهيل الاطلاع على كافة معلومات ووثائق الشركة ومقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك يقوم رئيس اللجنة أيضاً بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة وذلك لتسهيل تنفيذ مهام اللجنة.

٣.٣ سكرتير لجنة المراجعة:

٣.٣.١ يتم تعيين سكرتير اللجنة من قبل لجنة المراجعة. من الممكن أن يكون السكرتير من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج مجلس الإدارة. بإمكان السكرتير حضور اجتماعات اللجنة إذا لم يكن من أحد أعضاء اللجنة ولكن دون حق التصويت على قراراتها.

٣.٣.٢ تشمل مسؤوليات السكرتير على ما يلي:

٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.

٥. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها.

٦. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.

٧. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:

أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.

ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.

٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

٣. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وابداء مرائياتها حيال ذلك.

٤. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.

٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.

٢. 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.

٣. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

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

- أ. توثيق اجتماعات لجنة المراجعة بغرض إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- ب. تميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
- ت. التنسيق مع الإدارات المعنية في حال وجود قرار لجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
- ث. إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
- ج. تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات مسندة إليه من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.
٣. ٤ مدة عضوية اللجنة والاستقالة:
٣. ٤. ١ يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.
٣. ٤. ٢ بإمكان أعضاء لجنة المراجعة الاستقالة من اللجنة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة عند استقالة أحد أعضاء اللجنة على المجلس اختيار عضو جديد لشغل منصبه.
٣. ٥ الاستقلالية:
٣. ٥. ١ يجب أن يتمتع أعضاء لجنة مراجعة بالاستقلالية في هذا السياق، يتعين على عضو لجنة المراجعة أن لا يكون له أي علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة حتى لا تحد من قدرته على العمل بطريقة مستقلة.
- تعرف لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية المدير المستقل بأنه أحد أعضاء المجلس الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.
- الحالات التي يمكن أن تحد من الاستقلالية تشمل ولكن لا تقتصر على ما يلي:
- أ. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- ب. أن يكون ممثلاً لشخص ذوي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- ت. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- ث. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- ج. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- ح. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- خ. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٥. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
٦. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:
١. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
٢. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٣. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
٥. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
٥. اجتماعات اللجنة:
١. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
٢. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
٣. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
٤. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
٥. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
٦. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
٧. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
٨. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

٦.٣ تعريف أعضاء لجنة المراجعة بالشركة:

١.٦.٣ يتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج تعريفى يتضمن شروحاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية الهامة وإدارة المخاطر، والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وعمليات الشركة، وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية، والهيكلي الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها والمدراء التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين. يمكن أن يشمل البرنامج التعريفى أيضاً زيارة لمشاريع الشركة القائمة، وذلك حسب الحاجة بالإضافة لذلك يتم تزويد لأعضاء الجدد بنسخة من عقد تأسيس الشركة، والملخص التنفيذي عن خطط عمل الشركة، تقارير المراجعة الداخلية السابقة، خطط المراجعة الداخلية وغيرها من المعلومات المناسبة.

٧.٣ مكافآت لجنة المراجعة:

١.٧.٣ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه الموصى به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمعتمد من مجلس الإدارة.

١. مكافآت السنوية حسب المادة (٢٢) من النظام الأساسي للشركة لمرة واحدة إن كان عضواً في مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافأة سنوية لمن هم من خارج المجلس.
٢. بدل حضور عن كل جلسة بما يعادل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
٣. يصرف بدل حضور لمن يتم استدعاؤه من إدارة الشركة إذا كان انعقاد الجلسة خارج أوقات الدوام بمعدل ٣٠٪ من بدل العضو.

٤. ٧.٢ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. تشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات، كما ينطبق هذا على كافة الأعضاء في حال تقرر لأي سبب عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.

٣.٧.٣ تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

٨.٣ إجراءات الاجتماعات:

٣.٨.١ تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً على الأقل كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها. ممكن حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف/ الاتصال عن بعد أو أية تقنية حديثة. يتم إرسال دعوات الاجتماع قبل أسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى.

٣.٨.٢ لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة والتصويت فيها بالنيابة عنه.

٣.٨.٣ تقوم اللجنة باعتماد جدول الاجتماعات السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، يقوم الأعضاء بتحديد موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.

٣.٨.٤ يجب أن تصدر جميع قرارات اللجنة بتصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
٣.٨.٥ يتم الأخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.

٩. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٦. محاضر اللجنة ومداوماتها:

١. 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.

٢. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

٣. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.

٤. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

٧. قرارات اللجنة:

١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.

٢. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمريم من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.

٣. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

٨. تقارير اللجنة :

١. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

٢. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها 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.

٣. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر 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.

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

٣. ٨. ٦ إذا كان هناك خلاف بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجين/ المراجعين الداخليين أو الإدارة، يجب إبلاغ مجلس الإدارة بذلك للتوجيه.

٣. ٨. ٧ على كل من المدير المالي وممثل المراجعة الداخلية وممثلي المراجعين الخارجيين حضور اجتماع لجنة المراجعة لمناقشة القضايا المتعلقة بأعمال المراجعة والحسابات إذا تمت دعوتهم من قبل رئيس لجنة المراجعة دون ان يكون لهم صوت معدود وتصرف لهم مكافأة تعادل ٣٠٪ من بدل العضو.

٣. ٨. ٨ تقوم اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة على النحو المفصل في ٣، ١٠ "محاضر الاجتماعات" في هذه اللائحة.

٣. ٩. ٩ صلاحية اللجنة:

٣. ٩. ١ يحق للجنة الوصول إلى كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

٣. ١٠. ٣ محاضر الاجتماع:

٣. ١٠. ١ تسجل قرارات ومداولات لجنة المراجعة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

٣. ١٠. ٢ يتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

أ. يتم توثيق النقاشات الهامة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات ذات الصلة من قبل سكرتير اللجنة.

