



KPMG Professional Services Company

Roshn Front, Airport Road
P.O. Box 92876
Riyadh 11663
Kingdom of Saudi Arabia
Commercial Registration No 1010425494

Headquarters in Riyadh

شركة كي بي إم جي للاستشارات المهنية مساهمة مهنية

واجهة روشن، طريق المطار
صندوق بريد ٩٢٨٧٦
الرياض ١١٦٦٣
المملكة العربية السعودية
سجل تجاري رقم ١٠١٠٤٢٥٤٩٤

المركز الرئيسي في الرياض

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي شركة يقين المالية

الرأي

لقد راجعنا القوائم المالية لشركة يقين المالية ("الشركة")، والتي تشمل قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م، وقوائم الدخل الشامل، والتغيرات في حقوق الملكية، والتدفقات النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات المرفقة مع القوائم المالية، بما في ذلك السياسات المحاسبية الهامة والمعلومات التفسيرية الأخرى.

وفي رأينا، إن القوائم المالية المرفقة تعرض بصورة عادلة، من جميع النواحي الجوهرية، المركز المالي للشركة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م، وأدائها المالي وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي الصادرة من مجلس معايير المحاسبة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

أساس الرأي

لقد قمنا بالمراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية. ومسؤوليتنا بموجب تلك المعايير تم توضيحها في قسم "مسؤوليات مراجع الحسابات عن مراجعة القوائم المالية" في تقريرنا هذا. ونحن مستقلون عن الشركة وفقاً للميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بمراجعتنا للقوائم المالية، وقد التزمنا بمسؤولياتنا الأخلاقية الأخرى وفقاً لذلك الميثاق. ونعتقد أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإبداء رأينا.

أمر المراجعة الرئيسي

أمر المراجعة الرئيسي هو الأمر الذي اعتبرناه، بحسب حكمنا المهني، الأكثر أهمية عند مراجعتنا للقوائم المالية للسنة الحالية. وقد تم تناول هذا الأمر في سياق مراجعتنا للقوائم المالية ككل، وعند تكوين رأينا فيها، ولا نبدي رأياً منفصلاً في ذلك الأمر.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي شركة يقين المالية (يتبع)

أمر المراجعة الرئيسي (يتبع)

تقييم الاستثمارات في وحدات الصناديق العقارية الخاصة المحتفظ بها بالقيمة العادلة من خلال الربح أو الخسارة

راجع الإيضاح رقم (٧) والإيضاح رقم (٣-٩) من القوائم المالية.

أمر المراجعة الرئيسي	كيفية معالجة الأمر أثناء مراجعتنا
بلغت القيمة الدفترية لاستثمارات الشركة في وحدات الصناديق العقارية الخاصة المحتفظ بها بالقيمة العادلة من خلال الربح أو الخسارة ٢٤,٥ مليون ريال سعودي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م. يستند تقييم الاستثمار في الصناديق العقارية الاستثمارية الخاصة إلى التقديرات والأحكام التي تدعم تقييم العقارات الاستثمارية المحتفظ بها بواسطة الصناديق والتي تمثل غالبية الموجودات الأساسية للصناديق. اعتبرنا أن تقييم القيمة العادلة لاستثمار الشركة في وحدات الصناديق العقارية الاستثمارية الخاصة كأمر مراجعة رئيسي بسبب حجم الاستثمار وتطبيق أساليب تقييم معقدة تتطلب غالباً ممارسة الأحكام من قبل الإدارة واستخدام التقديرات والافتراضات.	تضمنت إجراءات المراجعة الرئيسية ما يلي: • الحصول على فهم للإجراءات التي تتبعها المنشأة لتقييم الاستثمارات في وحدات الصناديق العقارية الخاصة. • تقييم تصميم وتنفيذ الضوابط الرقابية بشأن تقييم الصناديق العقارية الاستثمارية الخاصة. • الحصول على صافي قيم الموجودات للاستثمار من الإدارة ومطابقة صافي قيم الموجودات للاستثمار مع حسابات الإدارة؛ • التحقق من عدد الوحدات المحتفظ بها بواسطة الشركة في الصناديق عن طريق الحصول على تأكيد من أمين الحفظ. • الحصول على تقارير تقييم العقارات من الشركة وتكليف المتخصصين بالتقييم العقاري لدينا بمراجعة منهجية التقييم وتقييم مدى معقولية الافتراضات، لا سيما الافتراضات المتعلقة بمعدل الخصم، ومعدل النمو، ومعدل الإشغال وغيرها المستخدمة للتوصل إلى القيم العادلة للموجودات العقارية الأساسية للصناديق. • على أساس العينة، قمنا بفحص مدى اكتمال ودقة البيانات المدخلة التي تدعم التقييم الأساسي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م. • تقييم مدى كفاية إفصاحات القوائم المالية فيما يخص متطلبات المعايير الدولية للتقرير المالي.

المعلومات الأخرى

إن الإدارة هي المسؤولة عن المعلومات الأخرى. وتشمل المعلومات الأخرى المعلومات الواردة في التقرير السنوي، ولكنها لا تتضمن القوائم المالية وتقريرنا عنها، ومن المتوقع أن يكون التقرير السنوي متاحاً لنا بعد تاريخ تقريرنا هذا.

ولا يغطي رأينا في القوائم المالية المعلومات الأخرى، ولن نبدي أي شكل من أشكال استنتاجات التأكيد فيما يخص ذلك.

وبخصوص مراجعتنا للقوائم المالية، فإن مسؤوليتنا هي قراءة المعلومات الأخرى المشار إليها أعلاه عندما تصبح متاحة، وعند القيام بذلك، نأخذ بعين الاعتبار ما إذا كانت المعلومات الأخرى غير متسقة بشكل جوهري مع القوائم المالية، أو مع المعرفة التي حصلنا عليها خلال المراجعة، أو يظهر بطريقة أخرى أنها محرفة بشكل جوهري.

عند قراءتنا للتقرير السنوي عندما يكون متاحاً لنا، إذا تبين لنا وجود تحريف جوهري فيه، فإنه يتعين علينا إبلاغ الأمر للمكلفين بالحوكمة.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي شركة يقين المالية (يتبع)

مسؤوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية

إن الإدارة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية وعرضها بصورة عادلة، وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، والأحكام المعمول بها في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي، وهي المسؤولة عن الرقابة الداخلية التي تراها الإدارة ضرورية، لتمكينها من إعداد قوائم مالية خالية من تحريف جوهري، سواء بسبب غش أو خطأ.

وعند إعداد القوائم المالية، فإن الإدارة هي المسؤولة عن تقييم قدرة الشركة على الاستمرار وفقاً لمبدأ الاستمرارية، وعن الإفصاح، بحسب ما هو مناسب، عن الأمور ذات العلاقة بالاستمرارية واستخدام مبدأ الاستمرارية كأساس في المحاسبة، ما لم تكن هناك نية لدى الإدارة لتصفية الشركة أو إيقاف عملياتها، أو عدم وجود بديل واقعي سوى القيام بذلك.

إن المكلفين بالحوكمة، أي مجلس الإدارة، هم المسؤولون عن الإشراف على عملية التقرير المالي في الشركة.

مسؤوليات مراجع الحسابات عن مراجعة القوائم المالية

تتمثل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول عما إذا كانت القوائم المالية ككل خالية من تحريف جوهري سواء بسبب غش أو خطأ، وإصدار تقرير مراجع الحسابات الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن أي تحريف جوهري عندما يكون موجوداً. ويمكن أن تنشأ التحريفات عن غش أو خطأ، وتعد جوهريّة إذا كان يمكن بشكل معقول توقع أنها ستؤثر بمفردها أو في مجموعها على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على هذه القوائم المالية.

وكجزء من المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نمارس الحكم المهني ونحافظ على نزعة الشك المهني خلال المراجعة. وعلينا أيضاً:

- تحديد وتقييم مخاطر التحريفات الجوهريّة في القوائم المالية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة لمواجهة تلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية ومناسبة لتوفير أساس لإبداء رأينا. ويعد خطر عدم اكتشاف تحريف جوهري ناتج عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، لأن الغش قد ينطوي على تواطؤ أو تزوير أو حذف متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز إجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم لأنظمة الرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة مناسبة للظروف، وليس بغرض إبداء رأي عن فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة.
- تقييم مدى مناسبة السياسات المحاسبية المستخدمة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.
- استنتاج مدى مناسبة استخدام الإدارة لمبدأ الاستمرارية كأساس في المحاسبة، واستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، ما إذا كان هناك عدم تأكيد جوهري ذا علاقة بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً بشأن قدرة الشركة على الاستمرار وفقاً لمبدأ الاستمرارية. وإذا تبين لنا وجود عدم تأكيد جوهري، فإنه يتعين علينا أن نلفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، أو إذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، فإنه يتعين علينا تعديل رأينا. وتستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا. ومع ذلك، فإن الأحداث أو الظروف المستقبلية قد تؤدي إلى توقف الشركة عن الاستمرار وفقاً لمبدأ الاستمرارية.
- تقييم العرض العام، وهيكل ومحتوى القوائم المالية، بما في ذلك الإفصاحات، وما إذا كانت القوائم المالية تعبر عن المعاملات والأحداث ذات العلاقة بطريقة تحقق عرضاً بصورة عادلة.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي شركة يقين المالية (يتبع)

مسؤوليات مراجع الحسابات عن مراجعة القوائم المالية (يتبع)

لقد أبلغنا المكلفين بالحوكمة، من بين أمور أخرى، بشأن النطاق والتوقيت المخطط للمراجعة والنتائج المهمة للمراجعة، بما في ذلك أي أوجه قصور مهمة في أنظمة الرقابة الداخلية تم اكتشافها خلال المراجعة لشركة يقين المالية.

