



الشركة السعودية للطباعة والتغليف

لائحة لجنة المراجعة

تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق



الصفحة

المحتويات

2	..... 1. المصطلحات
3	..... 2. المقدمة
4	..... 3. الهدف من تكوين اللجنة
5	..... 4. مهام ومسؤوليات اللجنة
7	..... 5. صلاحيات اللجنة
8	..... 6. تشكيل اللجنة وتعيين وإنتهاء خدمات أعضاء اللجنة
10	..... 7. واجبات أعضاء اللجنة
11	..... 8. بدل حضور جلسات اللجنة
12	..... 9. رئيس اللجنة
13	..... 10. أمين اللجنة
15	..... 11. اجتماعات اللجنة
17	..... 12. محاضر الاجتماعات
18	..... 13. إرشادات اختيار المراجع الخارجى



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق



المادة الأولى: المصطلحات:

الشركة: الشركة السعودية للطباعة والتغليف.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف.

اللجنة: لجنة المراجعة بالشركة السعودية للطباعة والتغليف.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة المراجعة بالشركة السعودية للطباعة والتغليف.

أمين اللجنة: أمين لجنة المراجعة بالشركة السعودية للطباعة والتغليف.

إدارة المراجعة الداخلية: إدارة المراجعة الداخلية بالشركة السعودية للطباعة والتغليف.

مدير إدارة المراجعة الداخلية: مدير إدارة المراجعة الداخلية بالشركة السعودية للطباعة والتغليف.

إدارة الشركة: إدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف، بما في ذلك الإدارة المالية.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق

المادة الثانية: المقدمة:

تحدد لائحة لجنة المراجعة بالشركة السعودية للطباعة والتغليف (الشركة) وظائف ومهام اللجنة، والقواعد التي تحكم أعمالها. وترسم اللائحة أيضاً الإطار العام للجنة لتنفيذ أعمالها بتحديد أنشطتها ومسؤولياتها وصلاحياتها بطريقة تكون ملائمة لأنشطة الشركة. وتبيّن اللائحة أيضاً علاقـة اللجنة بمجلس إدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف (مجلس الإدارة) والمديرين التنفيذيين والأطراف الخارجية وخاصة المراجع الخارجـي للشركة.

وتـركـزـ اللـائـحةـ عـلـىـ بـذـلـ العـنـايـةـ الـلاـزـمـةـ وـالـحـرـصـ عـلـىـ الـمـوـضـوـعـيـةـ وـالـاـسـتـقـالـيـةـ،ـ كـمـ تـصـفـ الـقـوـاءـدـ الـعـامـةـ وـالـخـاصـةـ بـالـتـخـطـيـطـ وـالـتـنـفـيـذـ وـتـوـثـيقـ الـعـلـمـ بـالـإـضـافـةـ إـلـىـ تـحـدـيدـ الـاتـصـالـ الـادـارـيـ.

وتـتمـاشـىـ اللـائـحةـ مـعـ الـقـوـانـينـ وـالـلـوـائـجـ وـالـإـرـشـادـاتـ السـائـدـةـ بـالـمـلـكـةـ الـعـرـبـيـةـ السـعـوـدـيـةـ،ـ مـثـلـ لـائـحةـ حـوكـمـةـ الشـرـكـاتـ الصـادـرـةـ عـنـ هـيـةـ السـوقـ الـمـالـيـةـ وـمـشـروـعـ الـقـوـاءـدـ الـمـنـظـمـةـ لـعـلـمـ لـجـانـ الـمـراـجـعـةـ فـيـ الشـرـكـاتـ الـمـسـاهـمـةـ وـالـصـادـرـةـ عـنـ هـيـةـ الـمـحـاسـبـيـنـ الـسـعـوـدـيـةـ لـلـمـحـاسـبـيـنـ الـقـانـونـيـنـ،ـ بـالـإـضـافـةـ إـلـىـ الـأـخـذـ فـيـ الـاعـتـارـ الـمـعـاـيـرـ الـدـولـيـةـ لـمـارـسـةـ مـهـنـةـ الـمـرـاجـعـةـ الدـاخـلـيـةـ (ISPPA)ـ الصـادـرـةـ عـنـ مـعـهـدـ الـمـرـاجـعـينـ الدـاخـلـيـنـ (IIA)ـ فـيـ الـوـلـاـيـاتـ الـمـتـحـدةـ الـأـمـريـكـيـةـ.

