









## التعريفات:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١/٢٨/١٤٣٧هـ، وأي تعديلات لاحقة عليه.

لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة المعتمدة من هيئة السوق المالية وأي تعديلات لاحقة عليها.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة أسمنت ينبع

الجمعية العامة: الجمعية العامة لشركة أسمنت ينبع

المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يعمل مُتفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويُشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الذي لا يعمل في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يُشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (٢٠) من لائحة الحوكمة.

اللجنة: لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع

اللائحة: لائحة عمل اللجنة

العضو: عضو اللجنة ويشار إلى أعضاء هذه اللجنة مجتمعين بـ(الأعضاء)

## المادة الأولى: المقدمة

إن وجود نظام رقابة داخلية فعال هو أحد المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة وتعد لجنة المراجعة من أهم اللجان في الشركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور فعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية كما تتمثل المهمة الرئيسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها ومتابعة التزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المطبقة .

كما أن للجنة تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والتي من شأنها تفعيل نظم الرقابة وتطويرها بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين.

## المادة الثانية: الغرض من اللائحة

طبقاً للائحة حوكمة الشركات تعتمد الجمعية العامة لائحة عمل لجنة المراجعة بناء على توصية مجلس الإدارة، وتوضح اللائحة أسس عمل لجنة المراجعة وقواعد تشكيلها واختيار أعضائها ومكافآتهم والصلاحيات والأدوار والمسؤوليات المحددة لها، طبقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.



### المادة الثالثة: أهداف اللائحة

التزاماً بالمتطلبات النظامية، والممارسات الرائدة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، أعتمدت لائحة اللجنة لإيضاح المهام الرئيسية للجنة.

### المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

- 1- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- 2- يجب أن يكون (على الأقل) أحد أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية .
- 3- يحدد مجلس الإدارة رئيساً للجنة من بين أعضائها، وأمين السر من أعضائها أو من غيرهم وذلك في أول اجتماع لها .
- 4- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع الحسابات للشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 5- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- 6- تتقاضي اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور جلسات حسب ما هو مقرر في سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

### المادة الخامسة: معايير العضوية

1. النزاهة والمصدقية والمسئولية والأمانة.
2. التمتع بأعلى المعايير الأخلاقية، بحيث لا يجوز اختيار أو تعيين من سبقت إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
3. الخبرة الناجحة في مجال القيادة.
4. الفطنة الإدارية والعملية.
5. القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسئوليات التي تملها عليه عضويته في اللجنة.
6. أن يتحلى بالاستقلالية المهنية في أداء المهام الموكلة له بموضوعية وتجرد وسرية على نحو يمكنه من التمتع باستقلال فكري في جميع ما يتعلق بخدمته المهنية.
7. التمتع بمهارات وخبرة مهنية ناجحة ومميزة، تساعد على اتخاذ القرارات الهامة والحساسة، على أن يكون هناك تكامل بين خبرات جميع الأعضاء لما فيه خدمة مصالح الشركة .
8. القدرة على مراعاة مصالح الشركة وكافة المساهمين وأصحاب المصالح عند اتخاذ القرارات .
9. أن لا يكون له أي مصالح متعارضة، وأن يتجنب أي علاقات تبدو أنها تفقده موضوعيته واستقلاله عند تقديم خدماته المهنية .
10. يجب على أعضاء اللجنة الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عملهم، وفهم التزاماتهم والعمل بموجبها، والإفصاح عما تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات.



### المادة السادسة: مدة العضوية

١. لا تزيد مدة عضوية رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها على مدة عضوية دورة المجلس.
٢. يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة، وللجمعية العامة صلاحية عزل كل أعضاء اللجنة أو أيًا منهم في أي وقت دون إخلال بحق العضو المعزول في التعويض وإذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في أي وقت غير مناسب.
٣. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة تعيين من يراه مناسباً عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال خمسة أيام عمل بذلك التعيين، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

### المادة السابعة: انتهاء العضوية

يقوم عضو اللجنة بدوره ومسئوليته من تاريخ تعيينه، فيما يلي أمثلة لبعض الحالات التي تؤدي إلى إنهاء العضوية:

- نهاية مدة مجلس الإدارة.
  - تقديم عضو اللجنة استقالته دون الإخلال بحق الشركة في المطالبة بالتعويض إذا حدثت الاستقالة في وقت غير مناسب بدون عذر معقول.
  - مرض العضو أو إعاقته الجسدية التي تمنعه من أداء واجبات اللجنة، أو في حالة وفاته.
  - صدور قرار من الجمعية العامة بانتهاء عضويته.
  - أسباب أخرى تقررها الجمعية العامة دون الإخلال بحق العضو في المطالبة بالتعويض إذا حدث إنهاء العضوية لسبب غير مقبول.
- لا يؤدي إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة إلى إبطال أي إجراء سبق أن اتخذته لجنة المراجعة إلا بالقدر الذي يقتضيه القانون أو الذي يتقرر أنه مناسب لتلبية أي معايير تنظيمية.

### المادة الثامنة: الإفصاح عن المصالح

لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.

### المادة التاسعة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

#### رئيس اللجنة:

- دعوة اللجنة للانعقاد بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- مراجعة جدول الأعمال مع مراعات الموضوعات التي يرغب أحد الأعضاء إضافتها.
- متابعة وتنفيذ قرارات اللجنة.
- توفير المعلومات الصحيحة لأعضاء اللجنة لتمكينهم من أداء مهامهم.
- التقييم الدوري لأداء اللجنة.



-رفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة.

### أمين السر:

تشمل مسؤوليات أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر:  
-جدولة الاجتماعات.

-تقديم الدعم الإداري واللوجستي.

-التنسيق مع رئيس اللجنة لصياغة جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

-الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة.

-تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

-التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تتطلب الامتثال للقوانين واتخاذ التدابير التنظيمية.

-وضع آلية لمتابعة تنفيذ قرارات اللجنة.

-تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

-التنسيق مع رئيس اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال.

-يقوم أمين سر اللجنة بتوجيه الدعوة لحضور وإرسال ملف الاجتماع والوثائق اللازمة بمدة لا تقل عن خمسة أيام من موعد الاجتماع.

-إعداد محضر اجتماع اللجنة وتوثيق الاجتماعات.

-حفظ الوثائق والسجلات التي تصدر عن اللجنة.

### المادة العاشرة: نصاب اجتماعات اللجنة

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة، ولا يجوز لعضو اللجنة المتغيب توكيل عضواً آخر نيابة عنه.

### المادة الحادية عشر: المواعيد

-تجتمع اللجنة بصفة دورية بحيث لا تقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات في العام المالي، يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة. وفي حال غيابه، يجب على الأعضاء الحاضرين تعيين رئيس ليتولى ذلك بالنيابة عنه.

-لا يجوز لأي شخص حضور اجتماعات اللجنة إلا بدعوة من رئيس اللجنة أو أحد أعضائها.

-يمكن دعوة ممثلي الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات لجنة المراجعة، وتكون الدعوة عن طريق التنسيق مع الإدارة التنفيذية.

-يمكن حضور الأعضاء من خلال وسائل التقنية الحديثة (عن بعد).

### المادة الثانية عشر: إصدار القرارات

تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس اللجنة.







- التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته ونزاهته ومدى فعالية أعمال وأنشطة المراجعة الخارجية مع مراعاة القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة وأعماله والتأكد من عدم تقديمه أي أعمال فنية أو إدارية تتجاوز نطاق أعمال المراجعة الخارجية.
- الرد على استفسارات المراجع الخارجي للشركة.
- دراسة ومراجعة تقارير المراجع الخارجي وتعليقاته على القوائم والتقارير المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

### المادة التاسعة عشر: نظام الرقابة الداخلية

- مراقبة أعمال الشركة عن طريق الإشراف على أجهزة الرقابة والإشراف المباشر على وحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.
- التحقق من تطبيق إدارة الشركة بفعالية وكفاءة لنظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلي ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة ما يحيله المجلس لها من مواضيع تتطلب من اللجنة رفع توصيات بشأنها في ضوء دورها الرقابي.