كما زدنا المكلفين بالحوكمة ببيان يفيد بأننا قد التزمنا بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة المتعلقة بالاستقلالية، وأبلغناهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى التي قد نعتقد بشكل معقول أنها تؤثر على استقلالنا، والإجراءات المتخذة للقضاء على التهديدات والإجراءات الوقائية، إذا تطلب ذلك.

ومن ضمن الأمور التي تم إبلاغها للمكلفين بالحوكمة، نقوم بتحديد تلك الأمور التي اعتبرناها الأكثر أهمية عند مراجعة القوائم المالية للفترة الحالية، والتي تُعد أمور المراجعة الرئيسية. ونوضح هذه الأمور في تقريرنا ما لم يمنع نظام أو لائحة الإفصاح العلني عن الأمر، أو عندما نرى، في ظروف نادرة للغاية، أن الأمر ينبغي ألا يتم الإبلاغ عنه في تقريرنا لأن التبعات السلبية للقيام بذلك من المتوقع بدرجة معقولة أن تفوق فوائد المصلحة العامة المترتبة على هذا الإبلاغ.

شركة كي بي إم جي للاستشارات المهنية



هاني بن حمزة بن أحمد بديري
رقم الترخيص ٤٦٠



الرياض في ٢٦ شعبان ١٤٤٦ هـ
الموافق: ٢٥ فبراير ٢٠٢٥ م

لائحة عمل لجنة المراجعة



لائحة عمل لجنة المراجعة

لائحة عمل لجنة المراجعة

جدول المحتويات

1	مقدمة	4
2	لجنة المراجعة	5
3	تنظيم لجنة المراجعة	7
3.1	التكوين	7
3.3	السكرتارية	8
3.4	مدة اللجنة واستقلالها	9
3.5	الاستقلالية	9
3.6	توجيه الأعضاء	9
3.7	أجور اللجنة	9
3.8	الاجتماعات والإجراءات	10
3.9	صلاحيات لجنة المراجعة	11
3.10	محاضر الاجتماعات	11
3.11	مسؤوليات إعداد التقارير	12
4	مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة	12
5	دور ومسؤوليات لجنة المراجعة	13
5.1	عام	13
5.2	الرقابة الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية	15
5.3	ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات	17
5.4	التقارير المالية	17
5.5	المراجعة الخارجية	19
5.6	المراجعة الداخلية	21
6	المطابقة والالتزام للقوانين واللوائح	Error!
	Bookmark not defined.	
	التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	23
7	المراجعة والموافقة	24

لائحة عمل لجنة المراجعة

آلية مراجعة المستندات

استناداً إلى توصية لجنة المراجعة، فإنه يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة، على ألا يخالف التعديل أي قانون أو قاعدة أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة، وشريطة الإفصاح عن التعديل بشكل مناسب، شريطة أن يخضع أي تعديل يطرأ على لائحة عمل لجنة المراجعة لموافقة الجمعية العمومية.

- يجب أن تكون التغييرات التي تطرأ على الوثيقة مرقمة ومؤرخة على التوالي.
- يجب استخدام النموذج التالي والتوقيع عليه في جميع التحديثات.

جهة المراجعة	نوع التعزيز/ التعديل	تاريخ	الإصدار
لجنة المراجعة	تطوير	أكتوبر 2024	1.0

لائحة عمل لجنة المراجعة

I مقدمة

- 1.1 يسعى مجلس إدارة (مجلس الإدارة) لشركة يقين كابيتال (المشار إليها فيما يلي باسم "يقين" أو "الشركة") إلى ضمان الممارسات الرائدة للشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، ومن أجل تنفيذ أفضل الممارسات المتعلقة بتنفيذ الحوكمة، أعدت يقين هذه اللائحة عمل لجنة المراجعة.
 - 1.2 التزاما لمجلس إدارة يقين كابيتال بسعيه لتلبية متطلبات هيئة أسواق المال، ولضمان الممارسة الرائدة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، أعدت يقين هذه اللائحة لعمل لجنة المراجعة.
 - 1.3 توضح هذه اللائحة بالتفصيل نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية اضطلاعها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملياتها ومتطلبات العضوية.
- تراجع اللجنة هذه اللائحة كل ثلاث سنوات - أو حسب ما تراه ضروريا - وتوصي المجلس بإجراء تغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، لجعله متماشيا مع الممارسات الرائدة، وتخضع هذه التغييرات لموافقة الجمعية العمومية.

لائحة عمل لجنة المراجعة

٢ لجنة المراجعة:

٢. 1 تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بمهام الرقابة الداخلية للشركة. بالإضافة إلى ذلك، تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية و المطابقة والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تراجع لجنة المراجعة كذلك سياسات الشركة في إدارة المخاطر، والمالية والمحاسبة، والمطابقة والالتزام، ومكافحة غسيل الأموال.

٢. 2 يجب على لجنة المراجعة مراقبة إدارة المراجعة الداخلية بالشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين عن كثب.

٢. 3 المراجعون الخارجيون مسؤولون عن مراجعة وإصدار الرأي في القوائم المالية للشركة.

٢. 4 إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وعمليات إدارة المخاطر، والمطابقة والالتزام، حوكمة الشركات، وتقديم تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة. إداريا ، فإن إدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية ترفع تقاريرها إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

٢. 5 حفاظا على استقلالية وسلطة إدارة المراجعة الداخلية ، اتبعت الشركة توصيات معهد المراجعة الداخلية بأن يقوم رئيس المراجعة الداخلية الخارجي (في حال كانت المراجعة الداخلية بمصدر خارجي) برفع تقارير وظيفية إلى لجنة المراجعة. وهذا يعني أن لجنة المراجعة تقوم بما يلي:
أ. مراجعة لائحة عمل المراجعة الداخلية.

ب. الموافقة على تقييم مخاطر المراجعة الداخلية، وخطة المراجعة الداخلية ذات الصلة.
ت. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس المراجعة الداخلية / أو المصدر الخارجي حول نتائج أنشطة المراجعة أو المسائل الأخرى التي يراها رئيس المراجعة الداخلية و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة.

ث. عقد اجتماعات مع رئيس المراجعة الداخلية / أو المصدر الخارجي دون حضور الإدارة.
ج. بناء على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي ، ستوافق لجنة المراجعة على التعويضات السنوية وتقييم الأداء وتعديل الرواتب لرئيس المراجعة الداخلية / المصدر الخارجي، ورئيس إدارة المخاطر بما يتماشى مع سياسة التعويضات والمزايا الخاصة ب يقين.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- ج. إجراء الاستفسارات المناسبة مع الإدارة ورئيس المراجعة الداخلية / المصدر الخارجي لتحديد ما إذا كانت هناك قيود على النطاق أو الميزانية تعيق قدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مسؤولياتها.
- خ. تقييم ما إذا كانت قوة وموارد إدارة المراجعة الداخلية كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون تنازلات.

٢.6 التقارير الإدارية: هي دائرة إعداد التقارير داخل الهيكل الإداري للمؤسسة والتي تسهل العمليات اليومية لإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية. يجب أن يكون خط التقارير الإدارية لرئيس إدارة المخاطر ورئيس قسم المراجعة الداخلية / المصدر الخارجي موصولاً مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتقديم الدعم المناسب لإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية لكي تنجز أنشطتها اليومية. تتضمن التقارير الإدارية عادة ما يلي:

أ. الموازنة.

- ب. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات.
- ت. الاتصالات الداخلية.
- ث. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.
- ج. المطابقة والالتزام للوائح.

٢.7 تراقب لجنة المراجعة عن كثب ثلاث مجموعات منفصلة ، نيابة عن مجلس الإدارة وتضمن أن الشركة تدير أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات الأربعة التالية:

- (أولاً) القوائم المالية
- (ثانياً) إدارة المراجعة الداخلية بالشركة،
- (ثالثاً) مراجعو الحسابات الخارجيون للشركة،
- (رابعاً) المطابقة والالتزام، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- (خامساً) إدارة المخاطر

٢.8 لا يجوز لإدارة المراجعة الداخلية القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة من شأنها الإضرار باستقلالياتها.

لائحة عمل لجنة المراجعة

٢.9 تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية للشركة وعرضها وسلامتها. كما تكون مسؤولة عن ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والحفاظ عليها.

3 تنظيم لجنة المراجعة

3.1 التكوين

٣.1.1 يعين مجلس الإدارة لجنة مراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو مهنيين مستقلين ليسوا أعضاء في مجلس الإدارة. أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة.

٣.1.2 يجب أن تكون أغلبية أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس الإدارة. يجب أن يكون نصف أعضاء لجنة المراجعة أعضاء مستقلين أو أولئك الذين لا يعانون من أعراض الاستقلالية.

٣.1.3 ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء أو أكثر من خمسة، على أن يكون الأعضاء متخصصين في الشؤون المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، ويجب أن يضم أعضاء لجنة المراجعة عضوا مستقلا واحدا على الأقل.

