

لائحة عمل لجنة المراجعة

المحتويات

3	تمهيد
3	المادة الأولى: أهداف اللجنة
3	المادة الثانية: قواعد وضوابط عضوية اللجنة
4	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة
4	التقارير المالية
5	المراجعة الداخلية
5	نظام الرقابة الداخلية
6	مراجع الحسابات
6	ضمان الالتزام
7	رقابة تقنية المعلومات
7	إدارة المخاطر
8	الشركات التابعة
8	المادة الرابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
9	المادة الخامسة: التزامات العضوية
10	المادة السادسة: مهام أمين اللجنة
10	المادة السابعة: الأبحاث والدراسات والمستشارون الخارجيون
10	المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة
11	المادة التاسعة: تقرير اللجنة
12	المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات
12	المادة الحادية عشر: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة
12	المادة الثانية عشر: أحكام ختامية النشر والنفذ والتعديل

تمهيد

تعد لجنة المراجعة ("اللجنة") من اللجان الهامة في شركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها. وقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية السعودية ونظام الشركات السعودي أهمية خاصة للجنة من خلال تشكيلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وفقاً لأحكام المادة (101) من نظام الشركات وتعزيز إطار عملها وصلحياتها.

المادة الأولى: أهداف اللجنة

تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسؤوليته الرقابية على النظم المالية والتشغيلية والمعلوماتية للشركة وتهدف اللجنة بالأخص إلى الآتي:

1. التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها.
2. التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها.
3. التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها مثل التقرير السنوي للمراجعة الداخلية.
4. قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.
5. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسئوليات اللجنة

المادة الثانية: قواعد وضوابط عضوية اللجنة

تشكل اللجنة بالشركة وفق القواعد التالية:

1. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادة 101 من نظام الشركات، من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو رئيس المجلس أو العضو المنتدب.
2. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.

4. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة، كما يجوز إعادة تعيين اللجنة من الجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
5. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.
6. تنتهي عضوية عضو اللجنة -إذا كان عضواً في مجلس الإدارة- في حال انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة، 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 رأت الجمعية العامة العادية ذلك.
7. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة أو من الغير للقيام بالإعدادات والاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، وفي حال لم يكن أمين سر اللجنة من بين أعضائها لا يكون له حق التصويت.
8. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.
9. لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه.
10. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة دروة العضوية الواحدة، يكون لمجلس الإدارة الحق في تعيين عضواً أو أعضاء بشكل مؤقت في المقاعد الشاغرة ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية وعلى أن يعرض قرار المجلس بالتعيين في أول اجتماع تال للجمعية العامة العادية للمصادقة عليه.

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات الآتية:

1. مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية المهام والقواعد والضوابط التي تضمنتها هذه اللائحة من وقت لآخر، والتوصية بأي تغييرات مقترحة حولها لمجلس الإدارة والذي يقوم بدراستها والتوصية بشأنها للجمعية العامة للمساهمين.
2. مراقبة أعمال الشركة والتحقق من السياسات والإجراءات التي تضمن سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

التقارير المالية

- أ. دراسة والنظر في القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

- ب. إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان التقرير السنوي لمجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ج. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات.
- د. البحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

المراجعة الداخلية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية، واقتراح مكافآته.
- أ. 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 شأنه والرفع بها للمجلس.
- ب. الإشراف على خطط إدارة المراجعة الداخلية وأعمالها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص.
- ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- هـ. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

نظام الرقابة الداخلية

- أ. دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات وإبداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ب. مراجعة لوائح المجلس ولجانه وإبداء الرأي في المواضيع التي تخص الجوانب الرقابية قبل اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ج. مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلي ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة .

- د. دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي .
- هـ. تقويم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة تلك المخاطر.
- و. الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالإفلال بالأمانة (مثل الغش أو الاختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع في الشركة، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيها.

