

لائحة تنظيم مهام وضوابط عمل لجنة المراجعة

لائحة تنظيم مهام وضوابط عمل لجنة المراجعة

المقرر اعتماده في اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية الثامنة المنعقد في

2017/04/30م الموافق 1438/07/04هـ

ملاحظة: هذا التنظيم يحل محل الباب السابع من دليل الحوكمة الحالي ويلغي ما
قبله من تنظيمات.

جدول المحتويات

2.....	المقدمة
2.....	تكوين لجنة المراجعة
3.....	الهيكل التنظيمي للجنة المراجعة
3.....	مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة
3.....	اختصاصات لجنة المراجعة
7.....	مكافأة أعضاء لجنة المراجعة
7.....	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
7.....	اجتماعات لجنة المراجعة
9.....	توثيق اجتماعات لجنة المراجعة
9.....	ترتيبات تقديم الملحوظات
9.....	صلاحيات لجنة المراجعة

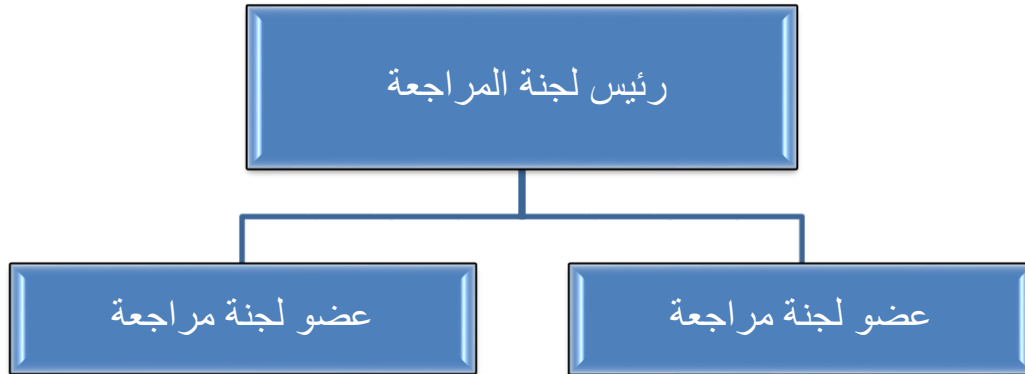
المقدمة

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 شغور 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 تنشر 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.

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

ب- المراجعة الداخلية

1. اعتماد ميثاق إدارة المراجعة الداخلية.
2. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وأمن المعلومات وإدارة المخاطر في الشركة.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
4. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
5. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
6. اعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومراجعة واعتماد أي تغييرات قد تطرأ عليها، وربط الخطة مع تقييم الأداء السنوي
7. مراجعة الموازنة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية مع مدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجعة الهيكل التنظيمي لها وكفاية موارد الإدارة.
8. تقييم أداء مدير إدارة المراجعة الداخلية على الأقل مرة سنويا.
9. 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 وسرية.
10. التأكد من التزام إدارة المراجعة الداخلية بمعايير جمعية المراجعين الداخليين.

ت- المحاسب القانوني

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المحاسبين القانونيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال المحاسب القانوني وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة ، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة المحاسب القانوني الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، وإبداء ملاحظات حيال ذلك .
4. الإجابة عن استفسارات المحاسب القانوني للشركة.
5. دراسة تقرير المحاسب القانوني وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
6. مراجعة السياسات والإجراءات العامة للشركة مع إدارة الشركة والمحاسب القانوني و إدارة المراجعة الداخلية وضمان كفاية وفعالية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي تطبقها الشركة.
7. توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين إدارة المراجعة الداخلية، والمحاسب القانوني، ومجلس الإدارة.
8. 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.
9. مراجعة التحديثات على الإجراءات والسياسات القائمة التي تم اتخاذها من قبل الإدارة.
10. مراجعة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك.
11. 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

1. يجب على لجنة المراجعة والإدارة العليا والمحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية التأكد من الاتي:
 - (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.

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

ج- إدارة المخاطر

1. الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر .
2. تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية و العمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة .
3. التأكد من أن تقاس المخاطر بحكمة .
4. 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.
5. 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.
6. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة وتضمين تحليل المخاطر المستقبلية والنظرة طويلة الأمد في مختلف الجهات.
7. إجراء تقييم سنوي للإستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعية من منظور المخاطر .
8. 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 .
9. مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري .
10. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة .
11. مراجعة خطة عمل استمرارية الشركة.

ح- ضمان الالتزام :

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الاجراءات 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.

مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

يتقاضى عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها خمسة وسبعون 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 4 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 (4) 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 (4) 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 (4) 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 (7) 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 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.

صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

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