

قبل التعديل



لائحة عمل لجنة المراجعة

2021م

## المحتويات

1	المحتويات
2	المادة الأولى: مقدمة عامة
2	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
3	المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة
3	المادة الرابعة: مهام اللجنة
3	أ. التقارير المالية
4	ب. المراجعة الداخلية
4	ج. مراجع الحسابات
4	د. ضمان الالتزام
5	المادة الخامسة: الالتزامات
5	أ. لجنة المراجعة
5	ب. أعضاء لجنة المراجعة
5	ج. أمين سر لجنة المراجعة
6	المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
6	المادة السابعة: اجتماعات لجنة المراجعة
6	المادة الثامنة: المكافآت
7	المادة التاسعة: سياسة الإبلاغ
7	المادة العاشرة: النفاذ والنشر والتعديل

### المادة الأولى: مقدمة عامة

لائحة لجنة المراجعة لشركة الجوف الزراعية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017-16-8 وتاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 13/02/2017م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/01/1437 هـ، المعدلة بقرار هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 15/09/1440 هـ الموافق 20/05/2019 وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة. لائحة لجنة المراجعة تحدد سلطات اللجنة وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة الأعضاء باللجنة وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة.

إن الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تعتبر اللجنة مسؤولة عن تقديم تطمينات عن سلامة وكمال القوائم المالية، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والعلاقة مع مراجع الحسابات، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية، تعد جميع الاقتراحات التي تقدمها لجنة المراجعة هي عبارة عن توصيات وغير ملزمة لمجلس الإدارة.

### المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- (1) تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو من خارج المجلس على الأقل وأن لا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (2) تعتمد الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافأتهم آلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حالة شغور أحد مقاعد اللجنة.
- (3) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة ان يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- (4) يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيساً لها، ويجب أن يحصل على تأييد غالبية الأعضاء في عملية الاختيار ويجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً.
- (5) مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.

- (6) يجب أن يتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وبإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع مراجع الحسابات والمراجعين الداخليين والأطراف المناسبة الأخرى.
- (7) يحق لمجلس الإدارة، في أي وقت الرفع بالتوصية لأتباء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو إعادة اختياره مرة أخرى.
- (8) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أو أكثر كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة الواردة في هذه اللائحة، على أن يتم عرض التعيين على أول اجتماع للجمعية العمومية لإقراره على أن يكمل العضو الجديد مدة سلفه

#### المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة

- (1) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على أية معلومات تطلبها من الإدارات – كما يتعين على كافة الموظفين التعاون مع طلبات لجنة المراجعة – أو الأطراف الخارجية.
- (2) الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
- (3) الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية متى ما كان ذلك ضرورياً من أجل تقديم المشورة للجنة المراجعة أو مساعدتها في تنفيذ مهامها.

#### المادة الرابعة: مهام اللجنة

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

- (1) دراسة القوائم المالية الربعية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها.
- (2) إبداء الرأي الفني بناء 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 مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

- (5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية في التقارير المالية.
- (6) دراسة السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الراي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ب. المراجعة الداخلية

- (1) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- (2) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة الإدارة التنفيذية في تنفيذ الإجراءات التصحيحية والملحوظات الواردة فيها.
- (3) الرقابة والاشراف على أداء وانشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية للشركة إن وجدت واعتماد لوائحها والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الاعمال والمهام المنوطة بها وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصيتها الى المجلس بشأن مدى الحاجة الى تعيينه.
- (4) اعتماد خطة المراجعة السنوية والتعديلات التي قد تطرأ عليها، واعتماد الموازنة التقديرية لإدارة المراجعة الداخلية وخطة التدريب.
- (5) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية، وإقتراح مكافأته.

#### ج. مراجع الحسابات

- (1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد اتعابهم وتقييم أدائهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- (2) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية اعمال المراجعة مع الاخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات صلة.
- (3) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة واعماله والتحقق من عدم تقديمه اعمال فنية او إدارية تخرج عن نطاق اعمال المراجعة وابداء مرئياتها حيال ذلك.
- (4) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- (5) متابعة أعمال مراجع الحسابات، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- (6) إيجاد الحلول لحالات عدم التوافق التي قد تنشأ بين الإدارة ومراجعي الحسابات فيما يتعلق بإيضاحات القوائم المالية أو سياسات المحاسبة المالية.

