

لائحة لجنة المراجعة  
لشركة أمانة للتأمين التعاوني

(شركة مساهمة سعودية)

| اسم الوثيقة               | لائحة لجنة المراجعة    |
|---------------------------|------------------------|
| صلاحية اعتماد الوثيقة     | الجمعية العامة العادية |
| تاريخ اعتماد مجلس الإدارة | 2018/04/10م            |
| تاريخ اعتماد الجمعية      | 2018/05/30م            |
| رئيس مجلس الإدارة         | محمود بن محمد الطوخي   |

#### المقدمة :

طبقاً لأحكام النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م/3 ) وتاريخ 1437/01/28هـ ولائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية واللوائح الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي المتعلقة بشركات التأمين ، فإن الجمعية العامة تقوم بتشكيل لجنة المراجعة وفقاً لما يلي :

#### أولاً: هدف اللائحة:

توضح لائحة عمل لجنة المراجعة أسس تكوين اللجنة وعضويتها وتحديد علاقتها مع مجلس إدارة الشركة، والإدارة التنفيذية، والإدارات الأخرى ذات العلاقة بطبيعة عمل اللجنة، كما تتضمن تفاصيل عمل اللجنة ومسئولياتها وواجباتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ هذه المسؤوليات واستيفاء متطلبات عملها.

#### ثانياً: عضوية اللجنة وتكوينها:

1. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة للمراجعة من المساهمين أو من غيرهم لا يقل عدد اعضائها عن (ثلاثة) ولا يزيد عن (خمسة) أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة بعد أخذ عدم الممانعة من الجهات التنظيمية وبما يتوافق مع الأنظمة في المملكة العربية السعودية على تعيينهم على أن يكون غالبيتهم من خارج المجلس وأن يكون من بينهم عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة يمتلك خبرات حديثة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
2. يتم اختيار أعضاء اللجنة من بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين وأعضاء خارجيين ممن تتوفر لديهم الخبرة والدراية بأمور وطبيعة نشاط عمل اللجنة على أن يكونوا من غير المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
3. يعين المجلس أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم الممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي أن لا يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.
4. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

| اسم الوثيقة | لائحة لجنة المراجعة |
|-------------|---------------------|
|-------------|---------------------|

5. لا يجوز أن يكون لرئيس اللجنة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
6. ينبغي أن يكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً.
7. لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
8. وإذا فقد العضو إستقلاليته أو حياده- مثلاً لو أسندت إليه إحدى الوظائف التنفيذية في الشركة فعليه أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة بذلك لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيين عضو بدلاً منه.
9. يجب أن لا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين أو مؤسساً لأي منها.
10. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة.
11. يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي ممثلين أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة منهم على سبيل المثال لا الحصر كبار المساهمين أو المؤسسين، المراجعون الخارجيون، الموردون، عملاء الشركة، الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
12. 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 لجنة المراجعة.
13. يتعين ألا تزيد مشاركة أي عضو من أعضاء اللجنة في وقت واحد في لجان مراجعة شركات أخرى لأكثر من أربع شركات مساهمة.
14. يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف بدون عذر مقبول عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

15. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه على أن تعتمد الجمعية العامة التعيين في اجتماعها التالي.
16. مدة عضوية اللجنة هي مدة مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية اللجنة بإنهاء دورة المجلس ويجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط.
17. يجوز لمجلس الإدارة عزل أياً من أعضاء اللجنة وتعيين خلفاً له في أي وقت بعد الحصول على عدم الممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
18. يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب الاستقالة مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته وعلى أن يتم إشعار المؤسسة كتابياً باستقالته وأسباب الاستقالة وتزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
19. يتولى مجلس الإدارة متابعة عضوية لجنة المراجعة دورياً والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات من لجنة المكافآت والترشيحات.
20. يحق للجنة إختيار سكرتيراً لها من بين أعضائها - أو من غيرهم على أن لا يكون سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة، ولا يحق له التصويت على قرارات اللجنة إن لم يكن أحد أعضائها ليتولى الأعمال الإدارية للجنة والتي من بينها على سبيل المثال :
  - أ. توثيق اجتماعات اللجنة وأرشفتها والمحافظة على سريتها.
  - ب. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
  - ج. إنشاء آلية لتتبع والتأكد من تنفيذ قرارات وتوجيهات اللجنة.
  - د. تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات مسندة إليه من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.



21. يستحق سكرتير اللجنة مكافأة عن إنجاز مهامه وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدره مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة المكافآت والترشيحات.

### ثالثاً: مكافأة الأعضاء :

1. يستحق أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس مكافأة سنوية بمبلغ (50,000) ريال - خمسون ألف ريال سعودي.
2. يستحق أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غير أعضاء المجلس بدل حضور للجلسات التي يحضرها العضو بواقع (1500 ريال) - ألف وخمسمائة ريال للجلسة الواحدة كما نص عليه النظام الأساسي للشركة عن بدل الحضور للجان المنبثقة من المجلس.
3. يحق لأعضاء اللجنة الذين تعقد إجتماعات اللجنة خارج مقر إقامتهم تعويض عن تكاليف السفر وتشمل تذكرة السفر على الدرجة الأولى وجميع مصاريف الإقامة والمواصلات.

