



البابطين للطاقة و الاتصالات  
AL-BABTAIN POWER & TELECOM

نسخة رقم	سياسة ولائحة عمل لجنة المراجعة	
إصدار في 2019/04/24	إصدار رقم: (05)	وثيقة رقم: AB: GL: CGS: 02

موقف الوثيقة  
بناء على موافقة الجمعية العامة العادية في اجتماعها  
بتاريخ 2019/04/24

## جدول المحتويات

03	تمهيد	
03	لجنة المراجعة الداخلية	01
04	علاقات اللجنة مع الأطراف الأخرى	02
05	تنظيم عمل لجنة المراجعة	03
05	1-3 تكوين اللجنة	
05	2-3 رئيس اللجنة	
05	3-3 أمين سر اللجنة	
05	4-3 مدة اللجنة	
06	5-3 المكافآت والبدلات	
06	6-3 الاستقلالية	
06	04 اختصاصات ومسئوليات وصلاحيات اللجنة	
06	1-4 التقارير المالية	
07	2-4 المراجعة الداخلية	
07	3-4 مراجع الحسابات	
08	3-4 ضمان الالتزام	
08	05 إجراءات الاجتماعات ومحاضر اللجنة	
09	06 واجبات وشروط العضوية	
10	07 ضوابط الرقابة الداخلية	
11	08 العلاقة مع المحاسب القانوني	
12	09 العلاقة مع إدارة المراجعة الداخلية	
14	10 الإلتزام بالقوانين	
14	11 حدوث تعارض مصالح	
14	12 المسئوليات المتعلقة بالتقارير	
14	13 تفويض الصلاحيات	
15	14 اعتماد اللائحة	

## تمهيد

وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية، الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 وتاريخ 21/10/1427هـ الموافق 12/11/2006م والمعدلة بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 13-2-2017م والتزاماً من شركة الباطين للطاقة والاتصالات بهذه اللائحة والقواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركات المساهمة المدرجة في السوق، ومن أجل ضمان أفضل ممارسة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، أعدت شركة الباطين للطاقة والاتصالات هذه السياسة واللائحة للجنة المراجعة الداخلية. وتشتمل هذه اللائحة على ما يلي:

(1) علاقات لجنة المراجعة مع الأطراف الأخرى

(2) تنظيم عمل لجنة المراجعة

(3) واجبات عضو اللجنة

(4) مهام ومسئوليات وصلاحيات لجنة المراجعة

(5) ضوابط الرقابة الداخلية وتقييم المخاطر

(6) ضوابط نظم تقنية المعلومات

(7) العلاقة مع المحاسب القانوني

(8) العلاقة مع إدارة المراجعة الداخلية

(9) الالتزام بالأنظمة والقوانين

(10) المسئوليات المتعلقة بالتقارير

(11) تفويض الصلاحية

(12) اعتماد الجمعية العامة للائحة

## 1. لجنة المراجعة

وفقاً للمادة رقم (54) من لائحة حوكمة الشركات وبناءً عن المادة رقم (101) من نظام الشركات تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

## 2. علاقات لجنة المراجعة مع الأطراف الأخرى

يتولى مجلس الإدارة "المجلس" جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة شركة الباطين للطاقة والاتصالات "الشركة". ويقوم المجلس بتفويض بعض مسؤولياته إلى اللجان المنبثقة منه وإلى كبار المسؤولين في الشركة وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكّل لجاناً أو فوّض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله.

الإدارة التنفيذية: إن من ضمن مسؤوليات الإدارة إعداد وعرض والتأكد من صحة ونزاهة القوائم المالية للشركة، وعن ملاءمة المبادئ المحاسبية والسياسات المستخدمة من قبل الشركة لإعداد وعرض التقارير، وعن وضع والحفاظ على ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية.

المحاسب القانوني: يكون المحاسب القانوني مسئولاً عن مراجعة القوائم المالية للشركة وإصدار تقريره عنها. لجنة المراجعة: إن لجنة المراجعة مسئولة عن هيكل الرقابة الداخلية للشركة ووظائفه. كما يرفع المراجع الداخلي التقارير الصادرة عنه مباشرة إلى لجنة المراجعة وتقوم اللجنة بإعداد تقرير حول أداء وعمل المراجعة الداخلية ورفعها إلى مجلس الإدارة. وتقوم اللجنة بإعداد خطة العمل الخاصة بالمراجع الداخلي والإشراف على تنفيذها لهذه الخطة.