#### د. ضمان الالتزام

- (1) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (2) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها الى مجلس الإدارة وابداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## المادة الخامسة: الالتزامات

## أ. لجنة المراجعة:

- 1) تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات إذا احتاج الأمر لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- 2) إعداد تقييم ومراجعة سنوية لأنشطة اللجنة وأعضائها متضمنة درجة التزام اللجنة بلائحتها.

## ب. أعضاء لجنة المراجعة:

- 1) المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والسعي لحضور جميع الاجتماعات.
- 2) التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- 3) إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

## ج. أمين سر لجنة المراجعة:

- تعيّن لجنة المراجعة أمين سر لها بحيث تكون مدة عمله مكافئة لمدة عمل اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الأمور التالية:
- 1) تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع المقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3) حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لاعتمادها وتوقيعها وحفظها في سجل خاص.
- 4) التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي ترتبط بالالتزام أو تتطلب اتخاذ خطوات إجرائية معينة.
- 5) توثيق ومتابعة المسائل التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين وتحتاج لمتابعة في اجتماعات اللجنة اللاحقة، حيث يتم تسجيلها في استمارة الإجراءات ذات الصلة.
- 6) الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو المراجعين أو أي طرف آخر.
- 7) تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- 8) إعداد تقرير متابعة دورية عما تم بشأن تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية.

### المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، او إذا رفض مجلس الإدارة الاخذ بتوصية اللجنة، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم اخذه بها.

### المادة السابعة: اجتماعات لجنة المراجعة

ضوابط وإجراءات اجتماعات لجنة المراجعة هي كالتالي:

- 1) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على الاقل اجتماعاتها عن خمس اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- 2) يتم عقد اجتماعات إضافية إذا تطلبت الضرورة ذلك، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات وفي هذه الحالة فأنت رئيس اللجنة سوف يكون مسؤولاً عن الدعوة للاجتماع.
- 3) اجتماعات اللجنة يتم الدعوة إليها بواسطة رئيس اللجنة أو أحد الاعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.
- 4) تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعات العام المالي ويتم توجيه الدعوات له قبل الموعد بعدد (5) أيام، ويتم إرفاق أجندة الاجتماع والمعلومات والمستندات المطلوب مناقشتها ويستثنى من ذلك الاجتماعات الخاصة بمناقشة القوائم المالية.
- 5) الحد الأدنى لنصاب اللجنة يكون من حضور نصف الأعضاء على الأقل.
- 6) على أمين سر اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن اسبوع قبل تاريخ عقد الاجتماع.
- 7) يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة.
- 8) يتم اتخاذ القرارات باللجنة بواسطة أصوات غالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم تفضيل الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

### المادة الثامنة: المكافآت

- 1 - تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً سنوياً بالإضافة الى بدل حضور قيمته ثلاثة الاف ريال عن كل اجتماع.
- 2 - تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

### المادة التاسعة: سياسة الإبلاغ

على لجنة المراجعة وضع آلية (سياسة الإبلاغ) تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو تشغيلية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

### المادة العاشرة: النفاذ والنشر والتعديل

يتم العمل والإلتزام لهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية، ويتم نشرها للمساهمين والجمهور، ويتم تعديلها وتحديثها كل ما دعت الحاجة لذلك وبناءً على توصية مجلس الإدارة، وعلى أن يتم عرض التعديلات أو التحديثات المقترحة على الجمعية العمومية في أقرب اجتماع لها للاعتماد.



