

## لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة أسمنت نجران

## لائحة لجنة المراجعة

### المادة (1): تكوين اللجنة

- (1) يقوم مجلس الإدارة بالتوصية للجمعية العامة بتعيين أعضاء اللجنة و/أو رئيس اللجنة لمدة ثلاث (3) سنوات، ولا يجوز أن تزيد هذه المدة عن مدة مجلس الإدارة.
- (2) تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5).
- (3) يقوم أعضاء اللجنة بتسمية رئيس اللجنة عن طريق الاقتراع من قبل أكثرية أعضاء اللجنة مالم يتم المجلس بذلك، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- (4) تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة خاص بها من بين أعضائها أو من أحد الموظفين في الشركة، وتحدّد اختصاصات أمين السر للجنة بقرار من اللجنة.
- (5) يجوز للجمعية العامة عزل أي عضو في اللجنة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في الشركة أو متبع من قبلها.
- (6) يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد الشركة بإشعار مدته ثلاثين (30) يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
- (7) يعد عضو اللجنة مستقياً حكماً حال تخلفه عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون تزويد مجلس الإدارة بعذر مقبول، وتنتهي عضويته في اللجنة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في الشركة أو متبع من قبلها.
- (8) يتعين على عضو اللجنة إبلاغ الشركة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.
- (9) في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء سواءً من المساهمين أو من غيرهم ويُرفع الطلب لمجلس الإدارة لاعتماده بشكل مؤقت، ويقوم مجلس الإدارة بعرض طلب العضوية الجديدة في أول اجتماع عادي للجمعية العامة لاعتماد العضو الجديد أو تعيين عضواً آخر.

### المادة (2): قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- (1) يجب أن تضم اللجنة عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- (2) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- (3) يجب أن تضم اللجنة عضواً مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (4) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
- (5) يجوز لغير أعضاء مجلس الإدارة من المساهمين وغير التنفيذيين أو من المستقلين أن يكونوا أعضاء في اللجنة.

### المادة (3): اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### 1) التقارير المالية:

- أ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب. 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.
- ت. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ث. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول نشاط المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات.
- ج. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ح. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### 2) المراجعة الداخلية:

- أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. اعتماد الخطة السنوية لنشاط المراجعة الداخلية.
- ت. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ث. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- ج. التوصية لمجلس الإدارة بأي من التالي:

- تعيين مدير لوحدة/إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه وعزله (إذا لم يكن في الشركة وحدة/إدارة للمراجعة الداخلية، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى إنشائها من عدمه). مدير وحدة/إدارة المراجعة الداخلية مسؤول أمام اللجنة.
- ترشيح جهة/جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ح. الاجتماع دورياً بمسؤولي المراجعة الداخلية ومناقشة المواضيع التي ترى اللجنة ضرورة مناقشتها معهم منفردين أو بحضور من تراه من كبار التنفيذيين في الشركة.
- خ. النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مسؤولي المراجعة الداخلية والوحدات التنظيمية في الشركة ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.

#### 3) مراجعة الحسابات:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

- ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت. مراجعة واعتماد خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنياتها حيال ذلك.
- ث. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ج. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ح. النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مراجع الحسابات والإدارة التنفيذية في الشركة ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- خ. التأكد من تنسيق أعمال مراجعة الحسابات في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي.
- (4) ضمان الالتزام:

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- (5) وضع آلية تتيح للموظفين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- (6) التأكد من اتخاذ إدارة الشركة التنفيذية الإجراءات المناسبة لحماية الشركة من المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية ومخاطر الالتزام.
- (7) التأكد من إدارة الشركة وفقاً لأسس اقتصادية سليمة وكفاءة وفاعلية.
- (8) إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.
- (9) إعداد تقرير لجنة المراجعة السنوي للجمعية العامة<sup>(1)</sup>.

#### المادة (4): صلاحيات اللجنة

- (1) للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
- أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ت. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- (2) إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين مسؤول نشاط المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

(1) انظر المادة (8): "الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة السنوي" في سياسة الإفصاح والشفافية.

(3) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### المادة (5): قواعد عمل اللجنة

- (1) تجتمع اللجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ويجب أن ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (2) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (3) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.
- (4) تجتمع اللجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع مسؤول المراجعة الداخلية في الشركة.
- (5) يجوز لمسؤول المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (6) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- (7) يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
- (8) يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع.

#### المادة (6): محاضر اجتماعات اللجنة

- (1) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- (2) يُعد المحاضر من قبل أمين سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقصر تداول مشروع المحاضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
- (3) تُعد مسودة المحاضر خلال مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحاضر خلال سبعة (7) أيام من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحاضر، وفي حال عدم الرد خلال أسبوع من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

#### المادة (7): تقييم أداء اللجنة

- (1) يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

(2) يقوم رئيس اللجنة سنوياً بتقييم أداء أمين سر اللجنة.

### المادة (8): مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويضات التالية :

- (1) بدل حضور لكل اجتماع بمبلغ ثلاثة آلاف ريال (3000) لكل عضو.
- (2) تعويض سنوي بمقدار مائة ألف ريال (100,000) للعضو الواحد، إضافة لمكافأة اضافية سنوية قدرها خمسون ألف ريال (50,000) لرئيس اللجنة.
- (3) بدل حضور لكل اجتماع بمبلغ ألف وخمسمائة ريال (1,500) لأمين سر اللجنة.
- (4) يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصاً لأغراض العمل.
- (5) على مجلس الإدارة التقييم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.

### المادة (9): ميثاق عمل اللجنة

- (1) تصدر الجمعية العامة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل (ميثاق) اللجنة التي تشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- (2) تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق بشكل دوري، ويجب أن يصادق مجلس الإدارة على أي تغييرات تقترحها اللجنة، ولا تكون سارية إلا بعد موافقة الجمعية العامة في اجتماعها السنوي.