على لجنة المراجعة، عند تأدية مهامها ومسئولياتها، أن تأخذ بعين الاعتبار الحفاظ على مرونة الإجراءات والسياسات وأن تتسم بكونها عملية لكي يتسنى لها التفاعل على نحو أمثل مع الظروف والأحوال المتغيرة. وعلى اللجنة دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.

تتضمن مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف عن كَثب على العلاقة مع ثلاث جهات مختلفة نيابة عن المجلس وتتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة من قبلهم:

1. إدارة المراجعة الداخلية
2. المحاسب القانوني
3. الجهات الرقابية والتشريعية ذات العلاقة

الهيكل التنظيمي: وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة فإن الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - تقرر لائحة عمل لجنة المراجعة حيث تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

### 3. تنظيم عمل لجنة المراجعة

#### 1-3 تكوين اللجنة

تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة للمراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن تحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.

يجب أن يكون كل عضو من أعضاء اللجنة ملتزماً بأداء واجبات اللجنة، كما يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة بحد أدنى مختصاً بالشئون المالية والمحاسبية. ويجب أن لا يشارك في عضوية لجنة المراجعة لأي شركة أخرى تمارس نفس نشاط الشركة.

#### 2-3 رئيس اللجنة

يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً "الرئيس" لمدة عضوية اللجنة ويفضل أن يكون عضو مستقل يقرر الرئيس جدول الأعمال وعدد ومدة اجتماعات اللجنة، وينبغي أن يحظى رئيس اللجنة كمثل لها على إمكانية الحصول على كافة المعلومات والبيانات التي يتطلبها نطاق عمل اللجنة وكذلك إمكانية الاجتماع مع الإدارة والمسؤولين حال الحاجة إلى ذلك. وعلى الرئيس وضع الإجراءات، بما لا يخالف هذه اللائحة، حسبما يقتضي الأمر من وقت لآخر لمساعدة اللجنة على تأدية أعمالها.

وفي حالة غياب رئيس اللجنة، يتم تفويض عضو آخر طبقاً لإجراءات الاجتماعات أو يقوم الأعضاء المتبقين الحاضرين باختيار رئيس من بينهم لرئاسة الاجتماع.

يقوم الرئيس بتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والمساهمين في الجمعية العامة.

#### 3-3 أمين سر اللجنة

للجنة أن تعين أمين سر لها، سواءً كان عضواً في اللجنة أو لم يكن، وإذا كان من غير أعضاء اللجنة فإنه يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت. يكون أمين السر اللجنة مسئولاً عن الاحتفاظ بسجلات كاملة لوقائع اجتماعات اللجنة لأغراض رفع التقارير حول نشاطات اللجنة إلى مجلس الإدارة وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة أو بتوجيه من أحد أعضائها. ولا يشترط أن يكون أمين السر عضواً بمجلس الإدارة ويجوز أن يكون أمين سر مجلس الإدارة هو أمين سر لجنة المراجعة.

#### 4-3 مدة اللجنة

تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك بناء على توصية مجلس الإدارة للجمعية العامة ويجوز استبعاد اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب أو بدون سبب وإعادة تشكيل أعضائها أثناء فترة تولي المجلس من خلال التوصية بالأعضاء عن طريق مجلس الإدارة والعرض على اقرب جمعية عامة منعقدة لاتخاذ القرار. ويجوز لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس إدارة الشركة، وتصبح الاستقالة نافذة في وقت تسليم الإشعار (إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لنفاذ الاستقالة). يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو بديل باللجنة للعضو المستقيل على أن يمارس نشاطه بمجرد سريان الاستقالة والتوصية لأقرب جمعية عامة لاعتماد التعيين.