وـالـلـائـحةـ صـادـرـةـ عـنـ مـجـلـسـ الـإـدـارـةـ وـيـتـمـ تـفـسـيرـ هـاـ مـنـ قـبـلـ مـجـلـسـ الـإـدـارـةـ،ـ وـيـجـبـ الـعـلـمـ بـهـاـ مـنـ تـارـيـخـ صـدـورـهـاـ.ـ وـتـجـبـ مـرـاجـعـتـهاـ دـوـرـيـاـ لـتـحـدـيدـ مـاـ إـذـاـ كـانـ يـجـبـ عـلـمـ أـيـ تـعـديـلـاتـ لـتـحـدـيدـ أوـ تـطـوـيرـ الـلـائـحةـ.ـ وـلـاـ يـجـوزـ إـجـراءـ أـيـ تـعـديـلـ عـلـىـ هـذـهـ الـلـائـحةـ إـلـاـ بـقـرـارـ مـنـ مـجـلـسـ الـإـدـارـةـ،ـ مـعـ مـرـاعـاةـ الـإـجـراءـاتـ وـالـضـوـابـطـ الـتـالـيـةـ:

أ) تقوم اللجنة برفع توصياتها ومقترناتها بأي تعديل على أحكام هذه اللائحة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه بشأنها.

ب) يقوم مجلس الإدارة بإبلاغ رئيس اللجنة كتابياً بقراره بشأن التوصية المرفوعة إليه من قبل اللجنة متضمناً نص التعديل إن وجد وتاريخ العمل به.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق

المادة الثالثة: الهدف من تكوين اللجنة:

إن الهدف من تكوين اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذها بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تعزيز نظام الرقابة الداخلية وتطويره بما يحقق أهداف الشركة ويحمي مصالح المساهمين. كما تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسؤولياته الرقابية على النظم المالية والتشغيلية والمعلوماتية للشركة.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق



المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة:

يشمل نطاق عمل اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة. ومن ذلك مراجعة واعتماد لائحة إدارة المراجعة الداخلية وهيكلها التنظيمي وعمليات التوظيف والخطط والأنشطة والتقارير الخاصة بها، وذلك مع مدير إدارة المراجعة الداخلية؛ بهدف التتحقق مما يلي:
 - أ) استقلالية المراجعين الداخليين.
 - ب) أن لدى إدارة المراجعة الداخلية من الموارد والكفاءة والصلاحيات ما يكفيها لأداء أعمالها بفاعلية.
 - ج) أنه لا توجد عوائق سواء كانت داخلية أو خارجية تعوق إدارة المراجعة الداخلية عن تحقيق أهدافها.
 - د) أن أهداف إدارة المراجعة الداخلية وأساليب تحقيقها تتماشى مع أهداف الشركة ككل.
 - هـ) أن توصيات إدارة المراجعة الداخلية يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
2. دراسة نظام الرقابة الداخلية، وإعداد تقرير مكتوب عن رأي اللجنة وتوصياتها في شأنه.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المتعلقة باللاحظات الواردة فيها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم. كما تقترح اللجنة عزل المراجع الخارجي مع بيان الأسباب، مع مراعاة التأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين عن التوصية بتعيينهم.
5. وضع نطاق العمل للمراجعين الخارجيين ومتابعة أعمالهم، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة، وحل أي خلافات قد تنشأ بين إدارة الشركة والمراجع الخارجي بشأن التقارير المالية.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق

6. دراسة خطط المراجعة مع المراجعين الخارجيين وإبداء ملاحظات اللجنة عليها.
 7. دراسة ملاحظات المراجعين الخارجيين على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
 8. التحقق من وجود خطوط اتصال واضحة بين اللجنة والمراجعين الخارجيين ومدير إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الشركة.
 9. دراسة طلبات الترشيحات لوظيفة مدير إدارة المراجعة الداخلية والمكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له، وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة مع بيان الأسباب. والنظر في إنهاء عمل مدير إدارة المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، ورفع ما يتم التوصل إليه إلى مجلس الإدارة بهذا الشأن.
 10. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
 11. دراسة السياسات المحاسبية المتتبعة، وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها؛ للتحقق من أنها تتوافق مع الأنظمة والمعايير ذات العلاقة وبما يتلاءم مع طبيعة أعمال الشركة.
 12. الإشراف على أي عملية تحقيق تتم بعد اكتشاف أي حالات احتيال، ومتابعة ما يتم بشأنها.
 13. مراجعة أي عمليات مهمة قد لا تكون ضمن نطاق عمل الشركة العادي، أو أية تعاملات مع أطراف ذات علاقة قد تؤدي إلى تعارض للمصالح، أو أية ممارسات من شأنها وضع شكوك حول النزاهة قد تبرز في الشركة.
 14. مراجعة أي تغييرات في قواعد السلوك والأخلاق المتتبعة في الشركة وعملية تطبيق تلك القواعد، وإرسال التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأنها.
 15. تقويم فعالية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي تتعرض لها، والإجراءات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراجعة ومواجهة تلك الأخطار.
 16. القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بالغرض من تكوين اللجنة ومعتمدة من مجلس الإدارة.

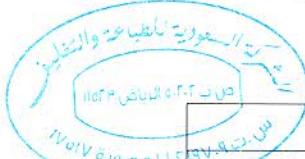


تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	تاريخ التطبيق
الشركة السعودية للطباعة والغليف	الشركة السعودية للطباعة والغليف	

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة:

يكون للجنة في سبيل القيام بمهامها ومسؤولياتها الصلاحية التامة للقيام بما يلي:

1. التحقق والتحري حول أي أمر ضمن سلطة اللجنة، مع كامل الحق في الاطلاع على المعلومات والسجلات والممتلكات ومقابلة موظفي الشركة بعد التنسيق مع الرئيس التنفيذي للشركة، وكذلك مقابلة موظفي أي شركة من الشركات التابعة بعد التنسيق مع الرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة.
2. حرية الوصول مباشرة إلى التقارير الخاصة بالنتائج والتوصيات المعدة من قبل إدارة المراجعة الداخلية في حالات الاحتيال أو مخالفة القوانين.
3. طلب فتح تحقيق في أي عمليات احتيال أو مخالفة القوانين حدثت أو مشتبه بحدوثها، والإشراف على عملية التحقيق.
4. النظر في التقارير الخاصة بمدى التزام إدارة الشركة والشركات التابعة لها بالأنظمة واللوائح المالية الصادرة من الجهات الرقابية، ومدى استجابة الإدارة للمعلومات واللاحظات المطلوبة من هذه الجهات وتقديم مرئياتها بشأنها.
5. الاستعانة باستشاريين أو محاسبين مستقلين أو غيرهم؛ لتقديم المعونة للجنة أو المساعدة في القيام بالتحقيق في أمر ما، أو تنفيذ أي تكليف آخر من شأنه أن يقوي نظام الرقابة الداخلية ويعزز من الشفافية وحماية المساهمين.
6. طلب الحصول على أية معلومات تراها اللجنة ضرورية من داخل الشركة، حيث يتم توجيه جميع منسوبي الشركة بالتعاون مع اللجنة.
7. طلب الحصول على أية معلومات تراها اللجنة ضرورية من خارج الشركة.
8. الطلب من إدارة الشركة استحداث أية سياسات أو إجراءات جديدة، أو تعديل الموجود منها إذا لزم الأمر؛ وذلك لأجل تعزيز نظام الرقابة الداخلية أو نظام حوكمة الشركة ككل.
9. الاجتماع بموظفي الشركة أو الشركات التابعة أو المراجعين الداخليين أو المراجعين الخارجيين أو الاستشاريين الخارجيين، إذا لزم الأمر.
10. أية صلاحيات أخرى من شأنها مساعدة اللجنة في تحقيق أهدافها ويعتمدتها مجلس الإدارة.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق



المادة السادسة: تشكيل اللجنة وتعيين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة:

يجب مراعاة ما يلي فيما يتعلق بتشكيل اللجنة وتعيين وإنهاء خدمة أعضائها:

1. يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون عضوان منهم من أعضاء مجلس الإدارة

غير التنفيذيين. ويجب أن يؤخذ في الاعتبار المعايير التالية في تكوين أعضاء اللجنة:

(أ) يجب أن يكون لدى جميع الأعضاء مؤهلات علمية مناسبة وخلفية مناسبة في الشؤون المحاسبية والمالية، كما يجب أن يكونوا على دراية كافية بطبيعة أعمال الشركة.