### المادة العشرون: إدارة المخاطر

- الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة قبل اعتمادها من المجلس والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة أعمالها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- التقييم الدوري لقدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها من خلال مراجعة اختبارات متخصصة تنفذها الإدارة التنفيذية.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- إعداد التقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها لمجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ضمان توفر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.



## المادة الحادية والعشرون: ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير السلطات الرقابية أو الجهات الاشرافية (في حال وجود مثل تلك التقارير) والتأكد من أن الشركة قد اتخذت الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بذلك.
- ضمان التزام الشركة بالقوانين والأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة بها.
- مراجعة العقود والمعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة حيال ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بأي أمور هامة ترى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها وتقديم توصيات بشأن الخطوات/الإجراءات التي قد ينبغي اتخاذها.

## المادة الثانية والعشرون: مكافحة الاحتيال والفساد

- الإشراف على فعالية الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي في أداء مسؤولياتهم فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد.
- الاستفسار من الإدارة التنفيذية والمراجع الخارجي بشأن تقييمهم لمخاطر وجود أخطاء جوهرية متعلقة بالاحتيال والفساد، بما في ذلك طبيعة ومدى وتكرار تلك التقييمات.
- الاستفسار من الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي عما إذا كانوا قد لاحظوا أي حالات احتيال أو فساد، فعلي أو مشتبه به أو مزعوم يؤثر على الشركة، والكيفية التي استجابت بها الشركة لتلك الحالات، بما في ذلك التغييرات الجوهرية التي أدخلت على البيئة الرقابية بالشركة.
- الحصول على تقارير من الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي عن أي احتيال أو فساد، سواء كان جوهرياً أو لم يكن جوهرياً يتضمن الإدارة أو الموظفين الذين لهم دور رئيسي في نظام الرقابة الداخلية للشركة، وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس.

## المادة الثالثة والعشرون: التأكد من وجود آلية لكل من الإبلاغ وإجراء تحقيقات مستقلة متعلقة بالاحتيال والفساد، وتقييم ومراقبة فاعلية تلك الآليات.

- متابعة المخالفات الإدارية والمالية والأخلاقية أو القانونية، وأي انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام القانونية أو أية مخالفة لمدونة قواعد السلوك، والتي أبرزتها إدارة المراجعة الداخلية أو أي موظف آخر.
- تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من المحاسب القانوني أو إدارة المراجعة الداخلية أو الإدارة التنفيذية.

## المادة الرابعة والعشرون: 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 فيما يتعلق بتعيين المراجع الخارجي للشركة أو إقالته أو تحديد مكافأته أو تقييم أدائه أو



تعيين رئيس المراجعة الداخلية للمجموعة يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

### المادة الخامسة والعشرون: توثيق اجتماعات لجنة المراجعة

- 1- تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وتوثيق ملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والتوصيات والقرارات ذات الصلة.
- 2- يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل أمين سر اللجنة خلال خمسة أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقديم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام من تاريخ استلام المسودة.
- 3- على أمين سر اللجنة أن يعدل المحضر بناء على تعليقات الأعضاء وأن يرسل تلك التعليقات إلى رئيس اللجنة.
- 4- يعد أمين سر اللجنة المحضر النهائي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس وأمين سر اللجنة.
- 5- يجب الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

### المادة السادسة والعشرون: ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة تبني إجراءات متابعة مناسبة ووضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم الملاحظات 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.

### المادة السابعة والعشرون: صلاحيات اللجنة

- يكفل ويضمن مجلس الإدارة الصلاحيات والحقوق التالية للجنة المراجعة:
- حق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة والموظفين والمعلومات ذات الصلة التي تراها ضرورية لأداء واجباتها
- حق الوصول غير المقيد إلى السجلات والبيانات والتقارير.
- حق التواصل والحصول على معلومات من أطراف خارجية.
- مناقشة الأمور ذات الصلة مع المراجع الخارجي والأطراف الخارجية الأخرى.
- حق طلب حضور أشخاص من الإدارة العليا في اجتماعات لجنة المراجعة.
- حق طلب وتلقي أية معلومات توضيحية تراها ضرورية للقيام بمسئولياتها. ويجب أن تتعاون إدارة الشركة وموظفوها مع طلبات لجنة المراجعة.
- حق الاستعانة بلجنة استشارية مستقلة و/أو بمستشارين آخرين وفقا لما تراه اللجنة ضروريا لأداء واجباتها وكذلك حق الحصول على المشورة القانونية أو المهنية اللازمة للوفاء بمسئولياتها.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.



