



لائحة عمل لجنة المراجعة بشركة العمران للصناعة والتجارة



المادة (1): تمهيد

- 1- تتولى لجنة المراجعة الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة تطبيقاً إلى لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال وتطبّيقاً للدليل قواعد لائحة حوكمة شركة العمران للتجارة والصناعة والنظام الأساس لها .
- 2- توضح هذه اللائحة نطاق عمل اللجنة وهيكلها واحتياطاتها وإجراءات عملها وأالية تنفيذ اختصاصها
- 3- على اللجنة التأكّد من اعمال الشركة تتماشي مع أفضل الممارسات في مجال الحوكمة ورفع توصياتها لمجلس الإدارة.

المادة (2): تكوين لجنة المراجعة

أ) تشَكِّل بقرار من الجمعية العامة العاديَّة للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًّا من أعضاء مجلس الإدارَة التنفيذيَّين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

ب) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً ويتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة.

ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارَة التنفيذيَّة أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

د) على الشركة أن تشعر الهيئة باسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

و) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارَة عضواً في لجنة المراجعة

ع) للجنة الاستعاناً بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارَة التنفيذيَّة.

المادة (3): مدة عمل اللجنة :

- 1- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها واعتماد تشكيلها من قبل الجمعية العامة، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنها خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
- 2- يجوز بقرار من الجمعية العامة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة
- 3- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطٍّي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتعتبر الاستقالة سارية من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 4- يحق لمجلس الإدارَة ترشيح عضو بديل، واعتماده من قبل الجمعية العامة، في المركز الشاغر، ويكمِّل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة.



المادة(4) اختصاصات اللجنة وصلاحياتها 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:

أ) التقارير المالية:

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

٢- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوافقة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتبع للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموزج عملها واستراتيجيتها .

٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٤- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٥- التتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .

٦- دراسة السياسات المحاسبية المتتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب) المراجعة الداخلية:

١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها .

٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت -؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه .

٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته .

ج) مراجع الحسابات :

١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التتحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٢- التتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مئوياتها حيال ذلك.

٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة .

شركة العمران للصناعة والتجارة

Al-Omran Industrial & Trading Co.

سجل تجاري : ١٠٠٨٧٧٣٥ - غرفة تجارية : ١٣٤٩٣٠
C.R. : 1010187735 - C.C. NO. : 134930

UNIX RANTIC



Tel : +966 11 230 55 66

Un.NO.: +966 920000332

www.alomranc.com

P.O.Box : 40569 Riyadh : 11511- K.S.A



٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د) ضمان الالتزام:

- ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ٢- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
- ٣- مراجعة العقود والمعاملات المقترن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها 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 .

المادة (٥): اجتماعات لجنة المراجعة

أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

- ب) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة،
- ج) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- د) تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعين أمين لها وتكون مهامه هي:-

- 1- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .
- 2- يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشتملة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 3- يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل شهر من انعقادها.
- 4- يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.
- 5- لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المادة (٦): صلاحيات لجنة المراجعة

لللجنة 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 أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .

المادة (7) ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتبع للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية . وعلى اللجنة التتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة .

المادة (8) حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

المادة(9) بدلات ومكافآت أعضاء ورئيس لجنة المراجعة وهي :-

- 1 بدل حضور الجلسة الواحدة لكل عضو هو (1500 ريال) فقط الف وخمس مائة ريال لغير
- 2 المكافأة السنوية عن السنة المالية الواحدة لكل عضو مبلغ وقدره (15,000 ريال) فقط خمسة عشر ألف ريال لغير
- 3 تتكفل الشركة ببدل التذاكر والإقامة في حالة سفر أعضاء اللجنة في مهام او اجتماعات رسمية لللجنة أو المجلس

المادة(10) احكام ختامية:

- 1 تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة واعتماد الجمعية العامة للشركة عليها .
- 2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه دليل قواعد لائحة حوكمة شركة العمران للصناعة والتجارة وكذلك لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال.