### رابعاً: واجبات عضو اللجنة:

1. الإنتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك، ولا يجوز للعضو الإنصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن رئيس اللجنة.
2. المحافظة على أسرار الشركة، ولايجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ماوقف عليه من أسرار الشركة وإذا أخل العضو بأحكام هذه الفقرة جاز للمجلس إعفاءه، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
3. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
4. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المناطة به - ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

5. أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال - وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمة لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن أي معلومات على غير حقيقتها وبما يتفق مع سياسة الإفصاح المحددة من قبل الشركة.
6. ألا يشترك العضو - في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة أو أعمال وأنشطة تنافس نشاط الشركة وتؤدي الى تضارب في المصالح مع الشركة والتي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بموضوعية واستقلالية، وبما لا تتعارض مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل إدارة الشركة.
7. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالمنشأة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
8. أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذات العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.

#### خامساً : إجتماعات اللجنة :

1. لا يكون إجتماع لجنة المراجعة صحيحاً إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل وتصدر قرارات لجنة المراجعة بالإجماع وعند الإختلاف تصدر بأغلبية أصوات ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين والممثلين.
2. على اللجنة أن تعقد الإجتماعات اللازمة بما لا يقل عن ستة إجتماعات خلال السنة المالية بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة لتمكن من القيام بمسئولياتها وبالمهام الملقاة على عاتقها.
3. يمكن للجنة المراجعة متى مادعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. طلب من رئيس المجلس.
- ب. الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسئول الإلتزام أو الخبير  
الاكتواري عقد اجتماعات اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
- ج. اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
  - المسائل المالية ومسائل المراجعة.
  - المسائل النظامية.
  - تعارض المصالح.
  - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
4. ينبغي أن تخضع اللجنة جميع قراراتها للنقاش من خلال اجتماعات رسمية يتم الدعوة لها وفقاً  
لأحكام هذه اللائحة، إلا أنه وللضرورة القصوى يجوز للجنة أن تصدر بعض قراراتها  
بالتصميم، ومثل هذه القرارات تحتاج كذلك لموافقة جميع أعضاء اللجنة وأن يتم المصادقة  
عليها في الاجتماع التالي للجنة.
5. يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة ويرسله إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع  
بوقت كاف.
6. يقوم سكرتير اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة كما يلي :
  - أ. يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر اجتماعات اللجنة خلال خمسة أيام عمل على  
الأكثر من تاريخ انتهاء كل اجتماع وترسل لأعضاء اللجنة، ويقوم كل عضو بتقديم  
ملاحظاتهم خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلامه للمسودة.
  - ب. على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء المرسله وإرسالها لرئيس  
اللجنة. ومن ثم يقوم السكرتير بتعديل المسودة بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرسالها  
للأعضاء ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع وتوقيعه على  
محضر الاجتماع.
  - ج. تدون هذه المحاضر في سجل خاص مرفقة مع الوثائق ذات الصلة باجتماع اللجنة .

### سادساً: قرارات اللجنة:

1. تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
2. لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو بالوكالة عن أحد الأعضاء.

### سابعاً: خطة عمل لجنة المراجعة:

1. يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.
2. إعداد تقرير لجنة المراجعة السنوي عن نظام المراجعة الداخلية للشركة، والذي يغطي كافة سياسات ومسئوليات المراجعة الداخلية التي يتم تقديمها للمساهمين في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين لأخذ موافقتهم على النتائج السنوية، ويكون التقرير متاح لجميع المساهمين قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام.

### ثامناً: علاقة اللجنة بالإدارات الأخرى :

1. ترتبط لجنة المراجعة بمجلس الإدارة وترفع تقاريرها الدورية وغير الدورية للمجلس مباشرة.
2. دور اللجنة رقابي وليس تنفيذي وعليه لا يجوز لها أن تقوم بأي عمل يجرح استقلاليتها أوحياها سواء كان ذلك العمل متعلق بأعمال المراجعة أو المحاسبة أو أي عمل غير ذلك من الأعمال التي لها حق رقابتها.
3. يرتبط كلاً من المحاسب القانوني والمراجع الداخلي ومسئول الالتزام فنياً باللجنة.
4. يرتبط كلاً من المراجع الداخلي ومسئول الالتزام إدارياً بالرئيس التنفيذي.