ب. يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.

ج. يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال سبعة أيام من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة.

د. على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

هـ. يقوم السكرتير بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيسي اللجنة والسكرتير.

و. إذا قام أحد أعضاء اللجنة بتوصية أو اقتراح موضوع لمناقشته خلال الاجتماع القادم للجنة، فإنه يطلب من سكرتير اللجنة ذكره في جدول أعمال الاجتماع القادم كموضوع رئيسي.

يتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة كما ذكر في ٣. ٢. ٢

٣. ١١. ٣. ١١ المسؤوليات المتعلقة بالتقارير:

٣. ١١. ١ عقب كل اجتماع تعقد اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع.

٣. ١١. ٢ تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.

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

٦. 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.

٧. يجوز للجنة المراجعة 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

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

٩. انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة:

١. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:

- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.

- فقدان العضو لأهليته أو وفاته.

- استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

٢. يجوز 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

٣. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

١٠. شغل مركز عضوية عضو للجنة :

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمريض، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

١١. مكافآت أعضاء اللجنة:

١. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.

٢. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.

١٢. التواصل مع لجنة المراجعة :

١. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة

الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.

٤. مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة:

٤.١ على أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها. وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس لجنة المراجعة خطياً، ولا يجوز أن يتغيب عن حضور الاجتماع دون الحصول على إذن مسبق من رئيس اللجنة.

٤.٢ يجب أن يلتزم العضو بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز للعضو أن يذيع أو ينشر أسرار الشركة إلى المساهمين خارج نطاق الجمعية العامة للشركة أو لأي طرف آخر. وفي حال ثبوت قيامه بمثل هذه المخالفات فإنه قد يترتب مساءلته عن الضرر الذي تسبب فيه للشركة ويتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة عن ذلك.

٤.٣ لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة القيام بأي عمل تنفيذي للشركة.

٤.٤ على أعضاء لجنة المراجعة التحلي بالأداء الفعال عند قيامهم بواجباتهم ومسئولياتهم وتطوير أداءهم ومعرفتهم لخدمة مصلحة الشركة.

٤.٥ يجب أن يتسم أعضاء لجنة المراجعة بالمصداقية والثقة والموضوعية والاستقلالية عند أداء عملهم.

٤.٦ أن لا يكون العضو ممارساً لأي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو مع سياسة تعارض المصالح المنصوص عليها في المادة (٢٦) من النظام الأساسي للشركة والأخلاق المهنية للشركة.

٤.٧ لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة قبول أو ممارسة أي أعمال من شأنها أن تؤدي إلى تضارب في المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بموضوعية واستقلالية.

٤.٨ على أعضاء لجنة المراجعة الإفصاح والكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأية علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٥. مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

٥،١ المهام العامة للجنة المراجعة:

٥.١.١ تشمل مهام عمل لجنة المراجعة القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها وتمثل تلك المهام فيما يلي:

٥.١.١.١ الإشراف على ممثلي المراجعة الداخلية للشركة لضمان تحقيق الكفاءة في أداء المنظمة والمهام التي يكلفها بها مجلس الإدارة.

٥.١.١.٢ مراجعة خطة وإجراءات المراجعة بما في ذلك آراء وتوصيات اللجنة في هذا الخصوص.

٥.١.١.٣ مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف أو المخالفات التي تم ملاحظتها.

٥.١.١.٤ رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أو استبدال أو إنهاء خدمات المحاسبين القانونيين وتحديد أنعابهم الأخذ، مع الأخذ بعين الاعتبار استقلاليتها أثناء تقديم التوصيات.

٢. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

١٣. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :

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

١٤. أمانة سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

- التنسيق بين اللجنة والمجلس.

- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات

المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

١٥. النفاذ والمراجعة:

١. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

٢. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

- ٥.١.١.٥ متابعة أعمال المحاسبين القانونيين واعتماد أي أنشطة خارج نطاق أعمال المراجعة الموكلة إليهم أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- ٥.١.١.٦ مراجعة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- ٥.١.١.٧ مراجعة ملاحظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات التي اتخذت في هذا الصدد.
- ٥.١.١.٨ مراجعة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها حول هذه القوائم إلى مجلس إدارة الشركة.
- ٥.١.١.٩ دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة ورفع توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- ٥.١.٢ للقيام بمسؤولياتها، على لجنة المراجعة:
- ٥.١.٢.١ الحصول على صلاحية الاطلاع أو تفويض الغير بالتحقيق في المسائل التي تدخل ضمن نطاق عمل اللجنة، ويحق للجنة وبدون أي قيود الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات وغير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها. كما يحق للجنة الاستعانة بمستشارين، محاسبين أو أي أطراف أخرى مستقلة لمساعدتها في عملها.
- ٥.١.٢.٢ إبلاغ مجلس الإدارة بنشاطات وأعمال اللجنة مع إبداء التوصيات التي تراها مناسبة.
- ٥.١.٢.٣ مراجعة لائحة لجنة المراجعة مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات واعتماد جميع التعديلات التي أجريت على اللائحة من قبل مجلس الإدارة.
- ٥.١.٢.٤ القيام بأية مهام أخرى تم إسنادها للجنة في عقد تأسيس الشركة أو من مجلس الإدارة.
- ٥.١.٢.٥ تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاث شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال العام القادم.
- ٥.١.٢.٦ على اللجنة مناقشة واستعراض أدائها على الأقل مرة واحدة في السنة لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على التدابير بشأن الكيفية التي يمكن فيها تحسين وزيادة كفاءتها (يرجى الرجوع إلى الملحق (أ) قائمة تقييم فعالية عمل لجنة المراجعة). يجب رفع تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- ٥.١.٢.٧ توصي اللجنة وتقدر التمويل الذي تحتاجه لدفع:
- أ. أنعاب الاستشاريين المعيّنين من قبل اللجنة.
- ب. المصروفات الإدارية العادية الضرورية للجنة القيام بمهامها.
- ٥.٢.٢.٨ تعقد اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها اجتماعات إضافية لتأدية واجباتها. يعمل سكرتير اللجنة مع رئيسها لوضع جدول الأعمال وتعميمه على أعضاء اللجنة قبل انعقاد كل اجتماع.
- ٥.١.٢.٩ على اللجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المعلقة.