مراجع الحسابات

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- و. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- ز. مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

ضمان الالتزام

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. الإشراف على التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم توصياتها بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- د. الرفع إلى مجلس الإدارة في نطاق عملها بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

رقابة تقنية المعلومات

يجب على اللجنة العمل مع الإدارة العليا ومراجع الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية للتأكد 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.
- ج. فعالية وكفاءة نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات.
- د. على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات

إدارة المخاطر

- أ. الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر.
- ب. تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة.
- ج. التأكد من حجم المخاطر ودراساتها بحكمة.
- د. التوصية بالموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والتي تحدد الحد الأدنى للرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود للمخاطر وتحديد كذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة.
- هـ. 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.
- و. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة وتضمن تحليل المخاطر المستقبلية والنظرة طويلة الأمد في مختلف الجهات.
- ز. إجراء تقييم سنوي للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعة من منظور المخاطر.
- ح. 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.
- ط. مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري.

ي. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة بالتواصل مع مستشاري الشركة القانونيين لمعرفة أثر تلك المطالبات على أعمال الشركة.

ك. مراجعة خطة عمل استمرارية الشركة.

الشركات التابعة

- أ. التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة.
- ب. التأكد من كفاءة إدارة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية للشركات التابعة والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- ج. التأكد من آلية ترشيح وتعيين المراجع الخارجي للشركات التابعة والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- د. الحصول على التأكيد اللازم والملائم من لجان المراجعة في الشركات التابعة فيما يتعلق بفاعلية وسلامة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة السارية واتفاقيات الشركاء.
- هـ. اعتماد الإطار العام وبروتوكول المراجعة ما بين إدارة المراجعة الداخلية، ولجان المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة.
- و. دراسة مشاريع المراجعة المقترحة من إدارة المراجعة الداخلية لتنفيذها على الشركات التابعة والتنسيق مع لجان المراجعة في الشركات التابعة.

المادة الرابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
2. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً - قبل بداية العام المعين - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجالس إدارة الشركة ولجانه.
3. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد، على أن يكون ذلك لمرة واحدة على الأقل في العام.
4. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
5. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة.

6. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو بالبريد الإلكتروني من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
7. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الجلسة المحددة.
8. ينعقد اجتماع اللجنة عند اكتمال النصاب القانوني، سواء كان ذلك حضورياً أو من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة، وذلك بحضور أغلبية أعضائها.
9. 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.
10. يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
11. يقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال 7 إلى 10 أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 10 أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
12. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.
13. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

المادة الخامسة: التزامات العضوية

على عضو اللجنة التزام الآتي:

1. أنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
2. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدروه في تحقيقها.
3. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
4. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
5. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

6. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.

7. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم 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 المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.

8. يلتزم رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها بحضور للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة السادسة: مهام أمين اللجنة

يتولى أمين اللجنة المهام الآتية:

1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
3. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
4. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
5. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -ان وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
6. تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة السابعة: الأبحاث والدراسات والمستشارون الخارجيون

يجوز للجنة أن تقوم بعمل تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض من يقوم بذلك، ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك. كما تفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها كما تفرد بسلطة الموافقة على أجور هذه الجهة والشروط الأخرى الخاصة بأتعابها على أن تتحمل الشركة هذه النفقات.

المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة

1. 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.

2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.

3. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية بمن ترى من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

4. تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا تم إعاقة عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
- مقابلة مراجع الحسابات ومنسوبي الشركة بمن فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.
- اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
- اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية .
- اعتماد خطة وموازنة إدارة المراجعة الداخلية .
- اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية .
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء.
- اقتراح الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة لرئيس المراجعة الداخلية.
- اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية واقتراح المكافآت والعلاوات السنوية الخاصة به.

5. تفوض اللجنة رئيسها 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، يبلغ رئيس اللجنة 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.

6. القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل الجمعية العامة في حدود صلاحياتها.

المادة التاسعة: تقرير اللجنة

1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها وذلك للعرض على الجمعية العامة العادية.

2. يجب أن يشمل 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.

3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ(واحد وعشرين) يوماً على الأقل، وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - في حال إدراج الشركة في السوق المالية - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة مراجعة 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 وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الحادية عشر: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة

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

المادة الثانية عشر: أحكام ختامية النشر والنفذ والتعديل

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويجوز للشركة نشر هذه اللائحة على موقعها الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتعديل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين.