

# لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة جرير للتسويق

(شركة مساهمة مدرجة سعودية)

2017م

الصادرة بقرار الجمعية العامة العادية الخامسة عشر بإجتماعها المنعقد بتاريخ 2017/12/25م

## المادة الأولى: التمهيد والتعريفات والأهداف:

أ) أعدت "لائحة عمل لجنة المراجعة" إعمالاً لأحكام الفصل الرابع من نظام الشركات، وأحكام الفقرة (ج) من المادة 54 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م.

ب) يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:  
اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.  
الشركة: شركة جريز للتسويق.

الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.  
"مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة شركة جريز للتسويق.  
اللجنة: لجنة المراجعة في شركة جريز للتسويق.

ج) تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

## المادة الثانية: تكوين اللجنة ومدتها وشروط العضوية:

أ) تُشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - من ثلاثة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

ب) تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة.

ج) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حساباتها، أن يكون عضواً في اللجنة.

د) بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.

هـ) يُعيّن أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً.

و) تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:

1. الوفاة.
2. الاستقالة.
3. انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس.
4. انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
5. عزله من قبل الجمعية العامة دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
6. إنهاء عضويته من قبل الجمعية العامة لتغييره عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع بناءً على توصية من اللجنة.

ز) يجوز لمجلس الإدارة - عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة - تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً لشروط العضوية وأن يعرض تعيينه على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لأخذ موافقتها على ذلك، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

ح) تشعر الشركة هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة الحوكمة.

#### المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها:

أ) تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات أو توصي بها.

ب) تختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### 1) التقارير المالية:

أ) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

ب) 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.

ج) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

د) البحث بدقة في أي 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.

## (2) المراجعة الداخلية:

أ) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

ج) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

د) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

## (3) مراجع الحسابات:

أ) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

ب) التحقق من استقلال 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 تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.

د) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات.

هـ) التحقق من تمكين مراجع الحسابات من أداء عمله وعدم حجب المعلومات عنه.

و) دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

**(4) ضمان الالتزام:**

- (أ) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (ب) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- (ج) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (د) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

**المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة:**

- (أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية على أن لا تقل عن أربع مرات خلال السنة المالية للشركة.
- (ب) تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها أو طلب عضوين من أعضائها.
- (ج) تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع مراجعها الداخلي. وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع من اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (د) ترسل الدعوة إلى الاجتماع لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع.
- (هـ) لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها.
- (و) إذا أبدى عضو اللجنة تحفظاً أو رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيلزم إثباته في محضر اجتماع اللجنة.
- (ز) تختار اللجنة من موظفي الشركة أمين سر لها.
- (ح) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، والحرص على مناسبة المواعيد لجميع الأعضاء.
- (ط) تقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- (ي) لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

ك) يجوز لمن تعذر حضوره من الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل التقنية الحديثة ويتعتبر حضوره حضوراً فعلياً.

ل) للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.

م) تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

#### المادة الخامسة: محاضر اجتماعات اللجنة:

أ) يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب) يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للإطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم (إن وجدت) خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الإرسال. ويرسل بعد ذلك للأعضاء للتوقيع بعد إستدراك ملاحظات الأعضاء إن وجدت.

#### المادة السادسة: صلاحيات اللجنة:

للجنة في سبيل أداء مهامها:

- 1) حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3) أن تطلب الإجتماع بمن تراه من موظفي الشركة.
- 4) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### المادة السابعة: تقرير اللجنة:

تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. ويودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مقر الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين به، ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

**المادة الثامنة: 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 التاسعة: ترتيبات تقديم الملحوظات:**

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم الملحوظات في شأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وتتولى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية عن طريق إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز و تبني إجراءات متابعة مناسبة.

**المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة:**

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي:

7. مكافأة سنوية تبلغ (100,000) مئة ألف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.
8. بدل حضور جلسات يبلغ (3000) ثلاثة آلاف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.

**المادة الحادية عشرة: النفاذ والنشر:**

تكون اللائحة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين والجمهور من خلال موقعها الإلكتروني ووفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المنظمة.