### تاسعاً : مهام اللجنة وصلاحياتها :

1. بالإضافة إلى الصلاحيات الوارد ذكرها في الفقرات التالية يكون للجنة الصلاحيات التي تمكنها من القيام بالواجبات والمسئوليات المسندة إليها وفق ماتقتضيه مصلحة الشركة.
2. التحقيق في أي مسألة تقع في نطاق مسؤولياتها، ولها الحق في الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين في الشركة كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين



- الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي أو فروع الشركة وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة ولها الاطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية واللائحة لأداء أعمالها، وفي استخدام مستشارين لمساعدتها بالقيام بمسؤولياتها.
3. أن تطلب من مجلس الإدارة الدعوة لإجتماع الجمعية العامة للشركة إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لخسائر جسيمة.
4. ينبغي على اللجنة الأخذ في الاعتبار أن تكون الإجراءات والسياسات التي تطبقها مرنة وعملية.
5. على اللجنة أن تأخذ الإجراءات اللازمة لمراقبة جودة التقارير المالية ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
6. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
7. 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.
8. ينبغي على اللجنة القيام بالإشراف على:
- المراجعة الداخلية.
  - الرقابة النظامية.
  - المراجعة الخارجية.
  - مراجعة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية.
  - مراجعة مدى فعالية أنظمة الشركة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومراجعة اللائحة الداخلية المتعلقة بها، ومدى التزام الشركة بالتعاليم واللوائح الصادرة بهذا الشأن.

- مراجعة مدى فعالية أنظمة مكافحة الاحتيال، ومراجعة اللائحة الداخلية المتعلقة بها، ومدى التزام الشركة بالتعاليم واللوائح الصادرة بهذا الشأن
- تزويد المجلس بتقارير عن أداء اللجنة متضمنة التوصيات الملائمة للمجلس.
- القيام بأية مهام أخرى تتطلبها كل من الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية والنظام الأساسي للشركة أو التعليمات الصادرة من المجلس.
- وضع إجراءات لاستلام وحفظ ومعالجة الشكاوي التي ترد للشركة المتعلقة بالأمور المحاسبية ونظام الرقابة المحاسبي الداخلي والمراجعة، ومدى الحفاظ على سرية الشكاوي التي ترد من الموظفين أو الآخرين الذين لم يفصحوا عن أسمائهم والتي تتعلق بمسائل محاسبية ومسائل مراجعة.
- التحقق من وجود سياسات توظيف واضحة فيما يتعلق بتوظيف الموظفين الحاليين والسابقين العاملين مع المحاسب القانوني طبقاً للوائح الصادرة عن هيئة المحاسبين القانونيين ووزارة التجارة والصناعة....الخ.
- مناقشة وفحص وتقييم أداء اللجنة مرة في السنة على الأقل لتحديد ما إذا كانت تؤدي واجباتها بفعالية والموافقة على وضع الإجراءات اللازمة لتحسين أدائها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجعين الخارجيين لمراجعة القوائم المالية وغيرها من المراجعات وتحديد أتعابه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مكتب محاسبة للقيام بأعمال المراجعة الداخلية وتحديد أتعابه.
- تعيين وفصل مدير المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي الكتابية وتحديد راتبه وعلاواته ومزاياه.
- تعيين وفصل مسئول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي الكتابية وتحديد راتبه وعلاواته ومزاياه.
- اعتماد موازنة المراجعة الداخلية بما في ذلك خطة التوظيف.

- الاستعانة بأي مستشار تحتاج اللجنة خدماته وتحديد أتعابه.
- إعداد تقرير سنوي ترفعه لمجلس الإدارة لإدراجه في تقرير الشركة السنوي يتضمن مايلي:

- مدى سلامة نظام الرقابة الداخلية المطبق في الشركة ومدى التزام الشركة بتطبيقه.
- مدى توفر دفاتر وسجلات محاسبية مستكملة الشكل النظامي.
- مدى سلامة السياسات المحاسبية التي تستخدمها الشركة ومناسبتها لطبيعة نشاط الشركة والإفصاح عن القوائم المالية.
- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- التوصية للمجلس باعتماد المراسلات والتقارير المرفوعة إلى وزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية المتعلقة بالقوائم المالية تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائجها.
- التنسيق بين إدارة الالتزام وإدارة المراجعة لتجنب الازدواجية في أعمالهم.
- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة.
- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- 9. تشمل واجبات ومسؤوليات لجنة المراجعة الخاصة الوظائف التالية:

#### أ. إدارة المراجعة الداخلية :

يجب على اللجنة القيام بما يلي :

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. التحقق من استقلالية وحيادية المراجع الداخلي للشركة ومنسوبي قسم المراجعة الداخلية.
3. مناقشة خطة المراجعة الداخلية مع المراجع الداخلي للتأكد من سلامة نطاق عمله وتقييمه للأخطار التي تواجه الشركة ومدى فعالية نظام الرقابة الداخلية وأي تغيرات لاحقة على

الخطة بما ذلك ما إذا كانت خطة المراجعة الداخلية مرتبطة بشكل كافٍ مع أهداف نشاط الشركة العام ونجاح الإدارة وعناصر المخاطرة.

4. مناقشة تقارير المراجع الداخلي ورد الإدارة التنفيذية على ملاحظاته بما في ذلك الجدول الزمني لتطبيق التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية والخطوات التي اتخذتها الإدارة في مواجهة الأخطار التي تواجه الشركة وتحديد أي صعوبات تواجه المراجعة الداخلية في القيام بأعمال المراجعة بما في ذلك القيود على نطاق العمل أو الاطلاع على المعلومات المطلوبة.