٣.1.4 يكون رئيس لجنة المراجعة عضوا مستقلا بما يتماشى مع تشكيل لجنة المراجعة بموجب المادة 51 من هيئة أسواق المال. تصدر الجمعية العمومية للشركة بناء على توصية مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات أنشطة اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ووسائل ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو مقعد في اللجنة. لا يجوز للشخص الذي عمل أو عمل خلال السنتين الأخيرتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضوا في لجنة المراجعة.

٣.1.5 وسيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلا وملما ماليا، أو يصبح على دراية مالية في غضون فترة زمنية معقولة. ويكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصا في المسائل المالية والمحاسبية.

لائحة عمل لجنة المراجعة

٣,١.٦. لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في لجنة المراجعة لأحد منافسي يقين ، كما لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون عضواً في لجان المراجعة لأكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في نفس الوقت.

٣,١.٧. لا يتأسس رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية لجنة المراجعة.

٣,١.٨. وفي حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون واحداً منهم لرئاسة الاجتماع.

٣,١.٩. إذا أصبح منصب عضو اللجنة شاغراً خلال مدة العضوية، جاز للمجلس تعيين عضو مؤقت لشغل الوظيفة الشاغرة، على أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة لشغل الوظيفة الشاغرة للفترة المتبقية من مدة عضوية سلفه.

٣,١.١٠. يجب على الشركة تزويد الهيئة بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في لجان مجلس الإدارة خلال خمسة (5) أيام من تعيينهم، ويجب على الهيئة إخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة (5) أيام من تاريخ هذه التغييرات.

3.2 رئيس مجلس الإدارة

٣,٢.١. يمثل رئيس لجنة المراجعة أو عضو اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى، ويكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

٣,٢.٢. ينظم رئيس مجلس الإدارة اجتماعات اللجنة ويحدد جدول أعمال اجتماع لجنة المراجعة ويمكنه الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو في إدارة الشركة حسب الحاجة. كما يضع الرئيس إجراءات اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

3.3 أمين السر

٣,٣.١. يمكن للجنة تعيين أمين سر للجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غيرهم، ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. وإذا لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة، فعليه أن يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت.

٣,٣.٢. الأمين مسؤول عما يلي:

- الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة.
- تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- ت. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي تستلزم المطابقة والالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
- ث. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة.
- ج. القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

3.4 مدة اللجنة واستقلالها

- ٣,٤. 1. يعين رئيس اللجنة وأعضاؤها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لفترتين إضافيتين كحد أقصى.
- ٣,٤. 2. يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة كتابة. وتكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يحدد تاريخ في خطاب الاستقالة.

3.5 الاستقلال

- ٣,٥. 1. ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية ذات صلة جوهرية مع الشركة يمكن أن ينظر إليها على أنها تضعف ماديًا قدرته على التصرف بطريقة مستقلة، وبما يتوافق مع المسائل التي تؤثر على الاستقلالية والمنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال.

3.6 توجيه الأعضاء

- ٣,٦. 1. سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروضاً تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج المطابقة والالتزام لها، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها، وهيكلها الإداري، وسياساتها وممارساتها الرئيسية، والمسؤولين التنفيذيين، و مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساسي لشركة يقين، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير المراجعة الداخلية السابقة، وخطط المراجعة الداخلية وغيرها من المعلومات المناسبة.

3.7 أجور اللجنة

لائحة عمل لجنة المراجعة

1. ٣,٧. تكون مكافآت رئيس اللجنة وأعضائها مبلغا معينا، أو بدل حضور الاجتماعات، ويجوز الجمع بينها، ويحدد مبلغ هذا المكافأة وطريقة صرفها بما يتوافق مع سياسة المكافآت التي يقرها المجلس.

2. ٣,٧. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على جميع النفقات الشخصية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. تشمل هذه النفقات تذكرة الدرجة الأولى (ذهابا وإيابا) من مكان إقامته إلى المقر الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى نفقات الإقامة والمواصلات التي يتكبدونها ، بما يتماشى مع سياسة المكافآت.

3. ٣,٧. ستكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى التي تم دفعها لأعضاء اللجنة.

3.8 الاجتماعات والإجراءات

1. ٣,٨. تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. ويمكن أن تكون الاجتماعات حضورية أو من خلال مؤتمر الهاتف / الفيديو. وترسل دعوات الاجتماع قبل أسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.

2. ٣,٨. لا يحق للعضو أن ينتخب عضوا آخر في اللجنة للعمل نيابة عنه أو التصويت في الاجتماعات.

3. ٣,٨. توافق اللجنة على الجدول الزمني لاجتماعاتها السنوية في الاجتماع الأول من كل عام. وفي نهاية كل اجتماع ، يحدد الحاضرون وقت الاجتماع التالي.

4. ٣,٨. يمكن لأعضاء اللجنة الموافقة على القرارات عبر البريد الإلكتروني أو باستخدام التوقيع الإلكتروني.

5. ٣,٨. يمثل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.

6. ٣,٨. تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في الجلسة التي تعقد حسب الأصول.

لائحة عمل لجنة المراجعة

7. ٣/٨. يكون للرئيس حق التصويت في حالة تساوي الأصوات.

8. ٣/٨. يحضر المدير المالي ورئيس المراجعة الداخلية وممثل عن المراجعين الخارجيين ورئيس المخاطر ورئيس المطابقة والالتزام اجتماعات لجنة المراجعة التي تناقش القضايا المتعلقة بالحسابات والتدقيق والمخاطر و المطابقة والالتزام، ولكن فقط بدعوة من اللجنة من خلال رئيسها.

9. ٣/٨. تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها المكتوبة على النحو المفصل في هذه اللائحة بموجب ما ورد في البند 3-10 "محاضر الاجتماعات".

3.9 صلاحيات لجنة المراجعة

يجوز للجنة المراجعة من أجل أداء مهامها:

- 1) مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها.
- 2) طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3) طلب أن يدعو مجلس الإدارة إلى عقد اجتماع للجمعية العمومية إذا تم إعاقة أنشطته من قبل مجلس الإدارة أو إذا تكبدت الشركة خسائر وأضرار كبيرة.
- 4) تتاح للجنة إمكانية الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لها للقيام بواجباتها ومسؤولياتها.

3.10 محاضر الاجتماعات

1. ٣/١٠. تسجل مداوولات لجنة المراجعة وقراراتها في محاضر، ويحتفظ بهذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة. تقدم هذه المحاضر لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع الذين حضروا الاجتماع.

2. ٣/١٠. توثق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

- أ. توثق المناقشات الهامة التي تجرى في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
- ب. يدون بالمحضر تاريخ ومكان الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات المتعلقة بها.
- ت. يعد أمين اللجنة مشروع المحضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع، ويرسل إلى جميع أعضاء اللجنة لاستعراضه. وتقدم تعليقات أعضاء اللجنة على المحضر خلال أسبوع من تاريخ استلام المشروع.
- ث. يعدل أمين اللجنة مشروع المحضر استنادا إلى تعليقات الأعضاء ويرسله مرفقا بهذه التعليقات إلى الرئيس.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- ج. يعد أمين اللجنة المحضر الختامي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعا عليه من الرئيس وأمين اللجنة نفسه.
- ح. إذا اقترح أي من الأعضاء موضوعا لمناقشته في الاجتماع القادم للجنة، جاز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع كأحد الموضوعات الرئيسية. وسيقرر رئيس اللجنة بعد ذلك جدول أعمال الاجتماع المقبل وفقا للمادة 2-2-3.
- خ. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

3.11 مسؤوليات إعداد التقارير

3.11.1 تنظر لجنة المراجعة في القوائم المالية للشركة وتقاريرها وملاحظات المراجعة من مراجع الحسابات، وتبدي آراءها فيها إن وجدت، كما تقوم بإعداد تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية للشركة والإجراءات الأخرى التي يتم اتخاذها في نطاق اختصاصها. ويجب على مجلس الإدارة إيداع نسخ كافية من هذا التقرير في المقر الرئيسي للشركة قبل واحد وعشرين يوما على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية لتزويد كل مساهم معني بنسخة منه.

3.11.2 تعد اللجنة أيضا تقريرا سنويا عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

3.11.3 بعد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل والمناقشات بما في ذلك التقرير الفصلي للالتزام وقرارات الاجتماع.

4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

4.1 يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في المناقشات. ويبلغ الأعضاء الرئيس كتابة في حالة غيابهم.

4.2 يجب على الأعضاء الاحتفاظ بأسرار الشركة المكتسبة من خلال أداء واجباتهم، وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العمومية أو لأي جهة أخرى. وفي هذه الحالات، يفصل العضو من اللجنة ويمكن اعتباره مسؤولا عن الأضرار المالية الناجمة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- ٤.3 لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة القيام بأي وظيفة تنفيذية في الشركة.
- ٤.4 يجب على الأعضاء الاستمرار في الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تطويرهم في مجالهم لصالح الشركة.
- ٤.5 يجب أن يكون الأعضاء صادقين وموضوعيين ومستقلين في أداء عملهم.
- ٤.6 لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي مهن من شأنها أن تنتهك مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.
- ٤.7 لا يقبل الأعضاء أي أعمال من شأنها أن تؤدي إلى تضارب في المصالح مع الشركة، أوتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
- ٤.8 يجب على الأعضاء الإفصاح عن جميع العمليات الشخصية التي تتم مع الشركة وطبيعتها، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة.