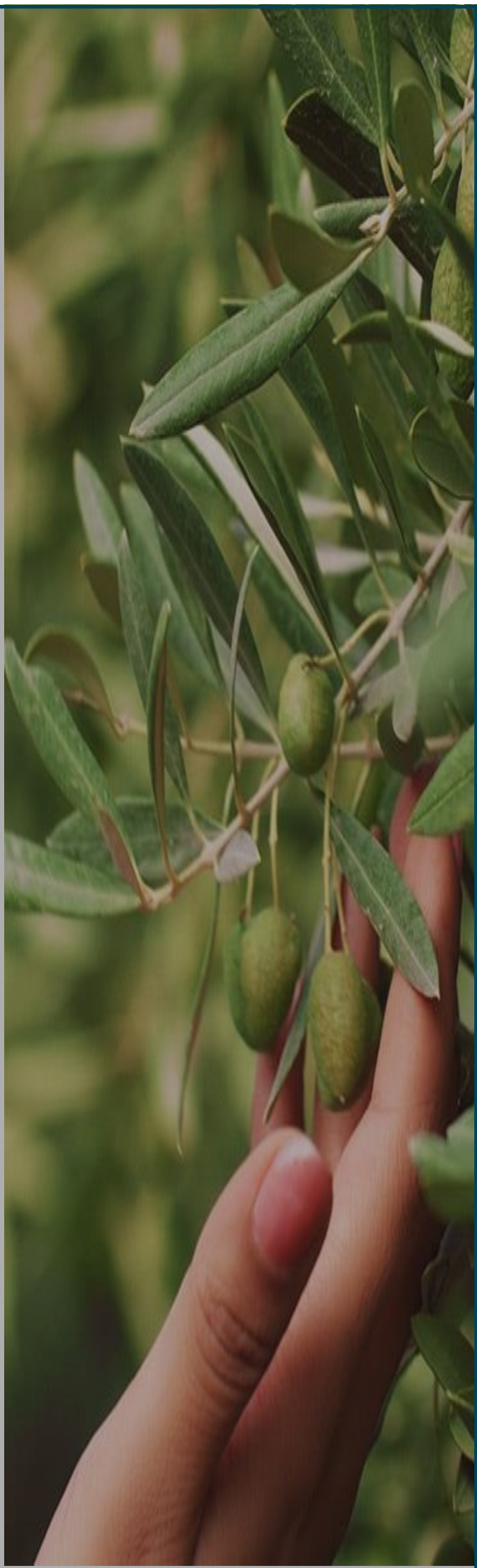
بعد التعديل

لائحة لجنة المراجعة

---

لشركة الجوف للتنمية الزراعية

شركة مساهمة مدرجة



## الفهرس

5	المادة الأولى: التعريفات .....
6	المادة الثانية: الغرض من اللائحة .....
6	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة .....
7	المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها .....
8	المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملاحظات .....
8	المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة .....
9	المادة السابعة: صلاحيات اللجنة .....
9	المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر .....
10	المادة التاسعة: ضوابط عمل اللجنة .....
10	المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة .....
12	المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة .....
12	المادة الثانية عشر: أحكام عامة .....
12	المادة الثالثة عشر: النفاذ والمراجعة .....

## المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ وأي تعديلات تطرأ عليه.

لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الصادرة بقرار هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 18 / 01 / 2023 م.

الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة الجوف للتنمية الزراعية.

الجمعية العامة: الجمعية العامة العادية الجوف للتنمية الزراعية.

المجلس / مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الجوف للتنمية الزراعية.

عضو مجلس الإدارة: عضو مجلس الإدارة لشركة الجوف للتنمية الزراعية.

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة للشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشر (19) من لائحة الحوكمة.

اللجنة: لجنة المراجعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

الرئيس: رئيس لجنة المراجعة

العضو: عضو لجنة المراجعة.

أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة.

وسائل التقنية الحديثة: أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال السمي والبصري.

قراراً بالتمرير: إصدار اللجنة لقرار ما بدون عقد اجتماع - للموافقة عليه كتابياً - عن طريق عرضه على الأعضاء متفرقين.

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

### المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

#### 3,1 تعيين أعضاء اللجنة:-

- 3.1.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة (5) أعضاء سواء من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أياً من أعضاء المجلس التنفيذي، ويجب ان تتوافر في تشكيل اللجنة الاشتراطات وقواعد الاختيار الواردة في هذه اللائحة.
- 3.1.2 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويتأسس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر -أو من ينوبه من الأعضاء- جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. ولا تزيد مدة تعيين الرئيس عن مدة عضويته في اللجنة.
- 3.1.3 تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.