5. البحث مع المراجع الداخلي في مدى التزام منسوبي الشركة بالالتزام بالآداب والسلوك والأخلاق الحميدة بما في ذلك المتطلبات النظامية.

6. دراسة ومناقشة الموازنة المالية والبشرية لإدارة المراجعة الداخلية والتوصية باعتمادها.

7. ينبغي على اللجنة فيما يتعلق بمراقبة نظام المعلومات مايلي:

- مناقشة تقرير المراجع الداخلي عن فحصه لنظام رقابة المعلومات المحتفظ بها على الحاسب الآلي للتعرف على نقاط القوة / الضعف في النظام ومدى فعاليته ومدى توفر الأمان له .

- مناقشة المراجع الداخلي في إجابة الإدارة على ملاحظاته وتوصياته بما في ذلك البرنامج الزمني لتنفيذ التوصيات الخاصة بتصحيح نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية والأخطار الهامة المتعلقة بذلك والرقابة الرئيسية على مثل هذه الأنشطة.

- التعرف من المراجع الداخلي على تنسيق الجهود المبذولة في المراجعة للتأكد من التغطية الكاملة لنقاط الرقابة الرئيسية ومناطق الأخطار في مراقبة المعلومات.

- مناقشة المراجع الداخلي في أوضاع وكفاية نظام المعلومات الإدارية وأية معلومات فنية أخرى ومناقشة ذلك مع الإدارة إذا لزم الأمر.

- التنسيق مع المحاسب القانوني والمراجع الداخلي لإتاحة الفرصة للمحاسب الخارجي من الاستفادة من تقارير المراجع الداخلي.



- إعداد تقييم لأداء إدارة المراجعة الداخلية ومنسوبيها، بحيث يتضمن التقييم لأهداف وسلطات الإدارة والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة بها للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته.

- اعتماد دليل الرقابة النظامية.

- اعتماد مهام ومسؤوليات مسئول الالتزام.

#### ب. إدارة الرقابة النظامية :

يجب على اللجنة القيام بما يلي:

1. التحقق من استقلالية وحيادية مسئول الالتزام للشركة ومنسوبي قسم الرقابة النظامية.

2. دراسة خطة الرقابة النظامية وإقرارها والتأكد من سلامة نطاق عملها وتقييمها لأخطار عدم الالتزام التي تواجه الشركة ومدى فعالية نظام الرقابة النظامية وأي تغيرات لاحقة على الخطة.

3. مناقشة تقارير مسئول الالتزام ورد الإدارة التنفيذية على ملاحظاته بما في ذلك الجدول الزمني لتطبيق التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في نظام الرقابة النظامية والخطوات التي اتخذتها الإدارة في مواجهة أخطار عدم الالتزام التي تواجه الشركة وتحديد أي صعوبات تواجه مسئول الالتزام في القيام بأعماله بما في ذلك القيود على نطاق العمل أو الاطلاع على المعلومات المطلوبة.

4. دراسة ومناقشة الموازنة المالية والبشرية لإدارة الرقابة النظامية والتوصية باعتمادها.

5. إعداد تقييم لأداء إدارة الرقابة النظامية ومنسوبيها، بحيث يتضمن التقييم أهداف وسلطات الإدارة والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة بها للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته.

6. اعتماد دليل الرقابة النظامية.

7. اعتماد مهام ومسؤوليات مسئول الالتزام.

ج. المحاسب القانوني (المراجع الخارجي): يجب على اللجنة القيام بما يلي:

1. توجيه دعوات لعدد من المحاسبين القانونيين لتقديم عروض لمراجعة القوائم المالية للشركة، الذين تم اختيارهم من قائمة قصيرة بالمحاسبين القانونيين الذين يتمتعون بسمعة مهنية حسنة.
2. تعد المراجعة الداخلية مقارنة للعروض المقدمة للشركة من المراجعين الخارجيين الذين اختارتهم اللجنة وتشمل هذه المقارنة تقييم لخبرة المحاسب القانوني في المجال الاقتصادي الذي تعمل فيه الشركة وحجم شركة المحاسب القانوني وأعمال المراجعة المتشابهة التي قام بها والقيمة المضافة التي يتوقع ان يضيفها المحاسب القانوني للقوائم المالية للشركة وأتعاب المراجعة.
3. يتم تقديم هذه الدراسة بما في ذلك توصيات الرئيس التنفيذي ومدير الإدارة المالية إلى لجنة المراجعة لدراستها وإصدار توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها وإحالتها إلى الجمعية العامة للمساهمين للمصادقة عليها.
4. التأكد من استقلالية المحاسب القانوني ويجب على لجنة المراجعة على الأقل سنوياً الحصول على تقرير المحاسب القانوني يصف العلاقة بين مراجعي الحسابات الخارجيين مع الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية وحيادية المحاسب القانوني).
5. التأكد من ضمان خبراته في مراجعة منشآت مماثلة وأتعابه.
6. إبلاغ المحاسب القانوني بأن يكون اتصاله دائماً مباشرة مع اللجنة وأن يبلغها بأيّة صعوبات هامة أو خلاف يواجهه مع الإدارة التنفيذية.
7. مناقشة الإدارة التنفيذية حول أي ملاحظات يكون المحاسب القانوني قد أثارها في خطابه الموجه للإدارة التنفيذية وإجابتها على هذه الملاحظات بما في ذلك الجدول الزمني لتطبيق هذه التوصيات.

