

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة أسمنت نجران

١١ أغسطس ٢٠١٦ م

المحتويات:

م	البيان	رقم الصفحة
١	أهداف اللجنة	٢
٢	قواعد وضوابط عضوية اللجنة	٢
٣	أعمال لجنة المراجعة	٥
٤	أبرز صلاحيات لجنة المراجعة	٧
٥	مسؤوليات لجنة المراجعة	٧
٦	تقارير لجنة المراجعة	١٣
٧	أجور اللجنة	١٣
٨	أحكام ختامية (النشر والفاذ والتعديل)	١٣

لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة أسمنت نجران

١. اهداف اللجنة:

تتمثل اهداف لجنة المراجعة (" لجنة المراجعة ") في مساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية المتعلقة بما يلي:

- حماية أصول الشركة.
- التسجيل الصحيح للمعاملات والأحداث القائمة.
- إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة.
- الإشراف ورقابة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.
- كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية ، والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات وفعالية مهام مراجعة المراجعة الداخلي والمراجع الخارجي.
- الالتزام بتطبيق المتطلبات القانونية والتنظيمية وسياسات وإجراءات الشركة المعتمدة.
- كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن موجودات الشركة، و نزاهة البيانات المالية للشركة.
- أداء وظيفة مراجعة حسابات الشركة من قبل المراجعة الداخلي و المراجع الخارجي واستقلالهما.
- التأسيس والإشراف على إيجاد إطار عمل لتحديد هوية الإدارة ومراجعة المخاطر، بما في ذلك اتفاق قدرة المخاطر والتسامح، أيضا تحديد المخاطر الرئيسية لأعمال الشركة وضمان تنفيذ نظم ملائمة لإدارة تلك المخاطر.
- المساهمة في استعراض وتقييم المخاطر الإستراتيجية وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر الناشئة.
- التأكد من أن الثقافة الايجابية لإدارة الفرص، ضمن التهديدات وعدم اليقين في جميع أنحاء الشركة.

٢. قواعد وضوابط عضوية اللجنة:

٢,١. التشكيل:

- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفقا لاجكام المادة (١٠١) من نظام الشركات سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل والا تضم ايا من أعضاء مجلس الادارة التنفيذيين او رئيس مجلس الإدارة، و يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولايزيد على خمسة ، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

- لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع الحسابات خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

٢,٢. الانتخاب ومدة وشغور المنصب :

- يجب ألا تزيد فترة ولاية "لجنة المراجعة" عن مدة ولاية مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم مع انتهاء دورة مجلس الإدارة أو استقالته الطوعية من عضوية "لجنة المراجعة". كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى

- ينبغي على العضو عدم القيام بأي عمل فني أو إداري في الشركة حتى وإن كانت ذات طبيعة استشارية.
- على العضو ألا يكون لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العمل أو العقود المبرمة لحساب الشركة.

٢,٣. العزل والاستقالة :

- يجوز للجمعية العامة عزل أي عضو في لجنة المراجعة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام أو توجيه.
- يجوز لعضو لجنة المراجعة الاستقالة من لجنة المراجعة عن طريق تزويد الشركة بإشعار مدته ثلاثين (٣٠) يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
- يعد عضو لجنة المراجعة مستقلاً حكماً حال تخلفه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون تزويد مجلس الإدارة بعذر مقبول.
- تنتهي عضوية لجنة المراجعة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط أنظمة لجان المراجعة أو هذا النظام الأساسي أو أي أنظمة ذات علاقة.
- يتعين على عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في لجنة المراجعة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة المراجعة بعد ذلك.

٢,٤. رئيس اللجنة :

- أن يكون من الأعضاء المستقلين
- أن يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة أو إذا لم يتم أي تعيين من هذا القبيل فيتم اختياره بالتصويت الإيجابي لأغلبية اللجنة.

- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة أي علاقة بالأعضاء الآخرين في المجلس، إما عن طريق القرابة أو من خلال ارتباط في شركات أو مشاريع مشتركة أو ملكية جوهرية في شركات.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة أي علاقة بالإدارة العليا للشركة.