### المادة الثامنة والعشرون: لجنة المراجعة منوط بها ما يلي:

- الإشراف على جميع خدمات المراجعة والتدقيق وكذا الخدمات الاستشارية التي يقوم بها المراجع الخارجي أو مكاتب وجهات استشارية توظفها الشركة.
- حل أي خلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي بشأن التقارير والقوائم المالية وغيرها من الأمور.
- الموافقة المسبقة على جميع خدمات المراجعة والاستشارات المحاسبية (إن وجدت) ذات الصلة بالقوائم والتقارير المالية التي قد يقدمها المراجع الخارجي للشركة.

### المادة التاسعة والعشرون: تقديم التقارير إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية

- ترفع لجنة المراجعة تقارير أنشطتها إلى مجلس الإدارة.
- تقوم لجنة المراجعة بتقديم تقرير سنوي للجمعية العمومية السنوية
- تقوم لجنة المراجعة بتزويد مجلس الإدارة بتقرير سنوي في اجتماعه الأول الذي ينعقد بعد الأول من يناير في كل عام وذلك لتلخيص أعمالها وإنجازاتها السنوية. يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير نسخ كافية من التقرير السنوي للجنة المراجعة لتقديمها إلى المساهمين (في المقر الرئيسي للشركة) وذلك على الأقل قبل عشرة أيام من اجتماع الجمعية العامة كما يجب مناقشة التقرير في اجتماع الجمعية العامة.

### المادة الثلاثون: مهام أعضاء اللجنة

- من المتوقع أن يقوم أعضاء لجنة المراجعة بما يلي:
- فهم القوانين واللوائح ذات الصلة التي تؤثر على الشركة.
- إتاحة الوقت اللازم لفهم واستيعاب ودراسة الموضوعات والمستندات والأوراق المقدمة للجنة لمناقشتها واتخاذ قرارات بشأنها خلال اجتماعات اللجنة.
- تطبيق المهارات التحليلية الجيدة والموضوعية واتخاذ القرار.
- التعبير عن الآراء بصراحة وطرح الأسئلة التي تتعلق بجوهر القضايا الأساسية للتحقق من جوهر الأمور.
- الحفاظ على سرية المعلومات التي يتلقونها أو يكونوا على علم أو دراية بها.

### المادة الحادية والثلاثون: حالات تعارض المصالح

- في حالات تعارض المصالح (إن وجدت) يجب أن يفصح عضو لجنة المراجعة عن أي تعارض (محتمل أو فعلي) في المصالح في بداية الاجتماع أو قبل مناقشة أي بند أو موضوع ذي صلة في جدول الأعمال ويتم تسجيل تفاصيل حالة تعارض المصالح في محضر الاجتماع.



- في حالة وجود حالة من حالات تعارض المصالح (فعلي أو محتمل) يكون من المناسب إعفاء عضو اللجنة من مداوات اللجنة بشأن الحالة التي قد يوجد فيها تعارض في المصالح والحكم النهائي لاتخاذ مثل هذا القرار هو لرئيس لجنة المراجعة.

### المادة الثانية والثلاثون: البرنامج التدريبي / التأهيلي لأعضاء اللجنة

يتم تقديم برنامج تدريبي/تأهيلي لأعضاء لجنة المراجعة الجدد إذا دعت الحاجة لذلك، وذلك لتقديم المعلومات اللازمة وإحاطتهم بأعمال ومهام ومسئوليات لجنة المراجعة لمساعدتهم على القيام بواجباتهم على أكمل وجه . يتولى رئيس المراجعة الداخلية للمجموعة تنسيق وترتيب البرنامج التدريبي/التأهيلي لأعضاء لجنة المراجعة الجدد.

### المادة الثالثة والثلاثون: تقييم أداء اللجنة

يتم مراجعة أداء لجنة المراجعة كل سنتين ويتم إجراء مراجعة الأداء على أساس التقييم الذاتي ما لم يقرر رئيس لجنة المراجعة خلاف ذلك.