8. التأكد من أن المحاسب القانوني المرشح لمراجعة حسابات الشركة لم تمض عليه المدة النظامية لتعاقب المحاسبين القانونيين وذلك تماشياً مع الممارسات المهنية والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية.
9. التوصية للمجلس بتعيين وتحديد أتعاب المحاسب القانوني وإعادة تعيينه أو التوصية بعدم إعادة تعيينه أو إيقافه عن أداء المهمة المسندة إليه إذا رأت اللجنة ما يبرر ذلك.
10. مراقبة أعمال المراجعة التي يقوم بها المحاسب القانوني بما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ذات العلاقة.
11. تقييم مستوى كفاءة وفعالية المحاسب القانوني وأدائه واستقلاليتيه في ضوء التقرير الوارد بالفقرة السابقة وعمل المحاسب القانوني خلال السنة.
12. تقييم الشريك المسؤول عن عملية المراجعة وفريق المراجعة وأخذ رأي الإدارة المالية في هذا الشأن.
13. التأكد المسبق من أن كافة الخدمات المهنية سواءً كانت تدقيق أو غير تدقيق التي يقدمها المحاسب القانوني للشركة بما في ذلك الخدمات المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية قد اعتمدت من الجهة صاحبة الصلاحية بتوصية اللجنة.
14. التأكد من عدم تعيين المحاسب القانوني لتقديم أي خدمات مهنية للشركة لا تسمح بها الأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية، وقواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أن يمارسوها خلال فترة تعيينهم محاسبين قانونيين للشركة.
15. مناقشة المحاسب القانوني في نطاق وخطة العمل والمنهج الذي سوف يتبعه في المراجعة السنوية وربيع سنوية.
16. تقييم إجراءات المراجع الخارجي في تحديد نقاط المراجعة الرئيسية وتجاوب هذه الإجراءات مع نقاط المراجعة الرئيسية وأخطار نظام المراقبة الداخلية.

17. مناقشة المحاسب القانوني في المشاكل التي يكتشفها والأخطار المتعلقة بنشاط الشركة والأخطار المالية وتعرض الشركة لهذه الأخطار .
18. البحث بشكل منتظم مع المحاسب القانوني في أي مشكلة مراجعة أو صعوبات يواجهها للقيام بمهامه بما في ذلك أي قيود على نطاق عمله أو تحركه أو اطلاعه على المعلومات والمستندات التي يطلبها واستجابة الإدارة لمتطلباته.
19. مناقشة أي تسويات محاسبية يكون قد لاحظها أو اقترحها المحاسب القانوني لم تكن مسجلة في دفاتر الشركة وانعكست في القوائم المالية للفترة المالية ذات العلاقة وذلك طبقاً لمفهوم الأهمية النسبية أو غير ذلك.
20. البحث مع المحاسب القانوني تنسيق جهود المراجعة بغية التأكد من التغطية الكاملة لنقاط الرقابة الرئيسية والمناطق ذات الأخطار العالية، وتطوير الكفاءة والاستخدام الفعال لمصادر المراجعة الداخلية والمحاسبة القانونية.
21. البحث مع المحاسب القانوني الإجراءات التي تطبقها الإدارة التنفيذية لتقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك نقاط الضعف الهامة في نظام الرقابة الداخلية.
22. مناقشة نتائج المراجعة النظامية السنوية وأية مسألة يرغب المحاسب القانوني أن يناقشها مع اللجنة طبقاً لنظام الشركات وتعليمات وزارة التجارة والصناعة والهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة واللوائح الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي أو أي أنظمة أو تعليمات أخرى ذات علاقة.
23. إبلاغ المراجع الخارجي بأن يزود اللجنة، مرة في السنة على الأقل بتقرير مكتوب يشمل مايلي:

- مدى جودة إجراءات الرقابة الداخلية في مكتبه.
- أي مسألة هامة أثارت حديثاً نتيجة لفحص الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين لجودة الرقابة الداخلية لمكتب المحاسب القانوني خلال السنوات الخمس الماضية التي



- تتعلق بمراجعة مكتب المحاسب القانوني أو أي استفسارات أو تحقيق من قبل الجهات الرقابية وأي خطوات اتخذت بشأن معالجة مثل هذه المسائل.
- أي قرار صدر ضد المكتب أو الشركاء من لجنة التحقيق مع المحاسبين القانونيين الصادرة بقرار من وزير التجارة والصناعة أو من ديوان المظالم.
- العلاقة بين المحاسب القانوني ومنسوبي الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذيين وذلك بقصد تقييم حيادية المحاسب.