(ب) يجب ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة أو أحد شركاتها التابعة.

(ج) يجب ألا يكون عضو اللجنة عضواً في أي لجنة مراجعة بشركة أخرى تعمل في نفس نشاط الشركة.

(د) يجب ألا يكون للعضو مصلحة مالية مباشرة مع المديرين التنفيذيين في الشركة وألا يكون قريباً لأي منهم حتى الدرجة الثانية.

2. يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة لفترة ثلاث سنوات، ويمنح المجلس لعضو اللجنة الصلاحيات التي تمكنه من أداء مهامه.

3. على مجلس الإدارة مراجعة أداء اللجنة وكل عضو من أعضائها على الأقل مرة واحدة كل ثلاث سنوات؛ لمعرفة ما إذا كان هؤلاء الأعضاء قد قاموا بأداء مهامهم على أكمل وجه وبما يتماشى مع هذه اللائحة.

4. يحق لمجلس الإدارة إعادة تعيين أي عضو لفترة ثالثة سنوات إضافية.

5. يمكن إنهاء خدمة أي عضو من وظيفته بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:

(أ) عند انتهاء عضوية العضو في اللجنة.

(ب) عند استقالة العضو من اللجنة أو عجزه أو وفاته.

(ج) إذا رأى مجلس الإدارة أن إنهاء عضوية العضو في مصلحة الشركة، وعلى الأخص في الحالات التالية:

تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	تاريخ التطبيق
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	



- 1- في حال قيام العضو بارتكاب خطأ أو سوء سلوك يؤثر سلباً على أهداف الشركة أو سمعتها.
 - 2- إذا تغيب العضو عن ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة بدون سبب مقبول من مجلس الإدارة.
 - 3- إذا لم يعد العضو مستوفياً لأحد المعايير والشروط الملزمة طبقاً لهذه اللائحة.
 - 4- بناء على توصية من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، شريطة أن يتم رفع هذه التوصية لمجلس الإدارة مقرونة بالأسباب الداعية لذلك.
6. عند وجود منصب شاغر باللجنة نتيجة انتهاء خدمة أي عضو في اللجنة لأي من الأسباب المبينة أعلاه، يتعين على مجلس الإدارة تعين بديل له حتى نهاية الفترة، وذلك مع الالتزام بنفس المعايير والشروط الواردة في هذه اللائحة.

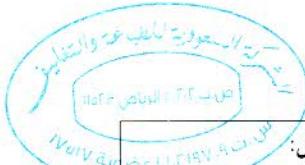


تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	تاريخ التطبيق
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	

المادة السابعة: واجبات أعضاء اللجنة:

على كل عضو من أعضاء اللجنة الالتزام بما يلي:

1. الحضور والمشاركة بفعالية في اجتماعات اللجنة. وفي حال اضطرار العضو للتغيب عن أي اجتماع من اجتماعات اللجنة فعليه إفاده رئيس اللجنة أو أمين اللجنة بذلك مسبقاً.
2. مناقشة تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين والاستشاريين أثناء اجتماع اللجنة وإبداء رأيه حولها.
3. الحفاظ على أسرار الشركة، ولا يسمح للعضو بكشف معلومات سرية لأي طرف ثالث في أي وقت. وفي حال الإخلال بالسرية، يكون على العضو المخال تعويض عن آية خسائر مادية تلحق بالشركة نتيجة لإفشائه الأسرار المتعلقة بالشركة.
4. الامتناع عن تولي آية مهام تنفيذية بالشركة.
5. الحفاظ على أعلى مستويات الكفاية المهنية، ومتابعة التطورات في المجالات ذات العلاقة؛ لينعكس ذلك إيجابياً على الشركة.
6. أن يكون عادلاً ومخلصاً وموضوعياً ومتجرداً في موافقه في جميع الأوقات. وعلى العضو عدم إعطاء معلومات مضللة أو التورط في أي نشاط غير أخلاقي.
7. الابتعاد عن الأنشطة التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة.
8. الامتناع عن قبول الهدايا ذات الشأن من موظفي الشركة وعملائها ومورديها ومموليها أو أي فرد أو جهة لها مصالح مع الشركة، إذا كانت تلك الهدايا يمكن أن تؤدي إلى ضعف استقلالية عضو اللجنة شكلاً أو مضموناً.
9. الإفصاح عن التعاملات المالية بينه وبين الشركة، وكذلك الإفصاح عن التعاملات المالية بينه وبين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
10. اقتراح وسائل من شأنها التحسين المستمر في أداء اللجنة، ومناقشتها مع أعضاء اللجنة الآخرين قبل التوصية بتلك الوسائل لمجلس الإدارة لاعتمادها.
11. القيام بأي واجبات أخرى معتمدة من مجلس الإدارة وتتوافق مع أهداف ونطاق عمل اللجنة كما وردت في هذه اللائحة.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاریخ التطبيق

المادة الثامنة: بدل حضور جلسات اللجنة:

يحصل عضو اللجنة على بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يحضره، وذلك بمقدار ثلاثة آلاف (3000) ريال، بالإضافة للتعويض عن المصارييف الفعلية المعقولة التي يتحملها لغرض حضوره لاجتماعات اللجنة و القيام بواجباته فيها.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	



المادة التاسعة: رئيس اللجنة:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس لجنة يكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن:

1. إرسال دعوة الاجتماع للأعضاء الآخرين في اللجنة، بالتنسيق مع أمين اللجنة. ويجب أن تتضمن الدعوة زمان ومكان الاجتماعات وجدول الأعمال وأي مستندات أخرى ضرورية لمناقشتها في الاجتماع.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة يمكنه تقويض عضو آخر للقيام بمهامه.
3. استعراض المواضيع المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.
4. تشجيع النقاش البناء عن طريق توفير وقت مناسب لتداول كل المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
5. رفع النتائج والتوصيات التي توصلت لها اللجنة لمجلس الإدارة.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأنشطة اللجنة، ورفعها لمجلس الإدارة بعد المصادقة عليها من قبل اللجنة.
7. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أمام أي طرف آخر.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	تاريخ التطبيق
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	



المادة العاشرة: أمين اللجنة:

تقوم اللجنة بتعيين أمين اللجنة، سواء كان من بين أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وتحدد أتعابه، ويجب أن تأخذ اللجنة بعين الاعتبار كفاءة وخبرة أمين اللجنة قبل تعيينه. ويتولى أمين اللجنة في سبيل إنجاز مهام ومسؤوليات اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة القيام تحت إشراف رئيس اللجنة بما يلي:

1. حضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت ما لم يكن من بين أعضاء اللجنة.
2. التنسيق مع أعضاء اللجنة فيما يخص أعمالها، بما في ذلك التنسيق بشأن إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة والإخطار بالاجتماعات القادمة، وذلك مع مراعاة أحكام المادة الحادية عشر من هذه اللائحة.
3. إعداد محاضر الاجتماعات، وذلك مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشر من هذه اللائحة.
4. القيام بالإجراءات اللازمة لتسهيل قيام اللجنة بمهامها في متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها المقرة من مجلس الإدارة.
5. استكمال الإجراءات الإدارية والمالية الخاصة باللجنة.
6. القيام بأي من المهام الواردة أعلاه لأية لجان فرعية تشكلها اللجنة لإنجاز مهام محددة.
7. تضمين أي تعديلات قد تطرأ على أحكام هذه اللائحة في سجل خاص بذلك مرفقاً به جميع المستندات والوثائق التي تم بموجبها اعتماد تلك التعديلات.