- ٥.٢ ضوابط المراجعة الداخلية وتقييم المخاطر المتعلق بالمراجعة الداخلية:
- ٥.٢.١ من أجل القيام بأعمال المراجعة الداخلية وإعداد خطة المراجعة الداخلية، يتوجب على لجنة المراجعة مراجعة تقييم المخاطر المتعلق بالمراجعة الداخلية للتأكد من فعالية خطة المراجعة الداخلية.
- ٥.٢.٢ على لجنة المراجعة دراسة مع كل من الإدارة والمحاسب القانوني وممثل المراجعة الداخلية ما يلي:
- أ. فاعلية وضوابط الرقابة الداخلية لدى الشركة وبيئة الرقابة العامة والضوابط المحاسبية والمالية.
- ب. أية نتائج وتوصيات هامة للمحاسب القانوني والمراجع الداخلي تتعلق ببيئة ونظام الرقابة الداخلية، مع ردود الإدارة لها بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات الهادفة لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الرقابة الداخلية.
- ٥.٢.٣ على اللجنة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني تنسيق أعمال مراجعة الحسابات لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر العالية وتحسين فاعلية وكفاءة موارد المراجعة (أي موارد المراجعة الخارجية والداخلية).
- ٥.٢.٤ على اللجنة مناقشة الإدارة وممثل المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني عن الإجراءات الإدارية فيما يتعلق بتقييم فاعلية ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية، بما في ذلك نقاط الضعف الهامة التي تم تحديدها في هذا الخصوص.
- ٥.٢.٥ على اللجنة مراجعة برامج الالتزام بالمعايير والأخلاق المهنية بما في ذلك دراسة المتطلبات القانونية والتنظيمية، وأن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لكفاءة هذه البرامج.
- ٥.٢.٦ على اللجنة مراجعة سياسات الشركة المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر، لتحديد المخاطر المالية الرئيسية المحيطة بإعداد القوائم المالية.
- ٥.٢.٧ تضع اللجنة الإجراءات اللازمة لاستلام والاحتفاظ ومعالجة الشكاوى التي تلقتها الشركة المتعلقة بالأمر المحاسبية والضوابط الرقابية أو القضايا المتعلقة بالمراجعة أو السرية أو ملاحظات الموظفين المستلمة بخصوص إجراءات المحاسبة أو المراجعة المتبعة.
- ٥.٢.٨ للقيام بمسؤولياتها، على اللجنة مراجعة الالتزامات والمخاطر المحتملة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر جوهرياً على الشركة.

٥.٣ الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات:

- ٥.٣.١ على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار وتراجع مع الإدارة والمحاسب القانوني وممثل المراجعة الداخلية ما يلي:
- أ. فاعلية أو نقاط الضعف في أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.
- ب. الملاحظات والتوصيات الهامة من قبل المحاسب القانوني وممثل المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة على هذه الملاحظات والرد عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات

الهادفة لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الرقابة الداخلية، بما في ذلك المخاطر الجوهرية والإجراءات الرقابية عليها.

ت. الوضع الحالي ومدى كفاءة نظام إدارة المعلومات وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.
٥.٣.٢ على اللجنة مع ممثل المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني تنسيق أعمال المراجعة لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر في تقنية المعلومات.

٥.٤ التقارير المالية:

٥.٤.١ تقوم اللجنة بمراجعة المستندات المعدة للنشر بما فيها تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم إلى الجمعية العامة الذي يحتوي على القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، والتصريحات الصحفية، والمتعلقة بالنتائج المالية وإرسال التقارير للجهات التنظيمية والتأكد من أن المعلومات الواردة في هذه المستندات تتفق مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.

٥.٤.٢ على اللجنة التأكد من أنه تم إعداد القوائم المالية بصورة عادلة وإنها تتفق مع المعايير المحاسبية المطبقة في المملكة العربية السعودية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA).

٥.٤.٣ دراسة وتقييم السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة ورفع توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

٥.٤.٤ تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة، ونتائج عمليات المراجعة الخارجية قبل انعقاد الاجتماع السنوي للجمعية العامة للمساهمين وقبل إرسال هذه القوائم للجهات التنظيمية. كذلك، تقوم اللجنة بمناقشة نتائج المراجعة والقضايا الأخرى الواجب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المحاسب القانوني حسب أنظمة وزارة التجارة والصناعة.
٥.٤.٥ يجب أن تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية على ما يلي:

أ. مراجعة القوائم المالية السنوية المدققة والإيضاحات المرفقة.

ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة مراجعة المحاسب القانوني.

ت. الصعوبات أو الخلافات مع الإدارة أثناء عمليات مراجعة الحسابات الخارجية أو الداخلية.

ث. التقديرات الهامة المرتبطة بإعداد القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي وراء ذلك التقديرات، وكذلك تفاصيل عن المستحقات الجوهرية والاحتياطيات.

ج. القضايا الهامة المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعرض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات جوهرية في اختيار أو تطبيق الشركة لمبادئ محاسبية، والقضايا الأخرى المتعلقة بكفاية الضوابط الرقابية على التقارير المالية، وتبني أية إجراءات تصحيحية في ضوء أوجه القصور ونقاط الضعف.