### 5-3 المكافآت والبدلات

- بناء على اقتراح مجلس الإدارة للجمعية العامة تكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة أو مكافأة سنوية، يجوز للعضو الحصول على مكافأة مقابل عضويته باللجنة أو أي أعمال فنية أو استشارية بموجب ترخيص مهني وكذلك بدل الحضور لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهامه كعضو في اللجنة بالإضافة إلى مكافأة عضويته في مجلس الإدارة وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز مجموعة ما يحصل عليه العضو من مكافآت ومزايا مالية أو عينيه عن ما تم إقراره طبقاً للمادة (76) من نظام الشركات. وبناءً على ذلك فيتم منح عضو لجنة المراجعة من خارج عضوية المجلس مكافأة سنوية قدرها 150 ألف ريال بالإضافة إلى البدلات التي تصرف لعضو مجلس الإدارة على أن لا يقل نسبة حضوره لاجتماعات لجنة المراجعة عن 75% من مجموع جلسات اللجنة. ويتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة وكذلك عن السياسات والآليات المتعلقة بالمكافأة.

### 6-3 الاستقلالية

يفضل أن يتمتع كل عضو من أعضاء اللجنة بالاستقلالية ضمن سياق المعنى الوارد في أي من الأنظمة المطبقة أو في معايير وقواعد وأنظمة إدراج الشركات المساهمة في سوق الأسهم ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية

### 4. اختصاصات ومسئوليات وصلاحيات لجنة المراجعة

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

#### 1-4 التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2- 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.
- 3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤولية الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

7- مراجعة الوثائق المنشورة المتضمنة بيانات الشركة المالية بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية والأخبار الصحفية والملفات النظامية والقانونية، والنظر فيما إذا كانت المعلومات المشمولة في تلك الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية وإبداء الرأي بشأنها.

#### 2-4 المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 3- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعل اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى التعيين.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآتها.
- 5- عقد اجتماعات منفصلة مع المراجع الداخلي لمناقشة الأمور التي ترى اللجنة أو هذه الأطراف ضرورة مناقشتها بشكل خاص مع لجنة المراجعة.
- 6- على اللجنة مناقشة الإدارة والمحاسب القانوني حول أثر أي تغييرات في نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتي من شأنها التأثير جوهرياً أو من المرجح أن يكون لها تأثير جوهري على نظام الرقابة الداخلية و التقارير المالية الواجب الإفصاح عنها، وكذلك أية تغييرات أخرى في نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي يتم النظر في الإفصاح عنها في التقارير الدورية لدى الشركة.
- 7- تتيح اللجنة للعاملين للشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية مع ضمان التحقق من هذه الملاحظات بالتحقيق بشكل مناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز الذي حدث.

#### 3-4 مراجع الحسابات:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعمالها، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
- 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- 6- ينبغي أن تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية على ما يلي:
  - القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والملاحظات المتعلقة بها.
  - أي تغييرات جوهريّة مطلوبة على خطة المراجعة للمحاسب القانوني.
  - أية صعوبات جدية أو خلافات مع الإدارة تتم مواجهتها أثناء سير عملية المراجعة.

- وجود تقديرات وأحكام هامة تكتنف القوائم المالية بما في ذلك المبررات المنطقية المتعلقة بهذه التقديرات والتفاصيل المتعلقة بالمخصصات والاحتياطيات الهامة.
- النظر وإبداء الرأي في أية مقترحات تنظيمية أو محاسبية لها تأثير على القوائم المالية.
- النظر في رأي الإدارة والمحاسب القانوني حول جودة المبادئ المحاسبية والتقديرات المستخدمة (وليس فقط إمكانية قبولها).

7- الاجتماع مع الإدارة والمحاسب القانوني قبل انعقاد الجمعية العامة وقبل إصدار التقرير السنوي للشركة، بهدف فحص ومناقشة القوائم المالية السنوية المراجعة بما في ذلك مناقشة نتائج المراجعة السنوية، ملاحظات المحاسب القانوني وأية أمور أخرى لم يتم تسويتها أو تعديل القوائم المالية بها والإطلاع على أسباب ذلك.