0 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة

5.1 عام

- ٥.١.1. يشمل دور لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:
 - ٥.١.١.١. الإشراف على وظيفة المراجعة الداخلية للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها ومهامها التي تكلفها بها الجمعية العمومية.
 - ٥.١.١.2. الإشراف على إدارة المخاطر في الشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها ومهامها التي يكلفها بها مجلس الإدارة.
 - ٥.١.١.3. يحق للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المتعلقة بها.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- 0,1,1.4. الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر داخل الشركة، وأن تكون المتطلبات التنظيمية لحكومة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية فعالة ومتوافقة مع استراتيجية الشركة.
- 0,1,1.5. الإشراف على إطار إدارة المخاطر الذي يشمل السوق والائتمان والمخاطر التشغيلية.
- 0,1,1.6. إصدار توجيهات بشأن الإدارة الفعالة للمخاطر داخل الشركة
- 0,1,1.7. مراجعة بيان قابلية المخاطرة على أساس ربع سنوي.
- 0,1,1.8. تحديد المخاطر المتعلقة بالشركة.
- 0,1,1.9. مراجعة توصية بيان الرغبة في المخاطرة واستراتيجية المخاطر
- 0,1,1.10. مراجعة سياسات وإجراءات إدارة المخاطر بما في ذلك آراء وتوصيات اللجنة، واعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
- 0,1,1.11. مراجعة واعتماد خطة تقييم مخاطر العمليات
- 0,1,1.12. مراقبة أنشطة المخاطر التشغيلية
- 0,1,1.13. المراجعة السنوية لاختبار الإجهاد
- 0,1,1.14. تقييم مخاطر شركة يقين للتمويل.
- 0,1,1.15. تتمتع لجنة المراجعة، للوفاء بمسؤولياتها، بسلطة إجراء تحقيقات في حالات الاحتيال أو الإذن بها في أي مسائل تدخل في نطاق مسؤوليات اللجنة. ويكون للجنة إمكانية الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها. وتكون اللجنة مخولة بالاستعانة بمحام أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.
- 0,1,1.16. إبلاغ اللجنة بإجراءات مجلس الإدارة مع اتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً.
- 0,1,1.17. أداء المهام الأخرى الموكلة إليها بموجب النظام الأساسي للشركة أو مجلس الإدارة.
- 0,1,1.18. تعد اللجنة، قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل، خطة سنوية وجدولاً زمنياً لأنشطتها للسنة القادمة.
- 0,1,1.19. تناقش اللجنة وتستعرض أداؤها سنوياً على الأقل لتقدير ما إذا كانت تعمل بفعالية، والاتفاق على الإجراءات بشأن كيفية تحسين أداؤها. ورفع تقرير عن أداؤها إلى مجلس الإدارة.
- 0,1,2.0. تقدر اللجنة التمويل الذي تحتاجه لدفع ما يلي:
 - أ. أتعاب أي مستشارين يعملون لديها.
 - ب. المصروفات الإدارية العادية الضرورية أو المناسبة لأداء مهامها.
- 0,1,2.1. يجوز للجنة أن تدعو إلى عقد اجتماعات إضافية يراها الرئيس ضرورية لأداء اللجنة لواجباتها، ويكون أمين اللجنة مسؤولاً، بالاشتراك مع الرئيس، عن وضع جدول الأعمال وتعميمه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- 2.2.1.0. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف التي تم تحديدها.
- 3.2.1.0. التوصية بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين أو إنهاء خدمتهم وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم بناء على التوصية.
- 4.2.1.0. متابعة أنشطة المراجعين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارج نطاق عمل المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.
- 5.2.1.0. مراجعة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي والتعليق عليها.
- 6.2.1.0. مراجعة ملاحظات مراجع الحسابات على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن.
- 7.2.1.0. مراجعة القوائم المالية المرحلية والربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- 8.2.1.0. مراجعة السياسات المحاسبية المعتمدة وتقديم الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.

5.2 الرقابة الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية

- لغرض القيام بأعمال المراجعة الداخلية وإعداد خطة المراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بمراجعة تقييم مخاطر المراجعة الداخلية لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطتها.
- تنظر اللجنة مع الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين ورئيس المراجعة الداخلية وتستعرضها مع ما يلي:
- فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة، وبيئة الرقابة الشاملة، والمحاسبة والضوابط المالية.
- أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من وظيفة المراجعين الخارجيين والمراجعة الداخلية إلى جانب ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- لغرض تنفيذ إدارة المخاطر وإعداد خطة المخاطر التشغيلية، تقوم اللجنة بمراجعة تقييم المخاطر لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة تقييمها. تنظر اللجنة مع الإدارة ورئيس إدارة المخاطر في فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة الشاملة.
- أي نتائج وتوصيات مهمة ذات صلة بوظيفة إدارة المخاطر.
- تستعرض اللجنة مع رئيس المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات الخارجيين تنسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة لضوابط الأعمال الرئيسية والمجالات عالية الخطورة، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد المراجعة.
- تناقش اللجنة مع الإدارة ورئيس المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة أو نقاط ضعف جوهرية تم تحديدها.
- تقوم اللجنة بمراجعة امتثال الشركة ومكافحة غسل الأموال وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية ومراجعة تقييمها الدوري مع الإدارة لمعرفة مدى فعالية هذه البرامج.
- تقوم اللجنة بتقييم عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.
- تضع اللجنة إجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة فيما يتعلق بمسائل المحاسبة أو المحاسبة الداخلية أو المراجعة، وتقوم لجنة المراجعة بوضع الترتيبات التي تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية فيما يتعلق بأي أخطاء في التقارير المالية أو غيرها. وتكفل لجنة المراجعة أن تكون هذه الترتيبات موضع التنفيذ من خلال إجراء تحقيق مستقل كاف فيما يتعلق بالخطأ أو عدم الدقة، وتعتمد إجراءات المتابعة المناسبة.
- تقوم اللجنة بمراجعة أي حالات متعلقة بالاحتيال يحددها كبار الموظفين.
- عند الوفاء بمسؤولياتها، تناقش لجنة المراجعة سياسات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر، ومراجعة الالتزامات والمخاطر المحتملة التي قد تكون جوهرية للشركة والنظورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الالتزامات والمخاطر المحتملة للشركة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

5.3 ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات

1. 0,3. تنظر اللجنة مع الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين ورئيس المراجعة الداخلية وتستعرضها مع ما يلي:

- أ. فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط نظام المعلومات المحوسب للشركة وأمانها.
- ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من مراجعي الحسابات الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية إلى جانب ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة تتعلق بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.
- ت. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.

2. 0,3. تستعرض اللجنة مع رئيس المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات الخارجيين تنسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة لضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.

5.4 التقارير المالية

1. 0,4. تقوم اللجنة بمراجعة المستندات المنشورة بما في ذلك التقرير السنوي لمجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية و القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمؤقتة والبيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والإيداعات القانونية والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.

2. 0,4. يجب على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية الصادرة عن الشركة معلنة بشكل عادل ووفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها الصادرة عن الهيئة العامة للمحاسبة والمراجعة.

3. 0,4. تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة

4. 0,4. تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج المراجعة الخارجية قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوية للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

كما تناقش اللجنة نتائج التدقيق السنوي وأي مسائل مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين.

5.0, ٤. ويتضمن استعراض اللجنة للبيانات المالية ما يلي:

- أ. القوائم المالية نصف السنوية والسنوية للشركة والحواشي ذات الصلة.
- ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة المراجعة الخاصة بالمراجع الخارجي.
- ت. أي صعوبات أو نزاعات خطيرة تتم مواجهتها مع الإدارة أثناء عمليات المراجعة الخارجية أو الداخلية.
- ث. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لتلك التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل الاستحقاقات والاحتياطات المادية.
- ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعروض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات جوهرية في اختيار الشركة أو تطبيقها للمبادئ المحاسبية، والقضايا المتعلقة بمدى كفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات تصحيحية محددة يتم اعتمادها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.
- ح. المناقشة مع الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين حول القضايا الهامة المتعلقة بإعداد التقارير المالية والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومقبولية تلك الأحكام.
- خ. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.
- د. النظر في حكم كل من الإدارة والمراجعين الخارجيين حول الجودة وليس فقط مقبولية المبادئ المحاسبية.
- ذ. وضوح الإفصاحات في القوائم المالية.

6.0, ٤. تناقش اللجنة مع مراجعي الحسابات الخارجيين، قبل اجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين وتقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات البديلة المادية للمعلومات المالية ضمن المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام هذه المعالجات والإفصاحات البديلة والمعاملة التي يفضلها المراجعون الخارجيون.

7.0, ٤. تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي للمعاملات وما إذا كان قد تم الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

8.0, 8.0. تناقش اللجنة مع الإدارة ورئيس المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر ماديا على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية المطلوب الإفصاح عنها وكذلك أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على التقارير المالية تم النظر في الإفصاح عنها في الإبداعات الدورية للشركة وتصحيحها من قبل الشركة.

9.0, 8.0. تقوم لجنة المراجعة في الوفاء بمسؤولياتها:

أ. الاجتماع مع رئيس المراجعة الداخلية في الشركة و مراجعي الحسابات الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي مسائل تعتقد اللجنة أو هذه الأطراف أنه يجب مناقشتها بشكل خاص مع لجنة المراجعة.