ح. المناقشة مع الإدارة والمحاسب القانوني القضايا الهامة المتعلقة بإعداد التقارير المالية ومبادئ إعدادها ومدى منطقيتها هذه المبادئ.

خ. النظر في أثر تطبيق المبادرات التنظيمية والمحاسبية على القوائم المالية.

د. التأكد من أن قرار أو اجتهاد الإدارة والمحاسب القانوني في اختيار المبادئ المحاسبية كان في سبيل تحسين نوعية إعداد القوائم المالية وليس فقط في مدى قبوله.

ذ. وضوح الإفصاحات في القوائم المالية.

٥. ٤. ٦ على اللجنة مناقشة المحاسب القانوني، وذلك قبل اجتماع الجمعية العامة السنوي للمساهمين وإرسال التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المحاسبية البديلة للمعلومات المالية في إطار المبادئ المحاسبية التي تم مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام المعالجات المحاسبية البديلة والإفصاحات والمعالجات المقترحة من قبل المحاسب القانوني.

٥. ٤. ٧ على اللجنة مراجعة جميع عمليات الأطراف ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه العمليات وعمّا إذا كان قد تم الإفصاح عنها بشكل مناسب في القوائم المالية للشركة.

٥. ٤. ٨ على اللجنة مناقشة الإدارة والمحاسب القانوني حول أثر أي تغيير في الإجراءات الرقابية على التقارير المالية والتي من شأنها أن تؤثر بشكل جوهري أو من المرجح أن يكون لها تأثير جوهري على الإجراءات الرقابية، والتقارير المالية الواجب الإفصاح عنها.

٥. ٤. ٩ للقيام بمسؤولياتها، على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

أ. الاجتماع مع كل من ممثل المراجعة الداخلية، والمحاسب القانوني والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة القضايا على انفراد.

ب. الإطلاع على جميع مراسلات الإدارة مع وزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية بشأن القوائم المالية للشركة.

٥. ٥. ٥ المحاسب القانوني:

٥. ٥. ١ يجب على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام بالضوابط الاسترشادية الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة في القرار الوزاري رقم ٩٠٣ بتاريخ ١٢/٠٨/١٤١٤هـ وتعديلاته عند تعيين المحاسب القانوني للشركة.

٥. ٥. ٢ ضرورة توجيّه الدعوة لتقديم العروض المتعلقة بالمراجعة الخارجية من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات ممن لديهم القدرة على مراجعة حسابات الشركة بكفاءة عالية. يجب إعداد جدول مقارنة بالعروض المقدمة من قبل مدير المراجعة الداخلية بعد الاتفاق عليه مع المدير العام، على أن يأخذ هذا التقييم في الاعتبار الخبرة في مجال عمل الشركة وحجم شركة المراجعة والفروع التابعة له والقيمة المضافة والأتعاب ويتم رفع الجدول وتوصيات الإدارة لاعتماد المحاسب القانوني من لجنة المراجعة، ويخضع هذا الاعتماد إلى موافقة المجلس وإقراره في الجمعية العامة العادية للشركة.

٥. ٥. ٣ فيما يتعلق بالمحاسب القانوني على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

أ. التوصية بالحد الأعلى لعدد سنوات المراجعة من قبل المحاسب القانوني.

ب. مراجعة نطاق وطريقة المراجعة السنوية للحسابات ودراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني كما على لجنة المراجعة مناقشة كل من ممثل المراجعة والمحاسب القانوني فيما يتعلق بنطاق عمل وخطط المراجعة كل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين وعقود المراجعة الداخلية.

ت. تقييم إجراءات المحاسب القانوني في تحديد مخاطر الرقابة الداخلية.

ث. التأكد من استقلالية المحاسب القانوني بما في ذلك مراجعة طبيعة الخدمات المقدمة من المحاسب القانوني وعدالة الأتعاب المتعلقة بها. يجب على لجنة المراجعة، على الأقل سنوياً، الحصول على تقرير من المحاسب القانوني يصف العلاقة بين مراجعي الحسابات الخارجيين

مع الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية وحيادية المحاسب القانوني).

ج. تقوم اللجنة باعتماد جميع الخدمات التي يقدمها المحاسب القانوني سواء كانت تتعلق بالمراجعة أو غير ذلك قبل البدء بها، بما في ذلك اعتماد الخدمات المتعلقة بالرقابة الداخلية. وعليها أن لا تشرك المحاسب القانوني في تأدية أية خدمات تتعارض مع ما ورد في الأنظمة المعمول بها.

ح. مراجعة ومتابعة أية نتائج يتم رفعها كجزء من خطاب الإدارة المقدم من المحاسب القانوني، ورد الإدارة على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات.

خ. تكون اللجنة مسؤولة مباشرة عن تعيين وتعيينات والإبقاء والإشراف على أعمال المحاسب القانوني (بما في ذلك تسوية الخلافات بين الإدارة والمحاسب القانوني بشأن التقارير المالية والأمر المتعلقة بالرقابة الداخلية) بغرض إعداد أو إصدار تقرير المراجعة أو إجراء مراجعات أخرى أو اعتماد الخدمات المقدمة للشركة.

د. كما أنه على اللجنة الاجتماع مع ممثل المراجعة الداخلية وأي أعضاء آخرين من المراجعة الداخلية على الأقل مرتين سنوياً دون حضور المدير المالي والمحاسب القانوني لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة مع المراجع الداخلي والخارجي.

ذ. بعد مراجعة تقرير المحاسب القانوني، تقوم لجنة المراجعة بتقييم ورفع تقرير عن مؤهلات، وأداء واستقلالية المحاسب القانوني. التقييم يجب أن يشمل على تقييم الشريك الرئيسي المسئول عن مراجعة الحسابات والأخذ في عين الاعتبار آراء إدارة الشركة والمديرين التنفيذيين بخصوص ذلك.