### المادة الرابعة والثلاثون: النشر والنفذ

يتم مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة كل ثلاث سنوات (عند تولي لجنة المراجعة الجديدة لمهامها) أو كلما دعت الحاجة لذلك وفي حال الحاجة لإجراء أية تغييرات يقرها مجلس الإدارة ويتم الموافقة على تلك التغييرات من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.

# لائحة تنظيم مهام وضوابط عمل لجنة المراجعة

لائحة تنظيم مهام وضوابط عمل لجنة المراجعة

## جدول المحتويات

٢	المقدمة
٢	تكوين لجنة المراجعة
٣	الهيكل التنظيمي للجنة المراجعة
٣	مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة
٣	اختصاصات لجنة المراجعة
٧	مكافأة أعضاء لجنة المراجعة
٧	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٧	اجتماعات لجنة المراجعة
٩	توثيق اجتماعات لجنة المراجعة
٩	ترتيبات تقديم الملحوظات
٩	صلاحيات لجنة المراجعة

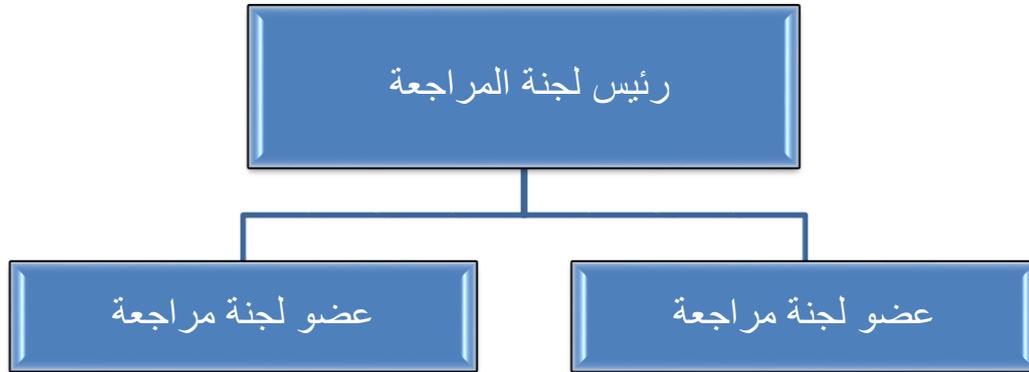
## المقدمة

بناءً على اقتراح أعضاء مجلس الإدارة تصدر الجمعية العامة العادية لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها ، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم ، وآلية تعيين أعضائهم بشكل مؤقت في حال شعور أحد المقاعد.

## تكوين لجنة المراجعة

- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء و لا يزيد عن خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يتم تعيين رئيس لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة أو اذا لم يتم ذلك فيتم اختياره بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة .
- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء دورة عضوية مجلس الإدارة .
- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة ، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة ، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية لجنة المراجعة ، أما إذا كان العضو من غير أعضاء مجلس الإدارة فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الوظيفية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، ويقع على مجلس الإدارة مسؤولية تعيين عضو بديل مناسب ليكمل مدة سلفه.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى المحاسب القانوني الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة .
- يجب على لجنة المراجعة تعيين أمين سر يقوم بمسك السجلات التي توثق فيها أعمالها وقراراتها .

## الهيكل التنظيمي للجنة المراجعة



## مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

- يجب على الأعضاء بذل كل جهد لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. كما يجب إبلاغ الرئيس كتابيا في حالة عدم الحضور.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة المكتسبة من خلال أداء واجباتهم ، ويجب ألا تنتشر معلومات سرية للمساهمين أو لأي طرف آخر ، وفي حال ثبوت ذلك يتم عزل العضو من منصبه ويتحمل مسؤولية الأضرار المالية الناجمة.
- يجب على أعضاء لجنة المراجعة عدم التدخل في أي عمل تنفيذي في الشركة حتى عن طريق الاستشارات.
- يجب على الأعضاء تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم على أكمل وجه.
- يجب على العضو ألا يقبل أي عمل يتعارض مع مصالح الشركة ، أو مهام قد تمنعه من تنفيذ عمله بشكل موضوعي.
- الأعضاء مطالبين بالكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة ، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

## اختصاصات 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:

### أ- التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها ، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢. 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.
٣. دراسة أي مسألة مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام في الشركة أو المحاسب القانوني.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. إعداد تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة المراجعة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.