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

#### **4-4 ضمان الالتزام:**

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 5- للجنة الاستعانة برأي مستقل أو محاسبين مستقلين أو إستشاريين أو أي أطراف أخرى لمساعدتها على القيام بأي تحريات ضمن نطاق اختصاصها.
- 6- على اللجنة تحديد التمويل المناسب الذي تحتاجه كل سنة لمواجهة المصاريف التالية:
  - أ- تعويضات وأتعاب الاستشاريين الذين يتم تعيينهم لأداء مهام تحددها اللجنة
  - ب- أتعاب الاستشاريين الذين تستخدمهم اللجنة سواء لأداء أعمال مراجعة داخلية أو أية أعمال أخرى تتعلق بعمل اللجنة
  - ت- المصاريف الإدارية الاعتيادية اللازمة للجنة لأداء أعمالها.

#### **5. إجراءات الاجتماعات ومحاضر اللجنة**

##### **1-5 الاجتماعات**

تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات في السنة وفي أوقات إضافية حسبما يكون ذلك ضرورياً لأداء مسؤولياتها. ويمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات إما شخصياً أو عن بعد من خلال نظام المؤتمرات عبر دوائر التليفون أو الفيديو.

وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.

تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.



يشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني اللازم لانعقاد جلساتها. وعند انعقاد اللجنة بحضور النصاب القانوني فإن ذلك يمنحها الأهلية اللازمة لممارسة صلاحياتها ومهامها حسب هذه اللائحة. في حالة تساوي أصوات أعضاء اللجنة حول التصويت على أي من القرارات، أي عدم التوصل إلى قرار بالأغلبية، في هذه الحالة يكون الأصوات التي بها صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح في اتخاذ القرارات ويتم رفع التوصية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار. يجوز للجنة الدعوة لعقد المزيد من الاجتماعات حسبما يقرره رئيسها (أو أغلبية أعضائها) ويرى أنه ضروري لتمكين اللجنة من تأدية مهامها.

## 2-5 المحاضر وسجلات الجلسات

تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها، ويتم الاحتفاظ بهذه المحاضر مع دفاتر وسجلات مجلس الإدارة، ويتم تمرير كل محاضر على جميع أعضائها، وبمجرد الموافقة عليه يتم تمريره لجميع أعضاء مجلس الإدارة. يكون أمين سر اللجنة مسئول عن توثيق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1. تلقي تعليمات رئيس اللجنة بشأن الموضوعات المطلوب مناقشتها في اجتماعات اللجنة.
2. إعداد مشروع جدول أعمال اللجنة قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوع بناء على ما يصل من تعليمات الرئيس، وعرضه على الرئيس لاعتماده.
3. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
4. يتم إعداد جدول أعمال اللجنة الذي يحتوي على البنود التالية سواء خلال العام الواحد أو خلال مدة تولي اللجنة:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
  - دراسة خطة المراجعة السنوية مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
  - التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم.
  - التأكد من استقلالية المحاسبين القانونيين.
  - دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأي اللجنة توصيتها حول هذا النظام.
  - دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
  - دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
5. يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محاضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
  6. يرسل مشروع المحاضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من إرساله.
  7. يعدل مشروع المحاضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
  8. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحاضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين سر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
  9. إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

10. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المراسلات المتعلقة بالمحضر.

## 6. واجبات وشروط عضو اللجنة

- 1-6 الانتظام 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 الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2-6 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3-6 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- 4-6 أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 5-6 أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6-6 ألا يشترك العضو، عن علم، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بمعايير السلوك المهني أو بمبادئ الشركة التي ينتهي إليها.
- 7-6 أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو قد يضر قدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 8-6 أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.
- 9-6 يوقع عضو اللجنة إقراراً يؤكد بموجبه استقلاليته وإفصاحه للمجلس عن أي مصالح ذات علاقة إن وجدت.

## 7. ضوابط الرقابة الداخلية وتقييم المخاطر

- 1-7 على اللجنة دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- 2-7 يتوجب على لجنة المراجعة الوقوف على مدى فاعلية إجراءات الشركة المتعلقة بتقييم المخاطر الجوهرية والخطوات الواجب على الإدارة اتخاذها للحد من تلك المخاطر على الشركة.
- 3-7 على اللجنة أن تنظر وتراجع مع الإدارة و المحاسب القانوني والمراجع الداخلي ما يلي:
  1. فاعلية ونقاط ضعف ضوابط الرقابة الداخلية لدى الشركة وبيئة الرقابة العامة والضوابط المحاسبية والمالية.
  2. أية نتائج وتوصيات هامة للمحاسب القانوني والمراجع الداخلي تتعلق ببيئة ونظام الرقابة الداخلية، مع ردود واستجابة الإدارة لها بما في ذلك برنامج تنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الرقابة الداخلية.