ر. تقوم اللجنة دورياً بمراجعة أي مشاكل أو صعوبات يواجهها المحاسب القانوني في أثناء أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق عمل المحاسب القانوني أو الحصول على المعلومات المطلوبة، ومدى استجابة الإدارة مع أعمال المراجعة. على اللجنة مراجعة أية تسويات محاسبية تمت أو يتم اقتراحها من قبل المحاسب القانوني، والتي لم يتم تسجيلها في الدفاتر المحاسبية أو تعديل القوائم المالية بموجبها في فترتها المالية.

ز. يحق للجنة المراجعة بناء على طلب من أعضاء اللجنة الاجتماع مع المحاسب القانوني بدون حضور المدير المالي وذلك مرة واحدة سنوياً على الأقل.

٥.٦ المراجعة الداخلية:

٥.٦.١ تشمل مسئوليات لجنة المراجعة الإشراف على عمليات المراجعة الداخلية للشركة لضمان تحقيق الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام التي يكلفها بها المجلس. وللقيام بمسئولياتها، على لجنة المراجعة القيام بها:

أ. تقييم إجراءات المراجعة الداخلية في إعداد خطة المراجعة الداخلية.

ب. مراجعة نطاق عمل المراجعة الداخلية، وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية وطبيعة خطة المراجعة الداخلية وأية تغييرات لاحقة، سواء كانت خطة المراجعة مرتبطة بالأهداف العامة للشركة وعامل المخاطر أم لا.

ت. تقوم لجنة المراجعة وممثل المراجعة الداخلية بمناقشة تقارير المراجعة الداخلية وإجراءات عمل الإدارة بخصوص ملاحظات تقارير المراجعة الداخلية.

ث. على لجنة المراجعة مراجعة ومناقشة جميع تقارير متابعة المراجعة الداخلية وكذلك حالة النقاط والملاحظات الهامة الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.

ج. كما أن على لجنة المراجعة مناقشة مجلس الإدارة بالأمور المتعلقة بعقود المراجعة الداخلية للشركة لأغراض معينة (مراجعة داخلية خارجية) .

ح. التأكد وضمان استقلالية أعمال المراجعة الداخلية.

خ. استلام تقارير من ممثل المراجعة الداخلية على أي تغييرات تطرأ على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية واعتمادها كما يجتمع ممثل لجنة المراجعة مع ممثل المراجعة الداخلية، عند الحاجة، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

د. كما أنه على اللجنة الاجتماع مع ممثل المراجعة الداخلية وأي أعضاء آخرين من المراجعة الداخلية على الأقل مرتين سنوياً دون حضور المدير المالي والمحاسب القانوني لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة مع المراجع الداخلي والخارجي.

ز. تعمل اللجنة على مراجعة الآتي مع المراجعة الداخلية:

أ. الملاحظات الهامة التي توصلت لها المراجعة الداخلية خلال العام، ورد الإدارة على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات لتصحيح نقاط الضعف التي تم التوصل لها.

ب. أية صعوبات واجهتها أثناء عمليات المراجعة الداخلية، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الحصول على المعلومات المطلوبة.

ت. أية تغييرات مطلوبة في نطاق عمل خطة المراجعة.

ث. دليل المراجعة الداخلية.

ج. تنفيذ المراجعة الداخلية السنوية وفقاً لخطة المراجعة الداخلية التي وافقت عليها لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.

ح. المتابعة مع ممثل المراجعة الداخلية التي اتخذتها الإدارة بشأن الملاحظات التي لم يتم تصحيحها المتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية، أو الجهات الرقابية خلال العام.

خ. مراجعة خطة المراجعة الداخلية للسنة المقبلة.

د. القضايا الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة.

٥.٧ إدارة مخاطر الشركة:

٥.٧.١ على لجنة المراجعة مراجعة تقرير إدارة المخاطر الذي يعده مسؤول المراجعة الخارجية.

٦. الالتزام بالأنظمة والقوانين

٦.١ على اللجنة مراجعة نتائج أعمال المراجعة الداخلية والخارجية مع كل من ممثل المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني المتعلقة برقابة الشركة على الالتزام بإرشادات تضارب المصالح المنصوص عليها بالمادة (٢٦) من النظام الأساسي للشركة والأخلاق المهنية والمعايير المحاسبية السعودية والدولية المتعارف عليها .

٦.٢ على اللجنة التأكد من فاعلية الإجراءات المتبعة لدى الشركة لتحديد المخاطر والحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين.

٣.٦ عل اللجنة مراجعة الأمور القانونية والضريبية والتنظيمية التي من شأنها التأثير بصورة جوهرية على أعمال الشركة وقوائمها المالية وسياسات وبرامج الالتزام.
٤.٦ على اللجنة مراجعة نطاق عمل وحالة الأنظمة الموضوعة لضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة والإجراءات الداخلية وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية من خلال استعراض التقارير الواردة من المراجعة الداخلية والجهات الأخرى.

ونظراً لأهمية الرقابة الداخلية في الشركات غالباً ما يقوم مجلس الإدارة بتفويض مسؤولية فحص الرقابة الداخلية وتقييمها إلى لجنة المراجعة. واستناداً إلى ذلك يعد من مهام لجنة المراجعة التأكيد من أن إدارة الشركة قد قامت بتصميم وتنفيذ نظام للرقابة الداخلية ذي كفاءة عالية. إذ يوجد اهتمام متزايد بضرورة قيام لجنة المراجعة بفحص الرقابة الداخلية المطبقة في الشركات.