#### د. القوائم المالية والسياسات المحاسبية :

يجب على اللجنة القيام بما يلي :

1. التحقق من أن التقارير المالية والقوائم المالية قد أعدت بصورة عادلة طبقاً لمعايير المحاسبة التي توجه مؤسسة النقد باتباعها ويشمل ذلك مايلي :
- القوائم المالية السنوية والإيضاحات المرفقة معها.
- التقديرات والاجتهادات الأساسية في القوائم المالية بما في ذلك تبرير هذه التقديرات وتفاصيل المبالغ المستحقة والمخصصات والاحتياطات.
- أية مسائل تتعلق بتنفيذ أعمال المراجعة الخارجية التي ينبغي تزويد اللجنة بها.
- المسائل الرئيسية المتعلقة بالمعايير المحاسبية وعرض القوائم المالية بما في ذلك أي تغيرات هامة في السياسات المحاسبية التي تتبعها أو تختارها الشركة والمسائل المتعلقة بمدى كفاية نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية وأية إجراءات تصحيحية تم تبنيها على ضوء نقاط الضعف المهمة.
- مناقشة الإدارة التنفيذية والمحاسب القانوني في المسائل المتعلقة بالتقارير المالية الأولية والسنوية والتقديرات التي اتبعت في إعداد القوائم المالية ومعقولية هذه التقديرات
- دراسة آثار الأمور المحاسبية والرقابية والبنود خارج الميزانية Off Balance Sheet في القوائم المالية.

- التدارس مع الإدارة التنفيذية والمحاسب القانوني حول مدى سلامة السياسات المحاسبية المطبقة في الشركة.
- وضوح الإفصاحات في القوائم المالية.
- 2. التحقق من أن المعلومات التي تحتويها التقارير المالية والمستندات المطلوب رفعها إلى الجهات الرقابية تتفق مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.
- 3. فحص الإقرارات المرفوعة لوزارة التجارة والصناعة والجهات الرقابية الأخرى التي تؤكد فيها الشركة أن القوائم المالية للشركة تظهر بعدل ولم يحذف منها أية معلومات هامة وأن سجلات الشركة لاتسمح أو تساعد على إظهار أي تحريف في القوائم المالية.
- 4. دراسة السياسات المحاسبية ورفع توصياتها بشأنها للمجلس إذا تطلب الأمر ذلك.
- 5. دراسة ومناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية المدققة مع المحاسب القانوني والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- 6. مناقشة وفحص التقارير المرحلية (ربع سنوي) ونتائج التقارير المرحلية وأية مسائل مطلوب من المحاسب القانوني أن يرفع عنها إلى اللجنة.
- 7. البحث مع المحاسب القانوني والمراجع الداخلي، قبل انعقاد الجمعية العامة للمساهمين وقبل رفع التقرير السنوي إلى الجهات البديلة الهامة في المعلومات المالية في نطاق معايير المحاسبة المتعارف عليها التي تم بحثها مع الإدارة التنفيذية بما في ذلك استخدام مثل هذه البدائل والإفصاحات والمعالجة التي يفضلها المحاسب القانوني، والمراسلات المتبادلة بين المحاسب القانوني والإدارة.
- 8. دراسة المعاملات مع ذوي العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، وتبرير هذه المعاملات، وما إذا كان قد أفصح عنها بشكل كاف في القوائم المالية.
- 9. البحث مع الإدارة التنفيذية والمحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية عن أي تغيير في نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي تكون قد أثرت تأثيراً هاماً أو سوف تؤثر بدرجة مقبولة على نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية المطلوب الإفصاح عنها وأي تغيرات

أخرى في نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أخذت في الاعتبار للإفصاح في التقارير.

#### عاشراً: مراجعة اللائحة وتعديلها:

يحق للجنة مراجعة هذه اللائحة والتوصية بتعديلها إذا لزم الأمر على أن يتم اعتماد أي تعديل من مجلس الإدارة.

#### الحادي عشر: نشر اللائحة :

توفر نسخة من هذه اللائحة لأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجنة، كما توفر للمساهمين في الشركة عند طلب ذلك بحكم النظام.

## شركة أمانة للتأمين التعاوني

(شركة مساهمة عامة)

## لائحة لجنة المراجعة

| لائحة لجنة المراجعة |                | اسم الوثيقة                    |
|---------------------|----------------|--------------------------------|
| 2024/11/25م         | مجلس الإدارة   | التوصية باعتماد الوثيقة من قبل |
| 2025/00/00م         | الجمعية العامة | اعتماد الوثيقة من قبل          |



المحتويات:

1. مرجع الصلاحية:
2. الموضوع:
3. الغرض:
4. النطاق:
5. المراجع:
6. التعاريف:
7. مسؤولية مجلس الإدارة تجاه اللجنة:
8. التزامات مجلس الإدارة تجاه اللجنة:
9. سلطة اللجنة وصلاحياتها:
10. السرية:
11. تعارض المصالح:
12. تعارض المعاملات المالية مع الشركة:
13. تشكيل لجنة المراجعة وتنظيم أعمالها:
14. مكافأة أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة:
15. تاريخ النفاذ:

1. مرجع الصلاحية: الجمعية العامة

2. الموضوع: لائحة لجنة المراجعة

3. الغرض:

تحدد لائحة لجنة المراجعة المتطلبات والضوابط الخاصة بتشكيل وتنظيم أعمال لجنة المراجعة، كما تحدد مسؤولية الجمعية العامة في تحديد مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها وصلاحياتها.