ب. مراجعة جميع المراسلات الكتابية التي ترفعها إدارة الشركة إلى هيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة والالتزام بالقوانين واللوائح والعرض العادل للقوائم المالية.

5.5 المراجعة الخارجية

توكل الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات خارجي مستقل ومختص يمتلك الخبرات والمؤهلات اللازمة لإعداد تقرير موضوعي ومستقل إلى مجلس الإدارة والمساهمين، يبين ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح ونزاهة عن المركز المالي للشركة وأدائها في المجالات المهمة.

1.0, 0.0. عند تعيين مراجع حسابات خارجي للشركة، يجب على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام بالإرشادات ذات الصلة الصادرة عن الجهات الرقابية.

2.0, 0.0. يجب تقديم دعوة لمكاتب المراجعة الخارجية المرخصة لتقديم عروضها، على ألا تتعارض مصالحها مع مصالح الشركة، ويجب ألا يقل عدد المرشحين عن اثنين من مراجعي الحسابات. ويجب إجراء تقييم رسمي موثق للمراجعين من قبل رئيس المراجعة الداخلية والمدير المالي ، وهو ما يتم الاتفاق عليه مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ويجب أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة محددة في الصناعة ، وحجم شركة مراجعة الحسابات ، وعمليات مراجعة الحسابات الأخرى المماثلة ، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الأتعاب. وتقدم توصية التقييم والإدارة إلى لجنة المراجعة لمراجعتها. ستقوم لجنة المراجعة بإصدار توصياتها إلى مجلس الإدارة لترشيح مراجع الحسابات الخارجي وستكون توصيات اللجنة خاضعة لتصديق الجمعية العمومية السنوية.

3.0, 0.0. فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي، تقوم اللجنة بما يلي:

لائحة عمل لجنة المراجعة

- أ. التوصية بتكرار تغيير المراجعين الخارجيين على أساس دوري.
- ب. مراجعة نطاق ونهج المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين. تناقش اللجنة مع إدارة المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات الخارجيين النطاق العام وخطط عمليات مراجعة الحسابات الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية التوظيف وميزانية وظيفة المراجعة الداخلية.
- ت. تقييم إجراءات المراجعين الخارجيين لتحديد مخاطر المراجعة والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.
- ث. تأكيد وضمان استقلالية المراجعين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المراجعون الخارجيون. يجب على اللجنة سنوياً على الأقل الحصول على تقرير من مراجعي الحسابات الخارجيين ومراجعتهم بحيث يصف جميع العلاقات بين المراجعين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية مراجعي الحسابات).
- ج. يجب على اللجنة الموافقة المسبقة على جميع خدمات المراجعة وغيرها التي يقدمها المراجعون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات المتعلقة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها إشراك المراجعين الخارجيين لأداء خدمات مراجعة محظورة بموجب القانون أو اللوائح.
- ح. النظر في أي نتائج يتم رفعها كجزء من خطاب إدارة المراجع الخارجي ومراجعتها ومتابعتها مع الإدارة، ورد الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.
- خ. تكون اللجنة مسؤولة مباشرة عن تعيين وتعويض والاحتفاظ بعمل المراجعين الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية) لغرض إعداد أو إصدار تقرير مراجعة أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أخرى للشركة.
- د. بعد مراجعة التقرير المذكور أعلاه وعمل المراجعين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المراجعين الخارجيين وأدائهم واستقلالياتهم وتقديم تقرير عنها، ويجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم شريك المراجعة الرئيسي وأن يأخذ في الاعتبار آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.
- ذ. تقوم اللجنة بانتظام مع مراجعي الحسابات الخارجيين بمراجعة أي مشاكل أو صعوبات في المراجعة تتم مواجهتها، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، واستجابة الإدارة. ويجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل مراجعي الحسابات ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تدرج في القوائم المالية للفترة ذات الصلة، بناءً على الأهمية النسبية أو غير ذلك.

لائحة عمل لجنة المراجعة

ر. يجوز للجنة المراجعة مقابلة مراجعي الحسابات الخارجيين دون حضور المدير المالي مرة واحدة على الأقل في السنة.

5.6 المراجعة الداخلية

1, 6, 7, 8. تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة المراجعة الداخلية للشركة لضمان

الكفاءة في أداء أنشطتها ومهامها الموكلة إليها. وتقوم اللجنة، في سبيل ذلك بما يلي:

- أ. تقييم إجراءات المراجعة الداخلية لوضع خطة المراجعة الداخلية السنوية.
- ب. مراجعة نطاق المراجعة الداخلية وتقييم مخاطرها، وطبيعة خطتها، وأي تغييرات لاحقة ، بما في ذلك ما إذا كانت هذه الخطة مرتبطة بشكل كاف بأهداف الأعمال العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل المخاطر.
- ت. يجب على لجنة المراجعة ورئيس المراجعة الداخلية مناقشة تقارير المراجعة الداخلية وإجراءات الإدارة المتعلقة بها.
- ث. تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير متابعة المراجعة الداخلية وكذلك حالة جميع النقاط و الملاحظات الهامة في تقريرها.
- ج. تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية إدارة المراجعة الداخلية وهيكل موظفيها.
- ح. تستعرض اللجنة تعيين رئيس المراجعة الداخلية للحسابات وموظفيه و أجورهم و تقييمهم أو استبدالهم أو نقلهم أو انتدبهم أو إقالتهم وتوافق عليه.
- خ. تؤكد اللجنة وتكفل استقلالية رئيس المراجعة الداخلية للحسابات.
- د. تتلقى اللجنة تقارير من رئيس المراجعة الداخلية وتوافق على أي تغييرات تطرأ على خطة المراجعة الداخلية السنوية. ويجتمع رئيس اللجنة مع رئيس المراجعة الداخلية عند الاقتضاء لمناقشة المسائل التي تتطلب اهتمام اللجنة.
- ذ. تلتقي لجنة المراجعة مع رئيس المراجعة الداخلية وأعضاء إدارة المراجعة الداخلية الآخرين دون حضور المدير المالي و المراجعين الخارجيين، لمناقشة أداء إدارة التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والمستندات والأدلة المطلوبة للشركة.
- ر. تنظر اللجنة في ما يلي:

1 . النتائج الهامة التي أبلغت عنها إدارة المراجعة الداخلية خلال السنة وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح مواطن الضعف التي تم تحديدها.

2 . الصعوبات التي تواجهها أثناء عمليات المراجعة الداخلية، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

3 . التغييرات المطلوبة في النطاق المخطط للتدقيق.

لائحة عمل لجنة المراجعة

4. دليل المراجعة الداخلية.
5. التأكد من أنه تم إجراء المراجعة الداخلية السنوية وفقا لخطة التدقيق التي وافقت عليها لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.
6. متابعة إجراءات الإدارة مع رئيس المراجعة الداخلية فيما يتعلق بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها مراجعو الحسابات الداخليون أو الخارجيون أو غيرهم من الكيانات الإشرافية خلال السنة.
7. مراجعة خطة المراجعة الداخلية للعام القادم.
8. المسائل الأخرى التي يجب مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة بالإضافة إلى متطلبات موظفي إدارة المراجعة الداخلية والتطوير المهني لهم، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤوليات وظيفة المراجعة الداخلية.

7 المطابقة والالتزام للقوانين واللوائح

- 7.1. تقوم اللجنة مع رئيس المراجعة الداخلية و المراجعين الخارجيين بمراجعة نتائج مراجعتهم لمراقبة التزام الشركة بقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بها.
- 7.2. تقوم اللجنة بمراجعة تقرير المطابقة والالتزام الربع سنوي مع رئيس المطابقة والالتزام ومكافحة غسل الأموال ومناقشة نتائج مراجعتها. ويجب أن يتضمن التقرير مخاطر المطابقة والالتزام الرئيسية التي تواجه الشركة، وتحليل العمليات والإجراءات الحالية وتقييم فعاليتها، واقتراح أي تعديلات أو تغييرات، ويجب على إدارة الالتزام إبلاغ لجنة المراجعة فوراً في حالة اكتشاف أي مخالفات. وتناقش لجنة المراجعة نتائج مراجعتها لتقارير الالتزام وترفع آراءها بشأنها إلى مجلس الإدارة.
كما يجب إعداد سياسة التزام مكتوبة واعتمادها من مجلس الإدارة، بحيث تتضمن صلاحيات إدارة الالتزام والتزاماتها ومسؤولياتها وبرامج الالتزام والإجراءات ذات الصلة، وتقوم لجنة المراجعة بالتحقق من تطبيق هذه السياسة وتقييم فعاليتها وتحديثها واقتراح التعديلات اللازمة عليها بشكل سنوي.
- 7.3. يجب على اللجنة التأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية ومخاطر عدم المطابقة والالتزام.
- 7.4. تقوم اللجنة بمراجعة المسائل التنظيمية والقانونية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وبياناتها المالية وسياسة الالتزام بها.

لائحة عمل لجنة المراجعة

7.5. تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز امتثال الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاقيات من خلال مراجعة التقارير المقدمة من إدارة المراجعة الداخلية والأطراف الثالثة على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.

7.6. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من قيام الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

7.7. ضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة.

7.8. مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بها.

7.9. إبلاغ مجلس الإدارة بأي قضايا تتعلق بما تراه ضروريا لاتخاذ إجراء بشأنه، وتقديم توصيات بشأن الخطوات التي يجب اتخاذها.

التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا نشأ تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة وضع توصيات اللجنة موضع التنفيذ بشأن تعيين أو عزل مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو تحديد مكافأته أو تقييم أدائه أو تعيين مراجع الحسابات الداخلي، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة ومبرراتها. وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

لائحة عمل لجنة المراجعة

V المراجعة والموافقة

وقد أوصى مجلس الإدارة باعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة هذا ووافقت عليه الجمعية العمومية.

--

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

جدول المحتويات

1	مقدمة.....	4
2	لجنة الترشيحات والمكافآت.....	5
3	تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت.....	8
3.1	التكوين.....	8
3.2	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.....	8
3.3	أمين سر اللجنة.....	8
3.4	مدة اللجنة.....	8
3.5	إبراء ذمة اللجنة.....	9
3.6	أجور اللجنة.....	9
3.7	الاجتماعات والإجراءات.....	9
3.8	سلطة اللجنة.....	10
3.9	محاضر الاجتماعات.....	10
3.10	مسؤوليات إعداد التقارير.....	11
4	مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت.....	12
5	العلاقة مع الآخرين.....	17
6.0	مجلس الإدارة.....	17

ورقة مراقبة المستندات

اسم المستند	مرخص من قبل	التوقيع والتاريخ	معتمدة من الجمعية العمومية
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي		

مراجعة الأنشطة

اسم المستند	القسم	تمت المراجعة من قبل	التوقيع والتاريخ
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة المخاطر	رئيس إدارة المخاطر	

اسم المستند	القسم	تمت المراجعة من قبل	التوقيع والتاريخ
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	المطابقة والالتزام	رئيس قسم المطابقة والالتزام	

التحكم في الإصدار:

رقم الإصدار	الغرض / التغييرات	مسؤول	تاريخ
2.0	تحديث	المخاطر / المطابقة	2024/10

1 مقدمة

- 1.1 تستند هذا اللائحة إلى الفصل 3 و4 من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية بموجب قراره رقم 8-16-2017هـ وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ والمعدل بقرار مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023هـ وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/1/18م الذي يلزم الشركة بإنشاء لجنة للترشيحات والمكافآت.
- 1.2 وفقاً للمادة 50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال (التي تعتبر بمثابة دليل للشركات المدرجة في السوق الموازية)، قامت يقين بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 1.3 يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها مجلس الإدارة والتي تحدد واجبات ومدة وصلاحيات اللجنة والطريقة التي يراقب بها المجلس أنشطتها. ويجب على لجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج أو القرارات التي توصلت إليها بشفافية كاملة. ويتابع المجلس أنشطة اللجنة بشكل دوري للتأكد من أداء الواجبات الموكلة إليها.
- 1.4 تحكم هذا اللائحة عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة، وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.
- 1.5 يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه اللائحة كل ثلاث سنوات وحسبما يراه ضرورياً، وفقاً لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب قوانين الأوراق المالية المعمول بها أو لوائح السوق المالية، وكذلك لجعلها تتوافق مع الممارسات الرائدة.

2 لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1.2 لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة بشكل أساسي عن:
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس ولجانه، وعرضها على الجمعية العمومية تمهيدا لإقرارها، على أن تتبع هذه السياسة المعايير التي ترتبط بأدائها، والإفصاح عن هذه السياسة وضمّان تنفيذها.
 - المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
 - تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وفقا للسياسة المعتمدة. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - تقديم توصيات إلى المجلس لترشيح أعضائه أو إعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص محكوم عليه بجريمة مخلة بالآداب أو خيانة أمانة.
 - إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
 - تحديد مقدار الوقت الذي يخصصه العضو لأنشطة المجلس.
 - مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد يتم إجراؤها على هذا الهيكل.
 - ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سنويا، وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضا عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
 - تقديم التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
 - وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة شغور منصب عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين.
 - تحديد نقاط القوة والضعف لدى مجلس الإدارة والتوصية بالحلول العلاجية التي تخدم مصالح الشركة.

2.2 لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة أيضا عن:

- التوصية للمجلس بترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص محكوم عليه بجريمة من جرائم المخلة بالأخلاق أو خيانة الأمانة.
- المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ت. وضع سياسات بشأن مكافآت مجلس إدارة الشركة عن خدمتهم في مجلس الإدارة بما يتوافق مع اللوائح الداخلية للشركة. ولخدمتهم في لجان المجلس، على أن توافق الجمعية العامة على أي تعديل لهذه السياسات.

ث. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضا عضواً في مجلس إدارة الشركة الأخرى.

ج. إعداد تقرير سنوي عن مكافآت المديرين التنفيذيين لإدراجها في التقرير السنوي للشركة بما يتماشى مع المادة 90 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

ح. الإشراف على مجلس الإدارة وتقديم المشورة له بشأن اعتماد الخطط والسياسات التي تحكم برامج المكافآت الخاصة بالشركة.

خ. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين (راجع الدليل ذي الصلة لتعريف المدير المستقل)؛

د. مراجعة نقاط القوة والضعف لدى المجلس والتوصية بالتحسينات.

ذ. أداء الواجبات والمسؤوليات الأخرى المفصلة والمتسقة معه في هذه اللائحة.

سياسة المكافآت

مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يلزم في سياسة المكافآت:

- 1) أن تكون متسقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 2) تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، على سبيل المثال جعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- 3) تحديد الأجور على أساس المستوى الوظيفي والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- 4) أن تكون متسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- 5) مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- 6) جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.

- 7) أن تكون جاهزة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- 8) مراعاة الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو استعادتها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 9) تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت صادرة حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة.

إجراءات الترشيح

- أ) عند ترشيح أحد أعضاء مجلس الإدارة، يجب على لجنة الترشيح أن تراعي أحكام هذه اللائحة والمتطلبات التي تحددها الهيئات.
- ب) أن يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تعرض أسمائهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة للجمعية العمومية من اختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

نشر إعلان الترشيح

يجب على الشركة نشر إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية للشركة والسوق المالية، ومن خلال أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة. ودعوة الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

حقوق الترشيح للمساهمين

لا يخل أي حكم من أحكام هذه اللائحة بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3 تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت

٣,١ التكوين

٣,١.١ يقوم مجلس إدارة الشركة ، بموجب قرار منه ، بتشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت. يجب ألا يكون أعضاؤها من المديرين التنفيذيين، ويشترط أن يكون بينهم مدير مستقل واحد على الأقل.

٣,١.٢ تصدر الجمعية العمومية بناء على توصية مجلس الإدارة لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت تتضمن إجراءاتها وواجباتها وقواعدها لاختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

٣,١.٣ يعين المجلس أعضاء اللجنة ورئيسها ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم.

٣,١.٤ يمنح الحق في حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت حصريا لأعضائها. وقد تقدم الدعوة لأفراد آخرين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع عند الاقتضاء.

3.2 رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

٣,٢.١ يعين رئيس اللجنة ("الرئيس") من قبل مجلس الإدارة.

٣,٢.٢ وفي حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون واحدا منهم لرئاسة الاجتماع.

٣,٢.٣ يحدد الرئيس جدول أعمال الاجتماعات ومدتها دوريه، ويكون له إمكانية غير محدودة للوصول إلى الإدارة والمعلومات اللازمة لتنفيذ مسؤوليات اللجنة.

٣,٢.٤ يضع الرئيس ما قد يكون ضروريا ومناسبا من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

٣,٣ أمين سر اللجنة

٣,٣.١ يجوز للجنة تعيين أمينا للسر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات كاملة لأعمال اللجنة لأغراض إبلاغ مجلس الإدارة بأنشطة اللجنة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي قد تكلفه بها اللجنة من وقت لآخر.

٣,٤ مدة اللجنة

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

1. ٣,٤ تكون مدة عضوية اللجنة بما يتماشى مع مدة مجلس إدارة يقين.

٣,٥ إبراء ذمة اللجنة

1. ٣,٥ يجوز إعفاء اللجنة بأكملها أو أي عضو منها، دون إبداء للأسباب، بالتصويت الإيجابي من أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.

2. ٣,٥ يجوز لأي عضو في اللجنة الاستقالة بتقديم إخطار كتابي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة، وتكون الاستقالة سارية المفعول من وقت تقديم هذا الإخطار (ما لم يحدد الإخطار وقتا لاحقا لفعالية هذه الاستقالة).

3. ٣,٥ إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ لاحق، فيجوز للمجلس أن ينتخب خلفا له ليتولى منصبه عندما تصبح الاستقالة نافذة المفعول.

3.6 أجور اللجنة

1. ٣,٦ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض التالي على النحو الموصى به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بعد موافقة مجلس الإدارة:

1. مقابل الحضور عن كل اجتماع يحضره عضو اللجنة
2. مكافأة سنوية. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم عضوية سنوية على النحو المعتمد من قبل المجلس.

2. ٣,٦ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على جميع النفقات الشخصية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكرة الدرجة الأولى (ذهابا وإيابا) من مكان إقامته إلى المقر الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى نفقات الإقامة والمواصلات التي يتكبدونها.

3. ٣,٦ وسيبين التقرير السنوي لمجلس الإدارة المكافآت والمدفوعات الأخرى المدفوعة لأعضاء اللجنة خلال السنة المالية.

٣,٧ الاجتماعات والإجراءات

1. ٣,٧ تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للاضطلاع بمسؤولياتها. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصيا أو عن طريق

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المؤتمرات عن بعد أو مؤتمر الفيديو. ترسل دعوات الاجتماع قبل أسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.