وعلى أمين اللجنة أيضاً الالتزام بالقواعد التالية:



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق



- أ) الحفاظ على أسرار الشركة، ولا يسمح له بكشف معلومات سرية لأي طرف ثالث في أي وقت. وفي حال الإخلال بالسرية، يكون عليه التعويض عن أية خسائر مادية تلحق بالشركة نتيجة لإفشائه الأسرار المتعلقة بالشركة.
- ب) أن يكون عادلاً ومخلصاً و موضوعياً و متجرداً في موافقه في جميع الأوقات. وعليه عدم إعطاء معلومات مضللة أو التورط في أي نشاط غير أخلاقي.
- ج) الابتعاد عن الأنشطة التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة، وأن يقوم بالإفصاح عن التعاملات المالية بينه وبين الشركة، وكذلك الإفصاح عن التعاملات المالية بينه وبين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- د) الامتناع عن قبول الهدايا الثمينة من موظفي الشركة و عملائها و مورديها و مموليها أو أي فرد له مصالح مع الشركة، إذا كان لتلك الهدايا تأثير على سلوك متقنيها.



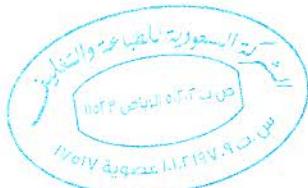
تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس جنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	
		تاريخ التطبيق



المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة:

يجب مراعاة ما يلي بخصوص اجتماعات اللجنة:

1. تقوم اللجنة بإعداد خطة سنوية لاجتماعاتها، وتقوم بالتأكيد على موعد كل اجتماع في الاجتماع الذي يسبقه.
2. تتعقد اجتماعات اللجنة عادة في مبني المركز الرئيس للشركة، ويسمح بعقدها في أي مكان آخر إذا اقتضت مصلحة الشركة ذلك.
3. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويجب إرسال الدعوة إلى الأعضاء مرفقا بها جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات سيتم نقاشها في الاجتماع قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. يمكن عقد اجتماعات إضافية بناء على طلب رئيس اللجنة أو اثنين من أعضاء اللجنة. كما يمكن عقد اجتماعات إضافية بناء على طلب المراجعين الخارجيين أو مدير إدارة المراجعة الداخلية بشرط موافقة رئيس اللجنة. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون طلب الاجتماع الإضافي متضمناً الأسباب الداعية لهذا الطلب والموعد المقترن للانعقاد.
5. يبلغ النصاب الذي تتعقد به اجتماعات اللجنة ثلثي عدد أعضاء اللجنة على الأقل. وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب؛ فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من اللجنة.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق



6. يتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. وفي حال تساوي الأصوات، يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة. ولا يحق لأي عضو الامتناع عن التصويت أو تعين شخص آخر للتصويت بالنيابة عنه.
7. يحق لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة. وفي حال قرر أحد الأعضاء مغادرة اجتماع اللجنة قبل انتهائه، فإن المواقبيع التي بيدي تحفظاً حولها يجب أن تكون محصورة بالموضوعات التي تم نقاشها أثناء حضوره، ويمكن أن يتضمن المحضر تحفظه بعد الحصول على موافقته، ويجب أن يتضمن المحضر أيضاً الموضوعات التي تم نقاشها في غيابه.
8. يجوز للجنة اتخاذ قراراتها وتوصياتها بالتمرير، عن طريق عرضها على الأعضاء كافة متفرقين، متى ما دعت الحاجة لذلك، على أن يتم عرض تلك القرارات والتوصيات على اللجنة في أول اجتماع تال لها.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	

المادة الثانية عشر: محاضر الاجتماعات:

يقوم أمين اللجنة بتسجيل المداولات الأساسية التي تتم أثناء اجتماعات اللجنة، حيث يقوم بنهاية كل اجتماع بتلخيص جميع المناقشات والتوصيات والقرارات وتسجيلها بدقة في محضر الاجتماع. ويجب مراعاة ما يلي فيما يتعلق بمحضر الاجتماع:

1. يقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر لكل اجتماع تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع، وأسماء الحضور وأسماء المتخفيين، وملخص المناقشات والتوصيات والقرارات التي اتخذتها اللجنة، ومن ثم ترسل المسودة إلى رئيس اللجنة للموافقة عليها.
 2. بعد موافقة رئيس اللجنة، يقوم أمين اللجنة بإرسال المسودة للأعضاء الآخرين لإبداء ملاحظاتهم خلال فترة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ الإرسال.
 3. يقوم أمين اللجنة بعد ذلك بتعديل المحضر إن لزم الأمر بناءً على الملاحظات الصحيحة لأعضاء اللجنة، ويرسل المسودة المراجعة إلى رئيس اللجنة مرفقاً بها الملاحظات المستلمة من أعضاء اللجنة.
 4. يقوم رئيس اللجنة بتوجيهه أمين اللجنة بإصدار النسخة النهائية من المحضر. ويجب التوقيع على النسخة النهائية من قبل رئيس اللجنة وأمين اللجنة (مع التأشير على كل صفحة) ويتم إعادتها لأعضاء اللجنة للتوقيع عليها. ويجب على كل عضو حاضر أن يوقع على النسخة النهائية من محضر أي اجتماع حضره (مع التأشير على كل صفحة).
 5. عندما يكون لأعضاء اللجنة ملاحظات إضافية على المحضر، يجب جدولة هذه الملاحظات للنقاش في الاجتماع القادم للجنة.
 6. يتم حفظ المحاضر الموقع عليها والملاحظات المصاحبة لها بشكل ملائم في ملف خاص بها مرفقاً بها جميع المستندات ذات العلاقة.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق
رئيس لجنة المراجعة		

المادة الثالثة عشر: إرشادات اختيار المراجع الخارجى:

يجب اتباع الإرشادات التالية عند اختيار المراجع الخارجى:

1. تقوم اللجنة بترشيح خمسة (5) مكاتب محاسبين قانونيين على الأقل، ويكونون مرخصين كمحاسبين قانونيين لمراجعة الشركات المساهمة ولديها القدرة والإمكانية للقيام بذلك. وتقوم اللجنة بإعداد نطاق العمل للمراجعين الخارجيين والذي يتضمن:
 - أ) مراجعة القوائم المالية للشركة والشركات التابعة لها، وفقاً لمعايير المراجعة المعترف عليها، بما في ذلك:
 - 1- تقييم نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية؛ لغرض مراجعة القوائم المالية.
 - 2- إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للوحدة محل المراجعة.
 - 3- الاتصال بالمدينيين والدائنين وغيرهم؛ بغرض تأكيد الأرصدة.
 - 4- مراقبة عمليات الجرد.
 - 5- التحقق من أن القوائم المالية ككل:
 - تظهر بعد المركز المالي للشركة بتاريخ معين، ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية، وفقاً للمعايير المحاسبية المعترف عليها والملائمة لظروف الشركة.
 - تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
 - 6- إبلاغ المسؤولين بالشركة كتابة بما يتبيّن للمراجع الخارجي من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والغليف	تاریخ التطبيق



ب) القيام بالخدمات المهنية الأخرى التي يتعين على المراجع الخارجي بصفته مراجع حسابات الشركة القيام بها، بما في ذلك فحص القوائم المالية الأولية وتأكيدات الإدارة ربع السنوية، وفحص تأكيدات إدارة الشركة الخاصة بالدفاتر التجارية.

2. توجه إدارة الشركة دعوة لمكاتب المراجعين الخارجيين الذي يتم ترشيحهم، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق العمل المشار إليه أعلاه، وعلى إدارة الشركة أن تتمكن تلك المكاتب من الاطلاع على

البيانات والإيضاحات التي يطلبونها بعرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة.

3. على كل مراجع خارجي مرشح تقديم عرض للقيام بالمهمات المنوطة به، ونبذة عن مكتبه، متضمنة على الأقل ما يلي:

أ) التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بأعمال المراجعة للشركة.

ب) إيضاحات عن نظام رقابة الجودة المتبع لدى المكتب.

ج) الجهات التي ينوي الاستعانة بها للقيام بالمهام الموكلة له، والجوانب التي ستشارك فيها تلك الجهات وطبيعة مشاركتها ومؤهلاتها العلمية، وخبرات الأفراد الذي سيستعان بهم في هذا الشأن.

د) خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات التي تقوم بنشاط مشابه.

هـ) حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب وعدد الموظفين المهنيين الذي يعملون به.

و) عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل أثناء عملية مراجعة الشركة.

ز) أي صلة قرابة أو عمل تربط بين المراجع الخارجي أو فريق العمل التابع له من جهة وأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من جهة ثانية.

