



شركة مهارة  
للموارد البشرية  
Maharah Human  
Resources Company

## لائحة عمل لجنة المراجعة

معتمدة بقرار الجمعية العامة لمساهمين شركة مهارة للموارد البشرية

بتاريخ 1440/02/23 هـ الموافق 2018/11/01 م

والاعتماد الثاني

بتاريخ 1441/09/13 هـ الموافق 2020/05/06 م

❖ يجوز تعديل هذه اللائحة متى ما كان ذلك لازماً لمواءمة أي تعديلات جديدة في أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، أو لتحقيق مصلحة الشركة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المرعية أو القرارات والتوجيهات.

### الغرض من هذه اللائحة

يتمثل الغرض من هذه اللائحة في وضع أسس وقواعد لتشكيل وعمل لجنة المراجعة حيث توضح قواعد هيكل اللجنة ومتطلبات العضوية فيها والصلاحيات والأدوار والمسؤوليات المحددة لها وآلية عملها. تشكل اللجنة بناء على قرار من الجمعية العمومية وتباشر مسؤولياتها بموجب النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

### أهداف اللجنة

- مساعدة مجلس الإدارة لتأدية مسؤولياته الاشرافية.
- تقييم والتحقق من مستوى فعالية نظام الرقابة الداخلية، وسلامة ونزاهة ودقة وموثوقية التقارير المالية.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.
- التأكد من استيفاء وكفاية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.
- التحقق من استجابة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة.

### تشكيل لجنة المراجعة

#### أولاً: العضوية:

- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من قرار الجمعية باعتماد تشكيل اللجنة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة، كما يجوز إعادة ترشيح اللجنة للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- يجب ألا يكون العضو ممارساً لأي نشاط قد يكون مخالفاً لسياسة تعارض المصالح.

- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.
- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية لجنة المراجعة، أما إذا كان العضو من غير أعضاء مجلس الإدارة فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال انتفاء أحد شروط العضوية في اللجنة أو في حال رأت الجمعية العامة العادية ذلك، كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحه للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه.
- في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة، ويعرض التعيين على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها للمصادقة عليه.

### ثانياً: مكافآت الأعضاء:

- تحدد الجمعية العامة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
- في حال إعفاء عضو من لجنة المراجعة لأي من الأسباب المذكورة في هذه اللائحة، يتم احتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضها في عضوية اللجنة.
- يتم تأمين تذاكر السفر وتأمين الإقامة ومصاريفها للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها اجتماعات اللجنة للرحلات الداخلية أو الخارجية على درجة الأعمال.
- لا تعتبر علاقة عضو اللجنة بالشركة خاضعة لنظام العمل، ولا تعتبر المكافآت والمبالغ التي يتلقاها مرتبات شهرية، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة بصفته عضواً في اللجنة وإن استحقها بصفة أخرى.
- يجب أن يتم الإفصاح عن أي مكافآت أو تعويضات أو مزايا تم صرفها لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم للجمعية العامة.

### ثالثاً: التعريف والتدريب:

- يجب تعريف أعضاء اللجنة بخطط الشركة الاستراتيجية وأن يكونوا على إطلاع بأهم المسائل المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبية ذات الصلة وإدارة المخاطر والمسائل القانونية الهامة وبرامج الالتزام وعملياتها والسلوك المهني وسياساتها الرئيسية والهيكل الإداري والمدراء والمراجعين الداخليين والمراجع الخارجي.
- يتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من التنظيم الخاص بالشركة والملخص التنفيذي لخطط أعمال الشركة وتقارير المراجعة الداخلية السابقة (إن وجدت) وخطط المراجعة الداخلية ومعلومات أخرى ذات علاقة بمهامهم ومسؤولياتهم.
- نظراً للطبيعة المعقدة لأنشطة المراجعة الداخلية، فقد يستفيد حتى أكثر أعضاء اللجنة خبرةً من الدورات التدريبية، ويتعين عليهم أخذ ذلك بعين الاعتبار. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى حضور جلسة تعريفية تمكنهم من فهم دورهم وعملية إعداد تقارير المراجعة الداخلية في الشركة لكي يساهموا بشكل فعال في إضفاء قيمة للشركة خلال فترة وجيزة.

### رابعاً: التزامات العضوية:

- على عضو اللجنة التزام الآتي:
- أنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته باستقلالية وموضوعية بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
- الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له فيما يتعلق بأعمال الشركة أو أعمال اللجنة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
- المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.
- المحافظة على سرية المعلومات واستخدامها لغرض تأدية مهام العضوية فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة التوقيع على الإقرارات التي تعدها الشركة لهذا الغرض.

#### خامساً: دور وصلاحيات رئيس وأمين سر اللجنة:

- **رئيس اللجنة**
  - رئاسة اجتماعات اللجنة ودعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان انعقاد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
  - إعداد خطة عمل اللجنة ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.
  - تقديم تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة لاعتمادها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اجتماعات اللجنة.
  - تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
  - التأكد من إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والجمعية العامة والمراجعين الداخليين والخارجيين.
  - يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه.
  - وفي حال تغيب رئيس اللجنة دون تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة اللجنة وفقاً لآلية التصويت أو بالاتفاق.

- **أمين سر اللجنة**
  - تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة أو من الغير للقيام بالإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وفي حال لم يكن سكرتير اللجنة من بين أعضائها لا يكون له حق التصويت.
  - الاحتفاظ بلائحة اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة لئتم تنفيذها طبقاً للائحة. وعلى سبيل المثال لا للحصر ما يلي:
    - ✓ إبلاغ اللجنة بالتعديلات التي تطرأ على اللائحة حسب الحاجة.
    - ✓ ترتيب ومتابعة عملية استكمال التقييم الذاتي السنوي لأعضاء اللجنة.
  - مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والمواد المرتبطة بها وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.

- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو المراجعين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المداولات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضها على أعضاء اللجنة لاعتمادها ويتم إرسال مسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل لجميع الأعضاء ومتابعة ملاحظاتهم عليه.
- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت، وذلك خلال عشرة أيام عمل.
- يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أمانة مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها.
- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل لجنة المراجعة.

### 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:

#### **أولاً: التقارير المالية:**

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ بعد التحقق من نزاهتها وعدالتها وشفافيتها وإعدادها وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- 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.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### **ثانياً: المراجعة الداخلية:**

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنها والرفع بها للمجلس.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه والتوصية لمجلس الإدارة بعزله عند الحاجة، والموافقة على تعيين أو إعفاء مديري المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.
- الاستعراض بشكل دوري مع المراجعين الداخليين أية صعوبات وخلافات مع إدارات الشركة أو تقييد في نطاق المراجعة الداخلية أثناء العمل.
- ضمان عدم وجود قيود أو معوقات غير مبررة في تعيين أو استبدال أو إنهاء خدمات الجهة المقدمة لخدمات المراجعة الداخلية (كما هو ملائم).
- التأكد من أن خطط المراجعة الداخلية تغطي أنشطة وعمليات الشركة والمخاطر ذات الصلة. وهذا يشمل المراجعة والموافقة على خطة المراجعة الداخلية وتقييم المخاطر والتحقق من أنها تأخذ في الاعتبار المراجعة الداخلية على العمليات التشغيلية للشركة.
- التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفاعلية.

### ثالثاً: مراجع الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة التي لها علاقة بعمل اللجنة، والتأكد من توفير إدارة الشركة لكافة المعلومات التي يطلبها مراجع الحسابات لتمكينه من القيام بنطاق عمل المراجعة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية أو نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- الاستعراض مع المراجع الخارجي أي مشاكل أو صعوبات واجهته أثناء قيامه بأعمال المراجعة ومدى استجابة الإدارة التنفيذية لمطالبه الخاصة بخطة المراجعة السنوية.
- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- التأكد من التغيير الدوري للشريك الرئيسي لدى مراجعي الحسابات وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.
- التأكد من وجود تنسيق ملائم بين مراجع الحسابات الخارجي وبين إدارة المراجعة الداخلية.
- مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة والاجتماع معه بشكل منفرد بدون حضور إدارة الشركة مرة واحدة على الأقل في السنة المالية.

### رابعاً: ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة والحصول على تقارير دورية بالمستجدات من الجهة المسؤولة عن مراقبة الالتزام.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.



- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### خامساً: رقابة تقنية المعلومات:

- التأكد من فعالية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الشركة.
- دراسة أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل المراجع الخارجي 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.
- التأكد من فاعلية وكفاءة نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات.
- على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كافية للضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات.

#### سادساً: إدارة المخاطر:

- التأكد من كفاية الإطار المستخدم في الشركة لإدارة المخاطر.
- تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة.
- 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.
- إجراء تقييم سنوي للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعة من منظور المخاطر.
- مناقشة السياسات المتعلقة بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية.
- مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري.
- مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة بالتواصل مع مستشاري الشركة القانونيين لمعرفة أثر تلك المطالبات على أعمال الشركة.
- مراجعة خطة عمل استمرارية الشركة.

#### صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- حل أي خلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات المراجع الخارجي.
- حل أية خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.
- التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية والخارجية في أداء مهامها.
- رفع لائحة لجنة المراجعة وتعديلاتها لمجلس الإدارة بغرض التوصية للاعتماد من قبل الجمعية العامة.

- الموافقة على تعيين مستشارين مؤهلين لإعداد تقييم للإجراءات الرقابية الداخلية في الشركة خلال المدة الزمنية المعتمدة من قبل اللجنة.
- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.
- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين.
- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- تفوض لجنة المراجعة رئيس اللجنة بصلاحيه العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة. وفي الاجتماع التالي للجنة المراجعة، يبلغ رئيس لجنة المراجعة أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات التي اتخذت لمعالجة تلك المسائل. وللرئيس أيضاً صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين إدارة المراجعة الداخلية من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.

### اجتماعات لجنة المراجعة

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية وبشكل منفرد مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يتم اقتراح طلب حضور أعضاء استشاريين (سواء من الإدارة أو غيرها) والإشارة إليه في جداول أعمال الاجتماعات التي يتم تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات. وتتم الموافقة على الطلب من قبل رئيس اللجنة قبل مواعيد انعقاد الاجتماع.
- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع.
- يجب إعداد محاضر اجتماعات اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
- يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً - قبل بداية العام المعين - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الشركة ولجانه.
- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة في هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
- في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
- يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له بخصوص أي موضوع يطرح في اللجنة، وعليه الامتناع عن التصويت على أي قرارات تتعلق بذلك الموضوع.
- في حال تحفظ أحد أعضاء اللجنة على أي بند في محضر الاجتماع، يجوز له تدوين تحفظه في المحضر.



- يجوز اتخاذ بعض قرارات اللجنة بالتمرير في الحالات الطارئة وبشكل محدود، ويجوز لأي عضو أن يطلب مناقشة القرار قبل إنفاذه هاتفياً أو حضورياً، وفي حال كان لأي عضو تحفظ على القرار فيحق له تدوين تحفظه في وثيقة القرار.
- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

### ترتيبات تقديم الملحوظات:

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

### 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 تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

### تقرير لجنة المراجعة

تصدر لجنة المراجعة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات السعودي أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المشرفة المختصة وأفضل الممارسات في هذا الشأن.