٧. الاعتماد

٧.١ تمت الموافقة على لائحة لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعهم المنعقد بتاريخ / /

أمين المجلس

رئيس مجلس الإدارة

٧.٢ أوصى مجلس الإدارة باعتماد لائحة لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة في اجتماعهم المنعقد بتاريخ / / م

الملحق "أ"

مرفق أدناه نموذج مبدئي لقائمة يمكن استخدامها من قبل لجنة المراجعة لتقييم فعاليتها في القيام بمسؤولياتها على النحو المذكور في لوائحها.
ملحوظة :- (إن هذه القائمة محدودة في طبيعتها، وليس بالضرورة أن تشمل جميع الأمور المتصلة بتقييم فعالية لجنة المراجعة. يمكن للجنة المراجعة مراجعة هذه القائمة من وقت لآخر وتحديثها كلما لزم الأمر) .

معدل الفعالية

- ١ = أقل فعالية
٢ = فعالية متوسط
٣ = فعالية جيدة
٤ = فعالية مرتفعة
٥ - أكثر فعالية

أ إدارة المخاطر

- ١ قيمت لجنة المراجعة فعاليات عمليات إدارة المخاطر المستخدمة من قبل الإدارة.
٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٢ تجتمع لجنة المراجعة مع الأطراف الإدارية الهامة مثل المستشار القانوني، ومدير الشؤون المالية، ورئيس الالتزام البيئي، والآخرين للمساعدة في تحديد المخاطر الهامة. ٤ ٣ ٢ ١ ٥
- ٣ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة وفهم العمليات التي تستخدمها الإدارة، المحاسب القانوني والمراجع الداخلي لتحديد والاستجابة للمخاطر المتعلقة بالأطراف الأخرى الهامة (الموردين والعملاء، العمليات الخارجية، المنافسين) التي تؤثر على عمليات الشركة. ٤ ٣ ٢ ١ ٥
- ٤ تقوم لجنة المراجعة بمسائلة الإدارة والمحاسب القانوني حول كيفية تقييم مخاطر الأخطاء الجوهرية في القوائم المالية، ما هي مناطق المخاطر الرئيسية، وكيف تعاملوا مع المخاطر التي تم تحديدها. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٥ مدى فهم لجنة المراجعة للمخاطر المتعلقة باستمرارية وخطط الشركة لمعالجة هذه المخاطر. ٥ ٤ ٣ ٢ ١

معدل الفعالية

- ١ = أقل فعالية
٢ = فعالية متوسط
٣ = فعالية جيدة
٤ = فعالية مرتفعة
٥ - أكثر فعالية

- ٦ تقوم لجنة المراجعة بمناقشة الإدارة حول السياسات والإرشادات المستخدمة بتقييم وإدارة المخاطر المالية، والتعرض للمخاطر المالية الهامة والإجراءات اللازمة لمراقبة والتحكم التعرض لمثل هذه المخاطر من أجل مساعدة اللجنة في تقييم اكتمال، وكفاية وملائمة الإفصاح المالي في نقاشات وتحليلات الإدارة (MD&A) Discussion & Analysis وفي القوائم المالية. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٧ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة عمليات العملات الأجنبية (إن وجدت) وأسعار الفائدة وإستراتيجيات تخفيف مخاطر أسعار السلع الأساسية، بما في ذلك استخدام الأدوات المالية. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٨ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة برامج التأمين الموجودة وتقييم مدى ملاءمتها. ٥ ٤ ٣ ٢ ١

معدل الفعالية

- ١= أقل فعالية
٢ = فعالية متوسط
٣= فعالية جيدة
٤= فعالية مرتفعة
٥- أكثر فعالية

ب التقارير المالية والالتزام

- ١ تطلب وتحصل لجنة المراجعة على ما يكفي من المعلومات الهامة المرتبطة بقضايا التقارير المالية، مثل استخدام الأدوات المالية المعقدة، ومناطق التقدير الشخصي، والعمليات الغير عادية، والتغيرات في السياسات المحاسبية. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٢ تقوم لجنة المراجعة بالإطلاع على التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة، ونقاشات وتحليلات الإدارة لتحديد ما إذا كان أي شيء لا يتفق مع معرفتها وخبرتها، مثل السيولة، والعمليات الغير عادية، والترتيبات المتعلقة بالصفقات التي لم تذكر في القوائم المالية. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٣ تفهم لجنة المراجعة لماذا تم اختيار المبادئ المحاسبية، وكيفية تطبيقها، وتأخذ بعين الاعتبار النوعية وليس فقط القبول في العمليات المحاسبية وإعداد التقارير المالية، بما في ذلك الشفافية في الإفصاح عن البيانات. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٤ تفهم لجنة المراجعة عمليات الإدارة لتحديد الأطراف ذات العلاقة، والأخذ بعين الاعتبار الشفافية في الكشف عن الأطراف ذات العلاقة. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٥ تحصل لجنة المراجعة على فهم من الإدارة والمحاسب القانوني للعمليات الهامة وكيفية حسابها، مثل الاستحواذ، التخلص من الأصل، الخ. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٦ تراجع لجنة المراجعة جميع التسويات المحاسبية الغير مسجلة المعدة من الإدارة والمحاسب القانوني وفهم لماذا لم يتم تسجيلهم في النظام المحاسبي. ٥ ٤ ٣ ٢ ١

معدل الفعالية

- ١= أقل فعالية
٢ = فعالية متوسط
٣= فعالية جيدة
٤= فعالية مرتفعة
٥- أكثر فعالية

ب التقارير المالية والالتزام – تتمه

- ٧ تسأل لجنة المراجعة المحاسب القانوني حول الضغوط على الإدارة التي قد يكون لها تأثير على نوعية التقارير المالية، مثل الأرباح المستهدفة ومقاييس الأداء. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٨ تستفسر لجنة المراجعة من الإدارة والمحاسب القانوني عن الخبرة وكفاءة فريق المراجعة الذي تم تعيينه للقيام بأعمال المراجعة. ٥ ٤ ٣ ٢ ١