## ب- المراجعة الداخلية

١. اعتماد ميثاق إدارة المراجعة الداخلية.
٢. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وأمن المعلومات وإدارة المخاطر في الشركة.
٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٤. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
٥. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
٦. اعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومراجعة واعتماد أي تغييرات قد تطرأ عليها، وربط الخطة مع تقييم الأداء السنوي
٧. مراجعة الموازنة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية مع مدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجعة الهيكل التنظيمي لها وكفاية موارد الإدارة.
٨. تقييم أداء مدير إدارة المراجعة الداخلية على الأقل مرة سنويا.
٩. عقد لقاء منفصل وعلى أساس منتظم مع مدير إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أي مسائل خاصة مع "لجنة المراجعة" أو كان يعتقد مدير إدارة المراجعة الداخلية أنه ينبغي أن تناقش بصورة خاصة وسريّة.
١٠. التأكد من التزام إدارة المراجعة الداخلية بمعايير جمعية المراجعين الداخليين.

## ت- المحاسب القانوني

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المحاسبين القانونيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال المحاسب القانوني وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة المحاسب القانوني الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاته حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات المحاسب القانوني للشركة.
٥. دراسة تقرير المحاسب القانوني وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
٦. مراجعة السياسات والإجراءات العامة للشركة مع إدارة الشركة والمحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية وضمان كفاية وفعالية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي تطبقها الشركة.
٧. توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين إدارة المراجعة الداخلية، والمحاسب القانوني، ومجلس الإدارة.
٨. فهم نطاق المحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية على نظام المراقبة الداخلية الخاصة بالتقارير المالية، ومراجعة تقارير النتائج والتوصيات الهامة جنباً إلى جنب مع ردود الإدارات.
٩. مراجعة التحديثات على الإجراءات والسياسات القائمة التي تم اتخاذها من قبل الإدارة.
١٠. مراجعة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك.
١١. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة لأي قضايا تتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة، ومدى التزام الشركة للمتطلبات القانونية والتنظيمية، ومدى تقييم أداء واستقلالية المحاسب القانوني للشركة.

## ث- رقابة تقنية المعلومات

١. يجب على لجنة المراجعة والإدارة العليا والمحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية التأكد من الآتي:
  - (أ) فعالية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الشركة.
  - (ب) أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل المحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.
  - (ت) فعالية وكفاية نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات.

٢. على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات

## ج- إدارة المخاطر

١. الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر .
٢. تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية و العمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة .
٣. التأكد من أن تقاس المخاطر بحكمة .
٤. الموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والتي تحدد الحد الأدنى للرصد والمراقبة المناسبة ، ووضع حدود للمخاطر وتحديد ذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة.
٥. استقبال التقارير السنوية من المراجع الداخلي حول تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أي مشاكل مع الإدارة أو منهجيات المراجعة الداخلية.
٦. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة وتضمين تحليل المخاطر المستقبلية والنظرة طويلة الأمد في مختلف الجهات.
٧. إجراء تقييم سنوي للإستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعية من منظور المخاطر .
٨. يتم مناقشة السياسات فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية .
٩. مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري .
١٠. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة .
١١. مراجعة خطة عمل استمرارية الشركة.

## ح- ضمان الالتزام :

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الاجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة ، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء توصياتها بالإجراءات

التي يتعين اتخاذها.

## مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

يتقاضى عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها مئة ألف ريال تستحق في نهاية كل سنة من سنوات دورة مجلس الإدارة على ألا تقل عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو عن أربعة اجتماعات خلال سنة دورة مجلس الإدارة ، وفي حال كان عدد الاجتماعات التي حضرها العضو اقل من ٤ اجتماعات فيتم الخصم من المكافأة السنوية على قدر الاجتماعات التي لم يحضرها.

## 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 المحاسب القانوني للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها ، وسبب عدم أخذه بها .