٣,٧. 2 لا يحضر أي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية اجتماعات اللجنة
٣,٧. 3 يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة في حال طلب اللجنة رأيه أو مشورته.

٣,٧. 4 تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إذا حضرها أغلبية أعضائها. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حال تعادل الأصوات يكون للرئيس اللجنة المختصة حق التصويت.

٣,٧. 5 يتم توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد المحاضر التي تتضمن المناقشات والمداولات التي تجرى خلال هذه الاجتماعات. يتم توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمنا أسماء الحضور وأي تحفظات أبدأوا فيها (إن وجدت). ويوقع على هذا المحضر جميع الأعضاء الحاضرين. انظر الفرع 3-9 "محاضر الجلسات" أدناه.

٣,٧. 6 لا يحق لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للعمل نيابة عنه والتصويت في الاجتماعات.

٣,٧. 7 يكون للرئيس حق التصويت في حال تساوي الأصوات.

٣,٧. 8 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت التزام الصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، ومحتويات المداولات وجميع المعلومات السرية للشركة، وخاصة الأسرار التشغيلية والتجارية التي يتم الكشف عنها أثناء عملهم في اللجنة.

٣,٧. 9 يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل العالقة.

٣,٨ سلطة اللجنة

٣,٨. 1 تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت بإمكانية الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

٣,٩ محاضر الاجتماعات

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

٣,٩. 1 تسجل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محضر الجلسة. ويحتفظ بهذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة. وتقدم هذه المحاضر إلى كل عضو بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

٣,٩. 2 توثق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

أ. يسجل رئيس اللجنة وأمينها في محضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.

ب. ويتضمن محضر كل اجتماع تاريخه ومكان انعقاده، وأسماء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات التي دارت في الاجتماع والقرارات والتوصيات المتعلقة به.

ت. تقدم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى الأمين في غضون أسبوع من تاريخ استلام مشروع المحضر من الأمين.

ث. ويعدل أمين سر اللجنة مشروع المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء ويرسله مرفقا بهذه الملاحظات إلى الرئيس.

ج. يعد المحضر الختامي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسل إلى أعضاء اللجنة موقعا حسب الأصول من الرئيس وأمين السر.

ح. وإذا اعتبر العضو أيا من تعليقات الأعضاء هاما، جاز له أن يطلب من أمين اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع المقبل كأحد المواضيع الرئيسية. وسيقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع المقبل وفقا لما ورد في الفقرة 3-2-3.

خ. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص يحتفظ به أمين اللجنة.

٣,١٠ مسؤوليات إعداد التقارير

٣,١٠. 1 يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً (من خلال محضر الاجتماع) إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع عن جميع المسائل التي تدخل في مهامه ومسؤولياته.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

٣,١٠.2 تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة فيما تراه مناسباً بشأن أي مجال يدخل في مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

٣,١٠.3 تقوم اللجنة بمراجعة التقرير السنوي لسياسة مكافآت الشركة فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة وأعضاء لجانته، والتي ستشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة. يجب أن يذكر تقرير مجلس الإدارة أيضاً تواتر وحضور الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

4 مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

٤. 1 تقوم اللجنة سنويا بتقييم المهارات والكفاءات والخلفيات المهنية اللازمة لتعزيز مجلس الإدارة وتوازنه، وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة.
٤. 2 تتحقق اللجنة سنويا من استقلالية الأعضاء المستقلين ووجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يعمل عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
٤. 3 تنظر اللجنة في عدة عوامل عند تقييم المرشحين المحتملين بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

أ. النزاهة والصدق والمساءلة.

ب. تجربة القيادة الناجحة ؛

ت. فطنة تجارية قوية

ث. الاستقلالية وغياب تضارب المصالح.

ج. القدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم الإدارية.

٤. 4 كما تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة المرشحين لاختيارهم لعضوية لجان مجلس الإدارة الأخرى. وتنظر اللجنة، لدى قيامها بذلك، فيما يلي:
أ. المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، مثل اشتراط لجنة مراجعة الحسابات لخبير واحد على الأقل في المسائل المالية؛

ب. سياسة التناوب الدوري للمديرين بين اللجان.

ت. القيود المفروضة على عدد السنوات المتتالية التي يجب أن يعمل فيها المدير في أي من لجان مجلس الإدارة. إذا كانت مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة مقيدة بموجب القانون، فيجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من أن عضوية المدير في اللجنة لن تتجاوز الحد الأقصى للمدة المحددة.

ث. المبادئ التوجيهية أو التعاميم الصادرة عن الهيئة.

٤. 5 توصي اللجنة بالمرشحين الذين تعتقد أنهم سيعززون قدرة مجلس الإدارة على إدارة شؤون الشركة وأعمالها وتوجيهها بطريقة فعالة.
٤. 6 يجب على اللجنة التأكد من توفر برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتوفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
٤. 7 تحدد اللجنة الحد الأدنى من الوقت الذي يخصصه أعضاء مجلس الإدارة للعمل المتعلق بدورهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
٤. 8 يجب على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير أعضاء مجلس الإدارة المحتملين، وفي تخطيط التعاقب الوظيفي على المدى الطويل حسب الضرورة.
٤. 9 تحدد اللجنة نقاط القوة والضعف لدى المجلس وتقتراح حلولاً لمعالجة أي وجه للقصور.
٤. 1 0 يجب على اللجنة التأكد من أن المدير العام (MD) / الرئيس التنفيذي (CEO) قد وضع إجراءات لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حال عجزه المفاجئ أو رحيله. تراجع اللجنة هذه الإجراءات مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي وتتلقى منه أيضاً توصياته بشأن ترتيبات التعاقب طويلة الأجل.
٤. 1 1 تضع اللجنة معايير لتقييم أداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي ويتم إبلاغ هذه المعايير إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
٤. 1 2 ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويتم إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بهذه المعايير.
٤. 1 3 يجب أن تكون توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة متوفرة قبل أن يدخل عضو مجلس الإدارة ، الذي ليس موظفاً في الشركة ، في أي ترتيبات استشارية مع الشركة.
٤. 1 4 توصي اللجنة بسياسات التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.
٤. 1 5 التوصية بأهداف الشركة وغاياتها ذات الصلة بتعويض العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
٤. 1 6 إجراء مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للتأكد من أنه يحقق القيادة الكافية للشركة على المدى الطويل والقصير. ولا يجوز للعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي حضور جلسات الاجتماعات التي تناقش أدائه أو مكافأته.

٤. 1 7. توصي اللجنة بجميع أشكال التعويض لأعضاء لجان المجلس، وأعضاء مجلس الإدارة، وأمناء اللجان. ويشمل هذا التعويض ما يلي:

1. مقابل الحضور لكل اجتماع
2. التعويض السنوي.

٤. 1 8. كما توصي اللجنة بتعويض مجلس الإدارة.

٤. 1 9. تقوم اللجنة بمراجعة مكافآت جميع أعضاء لجان مجلس الإدارة سنويا وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لأي مراجعة.

٤. 2 0. عند وضع سياسات التعويضات، تتبع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. وعلاوة على ذلك، تقوم اللجنة بما يلي:

- أ. تضع في الحسبان المكافآت التنافسية لجذب المديرين التنفيذيين ذوي المهارات العالية وتحفيزهم والاحتفاظ بهم.
- ب. تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية الصعبة (KPIs) ، بما في ذلك مقاييس الأداء المالية وغير المالية.
- ت. مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

٤. 2 1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً عن مكافآت المديرين لإدراجها في التقارير السنوية للشركة بما يتوافق مع القواعد واللوائح المنصوص عليها في المادة 93 من لوائح حوكمة الشركات

٤. 2 2. تناقش اللجنة وتعرض أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بفعالية، والاتفاق على الإجراءات بشأن كيفية تحسين أدائها. ويرفع تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

٤. 2 3. تقوم اللجنة بأي واجبات أو مسؤوليات أخرى يفوضها لها مجلس الإدارة صراحة من وقت لآخر.

٤. 2 4. يجوز للجنة الحصول على المشورة والمساعدة، حسب الاقتضاء، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، أو مكتب محاسبة، أو مكتب بحث، أو أخصائي تعويضات، أو مستشارين آخرين، مع سلطتها المطلقة للاحتفاظ بشروط وأحكام التنازل وإنهاءها والتفاوض بشأنها.

٤. 2 5. بالتشاور مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، تراجع اللجنة عملية تخطيط التعاقب الوظيفي بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المناصب العليا والقيادية وتحديد الفرص وفجوات الأداء والخطوات التالية كجزء من عملية تخطيط التعاقب الوظيفي التنفيذي وتطويره، والتي سيتم مراجعتها جميعاً مع اللجنة.

5 العلاقة مع الآخرين

1.0 لجنة المراجعة

يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع لجنة المراجعة للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي في التقرير السنوي لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار المديرين التنفيذيين الذين حصلوا على أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة. يتم إدراج العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي (إذا لم يكن عضواً في مجلس الإدارة) والمدير المالي إذا لم يكونوا ضمن الخمسة الأوائل، وفقاً لما تنص عليه المادة 90 من لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال.

6.0 مجلس الإدارة

6.0 يلتزم مجلس إدارة يقين بجميع القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بتسهيل توصيات المساهمين من أعضاء مجلس الإدارة في يقين. ويجوز للمساهم أن يوصي المدير متقيداً بالإجراءات التالية:

6.1.1 ينبغي إرسال إشعار إلى رئيس اللجنة قبل 60 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العامة. ويجب أن يتضمن الإشعار:

أ. اسم وعنوان المساهم الذي ينوي الترشيح والشخص أو الأشخاص الذين ينوي ترشيحهم أعضاء في مجلس الإدارة.

ب. إعلان بأن المرشح هو مساهم في أسهم الشركة ويحق له التصويت في هذا الاجتماع ويعتزم الحضور شخصياً أو بالوكالة في الاجتماع لترشيح الشخص أو الأشخاص المحددين في الإشعار.

ت. وصف لجميع الترتيبات أو التفاهات بين المساهم وكل مرشح والتي على أساسها يتم الترشيح من قبل المساهم.

ث. المعلومات الأخرى المتعلقة بكل مرشح يراها المساهم، والتي ستكون مطلوبة لإدراجها في بيان التوكيل المقدم وفقاً لقواعد التوكيل.

ج. موافقة كل مرشح على العمل كعضو مستقل في مجلس إدارة الشركة إذا تم انتخابه على هذا النحو.

6.1.2 يحق لرئيس الاجتماع السنوي للمساهمين رفض الترشيح لعضوية مجلس إدارة من قبل المساهم إن لم يتم وفقا للإجراءات السابقة.

7.1 يجب على الأفراد الذين يرغبون في التقدم بطلب للحصول على عضوية مجلس إدارة يقين إخطار الشركة قبل 60 يوما على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية. ويجب أن يتضمن الإخطار ما يلي:

أ. السيرة الذاتية للفرد التي توضح بالتفصيل مؤهلاته وخبراته ، بما في ذلك خبرته في العمل في مجالس إدارة الشركات الأخرى وعدد الشركات التي يشغل حاليا عضوية مجلس إدارتها. يجب على المرشح أيضا تفصيل عدد الشركات التي يمتلكها أو أنه مسؤول تنفيذي في تلك الشركات التي تمارس أنشطة تجارية مماثلة ليقين. أو ذات علاقة مع يقين.

ب. تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت طلب المرشح بما يتوافق مع متطلبات القواعد واللوائح المعمول بها، وبناء على هذه المراجعة، ستقدم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بترشيح المرشحين. وبذلك تكفل اللجنة عدم وجود أي إدانات سابقة للمرشحين الموصى بهم بتهمة عدم الأمانة وغيرها من الجرائم.

ت. بالنسبة للمرشحين الذين يستوفون المتطلبات، سيقوم موظفو علاقات المستثمرين أو أي شخص يفوض نيابة عنهم من يقين بإيداع إشعارات الترشيح مع جميع المرفقات ذات الصلة في المقر الرئيسي لشركة يقين قبل 15 يوما على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية وستكون متاحة لجميع المساهمين.

ث. يقتصر التصويت في اجتماع الجمعية العامة على المرشحين الذين يستوفون شروط الترشيح.

ج. إذا لم يستوف أي مرشح متطلبات الترشيح، بما في ذلك عدم تقديم المعلومات المطلوبة في الزمن المطلوب، يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في رفض هذا الترشيح.

تقرير لجنة المراجعة

شركة يقين المالية

2024م

1 المقدمة:

تشرف لجنة المراجعة بشركة يقين المالية بتقديم تقريرها السنوي عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024، والذي يتضمن تقييمها لمدى كفاية الرقابة الداخلية واستعراض الأعمال التي أنجزتها اللجنة ضمن نطاق اختصاصها، وذلك التزامًا بالمتطلبات النظامية والإشرافية وفقًا لما نصت عليه المادة 88 من لائحة حوكمة الشركات.

2 اختصاص لجنة المراجعة:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك الحق في الاطلاع على كافة سجلاتها ووثائقها، وطلب أي إيضاحات أو بيانات من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. كما تقوم اللجنة بتنفيذ مهامها المعتمدة، والتي تشمل الإشراف على مجموعة المراجعة الداخلية ومجموعة الالتزام إلى جانب دراسة تقاريرها وتحليل نتائج تقييم نظام الرقابة الداخلية.

وتشمل اختصاصات اللجنة أيضًا مراجعة القوائم المالية، وتقييم السياسات المحاسبية المتبعة، والتوصية لمجلس الإدارة بشأن ترشيح مراجعي الحسابات، بالإضافة إلى دراسة تقارير الجهات الرقابية المتعلقة بالالتزام الشركة بالأنظمة والتعليمات. كما تضع اللجنة آليات تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم حول أي تجاوز للأنظمة الداخلية، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة.

وانطلاقًا من المهام والمسؤوليات الموكلة إليها وفقًا للوائح وقواعد عملها، تؤدي لجنة المراجعة دورًا أساسيًا في دعم مجلس الإدارة للوفاء بواجباته، لا سيما فيما يتعلق بسلامة القوائم المالية للشركة، وضمان مؤهلات واستقلالية مراجعي الحسابات، وتعزيز كفاءة ضوابط وإجراءات الإفصاح. كما تتابع اللجنة فعالية مجموعة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين، وتقييم كفاية الأنظمة المحاسبية الداخلية والضوابط المالية، وضمان التزام الشركة بالسياسات الأخلاقية.

3 لائحة وقواعد عمل لجنة المراجعة:

وفق خطة الشركة لمواءمة متطلبات الحوكمة، فقد تمت صياغة ميثاق عمل اللجنة بما يتوافق مع أحكام النظام والمتطلبات التنظيمية.

4 أعضاء لجنة المراجعة واجتماعاتهم:

تم تشكيل أعضاء لجنة المراجعة لدورة المجلس بتاريخ 07 فبراير 2024 وتضم اللجنة في عضويتها كل من:

1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي للشركة وتحديد أتعابه والتأكد من استقلاليته ومتابعة أعماله.

2. مناقشة خطة المراجعة السنوية مع مراجع الحسابات الخارجي وإبداء الملاحظات عليها.

3. مناقشة ملاحظات مراجع الحسابات الخارجي على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.

• المراجعين الداخليين:

1. مناقشة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

2. مراجعة والموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.

3. مناقشة اسناد مهام المراجعة الداخلية ودراسة العروض المقدمة والتأكد من استقلالية المراجع الداخلي، ومدى توفر وكفاية المصادر والامكانيات اللازمة لقيامه بواجباته على الوجه الأكمل وبالشكل الذي يخدم مصالح الشركة، وتماشياً مع المعايير العالمية للمراجعة الداخلية.

4. مراجعة واعتماد خطة المراجعة السنوية والمعدة من قبل المراجع الداخلي للشركة والتي تم بناءها على أساس المخاطر، والتأكد من تنفيذها حسب الجدول الزمني المحدد لها.

5. التأكد من اتخاذ الإدارة التنفيذية الإجراءات اللازمة لتطبيق التوصيات التي ترد في تقارير المراجعة الداخلية، والتي من ضمنها تحديث وإصدار السياسات والإجراءات الداخلية، والذي من شأنها أن تساهم في تعزيز وتحسين فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.

• نظام الرقابة الداخلية:

1. الإشراف على إدارات الرقابة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الالتزامات المنوطة بها.

2. مناقشة نظام الرقابة الداخلية والتأكد من فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية ووضع التوصيات.

3. مناقشة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

• إدارة المخاطر والالتزام:

1. مناقشة التقارير الدورية لإدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وإقرار الخطة السنوية، ومتابعة كفاية الجهود المبذولة لرفع مستوى الالتزام والتحقق من سلامة تطبيق سياسات الالتزام وتقييم مدى فاعليتها، والنظر في أبرز الملاحظات وتقارير فحوص الجهات التنظيمية وحالات عدم الالتزام بالأنظمة والتعليمات وإبداء توصياتها، والنظر في شكاوى العملاء وآلية المعالجة المتخذة حيالها.

2. مناقشة التقارير الدورية لإدارة المخاطر ومدى تقبل المخاطر ومؤشرات المخاطر الرئيسية ومؤشرات الرقابة الرئيسية بالإضافة إلى خطة المخاطر التشغيلية وتقارير الحوادث التشغيلية.

6 رأي لجنة المراجعة عن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية:

تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية وضع والحفاظ على نظام رقابة داخلية فعال في الشركة يشمل كافة السياسات والإجراءات والعمليات والتي تم تصميمها تحت إشراف مجلس الإدارة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة. وبناءً على التقارير الدورية التي عُرضت على اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية وتقارير المراجعين الخارجيين والداخليين، والاجتماع بالمسؤولين في الإدارات المعنية ومناقشتهم عن محتويات تلك التقارير وأداء إداراتهم، واستنادًا إلى التأكيدات والإفصاحات السنوية التي تم الحصول عليها من الإدارة التنفيذية.

فإن لجنة المراجعة ترى أن نظم الرقابة الداخلية والرقابة المالية والمخاطر المعمول بها حاليًا، تعمل بفعالية وكفاءة وتعطي تأكيدًا معقولًا كما أنها في تطور مستمر بما يلبي حاجة العمل المتزايدة والاستجابة لكافة المستجدات. علمًا بأن أي نظام رقابة، بغض النظر عن مدى سلامة تصميمه وفعالية تطبيقه، لا يمكن أن يوفر تأكيدًا مطلقًا.

وتفضلوا بقبول خالص التحية والتقدير

رئيس لجنة المراجعة