#### 3,2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة:-

- 3.2.1 يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات المدرجة)
- 3.2.2 لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- 3.2.3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو كموظف أو عضو مجلس إدارة لدى مراجع الحسابات، أن يُعيّن عضواً في اللجنة.
- 3.2.4 يجب أن يكون جميع الأعضاء على دراية بالأمور المالية، على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 3.2.5 يجب ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

#### 3,3 مدة عضوية أعضاء اللجنة وإجراءات المنصب الشاغر:-

- 3.3.1 يجب ألا تزيد مدة عضوية المجلس عن مدة دورة المجلس، ويجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته يقوم المجلس بتعيين عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 3.3.2 تشعر الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته وصفة عضويته خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

## المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها

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

### 4,1 القوائم والتقارير المالية:-

- 4.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وجميع الإعلانات المتعلقة بالأداء المالي للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 4.1.2 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.
- 4.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها القوائم والتقارير المالية للشركة.
- 4.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس التنفيذي -أو من ينوبه- أو المدير المالي -أو من ينوبه- أو مدير الالتزام المؤسسي والقانوني أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات.
- 4.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في القوائم والتقارير المالية للشركة.
- 4.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

### 4,2 نظام الرقابة والمراجعة الداخلية:-

- 4.2,1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة ومدى فعاليتها.
- 4.2,2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 4.2,3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 4.2,4 اعتماد لائحة المراجعة الداخلية للشركة.
- 4.2,5 التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين وعزل ومكافأة المراجع الداخلي للشركة.
- 4.2,6 مراجعة أداء وأنشطة المراجع الداخلي بصفة سنوية والتوصية لمجلس الإدارة بشأن مكافأته وأي تعديلات عليها.

### 4,3 المراجعة الخارجية:-

- 4.3,1 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 4.3,2 مراجعة المؤهلات المهنية لمراجع الحسابات والموظفين الذين سيعملون معه لصالح الشركة.
- 4.3,3 مراجعة أداء مراجع الحسابات والإشراف على أنشطته والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3,4 التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3,5 مراجعة النطاق المقترح لأعمال المراجعة ومنهج وخطة مراجع الحسابات المقترحة وإبداء مريئتها حيالها.

- 4.3,6 مراجعة أعمال مراجع الحسابات والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3,7 الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
- 4.3,8 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته وتحفظاته على القوائم المالية للشركة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

#### 4,4 ضمان الالتزام:-

- 4.4,1 اعتماد خطة الالتزام السنوية.
- 4.4,2 مراجعة التقارير الدورية للالتزام.
- 4.4,3 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة ومراقبة ذلك.
- 4.4,4 بدء تحقيقات خاصة والإشراف عليها، حسب الاقتضاء.
- 4.4,5 القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
- 4.4,6 مراجعة نتائج تقارير وتحقيقات الجهات الرقابية أو التنظيمية، والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
- 4.4,7 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها وتوصياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4.4,8 التأكد من وضع وتنفيذ الآلية والترتيبات المناسبة التي تتيح لعاملي الشركة بشكل سري ومجهول تقديم ملحوظاتهم ومخاوفهم بشأن أي تجاوز أو إخلال في أي أمور مالية-بما في ذلك التقارير المالية-، أو محاسبية أو أعمال مراجعة أو أي من حالات عدم الالتزام.
- 4.4,9 الرفع لمجلس الإدارة بأي أمور أو مسائل تتطلب لفت انتباه مجلس الإدارة إليها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.

#### 4,5 التقارير:-

- 4.6,1 إبلاغ مجلس الإدارة بشأن إجراءات اجتماعات اللجنة وما تتوصل إليه من توصيات وما تتخذه من قرارات بعد كل اجتماع للجنة.
- 4.6,2 إعداد تقرير سنوي مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وتودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس؛ لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، وينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة السنوي ذو العلاقة على أن يكون ذلك قبل عشرة (10) أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الاجتماع.

#### المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم 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.

#### المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

في حالة حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات، أو عزله، أو تحديد أتباعه، أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة ملخصاً بتوصيات اللجنة ذات العلاقة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ مجلس الإدارة بها.

## المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- 7,1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها دون قيد.
- 7,2 حق الاجتماع مع إدارة الشركة وموظفيها -بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء فريق المراجعة الداخلية للشركة-، وطلب أي إيضاح أو بيان منهم، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
- 7,3 حق الاجتماع مع مراجع الحسابات وطلب أي إيضاح أو بيان منه، ويتعين عليه التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
- 7,4 الحق في تشكيل فريق عمل منها يتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.
- 7,5 الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين والمحاسبين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء والحق في إنهاء التعاقد معهم -على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة بذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية-.
- 7,6 الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
- 7,7 يجوز للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر

- 8,1 **مهام رئيس اللجنة**
  - يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية: -
    - 8.1,1 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
    - 8.1,2 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
    - 8.1,3 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
    - 8.1,4 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
    - 8.1,5 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
    - 8.1,6 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
    - 8.1,7 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
    - 8.1,8 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

## 8,2 **مهام عضو اللجنة**

- 8.2,1 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- 8.2,2 أن يكون مدرراً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيق أهدافها.
- 8.2,3 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 8.2,4 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بسياسة السلوك المهني.
- 8.2,5 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها للجنة.
- 8.2,6 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 8.2,7 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

### 8,3 مهام أمين سر اللجنة

- 8.3,1 تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 8.3,2 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 8.3,3 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.
- 8.3,4 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 8.3,5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.
- 8.3,6 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 8.3,7 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تدرج تحت اختصاصها.

### المادة التاسعة: ضوابط عمل اللجنة

#### 9,1 سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات؛ لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

#### 9,2 تعارض المصالح

يجب على العضو الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلتزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

### المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة



## 10,1 إجراءات اجتماعات اللجنة: -

- 10.1.1 تجتمع اللجنة أربع (4) مرات على الأقل خلال كل سنة مالية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء أو المراجع الداخلي بالشركة أو مراجع الحسابات.
- 10.1.2 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي - كل على حدة - وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة.
- 10.1.3 تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، ويجب إرسال دعوات الاجتماع خطياً أو عبر البريد الإلكتروني إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وذلك فور صدور تعليمات رئيس اللجنة بالدعوة للاجتماع وقبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- 10.1.4 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة المجلس.
- 10.1.5 في حالة غياب الرئيس - وعدم وجود نائباً معيناً من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
- 10.1.6 يجوز للجنة - عند الحاجة وفي الحالات المستعجلة وفقاً لما يقدره رئيس اللجنة - أن تعقد اجتماعات اللجنة وأن يصوت عليها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة.
- 10.1.7 يجوز لرئيس اللجنة في الحالات الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل - ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للمداولة فيها - أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريقة التمرير على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد اصدار القرار.
- 10.1.8 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها - عدا أمين سر اللجنة - إلا بدعوة من اللجنة، للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية، إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.

## 10,2 النصاب القانوني والتصويت: -

- 10.2.1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 10.2.2 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعترض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة.
- 10.2.3 لا يجوز لعضو اللجنة "الحاضر أصالة" أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

## 10,3 توثيق اجتماعات اللجنة: -

- يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
- 10.3.1 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 10.3.2 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
- 10.3.3 مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات - إن وجدت -.
- 10.3.4 التوصيات والقرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها واسانيد الواقعية والنظامية - إن وجدت - مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار التوصية أو القرار.
- 10.3.5 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.

- 10.3.6 تعتبر النسخة المسوَّحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض.
- 10.3.7 يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه .
- 10.3.8 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية، إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- 10.3.9 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس اللجنة، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء وأمين سر اللجنة.
- 10.3.10 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع، وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.
- 10.3.11 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأيه مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 10.3.12 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

### المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة

- 11,1 تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات العلاقة، وحسب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والمعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- 11,2 يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير المجلس السنوي.

### المادة الثانية عشر: أحكام عامة

- 12,1 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة وسياسة الحوكمة في الشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه.
- 12,2 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات، أو قرارات، أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 12,3 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

### المادة الثالثة عشر: النفاذ والمراجعة

- 13,1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذةً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 13,2 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
- 13,3 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.