## اجتماعات لجنة المراجعة

- يجب على لجنة المراجعة الاجتماع وفقا لما يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أي اثنين من أعضائها أو اقتراح من مدير ادارة المراجعة الداخلية.
- يجب على لجنة المراجعة الاجتماع أربعة (٤) مرات على الأقل خلال السنة المالية، كما يمكن زيادة هذا العدد وفقا للضرورة أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة أو إدارة المراجعة أو المحاسب القانوني.
- لا يحق لأحد من غير أعضاء لجنة المراجعة حضور اجتماعاتها، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من قبل اللجنة.
- يتم إعداد جدول الأعمال لكل اجتماع من قبل رئيس لجنة المراجعة، كما تعمم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع.
- يتولى رئيس لجنة المراجعة كل اجتماعات اللجنة ، كما توثق جميع قرارات وتوصيات لجنة المراجعة ضمن سجل خاص مخصص لهذا الشأن يتم توقيعه من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- على كل من رئيس وأعضاء لجنة المراجعة الحضور شخصياً خلال اجتماع اللجنة ، ولا يقبل تمثيل الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة .
- في حالات الطوارئ أو في الحالات الخارجة عن إرادة اللجنة التي لا يمكن فيها عقد الاجتماع ، يجوز اتخاذ القرارات عن طريق التداول.

- يجب أن تتخذ قرارات لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات.
- يجب على لجنة المراجعة تقديم تقرير موجز إلى مجلس الإدارة يتضمن ملاحظاتها والتوصيات الهامة بشأن المسائل المعتبرة ضمن اجتماعات لجنة المراجعة.
- عند إرسال دعوة حضور الاجتماع يجب إرفاق مسودة جدول الأعمال ، وأن تسلم يدوياً أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى قبل أربعة (٤) أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع إلا في حال التنازل من قبل جميع الأعضاء ، كما أنه في حال غياب رئيس اللجنة تنتخب اللجنة رئيساً بديلاً من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع القائم.
- يمكن دعوة ممثلي الإدارة لحضور اجتماعات لجنة المراجعة ، ويتم دعوتهم عن طريق أمين السر بتوجيه من رئيس اللجنة .
- يقوم المراجع الداخلي بإعداد جدول الأعمال بالتشاور مع رئيس اللجنة ، وينبغي تقديم جدول الأعمال وجميع الوثائق الداعمة اللازمة والمواد التي سيتم مناقشتها واستعراضها في الاجتماع إلى أعضاء لجنة المراجعة خلال فترة لا تقل عن أربعة (٤) أيام قبل موعد الاجتماع ، ويقوم أمين السر بتسليم جميع المستندات أو المواد إلى أعضاء لجنة المراجعة.
- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب على لجنة المراجعة الاحتفاظ بسجل يدون فيه الملاحظات والتوصيات التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها ويقدم تقرير بشأنها إلى مجلس الإدارة .
- يجب على لجنة المراجعة تقييم أدائها سنوياً ، ويجب تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة ، ويتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.
- متابعة المخالفات المادية والمالية والأخلاقية أو القانونية ، وأية انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام القانونية أو أية مخالفة لمدونة قواعد السلوك ، والتي أبرزتها إدارة المراجعة الداخلية أو أي موظف آخر.
- مراجعة البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة، بما في ذلك أية تأثر من البنود الغير عادية.
- تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من المحاسب القانوني أو إدارة المراجعة الداخلية أو الإدارة التنفيذية

## توثيق اجتماعات لجنة المراجعة

- (أ) تحديد تاريخ ومكان الاجتماع ، وأسماء الحضور والغائبين وتوثيق ملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة.
- (ب) يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل امين سر اللجنة خلال سبعة (٧) أيام عمل بعد كل اجتماع ، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة ، وتقديم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
- (ت) على امين سر اللجنة ان يعدل المحضر بناء على تعليقات الأعضاء وان يرسل تلك التعليقات إلى رئيس اللجنة.
- (ث) يعد امين سر اللجنة المحضر النهائي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس وامين سر اللجنة.
- (ج) يجب الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

## ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة تبنى إجراءات متابعة مناسبة ووضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم الملاحظات 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.

## صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٣. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.