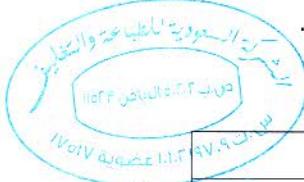
ح) الإفصاح عن أية أحوال أخرى قد تؤثر على استقلالية المكتب أو فريق العمل التابع له.

ط) عدد الساعات التقديرية الإجمالية لإنتهاء مهام المراجعة والتاريخ المتوقع من قبل المراجع الخارجي للانتهاء من المهام الموكلة إليه.

ي) أتعاب المراجعة والخدمات المهنية الأخرى، وذلك لكل خدمة على حدة.

ك) تكاليف الأطراف الأخرى المساعدة للمراجع الخارجي.

4. تقوم إدارة الشركة بإعداد جداول مقارنة بين العروض المستلمة، متضمنة ملخص المعلومات المذكورة أعلاه، وترسل تلك الجداول إلى اللجنة مع إرفاق العروض المستلمة والبيانات المرفقة بها.



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
الشركة السعودية للطباعة والتغليف	الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق

5. تقوم اللجنة بدراسة جداول المقارنة، وتحليل العروض والبيانات المرفقة. ويجوز للجنة دعوة كل مكتب والاجتماع به على انفراد.

6. تقوم اللجنة بتقييم كل مكتب مقدم للعرض باستخدام الجدول التالي:

الدرجة المرجحة **	الدرجة *	الوزن	المعايير
		2	يتمتع مكتب المراجع الخارجي بسمعة ممتازة
		1	لدى مكتب المراجع الخارجي خبرة جيدة في مراجعة شركات تعمل في نفس المجال أو مجال مشابه
		1	مكتب المراجع الخارجي كبير ولديه عدد من الفروع
		2	نظام رقابة الجودة الذي لدى مكتب المراجع الخارجي متين
		3	مدير المراجعة لديه المؤهلات والخبرات المناسبة
		2	فريق العمل والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالمراجعة لهم مؤهلات عالية
		3	عدد الساعات المخصصة لعمل كل عضو من فريق المراجعة مناسب
		2	التاريخ المتوقع لاستكمال المراجعة مناسب
		4	تكليف المراجعة والخدمات المهنية الأخرى مناسبة
المجموع (من 100)			

* من 1 (لا أوفق أبداً) حتى 5 (أوفق بشدة).

** حاصل ضرب الوزن بالدرجة.



تمت التوصية من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	تاريخ التطبيق

7. يمكن تعديل الجدول الوارد أعلاه من قبل اللجنة إذا لزم الأمر.
 8. تعد اللجنة مذكورة تعرض على مجلس الإدارة، تبين فيها خلاصة تحليها للعروض المقدمة ومكتب المراجعين الخارجي المرشح بناء على ذلك، مع بيان الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
 9. يعرض مجلس الإدارة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من اللجنة، مبيناً أسماء مكاتب المراجعين الخارجيين التي قدمت بعروضها، بالإضافة إلى أسماء المكاتب التي قامت اللجنة بترشيحها وأساس الذي تم بموجبه الترشيح، ويجب أن تتضمن المعلومات التي يزود مجلس الإدارة الجمعية العامة بها أتعاب المراجعة والخدمات المهنية الأخرى.
 10. تقوم الجمعية العامة بتعيين مكتب مراجع خارجي واحد أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة والقيام بالخدمات المهنية الأخرى المنوطة بالمكتب، وتعتمد أتعابه ومدة عمله.
 11. يقوم المراجع الخارجي بمراجعة حسابات الشركة بشرط ألا تزيد مدة المراجعة على ثلاث (3) سنوات متتالية كحد أقصى إذا تم مراجعة حسابات الشركة من قبل مكتب واحد. أما إذا تمت مراجعة حسابات الشركة من قبل أكثر من مكتب، فإن الحد الأقصى المسموح به لأي مكتب هو خمس (5) سنوات متتالية.
-



تمت الموافقة من قبل:	تمت الموافقة من قبل:	تاريخ الموافقة:
رئيس لجنة المراجعة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	رئيس مجلس الإدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف	
		تاريخ التطبيق