٢,٥. سكرتير لجنة المراجعة

- يجب على لجنة المراجعة تعيين سكرتير للجنة للحفاظ على سجلات الإجراءات والقرارات، كما يمكن للسكرتير أن يكون واحدا من أعضاء اللجنة أو أن يكون من خارج مجلس الإدارة، إذا كان السكرتير ليس عضوا في اللجنة فليس له أي حقوق في التصويت.
- سكرتير اللجنة مسئول عن ما يلي:
- الاحتفاظ بسجلات كاملة من اجتماعات اللجنة لغرض إصدار التقارير حول أداء اللجنة لمجلس الإدارة و التقرير السنوي للجمعية العامة.
- تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية
- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرار اللجنة القانونية والتي تستلزم الامتثال والإجراءات التنظيمية
- إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة
- تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها

٢,٦. مسؤوليات أعضاء اللجنة

- يجب على الأعضاء بذل كل جهد لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. كما يجب إبلاغ الرئيس كتابيا في حالة غيابهم.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة المكتسبة من خلال أداء واجباتهم، ويجب ألا تنشر معلومات سرية للمساهمين من الجمعية العامة أو إلى أي طرف آخر، في مثل هذه الحالات يجب أن يتم عزل العضو من منصبه ويتحمل مسؤولية الأضرار المالية الناجمة.
- يجب على أعضاء لجنة المراجعة عدم تنفيذ أي عمل تنفيذي في الشركة حتى عن طريق الاستشارات.
- يجب على الأعضاء الاستمرار في الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديثها في المجال الخاص بها لصالح الشركة.

- يجب على الأعضاء أن يكونوا صادقين ومستقلين في أداء عملهم .
- يجب على الأعضاء عدم المشاركة في أي المهن التي يمكن أن تنتهك مدونة السلوك للشركة أو مبادئه.
- يجب على الأعضاء ألا يقبل أي من المهن التي هي عرضة إلى تضارب المصالح مع الشركة ، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بشكل موضوعي.
- الأعضاء مطالبين بالكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة ، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٣. أعمال لجنة المراجعة:

- يجب على اللجنة أن تعتمد جدول أعمال سنوي في الاجتماع الأول لكل سنة ، وفي كل اجتماع يجب عليها تحديد موعد الاجتماع الذي يليه ، كما يجب أن يحقق غالبية أعضاء "لجنة المراجعة" النصاب القانوني. يكون لكل عضو في "لجنة المراجعة" صوت واحد. يتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع وبلوغ النصاب القانوني . في حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس كسارية التعادل.
- يجب على "لجنة المراجعة" الاجتماع بصفة دورية كل ثلاث أشهر على الأقل ، كما يمكن زيادة هذا العدد وفقا للضرورة أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة. ما لم يوجه المجلس بخلاف ذلك، يتعين على "لجنة المراجعة" أن تجتمع في مركز للشركة أو أي مكان آخر تراه مناسباً.
- لا يحق لأحد 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 كل ما كان ذلك ممكناً.
- يتولى رئيس "لجنة المراجعة" كل اجتماعات اللجنة، كما توثق جميع قرارات وتوصيات "لجنة المراجعة" ضمن سجل خاص مخصص لهذا الشأن يتم توقيعها من قبل رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة.
- يجب على كل من رئيس وأعضاء لجنة المراجعة الحضور شخصياً خلال اجتماع اللجنة ، كما وأنه لا تقبل تمثيل الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة عبر أية وكالة.
- يجب على "لجنة المراجعة" الاجتماع وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة، أو بناء على طلب أي اثنين من أعضائها.

- يجب أن تتخذ قرارات "لجنة المراجعة" بأغلبية الأصوات.
- لا يكون اجتماع "لجنة المراجعة" نافذاً إلا إذا حضر رئيس اللجنة وعضو آخر أو أي ثلاثة أعضاء من اللجنة.
- يجب على لجنة المراجعة الاجتماع عند دعوة رئيس اللجنة أو أي عضوين من أعضاء اللجنة. عند إرسال دعوة حضور الاجتماع يجب إرفاق مسودة جدول الأعمال، وأن تسلم يدويا أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونيا أو بأي طريقة أخرى قبل أربعة (4) أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع إلا في حال التنازل من قبل جميع الأعضاء. كما أنه وفي حال غياب الرئيس تنتخب اللجنة رئيس بديل للاجتماع القائم.
- أي عضو مجلس إدارة وليس من ضمن أعضاء "لجنة المراجعة" يمكنه أن يحضر بصفة مراقب، خلال أعمال اللجنة ما لم تكن أعمال تنفيذية/خاصة.
- يمكن دعوة ممثلي الإدارة لحضور أي أو كل اجتماعات "لجنة المراجعة"، ويتم دعوتهم من خلال سكرتير اللجنة بتوجيه من رئيس اللجنة.
- في حالة الطوارئ أو في حالات خارجة عن إرادة اللجنة حيث لا يمكن أن تعقد فيها "لجنة المراجعة" اجتماعها، يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة والاتصال المرئي أو عن طريق التمرير.
- يجب على "لجنة المراجعة" الاحتفاظ ومسك سجل تدون فيها الملاحظات والتوصيات التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها.
- يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
 - أ) تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.
 - ب) يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل سكرتير اللجنة خلال سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
 - ج) سكرتير اللجنة يعدل المحضر بناء على تعليقات الأعضاء ويرسل المرفقات مع هذه التعليقات إلى الرئيس.
 - د) يعد سكرتير اللجنة المحضر النهائي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس والسكرتير.
 - هـ) تظل نسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

٤. أبرز صلاحيات لجنة المراجعة:

- القيام بأداء الواجبات والمهام المحددة والمنصوص عليها في اللائحة أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.
- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من اية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضروريا في مساعدة اللجنة في أداء مهامها. وتحمل الشركة أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقتها.
- تختص لجنة المراجعة بمراقبة اعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:
 - أ. الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - ج. ان تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد اذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - د. مقابلة المراجعين الخارجيين و المراجع الداخلي و منسوبي الشركة للاستفسار منهم عن اعمال المراجعة و ابداء أي ملاحظات في نطاق عملها.
 - هـ . التحقيق في أي أمر تم التوجيه به مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والقوائم، و المرافق والسجلات وموظفي الشركة

٥. مسؤوليات لجنة المراجعة:

تتحمل لجنة المراجعة تتحمل المسؤوليات التالية:

٥,١. الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية

- المراجعة مع إدارة الشركة ومراجعي الحسابات و المراجع الداخلي السياسات والإجراءات العامة للشركة و ضمان كفاية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي تطبقها الشركة.
- النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك رقابة وأمان المعلومات.
- فهم نطاق مراجعي الحسابات و المراجعة الداخلي في استعراض المراقبة الداخلية على التقارير المالية، ومراجعة تقارير النتائج والتوصيات الهامة جنبا إلى جنب مع ردود الإدارة.
- المراجعة والتعليق على أي جديد أو تغيير للإجراءات والسياسات القائمة المتخذة من قبل الإدارة.

٥,٢ .مراجعة المراجع الخارجي والبيانات المالية

- يجب على لجنة المراجعة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشكل سنوي بتعيين و عزل وأجور المراجع الخارجي ، و لا بد من تقديم أي توصية فيما يتعلق باستقلاليتها أو أي شيء من هذا القبيل .
- مراجعة وتأكيد استقلالية مراجعي الحسابات عن طريق الحصول على بيانات من مراجعي الحسابات بشأن العلاقات بين مراجعي الحسابات والشركة، ويشمل ذلك خدمات غير مراجعة الحسابات، ومناقشة العلاقات مع مراجعي الحسابات.
- مراجعة تقارير مراجعي الحسابات والعمل على دعم مراجعي الحسابات حيثما أمكن لتوفير روابط اتصال بديلة بين مراجعي الحسابات ومجلس الإدارة عند الحاجة.
- الإشراف على الترتيبات اللازمة لاستكمال البيانات المالية الخاصة بنهاية العام و مقارنتها مع خطة مراجعة الحسابات الخاصة بالمراجعة الخارجية (مقترح نطاق مراجعة الحسابات والنهج)؛ بما في ذلك تنسيق الجهود لمراجعة الحسابات مع وظيفة المراجعة الداخلي.
- القيام بالمراجعة مع المراجع الخارجي للبيانات المالية التي تمت مراجعتها فيما يتعلق بمنهج مراجعة الحسابات ، والتسويات المحاسبية ، وتقديم توصيات لتحسين الضوابط الداخلية وغيرها من أي نتائج لعملية مراجعة الحسابات إلى مجلس الإدارة.
- القيام بدراسة السياسات المحاسبية المتبعة ، وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- القيام باستعراض وتقييم مؤهلات وأداء المراجع الخارجي ومدى استقلاليته سنوياً، بما في ذلك استعراض وتقييم الشريك الرئيسي، مع مراعاة آراء إدارة الشركة ومراجعي الحسابات الداخلية، وتقديم استنتاجاتها إلى مجلس الإدارة كما يجب أن تؤكد لجنة المراجعة درجة التناوب العادية لشريك المراجعة كما هو مطلوب بموجب القوانين المعمول بها وتنظر في درجة التناوب العادية للشركة التي تقوم بمراجعة الحسابات الخارجية نفسها لضمان استمرار استقلالية المراجع التي يتعين القيام بها.
- استعراض الشروط والمواصفات وكذلك المكافآت عن أي مراجعة خاصة / مهمة استشارية تم القيام بها من قبل المراجع الخارجي.