- 4-7 على اللجنة أن تراجع مع المراجع الداخلي و المحاسب القانوني تنسيق أعمال مراجعة الحسابات لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرئيسية وجوانب المخاطر وتحسين فاعلية الضوابط والإجراءات.
- 5-7 على اللجنة مراجعة تقرير الإدارة حول تقييم فاعلية ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية الصادرة في نهاية كل سنة مالية، وكذلك تقرير المحاسب القانوني حول فاعلية ضوابط الرقابة الداخلية.
- 6-7 على اللجنة أن تراجع مع الإدارة البرامج والضوابط الشاملة لمكافحة الغش والتحايل.
- 7-7 على اللجنة مراجعة سياسات الشركة المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر بما في ذلك خطر الغش، وكذلك مناقشة المخاطر المالية الرئيسية التي تتعرض لها الشركة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمراقبة وضبط تلك المخاطر.
- 8-7 على اللجنة أن تدرس وتراجع مع الإدارة النتائج والتوصيات الجوهرية المتعلقة بتقنية المعلومات والمقدمة من المحاسب القانوني والمراجع الداخلي مع ردود الإدارة على هذه الملاحظات بما في ذلك البرنامج الزمني لتنفيذ التوصيات بهدف تصحيح نقاط الضعف في ضوابط نظم المعلومات، ويشمل ذلك أي مخاطر جوهرية تتعلق بنظم المعلومات وضوابط الرقابة الرئيسية على هذه الأنشطة.

## **8. العلاقة مع المحاسب القانوني**

- 1-8 على اللجنة رفع توصياتها للمجلس بشأن المحاسب القانوني المرشح، واعتماد تعويضاته وأتعابه.
- 2-8 التأكد من استقلالية المحاسب القانوني بما في ذلك مراجعة طبيعة الخدمات المقدمة من المحاسب القانوني وعدالة الأتعاب المتعلقة بها.
- 3-8 مراجعة نطاق وطريقة المراجعة السنوية للحسابات ودراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وتقييم إجراءات المحاسب القانوني لتحديد والاستجابة إلى المخاطر الرئيسية المتعلقة بالمراجعة والرقابة الداخلية.
- 4-8 مراجعة القضايا التي يحددها المحاسب القانوني ومخاطر النشاط والمخاطر المالية.
- 5-8 توجيه المحاسب القانوني إلى الاتصال مع ورفع التقارير مباشرة إلى لجنة المراجعة بخصوص أية صعوبات أو خلافات جوهرية مع الإدارة.
- 6-8 النظر في ومراجعة أية نتائج يتم رفعها كجزء من خطاب الإدارة المقدم من المحاسب القانوني، ورد الإدارة على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات.
- 7-8 ضرورة توجيه الدعوة لتقديم العروض المتعلقة بالمراجعة النظامية من المحاسبين القانونيين المدرجة في القائمة المختارة لمكاتب المحاسبين القانونيين (المختارة من قبل لجنة المراجعة بناء على خبرتها في السوق السعودية). يجب إعداد تقييم رسمي موثق من قبل مدير المراجعة الداخلية والرقابة المالية والاتفاق عليها مع المدير العام، على أن يأخذ هذا التقييم في الاعتبار الممارسات المحددة في هذا القطاع وحجم المحاسبين القانونيين والمراجعات الأخرى المشابهة والقيمة المضافة والأتعاب. ويتم تقديم التقييم

وتوصيات الإدارة لاعتمادها من لجنة المراجعة، ويخضع هذا الاعتماد إلى موافقة المجلس والإقرار به من الجمعية العامة العادية للشركة ويجب أن لا يخلو من الشروط التالية:

1. أن يكون ترشيحه بياءً على توصية من لجنة المراجعة.
  2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
  3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
  4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- 8-8 يمكن للجنة المراجعة أن تحدد تكرار تغيير/تبدل المحاسب القانوني على أساس دوري، ويجب أن تلتزم بالأنظمة السعودية القاضية بتغيير المحاسب القانوني للشركات المساهمة المدرجة في سوق الأسهم.
- 9-8 تكون اللجنة مسئولة مباشرة عن تعيين وتعيينات واستبقاء والإشراف على أعمال المحاسب القانوني (بما في ذلك القرارات المتعلقة بالخلافات بين الإدارة والمحاسب القانوني بشأن التقارير المالية والأمور المتعلقة بالرقابة الداخلية) بغرض إعداد أو إصدار تقرير المراجعة أو إجراء مراجعة أخرى أو اعتماد الخدمات للشركة.
- 10-8 تقوم اللجنة بالاعتماد المسبق لجميع الخدمات التي يقدمها المحاسب القانوني.
- 11-8 على اللجنة مناقشة المحاسب القانوني بشأن نطاق وخطط أعمال المراجعة الخاصة به بما في ذلك مدى كفاية وملاءمة الموظفين.
- 12-8 على اللجنة مراجعة أية تسويات محاسبية تتم ملاحظتها أو اقتراحها من قبل المحاسب القانوني، والتي لم يتم تعديل القوائم المالية بها على أساس أنها (غير جوهرية أو خلاف ذلك)، وأي مراسلات تتم بين المحاسب القانوني والإدارة فيما يتعلق بقضايا المراجعة والمحاسبة أو القضايا المتعلقة بالرقابة الداخلية التي تظهر أثناء أعمال المراجعة، وأي خطابات صادرة أو مقترح إصدارها من المحاسب القانوني إلى الشركة بخصوص "الإدارة" أو "الرقابة الداخلية"، وذلك بالإضافة إلى تقرير المراجعة الذي يرفعه المحاسب القانوني حول فاعلية الرقابة الداخلية على التقارير المالية.
- 13-8 جودة الخدمات المقدمة من المحاسب القانوني، وهل سيكون من المناسب إعادة تعيينه في السنة القادمة أو التوصية بتغييره.
- 14-8 على اللجنة مناقشة المحاسب القانوني، قبل انعقاد الجمعية العامة العادية للمساهمين وقبل إصدار التقرير السنوي للشركة، بشأن جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة والمعالجات الجوهرية البديلة للمعلومات المالية ضمن المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمطبقة في المملكة العربية السعودية والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك مضامين استخدام تلك المعالجات البديلة والإفصاحات والمعالجة المفضلة من قبل المحاسب القانوني.

## 9. العلاقة مع إدارة المراجعة الداخلية

على اللجنة الالتزام بما يلي فيما يتعلق بالعلاقة مع إدارة المراجعة الداخلية:

- 1-9 الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة إليها.
- 2-9 مراجعة وتقييم واعتماد نطاق العمل وتقييم المخاطر وخطة عمل المراجع الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك مدى كفاية ارتباط خطة المراجعة الداخلية مع أهداف العمل لدى الشركة ونجاح الإدارة وعوامل المخاطر. وتضمن لجنة المراجعة رأيها وتوصياتها في محضر الاجتماع. وينبغي أن يجتمع رئيس اللجنة بشكل غير رسمي مع المراجع الداخلي لمناقشة القضايا التي تحتاج لاهتمام خاص من اللجنة، إذا لزم الأمر.
- 3-9 تقوم لجنة المراجعة بالاشتراك مع المراجع الداخلي بمناقشة تقارير المراجعة والإجراءات التصحيحية المتخذة نحوها.
- 4-9 عندما يرى المراجع الداخلي أن الإدارة لم تستجب على نحو ملائم لتقرير المراجعة، يتم عرض الحقائق على لجنة المراجعة التي تقوم بالاطلاع على التقرير ومقابلة الأطراف المعنية، إن لزم الأمر، ومن ثم تصدر قرارها. فإن وافقت لجنة المراجعة مع المراجع الداخلي، يتوجب على الإدارة إما الموافقة على التقارير أو استئناف الأمر لدى مجلس الإدارة. أما إذا أخذت لجنة المراجعة بموقف الإدارة، فإن القرار يكون نهائياً، ويكون المراجع الداخلي قد أدى المهمة، والأمر قد تمت تسويته.
- 5-9 مراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة المتعلقة بملاحظات المراجع الداخلي، وكذلك مناقشة وضع جميع النقاط والملاحظات الجوهرية الواردة في تقرير المراجعة وتقرير المتابعة.
- 6-9 مراجعة الصعوبات التي تتم مواجهتها أثناء أعمال المراجعة بما في ذلك أي قيود تفرض على نطاق العمل أو الوصول للمعلومات المطلوبة.
- 7-9 اعتماد أي تغييرات مطلوبة في نطاق العمل المنصوص عليه في خطة المراجعة.
- 8-9 مراجعة ميزانية وكادر العمل لإدارة المراجعة الداخلية للتأكد من قدرة إدارة المراجعة الداخلية من تنفيذ خطة المراجعة.
- 9-9 مراجعة لائحة عمل المراجعة الداخلية.
- 10-9 مراجعة والتوصية بتعيين وتحديد بدلات وتقييم واستبدال وإعادة تعيين أو فصل المراجع الداخلي للشركة وموظفيه.
- 11-9 التأكد من وتأكيد استقلالية المراجع الداخلي.
- 12-9 مناقشة المراجعين الداخليين بخصوص نطاق وخطط العمل، بما في ذلك مدى كفاية عدد الموظفين والميزانيات أو التعويضات.
- 13-9 التأكد من أنه قد تم إجراء المراجعة الداخلية السنوية وفقاً لخطة المراجعة المعتمدة.

9-14 مناقشة وتوجيه المراجع الداخلي بشأن الأمور الأخرى الواجب مناقشتها مثل إجراء تحريات خاصة ومتطلبات موظفي إدارة المراجعة الداخلية والتطوير المهني والدعم الإداري لهذه الوحدة والمسئوليات التنظيمية.

### **10. الالتزام بالأنظمة والقوانين**

10-1 على اللجنة التأكد من فاعلية الإجراءات المتبعة لدى الشركة لتحديد المخاطر والحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين.

10-2 على اللجنة مراجعة الأمور القانونية والضريبية والتنظيمية التي من شأنها التأثير بصورة جوهرية على أعمال الشركة وقوائمها المالية وسياسات وبرامج الالتزام لديها والتقارير المستلمة من الجهات التنظيمية والتشريعية وعلى اللجنة الحصول على جميع التقارير المرفوعة من محامي الشركة حول وجود مخالفات جوهرية لأنظمة الأوراق المالية أو خروقات تتعلق بالعلاقة القانونية مع الأطراف الأخرى.

10-4 على اللجنة مناقشة المراجع الداخلي والمحاسب القانوني بشأن نتائج مراجعتهم لقيام الشركة بمراقبة الالتزام بقواعد وأداب السلوك المهني لديها.

### **11. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة**

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائها أو تعيين المراجع الداخلي، فيتم تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

### **12. المسئوليات المتعلقة بالتقارير**

تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي حول سياسة وممارسات اللجنة ويتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.

وتقدم اللجنة التوصيات التي تراها ملائمة إلى المجلس حول أي أمر يقع ضمن اختصاصها، والتي ترى ضرورة اتخاذ اللازم نحوه أو إجراء تحسينات عليه.

### **13. تفويض الصلاحية**

يجوز للجنة بناء على قرار يصوت عليه أغلبية أعضائها، تعيين لجنة فرعية واحدة أو أكثر، تتألف كل منها من عضو أو عدة أعضاء من اللجنة. ويمكن لكل لجنة من اللجان الفرعية المشكّلة أن تتمتع بجميع صلاحيات وسلطات لجنة المراجعة ويجوز لها مزاولة هذه الصلاحيات إلى الحد الوارد في قرارات اللجنة وإلى الحد الذي يسمح به النظام المطبق أو قواعد الإدراج الخاصة بهيئة السوق المالية. وتحمل كل لجنة فرعية الاسم الذي تم تحديده لها في قرار لجنة المراجعة القاضي بتشكيل تلك اللجنة الفرعية. وعلى كل لجنة فرعية أن تحتفظ بسجل منظم لوقائع اجتماعاتها، وأن ترفع تقارير بهذا الصدد إلى اللجنة أو المجلس عندما يطلب منها ذلك.

#### 14. اعتماد الجمعية العامة لللائحة

بناء على المادة (54) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، تم اعتماد هذه اللائحة بواسطة المساهمين في إجتماع الجمعية العامة العادية بتاريخ 2019/04/24م