- ٩ تقوم لجنة بالاعتماد المسبق لجميع الخدمات التي يقدمها المحاسب القانوني سواء كانت تتعلق بالمراجعة أو غير ذلك للشركة أو للشركات التابعة، وتتأكد اللجنة من أن الخدمات المقدمة لا تتعارض مع استقلالية المحاسب القانوني. ٥٤٣٢١
- ١٠ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة نطاق عمل المحاسب القانوني وخطة المراجعة قبل بدء تنفيذ مهام المراجعة. ٥٤٣٢١
- ١١ يجتمع رئيس لجنة المراجعة مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين من خلال عقد اجتماعات غير مجدولة لتشجيع حوار مفتوح وصريح. ٥٤٣٢١
- ١٢ يقوم رئيس لجنة المراجعة بالإبلاغ المحاسب القانوني بتوقيع اللجنة من أن يكون المحاسب القانوني بالإبلاغ للجنة كلما لزم الأمر. ٥٤٣٢١
- ١٣ أن لجنة المراجعة مقتنعة بأن الإدارة ملتزمة بعرض تقارير مالية عالية الجودة وضوابط رقابية داخلية قوية. ٥٤٣٢١

معدل الفعالية

- ١ = أقل فعالية ٢ = فعالية متوسط
- ٣ = فعالية جيدة ٤ = فعالية مرتفعة
- ٥ - أكثر فعالية

ب التقارير المالية والالتزام - تتمه

- ١٤ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة واستعراض الممارسات التي تتبعها الإدارة العليا لتقييم الالتزام بسياسات الشركة وإرشادات تضارب المصالح والسلوك المهني لدى الشركة والبرامج التي وضعتها الإدارة لمراقبة الالتزام بتلك القواعد. ٥٤٣٢١
- ١٥ إن لجنة المراجعة مقتنعة بوجود الإجراءات الكافية المراجعة الإفصاح العام المتعلق بالمعلومات المالية المستخرجة أو المشتقة من القوائم المالية، وتقيم دورياً مدى كفاية تلك الإجراءات. ٥٤٣٢١
- ١٦ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة مؤهلات كل من المدير التنفيذي/ المدير المالي. كذلك تستفسر اللجنة عن الإجراءات الإدارية للتأكد من وجود الضوابط الرقابية بهذا الخصوص. ٥٤٣٢١
- ١٧ تراجع لجنة المراجعة سياسات وبرامج منع حدوث الاحتيال ومراقبة تطبيقها. ٥٤٣٢١
- ١٨ تراجع لجنة المراجعة وتعتمد سياسات الشركة المتعلقة بتوظيف الشركاء والموظفين والشركاء والموظفين السابقين للمحاسب القانوني الحالي والسابق. ٥٤٣٢١
- ١٩ تناقش لجنة المراجعة للسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة مع المحاسب القانوني لضمان الحفاظ على استقلاليتهم وذلك مرة واحدة على الأقل سنوياً. ٥٤٣٢١
- ٢٠ تراجع وتناقش لجنة المراجعة للسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة مع المحاسب القانوني لضمان الحفاظ على استقلاليتهم وذلك مرة واحدة على الأقل سنوياً. ٥٤٣٢١

٢١ تتأكد لجنة المراجعة من وجود قنوات اتصال مباشرة مع (أ) الإدارة (ب) والمراجع الداخلي و(ج) والمحاسب القانوني لتسهيل عملية النقاش واستعراض قضايا محددة كما هو مطلوب. ٥ ٤ ٣ ٢ ١

معدل الفعالية

١ = أقل فعالية
٢ = فعالية متوسط
٣ = فعالية جيدة
٤ = فعالية مرتفعة
٥ - أكثر فعالية

ج بيئة الرقابة الداخلية

- ١ تحصل اللجنة على ما يكفي من المعلومات لمراجعة وفهم وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك ضوابط تكنولوجيا المعلومات. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٢ جنباً إلى جنب مع وجود السلطة توصي لجنة المراجعة بتعيين وإنهاء خدمات وتعويضات المحاسب القانوني إلى المجلس، كما تراجع لجنة المراجعة شروط التعاقد مع المحاسب القانوني، بما في ذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم المهنية والخبرة والأداء إذا اقتضى الأمر، تقوم لجنة المراجعة بمراجعة خطط الإدارة للتعاقد مع محاسب قانوني آخر ترفع تقارير المحاسب القانوني مباشرة إلى لجنة المراجعة. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٣ لجنة المراجعة هي المسؤولة مباشرة عن الإشراف على عمل المحاسب القانوني، وحل أي خلافات بين الإدارة والمحاسب القانوني بشأن التقارير المالية. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٤ تستفسر لجنة المراجعة من المحاسب القانوني والإدارة بخصوص مدى خبرة وكفاءة الموظفين العاملين في الشؤون المالية والمراجعة الداخلية للشركة. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٥ تراجع اللجنة خطة المراجعة الداخلية سنوياً. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٦ تراجع اللجنة رسائل التوصية الإدارية، المكتوبة من قبل المراجعين الداخليين والخارجيين، لضمان أن كافة الأمور الهامة تم التطرق لها بشكل مناسب. ٥ ٤ ٣ ٢ ١
- ٧ تقييم لجنة المراجعة على حد سواء فعالية الالتزام وقيمة الخدمة المقدمة من قبل مفاول المراجعة الداخلية.