- يتم عقد لقاء منفصل وعلى أساس منتظم مع مراجعي المراجع الخارجي لمناقشة أي مسائل خاصة مع "لجنة المراجعة" أو المراجع الخارجي يعتقد أنه ينبغي أن تناقش بصورة خاصة وسرية.
- مراجعة ومتابعة تعليقات المراجع الخارجي على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- مراجعة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك.
- القيام بالاستعراض مع الإدارة والمراجع الخارجي عن مدى تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبة على البيانات المالية للشركة.
- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة لأي قضايا قد تنشأ فيما يتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة ، ومدى امتثال الشركة للمتطلبات القانونية أو التنظيمية ، وأداء واستقلالية المراجع الخارجي للشركة .

٥,٣ . المراجعة الداخلية

- التأكد من أن الشركة تحدد غرض وسلطة ومسئولية نشاط المراجعة الداخلي تحديداً رسمياً لتوفير وعرض التقييمات الجارية لعمليات الشركة وإدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة العليا و"لجنة المراجعة".
- الموافقة على التعويضات السنوية، وتقييم الأداء وتعديل راتب رئيس المراجعة الداخلية بما يتماشى مع تعويض الشركة وسياسة التحفيز.
- تقديم التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة في تعيين وإقالة مدير المراجعة الداخلي.
- الإشراف على نشاط المراجعة الداخلي ومراجعة لائحتها ونطاقها والكفاءة والاستقلالية الموضوعية والأداء، وخطوة العمل القيام بالمراجعة مع مدير المراجعة الداخلي وعرض وتقديم نتائج جهود المراجعة الداخلي على أساس ربع سنوي، أو عند الاقتضاء والحاجة، والإطلاع على تقارير مراجعة الحسابات الدورية والسنوية الداخلية.
- القيام باستعراض موجز لجميع تقارير المراجعة الداخلي، بما في ذلك ردود و تعليقات الإدارة والاستثناءات التي تمت ملاحظتها ومتابعة تنفيذ التدابير والإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في تقرير مراجعة الحسابات.
- الإشراف على نشاط المراجعة الداخلي في الشركة لضمان مدى فعاليتها في تنفيذ نشاطها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.

- ينبغي أن يكون لدى "لجنة المراجعة" السلطة النهائية لاستعراض والموافقة على خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية للخطة التابعة للتدقيق الداخلي.
- ضمان عدم وجود قيود غير مبررة، والاستعراض، والاتفاق على الاستبدال، التعيين، أو فصل مدير المراجعة الداخلي.
- استعراض أداء الرئيس مدير المراجعة الداخلي بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، والاتفاق على التعويضات السنوية وتعديل الراتب، إذا لزم الأمر.
- استعراض مدى فعالية نشاط المراجعة الداخلي، بما في ذلك الامتثال للمعايير الدولية المنبثقة من جمعية المراجعين الداخليين والمختص بتنظيم الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
- على أساس منتظم، يتم عقد لقاء منفصل مع مدير المراجعة الداخلي لمناقشة أي من المسائل ذات الطابع الخاص.

٥,٤. الالتزام

- استعراض مدى فعالية نظام الرصد و مدى الالتزام للقوانين واللوائح ، ونتائج التحقيق والمتابعة (بما في ذلك أي إجراءات تأديبية) في حالة حدوث أية حالة من حالات عدم الالتزام.
- استعراض نتائج أية فحوصات تم القيام بها من قبل الجهات التنظيمية ذات العلاقة ، وأية ملاحظات للمراجع.
- استعراض عملية التواصل ونشر قواعد السلوك لموظفي الشركة ، ورصد الالتزام لذلك.
- الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة ومدير الشؤون القانونية للشركة فيما يتعلق بمسائل الالتزام.

٥,٥. إدارة المخاطر

- الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر.
- تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية و العمل على تقييم إدارتها وموائمة أنشطة إدارة المخاطر مع أهداف السياسات العامة التابعة للشركة.
- التأكد من أن تؤخذ المخاطر ضمن حدود الحكمة ، مع الأخذ بعين الاعتبار أهداف وحجم الشركة ، حجم العمل ، المعدلات طويلة وقصيرة الأمد .