4. النطاق:

تسري أحكام لائحة لجنة المراجعة على الشركة في كل ما يتعلق بتطبيق أحكام اللائحة.

5. المراجع:

1-5 لائحة لجان المراجعة الصادرة من هيئة التأمين.

2-5 لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة التأمين.

3-5 لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.

4-5 نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

5-5 اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

6. التعاريف:

1-6 الهيئة: هيئة السوق المالية.

2-6 اللائحة: لائحة لجنة المراجعة بشركة أمانة للتأمين التعاوني .

3-6 الشركة: أمانة للتأمين التعاوني.

4-6 المجلس: مجلس إدارة الشركة.

5-6 الإدارة العليا: الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلو أي مناصب أخرى تحددها هيئة التأمين.

6-6 اللجنة: لجنة المراجعة في الشركة، وهي لجنة مستقلة تشكل بقرار من مجلس الإدارة وترتبط به وتختص بمراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، إضافة إلى الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة.

7-6 إدارة الالتزام: إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة، وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بالتأكد من التزام الشركة بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من هيئة التأمين والجهات الرقابية الأخرى. وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.

8-6 إدارة المراجعة الداخلية: إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة بما في ذلك أنظمة وإجراءات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

#### 7. مسؤولية مجلس الإدارة تجاه اللجنة:

- 1-7 يتولى المجلس مسؤولية أعمال لجنة المراجعة بموجب الأنظمة والتعليمات التي تعمل الشركة في ظلها.
- 2-7 يتولى المجلس مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتقارير المالية والمحافظة على موجودات الشركة.
- 3-7 يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

#### 8. التزامات مجلس الإدارة تجاه اللجنة:

نظراً لأن مجلس الإدارة يشكل لجنة المراجعة ويفوضها للقيام بأعمال محددة، فإن التزامات مجلس الإدارة تشمل مايلي دون حصر:

- 1-8 على المجلس والإدارة العليا في الشركة تقديم كل ما يطلب منهما لتسهيل عمل اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام
- 2-8 على المجلس ضمان أن لدى الشركة الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة الداخلية المناسبة مع ضرورة مراجعتها دورياً، وأن يكون لديها نظام ومنهجية لرفع التقارير داخل الشركة حول الجوانب المختلفة التي تدخل ضمن نطاق اختصاص اللجنة.
- 3-8 على لجنة الترشيحات والمكافآت أن توصي لمجلس الإدارة بتشكيل لجنة المراجعة وفقاً لقواعد هذه اللائحة، كما يجب على المجلس تحديد فترتهم وتعاقبهم وضمان انعقاد اجتماعاتهم على نحو دوري وكاف.
- 4-8 على المجلس متابعة عمل اللجنة والتحقق من التزامها بمسؤولياتها واجباتها المناطة بها ومناقشتها بالأمور ذات العلاقة بما فيها التوصيات الصادرة عن هذه اللجنة. كما يجب على المجلس التأكيد على لجنة المراجعة بمتابعة التطورات الدولية والمحلية من معايير محاسبية وبما يتوافق مع أنظمة وتعليمات هيئة التأمين.
- 5-8 على المجلس ضمان أداء اللجنة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية.

#### 9. سلطة اللجنة وصلاحياتها:

للجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بالمجلس والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المقر الرئيس و/أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والوثائق الخاصة والسرية اللازمة لأداء أعمالها. وللجنة الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

وللجنة أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ولها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### 10. السرية:

يجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة، حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

#### 11. تعارض المصالح:

- 1-11 لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 2-11 لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحق بها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

11-3 لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

#### 12. تعارض المعاملات المالية مع الشركة

يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء اللجنة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم قبل دفع القسط المستحق بالكامل. وإذا تقدم أي من أعضاء اللجنة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له من الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية. مع إشعار إدارة الالتزام بأي تعويض مستحق للعضو.

#### 13. تشكيل لجنة المراجعة وتنظيم أعمالها:

##### 1-13 تشكيل اللجنة:

- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة على أن يكون أعضائها من المساهمين أو من غيرهم، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويختار المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً وذلك لنفس مدة دورة مجلس الإدارة. ويصدر القرار بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون أغلبهم من خارج المجلس.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة ممن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو الإدارة المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
- يجب ألا يكون عضو اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة، ومنهم على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:
  - أ- كبار المساهمين أو المؤسسين.
  - ب- مراجعي الحسابات.
  - ت- الموردين.
  - ث- عملاء الشركة.
  - ج- الأشخاص الاعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.



- للمجلس التجديد للجنة أو أحد أعضائها لمدة دورة أخرى لمرة واحدة فقط.
- للمجلس بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة، الحق بأن يوصي بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لهذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لانتهاه التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- لهيئة التأمين إلغاء عدم ممانعتها على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة.
- يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدم طلب استقالته مسبقاً للمجلس قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين والهيئة كتابة باستقالة عضو اللجنة وأسباب استقالته وتزويد هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.
- يُعد العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر تقبله اللجنة والمجلس عن حضور اجتماعاتها لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- إذا شُغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة مباشرة إذا حدث أي تغير من شابه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تُصدرها هيئة التأمين أو هيئة السوق المالية أو الجهات التشريعية الأخرى ذات العلاقة. وعلى عضو اللجنة إبلاغ الشركة كتابة فور حدوث هذا التغير. ولا يجوز لعضو اللجنة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغير.

### 2-13-2 تعيين سكرتير اللجنة:

- 2-13-1 تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2-13-2 يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
- 2-13-3 لا يجوز أن يكون سكرتير اللجنة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

### 3-13-3 مهام اللجنة:

تشمل مهام اللجنة كحد أدنى الأعمال الآتية:

### 1-3-13 فيما يخص مراجعي الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ومراجعة نطاق عملهم والتأكد من استقلالهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين مع مراعاة التالي:
1. تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات وتحدد أتعابه ومدة عمله ونطاقه.
  2. يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع . ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة.

3. يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن خمس سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها شريكاً مشرفاً على أعمال مراجعة حسابات الشركة.

- ب- التأكد من استقلال مراجعي الحسابات عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
- ت- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- ث- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ج- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ح- مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل مراجعي الحسابات والاطلاع على مرنيات إدارة الشركة حول هذا الخطاب.

### 2-3-13 فيما يخص التقارير المالية:

- أ- دراسة ومراجعة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية - قبل عرضها على مجلس الإدارة - مع مراجعي الحسابات والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها وإبداء الرأي والتوصية في شأنها ؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقارير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ث- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ج- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مدير المراجعة الداخلية في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ح- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

### 3-3-13 فيما يخص أعمال إدارة المراجعة الداخلية:

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة ويتم تعيينه بموجب قرار من مجلس الإدارة.
- ب- اقتراح الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة، ويتم اعتمادها من قبل المجلس.
- ت- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- ث- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال المنوطة بها.
- ج- دراسة خطة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها.
- ح- التنسيق بين المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات.
- خ- مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- د- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية.

#### 4-3-13 فيما يخص أعمال إدارة الالتزام:

- أ- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- ب- تحديد الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- ت- دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- ث- التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهما أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- ج- دراسة تقارير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ح- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
- خ- دراسة ملاحظات وتقارير هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- د- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ذ- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

#### 5-3-13 أخرى:

- أ- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير الإدارة القانونية، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ب- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون الزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- ج- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- ح- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.
- خ- رفع مآثره من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة ، وابداء توصياتها بالاجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### 5-13 مسؤولية اللجنة:

- 1-5-13 يكون أعضاء اللجنة مسؤولين أمام هيئة التأمين والمساهمين في الشركة والمجلس عن تنفيذ أحكام اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من المجلس بعد إعدادها من قبل اللجنة.
- 2-5-13 يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

#### 6-13 اجتماعات اللجنة:

- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور أغلبية أعضائها.

- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- طلب من رئيس مجلس الإدارة.
- ب- الحالات التي يطلب فيها مراجع الحسابات أو المراجع الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع للجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
- ت- اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
  - المسائل المالية ومسائل المراجعة.
  - المسائل النظامية.
  - تعارض المصالح.
  - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

#### 7-13 قرارات اللجنة:

- 7-13-1 تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس الاجتماع مرجحاً، على أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
- 7-13-2 لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

#### 8-13 حضور اجتماعات اللجنة:

اللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

#### 9-13 خطة عمل اللجنة:

على اللجنة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها، ويراعى اعتمادها من المجلس.

#### 10-13 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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

#### 11-13 ترتيبات تقديم الملاحظات:

تقوم إدارة الالتزام بتطوير آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وتقوم اللجنة بإقرار هذه الآلية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

14. مكافأة أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة:

1-14 يستحق أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ (50,000) – خمسون ألف ريال سعودي.

2-14 يستحق أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غير أعضاء مجلس الإدارة بدل حضور للجلسات التي يحضرها العضو بواقع (1,500) – ألف وخمسمائة ريال سعودي للجلسة الواحدة -، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة كما نص عليه النظام الأساس للشركة عن بدل الحضور للجان المنبثقة من مجلس الإدارة .

3-14 يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي .

4-14 تصرف البدلات والمكافآت بعد اعتماد القوائم المالية السنوية الموحدة المدققة من قبل الجمعية العمومية.

5-14 يمنح أمين سر اللجنة مكافأة سنوية مقطوعة قدرها (30.000) – ثلاثون ألف ريال سعودي.

15. تاريخ النفاذ:

يسري مفعول هذه اللائحة ابتداءً من تاريخ اعتمادها من الجمعية، وينبغي مراجعتها، إذا لم تحدث في غضون ذلك تعديلات تعزى لإجراء تغييرات في سياسات الشركة.