معدل الفعالية

١ = أقل فعالية
٢ = فعالية متوسط
٣ = فعالية جيدة
٤ = فعالية مرتفعة
٥ - أكثر فعالية

د حوكمة الشركة

- ١ يقيم مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة مدى إلمام أعضاء لجنة المراجعة بالنواحي المالية وفقاً للقواعد المحاسبية المطبقة والإجراءات التنظيمية. ٥٤٣٢١
- ٢ لدى لجنة المراجعة برامج تعريفية لتعليم الأعضاء الجدد وتعريفهم بمسؤولياتهم. ٥٤٣٢١
- ٣ تشارك لجنة المراجعة في برنامج التعليم المستمر لتعزيز فهم أعضاء اللجنة في مجال المحاسبة وإعداد التقارير ذات العلاقة. ٥٤٣٢١
- ٤ تعمل الإدارة والمحاسب القانوني، ومجلس الإدارة على توفير المدخلات على لائحة لجنة المراجعة وجدول أعمالها. ٥٤٣٢١
- ٥ إن اجتماعات لجنة المراجعة مجدولة مع إعطاء وقت كاف في الاجتماعات لتغطية كافة جدول بنود الأعمال. ٥٤٣٢١
- ٦ قيام لجنة المراجعة و/أو رئيسها بمراجعة القضايا الهامة مع الإدارة والمحاسب القانوني قبل نشر تقارير الأرباح الربع سنوية وأرباحها السنوية. ٥٤٣٢١
- ٧ لجنة المراجعة مخولة بالاحتفاظ بمستشارين، محاسبين مستقلين أو غيرهم من الاستشاريين للمساعدة في التحقق في أية قضايا تدخل في نطاق عمل اللجنة، كلما دعت الحاجة لذلك. ٥٤٣٢١
- ٨ إن لجنة المراجعة على علم ومعرفة بالمراسلات الواردة من الجهات الحكومية أو الجهات التنظيمية، أو جهات أخرى مماثلة، تتعلق بمجالات الخروقات المزعومة أو عدم الالتزام. ٥٤٣٢١

معدل الفعالية

- ١= أقل فعالية
٢= فعالية متوسط
٣= فعالية جيدة
٤= فعالية مرتفعة
٥- أكثر فعالية

د حوكمة الشركة. تتمه

- ٩ وضعت اللجنة الإجراءات اللازمة لاستلام والاحتفاظ ومعالجة الشكاوى التي تلقتها الشركة بخصوص الإجراءات المحاسبية والضوابط الرقابية أو القضايا المتعلقة بالمراجعة والسرية. ٥٤٣٢١
- ١٠ لدى لجنة المراجعة لائحة مكتوبة تحدد مسؤولياتها بالتشاور مع الإدارة والمحاسب القانوني، يتم وضع خطة عمل لجنة المراجعة السنوية لضمان تنفيذ جميع المسؤوليات كما هو محدد في اللائحة على أفضل وجه تقوم لجنة المراجعة بتقييم أداءها سنوياً. ٥٤٣٢١

حفظ اللائحة:

لدى مجلس الإدارة صلاحية تعديل لائحة لجنة المراجعة أو منح استثناءات في ظروف استثنائية بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكاً للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم عن هذا التعديل أو الاستثناء.

- يجب ترقيم وتاريخ تعديلات اللائحة.

- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

نسخة رقم التاريخ الاسم والتوقيع

لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات

المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٣	١. تعريفات
٣	٢. تكوين اللجنة وحوكمتها.....
٤	٣. الارتباط والصلاحيات.....
٥	٤. المهام والمسؤوليات.....
٦	٥. اجتماعات اللجنة.....
٧	٦. محاضر اللجنة ومداوماتها.....
٧	٧. قرارات اللجنة.....
٨	٨. تقارير اللجنة.....
٨	٩. انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة.....
٩	١٠. شغل مركز عضوية عضو للجنة.....
٩	١١. مكافآت أعضاء اللجنة.....
٩	١٢. التواصل مع لجنة المراجعة.....
٩	١٣. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.....
٩	١٤. أمانة سر اللجنة.....
١٠	١٥. النفاذ والمراجعة.....

١. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة المراجعة.
الشركة:	شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات
المجلس:	مجلس إدارة شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة مصاعد أطلس للتجارة العامة والمقاولات ولجانته التابعة.

٢. تكوين اللجنة وحوكمتها:

١. تكوّن اللجنة من (٣) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين
 - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
 - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً (استرشادية)
 - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
 - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
 - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
٢. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.

٣. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
٤. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .
٥. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
- أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ب. ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
- ج. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة.
- د. ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها.
- هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ط. أن الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

٣. الارتباط والصلاحيات:

١. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
٢. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
٣. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أنعابهم.
٤. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
٥. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

٤. المهام والمسؤوليات:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:

١. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
٢. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
٣. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.
٥. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها.
٦. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
٧. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:
أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.
ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
٣. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.
٤. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
٢. 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.
٣. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٤. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
٥. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مريثات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
٦. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:

١. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
٢. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٣. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجرئها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريثاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
٥. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٥. اجتماعات اللجنة:

١. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
٢. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
٣. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.

٤. لا تُعَدُّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
٥. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
٦. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيٍّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
٧. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.
٨. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
٩. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٦. محاضر اللجنة ومداوماتها:

١. 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.
٢. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعَدُّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيُّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
٣. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
٤. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

٧. قرارات اللجنة:

١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
٢. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمريم من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بأغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.
٣. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

٨. تقارير اللجنة :

١. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .
٢. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها 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.
٣. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر 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.
٤. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
٥. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
٦. 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.
٧. يجوز للجنة المراجعة 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
٨. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين

٩. انتهاء أو انهاء عضوية اللجنة:

١. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
٢. يجوز 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
٣. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

١٠. شغل مركز عضوية عضو للجنة:

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

١١. مكافآت أعضاء اللجنة:

١. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.
٢. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.

١٢. التواصل مع لجنة المراجعة:

١. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
٢. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

١٣. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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

١٤. أمانة سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

١٥. النفاذ والمراجعة:

١. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
٢. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.