- ضمان وضع سياسات وإجراءات خطية والإبقاء عليها لتحديد ورصد وقياس ومراقبة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها.
- الموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والتي تحدد المستويات الملائمة للموافقة من خلال الرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود لإدارة المخاطر وتحديد المخاطر كذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة.
- تلقي نتائج الاستعراض السنوي لتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة من قبل المراجع الداخلي، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أية مشاكل مع الإدارة أو مشاكل مع منهجيات قياس الداخلي.
- توفير الرقابة الإدارية والحیطة لمتابعة أية إجراءات إدارية مطلوبة من المناطق التجارية ذات الصلة. ضمان أن يتم تضمين منتدى "صورة كبيرة"، تحليل المخاطر المستقبلية وبعد النظر في الاتجاهات.
- إجراء تقييم ناقد للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعة من منظور المخاطر.
- 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.
- مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري.
- مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة.
- مراجعة خطة عمل الشركة للاستمرارية.

٥,٦. ضوابط وأدوات رقابة تقنية المعلومات

- يجب على اللجنة البحث والاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي:
 - أ) فعالية ونقاط الضعف في الضوابط وأنظمة الرقابة في نظام معلومات الشركة.
 - ب) أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة عليها ، بما في ذلك جدول زمني لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة ، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة متعلقة بهذه الضوابط الرئيسية.
 - ج) حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.
- وتستعرض اللجنة مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية ذات الصلة التي تسيطر عليها.

٥,٧. مهام أخرى

- تنفيذ أنشطة أخرى ذات صلة على النحو المطلوب من قبل المجلس.
- متابعة المخالفات المادية والمالية والأخلاقية أو القانونية ، وأية انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام القانونية أو أية مخالفة لمدونة قواعد السلوك ، والتي أبرزها المراجع الداخلي أو أي موظف آخر.
- توجيه والإشراف على أي تحقيقات خاصة، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتصلة بالبيانات المالية للشركة، والضوابط الداخلية، والامتثال للقوانين أو أخلاقيات الأعمال التجارية.
- مراجعة جميع القضايا الهامة التي تدخل في نطاق لأئحة لجنة المراجعة ، بما في ذلك أية تغييرات في المبادئ المحاسبية، مع الإدارة ومراجعي الحسابات، قبل اتخاذ أي قرار بشأن تقديم التقارير و الممارسات الواجب إتباعها من قبل الشركة.
- استعراض وتقييم مدى كفاية اللائحة للجنة المراجعة سنويا، وطلب موافقة المجلس على التعديلات المقترحة، وضمان الإفصاح حسب مقتضى الحال والذي قد يكون مطلوبا بموجب القانون أو اللوائح.
- المراجعة مع الإدارة لعوائد ضريبة الزكاة / والقضايا الضريبية.
- مراجعة البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة، بما في ذلك أية تأثير على البنود غير عادية.
- التأكد من أنه قد تم تنفيذ جميع المسؤوليات الواردة في هذا اللائحة سنويا.
- تقييم أداء لجنة المراجعة وأعضائها على أساس منتظم.
- يحق للجنة المراجعة والتي لديها السلطة توكيل محام مستقل وغيرهم من المستشارين، وذلك بما تراه ضروريا للقيام بمهامها.
- وضع إجراءات للاحتفاظ ، وتلقي ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة بشأن المحاسبة ، والضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل المراجعة ، بما في ذلك إجراءات لتقديم المخاوف بشأن المحاسبة أو المراجعة من قبل العاملين في الشركة وغيرها من المسائل المشكوك بها.
- تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين، المراجع الداخلي والإدارة التنفيذية.

٦. تقارير لجنة المراجعة:

تصدر اللجنة:

- تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة المراجعة والقضايا والملاحظات والتوصيات ذات الصلة التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها.
- تقرير سنوي للمساهمين يشتمل على توصيات ورأيها في شأن مدى كفاية الرقابة الداخلية في الشركة وخلاصة وافية لأعمالها و ادائها و ابرز إنجازاتها و كيفية اداء اختصاصها و مهامها.
- تقرير عن نتائج تقييم أدائها سنويا إلى مجلس الإدارة، ويتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.

٧. أجور اللجنة:

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويضات أدناه:
- بدل حضور لكل اجتماع بمبلغ ثلاثة الاف ريال (٣٠٠٠ ريال) لكل عضو
- تعويض سنوي بمقدار مائة الف ريال سنويا (١٠٠،٠٠٠ ريال) للعضو الواحد.
- بدل حضور لكل اجتماع بمبلغ الف و خمسمائة ريال (١٥٠٠ ريال) لأمين سر اللجنة
- يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع ، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات ، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصا لأغراض العمل .
- على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.

٨. احكام ختامية (النشر و النفاذ و التعديل):

يعمل بما جاء في هذا اللائحة ويتم التزام بها من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين و تعدل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناء على توصية من مجلس الادارة، على ان يعرض أي تعديل مقترح على الجمعية العامة للمساهمين في اقرب اجتماع لها لاعتمادها.