

نموذج التوكيل

نموذج التوكيل

أنا المساهم / (..... إسم الموكل الرباعي) ، الجنسية (.....) بموجب هوية شخصية / إقامة / جواز سفر رقم (.....) صادرة من (.....) بصفتي (الشخصية) أو مفوض بالتوقيع عن / مدير / رئيس مجلس إدارة شركة (إسم الشركة الموكلة) والمالك لأسهم عددها (.....) سهماً من أسهم شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة مدرجة) بموجب سجل تجاري رقم ٣٤٠٠٠٠٤٧٣٠ ، وإستناداً للمادة (٢٥) من النظام الأساسي للشركة فإنني أوكّل (.....) إسم الوكيل الرباعي) وهو من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لينوب عني في حضور إجتماع الجمعية العامة العادية والحادية والثلاثون والذي سينعقد يوم (الثلاثاء) بتاريخ ١٤٣٩/٠٨/٢٩ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٥/١٥ م في تمام الساعة (٦:٣٠ م) بفندق النزل بمدينة سكاكا الجوف - وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها ، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الإجتماع ، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الإجتماع وأي إجتماع لاحق يؤجل إليه .

إسم موقع التوكيل :
صفة موقع التوكيل :
رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين) :
توقيع الموكل (بالإضافة إلى الختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً) :

An abstract graphic design featuring three concentric blue circles of varying sizes. The largest circle is in the top right, a medium-sized one is in the bottom right, and a smaller one is in the center. Thin blue lines intersect the circles and extend across the white background.

تقرير لجنة المراجعة



شركة الجوف للتنمية الزراعية

تقرير لجنة المراجعة للجمعية العمومية

للسنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م



التاريخ: ١٤٣٩/٠٧/٢٦ هـ

الموافق: ٢٠١٨/٠٤/١٢ م

تقرير لجنة المراجعة المقدم للجمعية العامة

لشركة الجوف للتنمية الزراعية عن العام المالي المنتهي في ٢٠١٧/١٢/٣١ م

نبذة عن تشكيل لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة:

تتألف لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء، منهم عضو من خارج مجلس الإدارة، واثنان غير تنفيذيان :

• أعضاء اللجنة:

- ناصر عبدالله العوفي (رئيس اللجنة - عضو من خارج مجلس الإدارة).
- ياسر يحيى عبدالحميد (عضو مجلس الإدارة – غير تنفيذي).
- عمر رياض الحميدان (عضو مجلس الإدارة – غير تنفيذي).

المهام والمسؤوليات :-

١ . النظر في النتائج والقوائم المالية الأولية الفصلية والسنوية والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليها مع التركيز بصفة خاصة على مدى نزاهة الإفصاحات في القوائم المالية، والتغييرات في السياسات المحاسبية، والأحداث الهامة وغير المتوقعة، والتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية، بالإضافة إلى مدى الالتزام بالمعايير المحاسبية والمتطلبات القانونية الأخرى.

٢ - التأكد من إنهاء كافة الأمور المتعلقة بتحول الشركة إلى معايير المحاسبة الدولية حتى يتسنى للشركة إصدار قوائمها المالية طبقاً لمعايير المحاسبة الدولية خلال المدة النظامية المحددة.



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

٤. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم والتحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة تنفيذها.

٦. دراسة إطار حوكمة الشركة المحدّث والمقترح.

آلية ونتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية:-

قامت اللجنة بإعداد تقرير لجنة المراجعة السنوي وأقرت توزيعه على المساهمين تماشياً مع المادة (١٠٤) من نظام الشركات، كما قامت الإدارة التنفيذية للشركة بتوقيع إقرارات تهدف إلى التأكيد على مسؤولية الإدارة التنفيذية في توفير إجراءات رقابة داخلية تضمن بشكل معقول فاعلية وكفاءة عمليات الشركة وإجراءات الرقابة المطبقة فيها، بما في ذلك مدى مصداقية التقارير المالية ونزاهتها ومدى الالتزام بالأنظمة والقوانين والسياسات المعمول بها، حيث تم تسليم هذه الإقرارات عن العام المالي ٢٠١٧م وإيداعها لدى الشؤون القانونية بالشركة.

وبناءً على الفحص السنوي لإجراءات الرقابة الداخلية للعام المالي ٢٠١٧م من قبل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي والمراجع الداخلي في شركة الجوف، تم عقد اجتماع مع الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والإدارة المالية لمناقشة بعض الأمور المتعلقة بالقوائم المالية للعام المالي ٢٠١٧م بموجب محضر اجتماع بتاريخ ٢٠١٨/٣/١٢م، والمعتمد من لجنة المراجعة ومجلس الإدارة، حيث تم إجراء بعض التعديلات على القوائم المالية للأعوام السابقة وذلك لتصحيح أخطاء محاسبية حدثت في السنوات المالية السابقة لتلخص في عدم تكوين بعض المخصصات وتضخيم لبعض بنود الأصول مما ترتب عليه تضخيم لأرباح عام ٢٠١٥م وما قبلها وتم تصحيح تلك الأخطاء المحاسبية لكي تظهر القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في ٢٠١٧/١٢/٣١م، وما قبلها



بشكل عادل وصحيح. وبناءً على تقرير المراجعة الداخلية، فإن لجنة المراجعة يمكنها إعطاء تأكيد معقول عن أنشطة الرقابة الداخلية في الشركة مع التوصية بإعادة دراسة وتطوير نظام الرقابة الداخلية المطبق بالشركة وما يتبع ذلك من إجراءات وبما يتوافق مع متطلبات بيئة عمل الشركة في ضوء المتغيرات التي يمر بها القطاع الزراعي.

رئيس لجنة المراجعة

ناصر عبدالله العوفي

مرفق البند رقم (١)
تقرير مجلس الإدارة ٢٠١٧م



شركة الجوف للتنمية الزراعية

تقرير مجلس الإدارة السنوي

عن العام المالي ٢٠١٧م



محتويات التقرير

٤	صفحة رقم	١- كلمة رئيس مجلس الإدارة
٥	صفحة رقم	٢- كلمة العضو المنتدب والمدير العام
٦	صفحة رقم	٣- نبذه مختصره عن الشركه
٧	صفحة رقم	٤- إستراتيجيات الشركه
١٤	صفحة رقم	٥- حوكمة الشركة
١٥	صفحة رقم	٦- وصف لأنشطة الشركة الرئيسية وإسهامها في النتائج
٢٧	صفحة رقم	٧- وصف القرارات المهمة و الخطط المستقبلية المتوقعة
٣٧	صفحة رقم	٨- توصيات مجلس الإدارة

الموقرين

السادة / مساهمي شركة الجوف للتنمية الزراعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يسعد مجلس إدارة " شركة الجوف للتنمية الزراعية " أن يضع بين أيديكم بكل شفافية التقرير السنوي للشركة وأداؤها مرفقا به القوائم المالية المدققة وتقرير مراقب الحسابات عن العام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م والمقدم لجمعيةكم العامة الموقرة رقم ٣١ لمناقشته ومن ثم الموافقة عليه .

حيث نستعرض معكم أداء الشركة التشغيلي والمالي والاستثمارات الرأسمالية خلال هذا العام كما يتضمن التقرير على ملخص وافٍ حول آليات تطبيق حوكمة الشركات والإفصاحات ذات العلاقة بتكوين مجلس الإدارة ومكافآته ومهامه وهيكل لجانه ومهامها ومكافآت كبار التنفيذيين والمعاملات التي تتم مع الأطراف ذات العلاقة ، كما يتضمن التقرير إقرارات المجلس ومدى توافق الشركة ولائحة حوكمة الشركات ، كما يصاحب هذا التقرير الحسابات الختامية المدققة والإيضاحات المرفقة لها وتقرير المراجع الخارجي عن العام المالي المنتهي في ٣١/١٢/٢٠١٧م .

سائلين المولى عز وجل أن يكلل جهودنا بالنجاح ونحن نستقبل عاماً جديداً بمزيد من الثقة والعزم لمواصلة خطة النمو والتوسع في كافة مجالات العمل ، ونتعهد أمام الله وأمام الجميع بأن نستمر في التطوير والدفع بالشركة للأمام حتى ترتقي الشركة لأعلى الرتب ولن نقصر في أي جهد من شأنه أن يقدم مصلحة للمستثمر أو قارئ القوائم المالية .



كلمة رئيس مجلس الإدارة



السادة / مساهمي الشركة الكرام :

بتوفيق من الله عز وجل تواصل شركة الجوف للتنمية الزراعيه بنجاحها عاما بعد عام لتدرك دورها ومسئوليتها وتحقيق حاجة الأسواق بالملكه من المواد الغذائية مثل الفاكهه والبطاطس والبصل والزيتون وزيت الزيتون وبهذه المناسبة يسرني أن أضع بين أيديكم التقرير السنوي للشركة للعام ١٤٣٨هـ / ٢٠١٧م بتوفيق من الله عز وجل حيث كان أداء الشركة يسير وفق ما خطط له مسبقا وفي الختام يسرني ونيابة عن أعضاء مجلس إدارة الشركة أن أتوجه بالشكر الى جميع العاملين في الشركة والشكر موصولا لمساهمي الشركة الكرام على ثقتهم التي منحوها لمجلس الإدارة ، وأنتهز هذه الفرصة بإسمي وإسم جميع أعضاء مجلس الإدارة لتقديم خالص الشكر وعظيم الإمتنان لمقام سيدي خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود حفظه الله وولي عهده الأمين وحكومتنا الرشيدة على دعمهم الغير المحدود وثقتهم الكبيرة في القطاع الزراعي بالملكه وأخيرا ٠٠ لا يسعني إلا أن أكرر شكري وتقديري لكل من ساهم في هذه الإنجازات من أعضاء مجلس إدارة وموظفين وعاملين حيث لا يزال لدينا الكثير من العمل والأهداف التي نسعى إلى تحقيقها في المرحلة المقبلة .

رئيس مجلس الإدارة

صاحب السمو الملكي الأمير / عبد العزيز بن مشعل بن عبد العزيز آل سعود

كلمة العضو المنتدب



السادة / مساهمي الشركة الكرام :

يسرني أن ألتقى بكم ، وقد أكملت شركة الجوف للتنمية الزراعية عامها التاسع والعشرون بتحقيق نتائج جيدة خلال العام ٢٠١٧م الأمر الذي يجعلنا أكثر تفاؤلا وتصميما لتحقيق المزيد من التميز في كافة الأنشطة الزراعية خاصة الزيتون وزيت الزيتون ، ورغم الظروف التي يمر بها القطاع الزراعي وتوقف زراعة بعض المحاصيل مثل القمح ، والشعير ، ثم الأعلاف التي تقرر إيقاف زراعتها اعتبارا من العام القادم - إلا - إننا في شركة الجوف نفتخر بتاريخنا الطويل ونحن نقرب من الثلاثون عاما على إنشاء هذه الشركة خاصة في معدلات وجودة الإنتاج وتميز شركة الجوف للتنمية الزراعية بجذورها العميقة والراسخة في المملكة العربية السعودية وهي من كبرى الشركات الزراعية بالمملكة بل في الشرق الأوسط إن إنطلاق شركة الجوف بدء خلال عام ١٩٨٨م في منطقة بسيطا بوادي السرحان - بمنطقة الجوف في شمال المملكة والتي تشتهر بمواردها المائية الجيدة ومناخها المتميز للزراعة ، وقد تطور الإنتاج في الشركة طوال مايقرب من (٣٠) عام وكانت الشركة دوما رائدة في مجال الزراعة وقصد لعبت دورا كبيرا في توفير المواد الغذائية لأسواق المملكة مثل الفواكه والبصل والبطاطس والزيتون وزيت الزيتون طوال هذه السنوات ، كما أننا نحرص دائما على التواصل مع مساهمي الشركة الكرام بصورة مستمرة وذلك عبر موقع الشركة الإلكتروني أو من خلال إجتماعات الجمعية العمومية كما أنتهز هذه الفرصة وأتقدم بخالص الشكر وعظيم الإمتنان لمقام سيدي خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين على دعمهم الغير محدود وثقتهم الكبيرة في القطاع الزراعي وفي الختام لايسعني إلا أن أتقدم بخالص الشكر لصاحب السمو الملكي أمير منطقة الجوف الأمير فهد بن بدر بن عبدالعزيز آل سعود حفظه الله على الجهود الكبيرة التي تبذل من أجل أن تكون شركة الجوف في مصاف كبرى الشركات بالمملكة وأكثر شكري وتقديري لكل من ساهم في هذه الإنجازات من مجلس الإدارة وموظفين وعاملين على مايبذلوه من جهد دؤوب من أجل تحقيق مانصبو إليه حيث لايزال لدينا الكثير من العمل والأهداف التي نسعى الى تحقيقها في المرحلة القادمة بإذن الله .

العضو المنتدب والمدير العام

عبد العزيز بن محمد الحسين

نبذة مختصرة عن تأسيس الشركة

شركة الجوف للتنمية الزراعية هي شركة مساهمة سعودية مدرجة في سوق الأوراق المالية ، وقد تأسست الشركة بناء على الأمر السامي الكريم رقم ٢٣٧/٤م وتاريخ ١٤٠٩/١/٢٧هـ بموجب الترخيص رقم ٥٣٥ بتاريخ ١٤٠٨/٠٦/٠٨هـ وفقاً لنظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٦/م) وتاريخ ١٣٨٥/٠٣/٢٢هـ برأس مال قدرة مائتان مليون ريال وتم زيادته إلى ٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي مقسمة إلى ثلاثون مليون سهم القيمة الاسمية لكل سهم عشرة ريالات ، ومرت الشركة منذ تأسيسها إلى الآن بمراحل تطوير مختلفة وأنشطه متعددة حتى وصلت لما هي عليه الآن من رخاء وتقدم في مجال الزراعة والتصنيع الغذائي .

ويقع مشروع الشركة في منطقة بسيطا الجوف بوادي السرحان في الجزء الشمالي من المملكة وتعتبر منطقة المشروع من أفضل مناطق المملكة من حيث مخزونها من المياه الجوفية وخصوبة تربتها وملائمة مناخها لزراعة كافة المحاصيل علي مدار العام وتبلغ مساحة المشروع ٦٠٠٠٠ هكتار مستغله بالزراعة بالكامل .



إستراتيجيات الشركة

تتلخص الإستراتيجيه العامة للشركة في عدة محاور رئيسية

المحور الأول : تطوير البنيه التحتية ودعم البيئة الصناعية :

- (١) تسعى الشركة لإستغلال الفرص المتاحة للإستغلال الأمثل في ظل محدودية البدائل وتمشيا مع سياسة الدولة التي تتضمن تغير الخطة الزراعية والتحول للمحاصيل الزراعية ذات الإحتياجات المائية الأقل وتمشيا مع سياسة الدولة التي تستهدف المحافظة علي الثروة المائية ومن ثم تقليل الرقعة الزراعية دفعت الشركة للتحرك نحو إيجاد البدائل التي تحقق قيمة مضافة وهي البيئة الصناعية حيث أن الأهتمام بهذه البيئة داخل الشركة يمثل أحد المحاور الرئيسية لمواجهة متطلبات المرحلة القادمة وتمثل دعم البيئة الصناعية بالشركة فيما يلي :-
- إنشاء أكبر مجمع صناعي متكامل يتضمن أحدث خطوط العصر والفرز والتعبئة والتغليف لزيت الزيتون علي مستوى الشرق الأوسط هذا إضافة إلي أحدث خطوط تعبئة).
 - جاري إنشاء أكبر مصنع لإنتاج الزيتون المخلل بطاقة إنتاجيه قدرها ١٠٠٠ طن كمرحلة أولي وسيتم طرح باكورة إنتاجنا من الزيتون المخلل نهاية العام الحالي ومطلع العام المقبل إن شاء الله تعالى .
 - روعي عند شراء خطوط الإنتاج والتعبئة للزيتون المخلل أن تتضمن الخطوط خطوط لإنتاج وتعبئة (زيتون حبة كاملة أخضر وأسود & شرائح بنوعيهها & زيتون محشي & مخلي & معجون زيتون) لتلبية حاجة السوق وسيتم طرح المنتج الجديد معنون بأسم وشعار الشركة تحت شعار ثمار زيتون عضوي من إنتاج شركة الجوف .
- (٢) تأمين خط لمعالجة ناتج العصر (الجفت) لإنتاج الفحم وتم إضافة نواتج التقليم لسرعة الاشتعال .
- (٣) تأمين خطوط لإنتاج وتعبئة Cosmetics بزيت الزيتون .
- (٤) تأمين خطوط إنتاج لمعالجة وتعبئة ورق الزيتون بعد إجازتها من هيئة الغذاء والدواء .

المحور الثاني : إستراتيجية النمو التسويقي :

لتعزيز موقف الشركة التنافسي في الأسواق وزيادة حصتها السوقية وترسيخ الثقة بين منتجات الشركة والمستهلك جاري التركيز علي الأصناف المقبولة تسويقيا لتغطية أكبر شريحة من المستهلكين وتسعي الإدارة وبشكل مستمر وومنهج ومن خلال منسوبيها بتحقيق الأهداف الإستراتيجية والبيعية للشركة .

هذا وقد تم إتباع سياسة سعي وإعلامية وترويجية فعالة واكبت نزول منتجات الشركة الجديدة إلي الأسواق بعبواتها المتميزة التي تحمل الشعار والثوب الجديد للشركة مما أكسبها سمعة جيدة في الأسواق وبالتالي أحتفظت الشركة بعلاقات طيبة ومميزة مع كافة عملائها وكان لها دور بارز وحضور متميز في كافة المحافل والمعارض .

المحور الثالث : إستراتيجية تنويع مصادر الدخل :

مما لاشك فيه أن الهدف الأساسي لأي منشأة ذات نشاط اقتصادي أو تجاري هو زيادة المبيعات ومن ثم تعظيم الأرباح ومن أجل تحقيق هذا الهدف تقوم الإدارة العليا ومن خلال منسوبيها بوضع الخطط طويلة وقصيرة المدى مستصعدة في ذلك متغيرات عوامل البيئة الخارجية وأثرها على التقلبات السوقية وفي هذا السياق .

تسعى الشركة إلى توصيل منتجاتها إلى كافة القطاعات الاستهلاكية داخل المملكة ودول الخليج بالإضافة إلى الدول العربية مستغلين في ذلك الفرص التسويقية أفضل إستغلال لتحقيق الهدف الإستراتيجي للشركة الذي يستهدف تعظيم المبيعات ومن ثم الأرباح .

ومن هذا المنطلق سعت إدارة التسويق والمبيعات إلى إحداث توازن بين الأهداف والموارد وقد أخذت بعين الاعتبار التخطيط الإستراتيجي (البيعي والتسويقي) في المدى القصير ، والمتوسط ، والطويل .

كما أن الإدارة وحرصاً منها على نجاح سياستها البيعية والتسويقية فألحقتها تعتمد على حسن إختيار المزيج التسويقي المناسب لكل الأسواق داخل المملكة بما يلي أنماط وأذواق المستهلكين وقد إنتهجت الشركة مايلي :-

- ١) الإرتقاء بعمليات الفرز والتدريج والتعبئة والتغليف .
- ٢) إختيار الأصناف بعناية وجودة عالية لخلق ميزة نوعية لمنتجات الشركة تمكنها من المنافسة لزيادة حصتها السوقية .
- ٣) الإهتمام بالكم والكيف معاً .
- ٤) تطوير الخدمات التسويقية والإستفادة من التقنيات الحديثة التي تنعكس على جودة المنتج .
- ٥) التغيير بمواد التعبئة بما يلي رغبات المستهلك وبما يتوافق مع أنماط وأذواق المستهلكين .
- ٦) الإعتماد على الأصناف التصنيعية من حبوب القمح Hard & soft wheat والبطاطس French fries & chips بعقود ملزمة تجنباً لمخاطر تقلبات الأسعار .

المحور الرابع : إستراتيجية التوسع الجغرافي :

- وضعت إدارة الشركة تمثله في إدارة التسويق والمبيعات خطط مدروسة لزيادة رقعتها الجغرافية التسويقيه بإفتتاح المزيد من منافذ البيع والفروع لتسويق منتجات الشركة لزيت الزيتون في جميع مناطق المملكة وتعمل إدارة الشركة بصفه مستمرة على تحديث هذه الخطط بما يتوافق مع إحتياج السوق .

المحور الخامس : الصحة والسلامة المهنية :

- إن تطبيق أفضل ممارسات الصحة والسلامة في كافة مرافق الإنتاج والتصنيع التابعة لنا يضمن لنا الحفاظ على صحة طاقم العمل في حين نتمكن من خلال الإلتزام الصارم بأعلى معايير الجودة من توفير منتجات غذائية فاخرة وصحية ، هذا ويتم تنويع مجموعة واسعة من المنتجات لتلبية أذواق المستهلكين بهدف تحقيق مختلف الرغبات والأذواق في المنطقة ، تجمع مرافق الإنتاج والتصنيع لدى شركة الجوف بين أحدث التقنيات المتطورة وأعلى القدرات الإنتاجية في المملكة ، تقوم شركة الجوف بإدخال التحسينات المستمرة على مرافقها بهدف زيادة الكفاءة وتوجيه القدرة الإنتاجية بما يلي الطلب المتزايد للمستهلكين ، ولقد أدت ممارسات التطوير المستمرة هذه إلى تخفيض إستهلاك المياه وساهمت في تعزيز جهودنا الرامية إلى التحول إلى شركة أكثر إستدامة .

زيت زيتون الجوف زيت أضاء

تحت شعار (غصن الذهب) أنطلقت فعاليات مهرجان الزيتون بنسخته الحادي عشرة برعاية شركة الجوف وقد حاز جناح الشركة على تقييم أفضل جناح من بين الشركات المشاركة وقام صاحب السمو الملكي نائب أمير منطقة الجوف سلمه الله بإفتتاح جناح الشركة وقد أثنى سموه على تميز الشركة بتقديم كل ماهو جديد وعلي هامش فعاليات المهرجان تم تدشين قسم **Personal care** والتي تتمثل بمنتجات **Cosmetics** إضافة الى طرح باكورة إنتاجنا من ورق الزيتون (**Lipton**) بعد إجازتها من قبل هيئة الغذاء والدواء .

وتعتبر شركة الجوف أكبر منتج للزيتون العضوي بالشرق الأوسط وتحتضن شركة الجوف ٥ مليون شجرة زيتون (خمسة ملايين شجرة) وجاري زراعة مليون شجرة نهاية العام الحالي ٢٠١٨م ليصبح إجمالي الأشجار المزروعة ستة ملايين شجرة (كمرحلة أولى) .

وتجنباً للخلط بين أصناف أشاتال الزيتون للمحافظة على جودة الزيت وللمحد من ظاهرة المعاومة تمتلك الشركة أكبر مشتل بالشرق الأوسط لإنتاج كافة أصناف الزيتون والفاكهة لتأمين حاجة الشركة والمزارعين التي تتناسب وطبيعة المنطقة .

هذا إضافة إلى أكبر مصنع لإنتاج وعصر وتعبئة الزيت بالشرق الأوسط حيث تبلغ الطاقة الإنتاجية لخطوط العصر ١٠٠٠ طن ثمار يومياً وخطوط التعبئة بكافة الأحجام ٥٠ طن يومياً .

وللمحافظة على زيت الزيتون بعد عمليات العصر يتم ضخ الزيت بعد الإستخلاص آلياً لحزانات إستانلس مزودة بوحدة من النتروجين تمنع تفاعل الزيت مع الأكسوجين ونشير إلى أن الطاقة الإستيعابية للحزانات ٥٠٠٠ طن ، أيضاً تم تزويد خطوط التعبئة بوحدة من النتروجين للمحافظة على جودة المنتج حتى الوصول للمستهلك النهائي .

تفرد شركة الجوف بتعبئة الزيت عن طريق الترسيب وليس الفلترة للمحافظة على خواص المنتج من الفيتامينات والمعادن كون التعبئة بنظام الفلترة تفقد المنتج كمية من الفيتامينات والمعادن المفيدة للصحة العامة وهذا مايميز زيت زيتون شركة الجوف عن باقي المنتجين .



التسويق والمبيعات

تتميز شركة الجوف بتلمس كل ماهو جديد في مجال التسويق والمبيعات كونها تستهدف إرضاء أذواق ورغبات المستهلكين بكافة الشرائح بالأسواق الداخلية ودول الخليج حيث دأبت علي طرح أشكال جذابة من عبوات الزيت منها البيضواوي والمارسكا ولسلامة الزيت داخل العبوة تشترط الشركة حصول الموردين علي شهادة **iso22000 & Haccp** لضمان سلامة المنتج داخل العبوة هذا وتنفرد الشركة بطرح كل ماهو جديد :

- ١) طرح زيت زيتون بالزعر والثوم والزنجبيل وقريبا زيت الزيتون أوميغا 3 .
- ٢) طرح منتج جديد (حطب الزيتون) عبارة عن إضافة نواتج تقليم أشجار الزيتون بعد الفرغ وإضافتها لنواتج المعصرة بعد المعالجة (الجفت) لأستخدامها بمجال التدفئة والشواء .
- ٣) بعد نجاح تجربة الشركة بإنتاج الصابون من زيت الزيتون ونظر للأقبال المتزايد من قبل العملاء لتأمين إحتياجاتهم تم طرح باكورة إنتاجنا من (Cosmetics) شامبو & شاور جيل & زيت للأطفال & الصابون السائل) وقد لاقى إستحسان منقطع النظير من قبل عملاء الشركة.
- ٤) نظراً للطلب المتزايد علي الزيتون المخلل العضوي تستهدف الشركة تأمين خط إنتاج إضافي بطاقة ١٠٠٠ طن سنويا خلال الموسم الحالي ٢٠١٧ م حيث تنفرد بطرح زيتون مخلل بالزعر & الثوم & اللوز & الجزر & محلي & شرائح .
- ٥) نظرا لحصول الشركة علي ترخيص من هيئة الغذاء والدواء يتضمن موافقتهم علي أستخدام ورق الزيتون العضوي للأغراض الطبية قامت الشركة بطرح باكورة إنتاجها بالأسواق وقد لاقى أستحسان جميع عملاء الشركة وتم طرح منتج جديد عبارة عن مسحوق ورق الزيتون معبأ بأكياس .
- ٦) إنفردت شركة الجوف بتصدير زيت الزيتون العضوي للسوق الأوري (Borges pont co الأسبانية & Megasa co الإيطالية) بعد التأكد من مطابقة الزيت للمواصفات الأوربية .
- ٧) نظراً لمشاركة الشركة بجميع المحافل والمعارض والمهرجانات التي تهتم بالزراعة العضوية بدول الخليج ومنها معرض دبي الدولي للمنتجات العضوية ومن خلال المعارض تم عمل حملات تذوق للتعريف بالمنتج وقد لاقى المنتج إستحسان رواد المعرض ومنها معالي نائب وزير البيئة م/ سلطان الهاجري ، ومعالي وزير التجارة ، حيث وجها معاليهم بضرورة تأمين إحتياجات الأسواق الأمارتية من زيت زيتون الجوف وبالفعل تم التصدير للسوق الإماراتي (وكيل الشركة شركة مرموم ديريه بدبي) أيضا جاري العمل علي تأمين إحتياجات السوق الكويتي (شركة أحمد الهيدان) .

المزايا التنافسية

مما لا شك فيه أن الهدف الأساسي لأي منشأة ذات نشاط إقتصادي أو تجاري أو زراعي هو زيادة المبيعات ومن ثم تعظيم الأرباح ومن أجل تحقيق هذا الهدف تقوم الإدارة العليا ومن خلال منسوبيها بوضع الخطط طويلة وقصيرة المدى مستصحة في ذلك متغيرات عوامل البيئة الخارجية وأثرها على التقلبات السوقية وفي هذا السياق تسعى إدارة الشركة إلى توصيل منتجاتها إلى كافة القطاعات الاستهلاكية داخل المملكة ودول الخليج بالإضافة إلى الدول العربية مستغلين في ذلك الفرص التسويقية أفضل إستغلال لتحقيق الهدف الإستراتيجي للشركة الذي يستهدف **تعظيم المبيعات ومن ثم تعظيم الأرباح** .

ومن هذ المنطلق سعت إدارة التسويق والمبيعات إلى إحداث توازن بين الأهداف والموارد وقد أخذت بعين الاعتبار التخطيط الإستراتيجي (البيعي والتسويقي) في المدى القصير ، والمتوسط ، والطويل .

كما أن الإدارة وحرصا منها علي نجاح سياستها البيعية والتسويقية فأنها تعتمد علي حسن إختيار المزيج التسويقي المناسب لكل الأسواق داخل المملكة بما يلي أنماط وأذواق المستهلكين .

لتعزيز موقف الشركة التنافسي في الأسواق وزيادة حصتها التسويقية وترسيخ الثقة بين منتجات الشركة والمستهلك والتركيز علي الأصناف المقبولة تسويقيا لتغطية أكبر شريحة من المستهلكين .

تقوم الإدارة وبشكل مستمر ومن خلال منسوبيها بتحقيق الأهداف الإستراتيجية والبيعية للشركة وفق مايلي :—

- ١) زيادة منافذ البيع المباشر لتقليل الاعتماد علي وكلاء البيع بالعمولة .
- ٢) تلبية إحتياجات السوق حسب ميول ورغبات المستهلكين .
- ٣) تحقيق أعلى معدل عائد للوحدة .
- ٤) التواصل مع العملاء لتقديم خدمات مابعد البيع .
- ٥) تأمين إحتياجات كبرى منافذ البيع (الهايير ماركت) مثل (العثيم / التميمي الخ) إضافة الي مجموعات **Catering**
- ٦) الإهتمام بعمليات الدعاية والإعلان والترويج لمنتجات الشركة .
- ٧) التواجد المستمر بالإسواق وتغطية فترات إنقطاع المنتج بالتخزين .
- ٨) إختيار التوقيت المناسب لطرح إنتاجنا بالإسواق لتحقيق الأسعار المستهدفة.

هذا وقد تم إتباع سياسة سعرية وإعلامية وترويجية فعالة واكبت نزول منتجات الشركة الجديدة إلى الأسواق بعبواتها المتميزة التي تحمل الشعار والثوب الجديد للشركة مما أكسبها سمعة جيدة في الأسواق وبالتالي أحتفظت الشركة بعلاقات طيبة ومميزة مع كافة عملائها وكان لها دور بارز وحضور متميز في كافة المحافل والمعارض المحلية والدولية .

الشهادات التي حصلت عليها الشركة

- حصلت الشركة علي شهادة HACCB & ISO22000 التي تتضمن مطابقة الشركة للمعايير الدولية المتخصصة بسلامة الغذاء .
- الشركة عضو الجمعية السعودية للزراعة العضوية .
- حصلت الشركة علي شهادات عضوية من أكبر الشركات المتخصصة بمجال الزراعة العضوية (BCS & COAE) .
- حصلت الشركة علي شهادة تتضمن مطابقة إنتاجها من زيت الزيتون للمواصفات القياسية السعودية (SASO) .

المعارض

شاركت الشركة في الكثير من المعارض داخل وخارج المملكة بغرض التعريف بمنتجات الشركة وفتح قنوات جديدة للتصريف لزيادة الحصة السوقية للشركة ولتعزيز موقفها التنافسي ولتلمس ملامح التطور التي شهدتها الشركة خلال الآونة الأخيرة الأمر الذي جعلها بمصاف الشركات الزراعية الرائدة حيث باتت شركة الجوف قادرة علي إنتاج منتجات تملك عناصر ومقومات المنافسة ليس محليا ولا إقليميا بل تخطتها للعالمية وفي هذا السياق تخطط الشركة لتصدير زيت زيتون لأسبانيا وسويسرا Organic وإن دل ذلك إنما يدل علي تميزنا دون غيرنا بإنتاج منتجات ذات جودة عالية .

منافذ البيع

تتمثل منافذ بيع الشركة داخل المملكة كالتالي

المقر الرئيسي للشركة : (بسيط - تليفون / رقم ٠١٤٦٤٦٦٦٦٤ تحويلة ٣٠٠ / ٣٠٤)

: (فاكس رقم / ٠١٤٦٤٦٠٠٤٩)

المنطقة الوسطي (الرياض - تليفون / رقم ٠١١٤٣٨٩٠٤١ - فاكس / رقم ٠١١٤٣٨٨٠٦١)

المنطقة الشرقية (الدمام - تلفاكس رقم / ٠١٣٨١٧٨١٢٠)

المنطقة الغربية (جدة - تلفاكس رقم / ٠١٢٦٩٣٧٨٣٠)

المنطقة الشمالية (منفذ سكاكا - تلفاكس رقم / ٠١٤٦٢٤٥٨٨٨)

حوكمة الشركة

واصل مجلس إدارة شركة الجوف أداء واجباته خلال العام ٢٠١٧م دون أي مشاكل تذكر ، وضمن بذلك إدارة عمليات الشركة وفق أفضل أساليب حوكمة الشركات التي تتبناها شركة الجوف ولقد كان لأداء مجلس الإدارة دوراً محورياً في قيادة توجه الإستراتيجي للشركة ووضع الخطط الإستثمارية ودعم خطى النمو الراسخ ، كما واصلت الشركة التزامها بأحدث القوانين والأنظمة المطبقة في الشركات المساهمة العامة في المملكة العربية السعودية .

(١) ماتم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك :

تعمل الشركة على وضع الأسس والإجراءات الكفيلة للتوافق مع بنود حوكمة الشركة الصادرة عن مجلس السوق المالية وتم إعتداد لائحة خاصة لحوكمة الشركة إسترشادا بلائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية ، وتطبق الشركة من الناحية العملية غالبية ما جاء في اللائحة كليا وجزئيا من خلال منظومة النظام الأساسى واللوائح والإجراءات الداخلية والأنظمة واللوائح النظامية ذات العلاقة إلى جانب تطبيقها للمعايير المحاسبية الدولية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية وتعمل الشركة على إستكمال السياسات والإجراءات المنظمة للتطبيق وتعمل على تطوير ذلك بصفة مستمرة وأن كافة البنود المتعلقة بالجمعية العامة تم تطبيقها .



(٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم ومؤهلاتهم وخبراتهم :

م	الأسماء	عضوية اللجان	الوظيفة	المؤهلات	الخبرات
١	صاحب السمو الملكي الأمير/ عبد العزيز بن مشعل بن عبد العزيز	-	رئيس مجلس الإدارة	بكالوريوس إدارة أعمال	٣٦ عام إدارة أعمال
٢	أ / عبد العزيز بن محمد الحسين	لجنة الترشيحات والمكافآت - اللجنة التنفيذية	العضو المنتدب والمدير العام	بكالوريوس إدارة عامة	٢٦ عام إدارة أعمال
٣	أ / عبد الرحمن بن عبد العزيز اليميني	اللجنة التنفيذية	عضو مجلس إدارة	بكالوريوس جغرافيا	٣٥ عام إدارة أعمال
٤	د/ رشيد بن راشد عوين	اللجنة التنفيذية	عضو مجلس إدارة	دكتوراه هندسة نووية	٣٨ عام إدارة أعمال
٥	أ / عبد الرحمن بن سعيد اليميني	اللجنة التنفيذية	عضو مجلس إدارة	ماجستير التجارة الدولية	١٠ سنوات إدارة الوكالات التجارية
٦	مزروع عبد الله حمد المزروع	لجنة الترشيحات والمكافآت	عضو مجلس إدارة	ماجستير جغرافيا	٣٥ عام إدارة أعمال
٧	محمد عبد الله إبراهيم البواردي	لجنة الترشيحات والمكافآت	عضو مجلس إدارة	ماجستير إدارة وريادة	١٠ سنوات إدارة
٨	أ / عمر رياض محمد الحميدان	لجنة المراجعة	عضو مجلس إدارة	بكالوريوس شريعة وقانون	١٩ عام إدارة أعمال
٩	أ / ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه	لجنة المراجعة	عضو مجلس إدارة	بكالوريوس تجارة	٢٥ الإدارة المالية

(٣) أسماء الشركات داخل وخارج المملكة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضو في مجالس إدارتها :

م	الإسم	الوظيفة	العضوية في مجالس الشركات المساهمة الأخرى
١	صاحب السمو الملكي الأمير/ عبد العزيز بن مشعل بن عبد العزيز	رئيس المجلس	شركة أسمنت ينبع - أسمنت المدينة
٢	أ / عبد العزيز بن محمد الحسين	العضو المنتدب	لا يوجد
٣	أ / عبد الرحمن بن عبد العزيز اليميني	عضواً	الكيميائية السعودية
٤	د/ رشيد بن راشد عوين	عضواً	إتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك)
٥	أ / عبد الرحمن بن سعيد اليميني	عضواً	الكيميائية السعودية
٦	مزروع عبد الله حمد المزروع	عضواً	لا يوجد
٧	محمد عبد الله إبراهيم البواردي	عضواً	لا يوجد
٨	أ / عمر رياض محمد الحميدان	عضواً	مجموعة فتيحي - زجاج
٩	أ / ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه	عضواً	لا يوجد

(٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه علي النحو الأتي عضو مجلس إدارة (تنفيذي - غير تنفيذي - مستقل) :

م	الإسم	الوظيفة	صفة العضوية		
			عضو مجلس إدارة تنفيذي	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	عضو مجلس إدارة مستقل
١	صاحب السمو الملكي الأمير / عبد العزيز بن مشعل بن عبد العزيز	رئيس المجلس			√
٢	أ / عبد العزيز بن محمد الحسين	العضو المنتدب	√		
٣	د/ رشيد بن راشد عوين	عضو مجلس إدارة			√
٤	مزروع عبد الله حمد المزروع	عضو مجلس إدارة			√
٥	أ / عمر رياض محمد الحميدان	عضو مجلس إدارة		√	√
٦	أ / ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه	عضو مجلس إدارة		√	
٧	أ / عبد الرحمن بن عبد العزيز اليماني	عضو مجلس إدارة			√
٨	أ / عبد الرحمن بن سعيد اليماني	عضو مجلس إدارة			√
٩	محمد عبد الله إبراهيم البواردي	عضو مجلس إدارة			√

(٥) الإجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصه غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها :

- عن طريق تمكين أعضاء المجلس ولجانه من الإطلاع علي محاضر إجتماع المجلس واللجان (لجنة المراجعة - لجنة الترشيحات والمكافآت - اللجنة التنفيذية) ومناقشة مقترحات المساهمين الحاضرين في الجمعية العمومية وتدوين إستفساراتهم في محاضر الإجتماع ومناقشتها مع أعضاء المجلس والعمل بما إن كان فيها فائده للشركة والعمل علي تلافيها إن كانت ملاحظات علي أداء الشركة .



(٦) وصف مختصر لإختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها :

(أ) اللجنة التنفيذية :

- اللجنة التنفيذية بالشركة يتم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين إجتماعاته وتوفير القدرة على الإستجابة السريعة في الحالات الطارئة ، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها ، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيعات الأرباح بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية .
- كما تقوم اللجنة التنفيذية بتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول مختلف الموضوعات ذات الصلة بإعداد وتنفيذ إستراتيجية الشركة ويفوض المجلس اللجنة لتصريف بعض مهامه مثل سياسات الإستثمار وإعتماد تعيينات القيادات العليا
- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة ، ويتقاضى أعضاء اللجنة بدل حضور جلسات (٣٠٠٠ ريال) عن كل جلسته لكل عضو .
- وفيما يلي بيان بعضوية اللجنة وسجل حضور إجتماعاتها خلال العام .

م	إسم العضو	صفة العضوية	تاريخ الاجتماع								نسبة الحضور
			١٢/٢	١٠/٢٩	١٠/١٠	٠٩/٢٥	٠٦/١٧	٠٣/٢٩	٠٣/٢٠	٠٣/٦	
١	د / رشيد بن راشد بن عوين	رئيساً	√	√	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٢	عبد العزيز بن محمد الحسين	عضواً	√	√	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٣	عبد الرحمن بن سعيد اليميني	عضواً	√	√	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٤	عبد الرحمن بن عبد العزيز اليميني	عضواً	√	√	√	√	√	√	√	√	١٠٠%

• عقدت اللجنة التنفيذية خلال العام ٢٠١٧م عدد (٨) إجتماعات بنسبة حضور ١٠٠ % لجميع الأعضاء .



(ب) لجنة المراجعة :

- الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وبصفة خاصة تعتبر اللجنة مسئولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم ، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والعلاقة مع المحاسب القانوني ، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية ، دراسة المخاطر الأساسية التي تواجهها الشركة والتي تتضمن المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية ، ومراجعة السياسات التي تطبقها الإدارة المتعلقة بعمليات تحديد وتقييم ومعالجة تلك المخاطر، تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد التقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير .
- كما تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على المراجعة الداخلية بالشركة ودراسة التقارير المالية الدورية وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية ومدى كفاءتها ، كما تقوم بالتحقق من كفاءة نظم الرقابة ، وتقوم بمتابعة أعمال المحاسبين القانونيين ، مدة عضوية اللجته ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة ، ويتقاضى أعضاء اللجنة بدل حضور جلسات (٣٠٠٠ ريال) ثلاث آلاف ريال عن كل جلسته لكل عضو .
- وفيما يلي بيان بعضوية اللجنة وسجل حضور إجتماعاتها خلال العام .

م	التاريخ	إسم العضو			
		ناصر عبد الله العوفي *	ياسر مجي عبد الحميد عبد ربه	عمر رياض الحميدان	عبد العزيز بن محمد الحسين *
١	٢٠١٧/٠١/١٦ م	√	√	√	√
٢	٢٠١٧/٠٢/٠٩ م	√	√	√	√
٣	٢٠١٧/٠٢/١٤ م	√	√	√	√
٤	٢٠١٧/٠٣/٠٥ م	√	√	√	√
٥	٢٠١٧/٠٣/١٤ م	√	√	√	√
٦	٢٠١٧/٠٥/٠٢ م	√	√	√	√
٧	٢٠١٧/٠٧/٣٠ م	√	√	√	√
٨	٢٠١٧/١٠/٣٠ م	√	√	√	√
٩	٢٠١٧/١٢/١٧ م	√	√	√	√

- (١) عقدت لجنة المراجعة خلال العام ٢٠١٧ م عدد (٩) إجتماعات بنسبة حضور ١٠٠ % لجميع الأعضاء .
- (٢) حضور لعضو مجلس الإدارة الاستاذ / عبد العزيز بن سليمان الحسين ، ضمن لجنة المراجعة ، عدد ٩ إجتماعات لتقديم البيانات اللازمة لأعضاء لجنة المراجعة وللمناقشة القوائم المالية المدققة والأولية ، بصفته العضو المنتدب والمدير العام .
- (٣) أ / ناصر بن عبد الله صالح العوفي - رئيس لجنة المراجعة ، عضو خارجي .

(ج) لجنة الترشيحات والمكافآت :

- تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وبصفة خاصة تختص اللجنة بتحديد أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها ، وضع معايير لتحديد استقلالية عضو مجلس الإدارة ، ووضع آلية مناسبة لأعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلاليتهم ، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
- كما تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ومراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم تعارض مصالح العضو إذا كان يشغل عضوية مجالس أخرى مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة ، ويتقاضى أعضاء اللجنة بدل حضور جلسات (٣٠٠٠ ريال) ثلاث آلاف ريال عن كل جلسته لكل عضو .
- وفيما يلي بيان بعضوية اللجنة وسجل حضور اجتماعاتها خلال العام .

م	إسم العضو	صفة العضوية	تاريخ الاجتماع				نسبة الحضور
			١٠/١٨	٠٣/٢٢	٠٣/٠١	٠٢/٠٩	
١	مزروع بن حمد بن عبد الله المزروع	رئيس اللجنة	√	√	√	√	١٠٠%
٢	عبد العزيز بن محمد الحسين	عضوا	√	√	√	√	١٠٠%
٣	محمد بن عبد الله بن إبراهيم البواردي	عضوا	√	√	√	√	١٠٠%

- عقدت لجنة الترشيحات والمكافآت خلال العام ٢٠١٧م عدد (٤) اجتماعات بنسبة حضور ١٠٠ % لجميع الأعضاء .



(٨) تفاصيل المكافآت المدفوعة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية خلال العام ٢٠١٧ م :

(أ) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة :

بدل المصروفات	المجموع الكل	مكافأة نهاية الخدمة	المجموع	الاسم الممنوحة	خطط تحفيزية طويلة الأجل	خطط تحفيزية قصيرة الأجل	مكافآت دورية	نسبة من الأرباح	المجموع	مكافأة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر	مكافأة الأعمال الفنية والإدارية	مزايا عينية	مجموع بدل حضور جلسات اللجان	بدل حضور جلسات المجالس	
الأعضاء المستقلين															
	212,000		200,000				200,000		12,000				12,000	12,000	صاحب السمو الملكي الأمير / عبد العزيز بن مشعل بن عبد
	236,000		200,000				200,000		36,000				24,000	12,000	د/ رشيد بن راشد عوين
	236,000		200,000				200,000		36,000				24,000	12,000	عبد الرحمن بن سعيد اليماني
	236,000		200,000				200,000		36,000				24,000	12,000	عبد الرحمن بن عبدالعزيز اليماني
	227,000		200,000				200,000		27,000				15,000	12,000	مزرع عبد الله حمد المزرع
	227,000		200,000				200,000		27,000				15,000	12,000	محمد عبد الله إبراهيم البواردي
	1,374,000		1,200,000				1,200,000		174,000				102,000	72,000	لمجموع
الأعضاء غير التنفيذيين															
	181,438		136,438				136,438		45,000				33,000	12,000	عمر رياض محمد الحميدان
	167,192		122,192				122,192		45,000				33,000	12,000	ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه
	77,808		77,808				77,808		0				0	0	محمد بن عبد الله الرقيب
	63,562		63,562				63,562		0				0	0	سليمان إبراهيم سليمان الريمج
	490,000		400,000				400,000		90,000				66,000	24,000	لمجموع
الأعضاء التنفيذيين															
	284,000		200,000				200,000		84,000				72,000	12,000	عبد العزيز بن محمد الحسين
	284,000	0	200,000				200,000	0	84,000				72,000	12,000	المجموع

(ب) مكافآت كبار التنفيذيين :

كبار التنفيذيين في الشركة ممن تلقوا أعلى مكافآت وتعويضات			
اليان	رواتب وأجور وبدلات وما في حكمها	المكافآت الدورية والخطط التحفيزية	الإجمالي
الإجمالي	٢,٥١٦,٨٥٢ ريال	١,١٧٠,٦٧١ ريال	٣,٦٨٧,٥٢٣ ريال

(ج) مكافآت أعضاء اللجان :

المكافآت الثابتة (عدا بدل حضور الجلسات)	بدل حضور الجلسات	المجموع	
أعضاء اللجنة التنفيذية			
١- رشيد بن راشد سعد بن عوين	٢٤,٠٠٠ ريال	٢٤,٠٠٠ ريال	
٢- عبد العزيز بن محمد سليمان الحسين	٢٤,٠٠٠ ريال	٢٤,٠٠٠ ريال	
٣- عبد الرحمن بن عبد العزيز اليميني	٢٤,٠٠٠ ريال	٢٤,٠٠٠ ريال	
٤- عبد الرحمن بن سعيد عبد الرحمن اليميني	٢٤,٠٠٠ ريال	٢٤,٠٠٠ ريال	
المجموع	٩٦,٠٠٠ ريال	٩٦,٠٠٠ ريال	
أعضاء لجنة الترشيحات المكافآت			
١- مزروع بن عبدالله حمد المزروع	١٥,٠٠٠ ريال	١٥,٠٠٠ ريال	
٢- عبد العزيز بن محمد سليمان الحسين	١٥,٠٠٠ ريال	١٥,٠٠٠ ريال	
٣- محمد بن عبدالله إبراهيم البواردي	١٥,٠٠٠ ريال	١٥,٠٠٠ ريال	
المجموع	٤٥,٠٠٠ ريال	٤٥,٠٠٠ ريال	
أعضاء لجنة المراجعة			
١- ناصر عبد الله العوفي *	٢٧,٠٠٠ ريال	١٥٠,٠٠٠ ريال	١٧٧,٠٠٠ ريال
٢- عمر رياض محمد الحميدان	٢٧,٠٠٠ ريال		٢٧,٠٠٠ ريال
٣- ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه	٢٧,٠٠٠ ريال		٢٧,٠٠٠ ريال
المجموع	٨١,٠٠٠ ريال	١٥٠,٠٠٠ ريال	٢٣٩,٠٠٠ ريال

* الأستاذ ناصر عبد الله العوفي عضو خارجي بلجنة المراجعة .

(٩) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير إحترازي أو قيد إحتياطي مفروض علي الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافيه أو تنظيمية أو قضائية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل :

- لا يوجد والله الحمد .

(١٠) نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية في الشركة .

- وفقاً لخطة المراجعة المعتمدة من قبل لجنة المراجعة تقوم إدارة المراجعة الداخلية برفع تقارير دورية إلى لجنة المراجعة عن عمليات المراجعة التشغيلية والإدارية والمالية التي تقوم بها بصفة مستمرة للتحقق من فاعلية نظام الرقابة الداخلية في حماية أصول الشركة وتقييم مخاطر العمل وقياس مدى كفاءة الأداء إضافة لمتابعها لتنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات التي تم تسجيلها وتقديم تقارير متابعة الهدف منها العمل على إنهاء وإغلاق الملاحظات المسجلة على وحدات العمل بالشركة ولم تظهر تقارير عمليات المراجعة المشار إليها ضعفاً جوهرياً في نظام الضبط الداخلي للشركة .
- فيما يتعلق بنظام الرقابة الداخلي ، أخذنا في الاعتبار طبيعة أى نظام رقابة داخلية ، فإن المجلس يؤكد أن نظام الرقابة الداخلية يعد على أسس سليمة ويتم تنفيذه بفعالية تسمح بإعداد قوائم مالية سليمة وصحيحة طبقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها بالملكة والذي يؤكد عدم وجود حالات غش أو أخطاء جوهريّة بالتقارير المالية وذلك عن طريق الإجراءات المتبعة :-

١ - المطابقة العينية للأصول والموجودات مع السجلات .

٢ - المحافظة على الأصول .

٣ - التحقق من الاستخدام الأمثل للموارد .

٤ - التأكد من الإجراءات المحاسبية .

٥ - التأكد من دقة البيانات المحاسبية

٦ - الالتزام بلوائح وأنظمة العمل بالشركة .

إجراءات التحقق من فعالية الرقابة :-

- ١ - التحقق من الدورة المستندية للمبيعات و المشتريات .
- ٢ - التحقق من الدورة المستندية للنقدية و جرد الخزينة ومطابقة حسابات البنوك .
- ٣ - التحقق من سجلات الأصول الثابتة .
- ٤ - التحقق من عمليات جرد الأصول الثابتة و جرد المخزون .
- ٥ - التحقق من أرصدة العملاء والموردين .
- ٦ - فحص القوائم المالية .
- ٧ - التحقق من تنفيذ القرارات الإدارية المنظمة للعمل .
- ٨ - مراجعة اللوائح والأنظمة الخاصة بالشركة بناءً على طلب المجلس والإدارة التنفيذية .

نتائج المراجعة الداخلية :-

- قد أظهرت نتائج المراجعة الداخلية التي تمت خلال العام ٢٠١٧م عدم وجود أي ملاحظات جوهريّة تؤثر على أنشطة الشركة .
- لا يخلو أى قطاع إقتصادي من مخاطر محتملة كما هو الحال في كافة العمليات الإنتاجية والتجارية فإن المخاطر قائمة في جميع الأوقات وتتمثل فيما يمكن أن يواجه نشاط الإنتاج الزراعي من ظروف مناخية ، هذا بالإضافة إلى ما يمكن أن يطرأ من تغييرات جوهريّة على أسعار بيع المنتجات ومدخلات الإنتاج، بالإضافة للمخاطر التي تتعلق بالدخول في أسواق جديدة ضمن إستراتيجيات الشركة التوسعية وغيرها من المخاطر التي تفرضها طبيعته عمل الشركة واستثماراتها التوسعية المتنوعة في مجاليها الزراعية والصناعية.

(١٣) تفاصيل المساهمة الاجتماعية للشركة :

لشركة الجوف الزراعية واجبات مجتمعية والتزاماً منها بالمسؤولية الاجتماعية وتعظيماً لقيمة مساهمتها مراعاة لمصالح الموظفين والعاملين في هذا السياق تنشيط الشركة في مجالات المسؤولية الاجتماعية التالية :-

(أ) البيئة والصحة والأمن والسلامة :

- تلتزم الجوف في مشروعاتها لتحقيق أعلى مستويات الأداء في مجالات البيئة والصحة والأمن والسلامة متمثلة في إنجاز عملياتها بأداء يفوق مستوى الالتزام المنشود وترسيخ هذا التوجه لدى جميع العاملين بالشركة والمتعاملين معها كما تسعى الشركة في جميع عملياتها إلى مضاهاة أفضل المستويات وأن تكون نموذجاً للالتزام والحفاظ على البيئة والصحة والسلامة والأمن .
- ويعتبر أداء الشركة في مجالات البيئة والصحة والأمن والسلامة من أعلى المستويات المعروفة بين الشركات العالمية حيث حصلت الشركة على العديد من الشهادات التي تؤكد ذلك وتواصل تحسين هذا الأداء ووضع أهدافها المستقبلية ، وقد تحقق هذا الأداء المتميز بالالتزام بجميع القيادات التنفيذية في الشركة بالدعم والمساندة الغير محدود في جميع المجالات التقنية والتدريبية والتعليمية لدعم مسيرة الشركة للوصول إلى الريادة العالمية .
- تساهم الإدارة القانونية والمراجعة الداخلية بالتحقق من تبنى و تطبيق الشركة لأفضل الأنظمة العالمية في الضبط والالتزام لحماية مصالح الشركة ومساهمتها ألا وهو نظام حوكمة الشركات ، ودعم تحقيق رؤية الشركة لان تصبح الشركة الرائدة والمفضلة على مستوى العالم في الإنتاج والتصنيع الزراعي .

(ب) بيئة العمل :

- مراعاة مصالح الموظفين وتعدد الثقافات الناتج عن إختلاف جنسيات الموظفين وتوفير الرعاية وإحتياجات الأمن والسلامة .
- تحسين الأوضاع المعيشية للموظفين من خلال الالتزام بسياسة منح الحوافز ومكافآت الإنتاج .
- توفير الخدمات الاجتماعية والثقافية والسكن المناسب للموظفين وعوائلهم وتوفير وسائل الانتقال المناسبة لهم .
- الإهتمام بالأنشطة الثقافية والرياضية والدينية لكافة موظفي ومنسوبي الشركة بمختلف جنسياتهم وثقافتهم .
- عمل مسابقات رياضية ودينية وثقافية لجميع الجنسيات .
- عمل رحلات للأماكن المقدسة بصفه دورية .
- إنشاء مجتمع عمراني متجانس مختلف الجنسيات والثقافات داخل مشروع الشركة .

(ج) الأسواق والعملاء :

- الإهتمام بالمستهلك في المقام الأول وتقديم كافة التسهيلات لتوصيل منتجات الشركة لأبعد مكان في المملكة .
- مراعاة مصالح العملاء والمستهلكين في إختيار نوع الاستثمارات الزراعية والتجارية للشركة .
- إن إلتزامنا بالجودة هو أساس إستثمارتنا و تركز إدارة الجودة و تطوير المنتجات كل الجهود لتقديم أفضل المنتجات دوماً لضمان أرقى معايير التفوق .
- إن تطورنا هو نتيجة لسعينا الدائم نحو الأفضل والأجود و كما يشمل التطور مزيج من البنية التحتية المميزة التي تتضمن المزارع والمصانع وشبكات التوزيع ذات المقاييس العالمية .
- نسعي لتحقيق التوازن المطلوب بين العرض والطلب السوقي والحفاظ على الأسعار في مستويات تجعل الحصول على المنتجات الغذائية متاحاً لكافة فئات المجتمع مع إختلاف مستويات الدخل .
- الإلتزام بتطبيق أنظمة الجودة لنقاط ومراحل الإنتاج المختلفة بما يضمن ويؤكد حصول المستهلكين على منتجات ذات جودة عالية وأسعار تنافسية .

(د) المساهمة المجتمعية :

- نظراً لما تتميز به شركة الجوف من التنوع في إنتاج المحاصيل المختلفة تعتبر شركة الجوف سلة غذاء منطقته الجوف بل تمتد للمملكة كما تقوم الشركة بتوريد حصة كبيرة لدى صوامع الدولة من محصول القمح .
- تسعى الشركة بشكل متواصل لسعوده العديد من الوظائف عن طريق إستقطاب الكوادر الوطنية وتأهيل وتدريب السعوديين حديثي التخرج وتحفيزهم بالاضافه إلى تدريب وسعوده بعض الوظائف القيادية في جميع مجالات العمل وذلك لإعداد صف مساند من القادة ليحملوا على عاتقهم مسئولية تطوير وإدارة أعمال الشركة .
- مشاركة الشركة الفعالة ورعايتها الماسية لمهرجان الجوف للزيتون مساهمة منها في زيادة الأنشطة التفاعلية في المجتمع ومشاركة الشركة بمنتجاتها في المهرجان عن طريق جناحها الخاص و حرص الشركة على بيع منتجاتها بأسعار تنافسية لزوار المهرجان وعلى هامش فعاليات المهرجان يتم تنظيم محاضرات للعديد من الخبراء والمختصين والمهتمين بالزيتون ، تحت عنوان الفوائد الصحية والعلاجية لزيت الزيتون .
- المساهمة الفعالة في دعم برامج التدريب للشباب السعودي المقبل على العمل لتأهيلهم للدخول إلى المنافسة في إيجاد فرص عمل مناسبة حسب مؤهلاتهم العلمية .

(١٤) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال العام ٢٠١٧م وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين :

(أ) الجمعية العامة العادية الثلاثون إنعقدت بتاريخ ١٧/١٢/٢٠١٧م وحضر أعضاء مجلس الإدارة التالي أسمائهم :-

(١) عبد العزيز بن محمد الحسين .

(٢) ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه .

(٣) عمر رياض محمد الحميدان .

(ب) الجمعية العامة الغير عادية رقم ثمانية بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٧م وحضر أعضاء مجلس الإدارة التالي أسمائهم :-

(١) عبد العزيز بن محمد الحسين .

(٢) ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه .

(٣) عمر رياض محمد الحميدان .

(١٥) وصف لأنشطة الشركة الرئيسية وإسهامها في النتائج :

تكثف شركة الجوف للتنمية الزراعية نشاطها في مجال الإنتاج الزراعي والتصنيعي وتسويقها ، ويعتبر مشروع الشركة من أفضل المناطق بالملكة من حيث مخزونها من المياه الجوفية وخصوبة تربتها الأمر الذي مكنها من تحقيق أعلى متوسط إنتاجية بكافة المحاصيل وبعد مرور فترة قصيرة علي تأسيسها أصبحت أحد أهم الشركات الزراعية والرائدة في مجال الأمن الغذائي ، ولتبعته شركة الجوف في مجال التسويق والمبيعات الوصول إلي التميز في الكفاءات العالية ودائماً ما تسعى الشركة إلى توصيل منتجاتها إلى كافة القطاعات الإستهلاكية داخل المملكة في المقام الأول وذلك من خلال منافذ البيع المنتشرة في كافة أنحاء المملكة بغرض الوصول إلي إحتياجات المواطن من المواد الغذائية التي تنتجها الشركة وسد الإحتياج ومن خلال ذلك نسعي لتحقيق الهدف في تعظيم المبيعات ومن ثم تعظيم الأرباح لتعود بالنفع على المساهم ، وفيما يلي وصف لأهم الأنشطة الرئيسية للشركة :-

الزيتون

يعد قطاع الزيتون من أهم القطاعات بالشركة وأحد أهم أعمدتها الرئيسية وقد ضخت الشركة في هذا المجال إستثمارات كبيرة بعد دراسة إحتياجات السوق وحجم الطلب ولله الحمد يعتبر زيت زيتون شركة الجوف أفضل زيت علي مستوى الشرق الأوسط بل والعالم طبقاً لنتائج مشاركتنا بالمسابقات العالمية بإيطاليا وأمريكا وإسبانيا (New York Olive oil international competition) .

ونظراً لتزايد الطلب وكون حجم الإنتاج لا يغطي حاجة السوق بالرغم من أننا أكبر منتج للزيتون العضوي بالشرق الأوسط ولسد الفجوة بين (العرض والطلب) جاري التوسع بزراعة الزيتون المكثف والتقليدي (ثنائي الغرض) وقد تم إختيار أصناف جديدة حصرياً للشركة تتميز بزيادة الإنتاجية & الجودة الأمر الذي يميزنا عن غيرنا بإنتاج زيت عالي الجودة .

هذا ويتميز زيت الشركة بأنه عضوي 100% ORGANIC وقد تم الحصول علي الشهادات من أكبر المراكز المتخصصة بالإشراف علي الزراعات العضوية (TAWTHIQ) & (BCS) الألمانية فضلاً إلي أن الشركة : —

(١) عضو بالجمعية السعودية للزراعة العضوية وأكبر منتج للزيتون العضوي بالشرق الأوسط وجاري التسجيل GUINNESS BOOK .

(٣) حاصلة علي شهادة HACCP & ISO22000 التي تتضمن مطابقتها للمعايير العالمية لسلامة الغذاء .

(٤) تمتلك خطوط إنتاج بطاقة إستيعابية تمثل ١٠٠٠ طن ثمار يومياً وتمتلك الشركة أكبر خطوط إنتاج بالشرق الأوسط .

(٥) خطوط تعبئة وتغليف بطاقة إنتاجية قدرها ٥٠ طن يومياً .

القمح

نظراً لإيقاف القمح من قبل الصوامع أجهت الشركة لإيجاد بدائل للإستغلال للمساحات المزروعة الإستغلال الأمثل ولتنويع مصادر الدخل تم التوجه لإنتاج حبوب قمح Classic & Durum أصناف خاصة لإغراض التصنيع جدير بالذكر أن الأصناف أعلاه إحتياجها المائية أقل فضلاً عن فترة الزراعة أقل من باقي الأصناف الأمر الذي ساعد في ترشيد إستهلاك المياه & تخفيض تكلفة الإنتاج وذلك خلال الفتره المسموح بها فقط من قبل الجهات السيادية بالملكة .

البصل

تستهدف الشركة التوسع بزراعة البصل كونه من المحاصيل ذات الإنتاجية الأعلى ومن ثم إنخفاض تكلفة الإنتاج ونجحت الشركة في التركيز على الأصناف الجيدة من الناحية الإنتاجية والتسويقية وحققت الشركة نجاحات كبيرة بزراعة البصل بنوعيه (الأحمر & الأبيض) ويوجد طلب كبير على إنتاج الشركة من البصل لجودته العالية فضلاً على أنه يطرح للأسواق طازجا دون تخزين تحت شعار الشركة (من الجوف إلى الجوف) ويتميز بصل الشركة بإنخفاض نسبة الرطوبة مما يساعد على تحمل فترة تخزين .

البطاطس

تفرد الشركة بإنتاج البطاطس على مدار ٣ عروات (الربيعية & الصيفية & الخريفية) نظراً لملائمة الظروف الجوية ويتم تغطية إحتياجات الأسواق المحلية والمصانع من البطاطس الطازجة بدون تخزين وتميز الشركة بالتنوع بإنتاجها من البطاطس (Table & Chips & French fries) ولتحقيق أعلى م/ سعر للوحدة تستهدف الشركة زراعة 60% من إنتاجها بالعروة الصيفية حيث تفرد الشركة بزراعة العروة الصيفية لعدم ملائمة زراعتها بأي منطقة بإستثناء الجوف الأمر الذي مكنها من تحقيق الأسعار المستهدفة مقرونا بالإنتاجية وجاري زراعة أصناف جديدة ثنائية الغرض تجنباً لمخاطر إنخفاض أسعار السوق (مائدة & تصنيعي) مثل الصنف Sagita يتم طرحها بالأسواق حال إرتفاع الأسعار أو التصنيع في حالة إنخفاض أسعار السوق .

البيوت المحمية

بعد نجاح تجربة زراعة الخضار بالبيوت المحمية ولزيادة الطلب ولأستمرار تدفق الخضار للأسواق على مدار العام سيتم البدء بإنشاء مشروع الزراعة Hydroponics للتوسع بزراعة كافة أنواع الخضار والورقيات والفاكهة Strawberries ونشير إلى أن الخضار يطرح معنون بإسم وشعار شركة الجوف تحت شعار (من الجوف إلى الجوف) وقد إستحوزت الشركة على شريحة كبيرة من المستهلكين لثقتهم بجودة المنتجات المطروحة من قبل الشركة جدير بالذكر أنه يتم فحص إي من منتجات الشركة مخبرياً قبل طرحها بالأسواق للتأكد من سلامتها للمعايير السلامة العالمية .

البرسيم

تمشيا مع السياسة الزراعية التي تتضمن إيقاف زراعة الأعلاف إعتباراً من نهاية موسم ٢٠١٨م جاري العمل على تقييم البدائل المطروحة مع الأستغلال الأمثل للموارد المتاحة لتحقيق الهدف الأستراتيجي للشركة والذي يضمن تحقيق آمال وتطلعات المساهمين .

عسل النحل

لإقبال المستهلكين على منتج العسل الطبيعي فقد قامت الشركة بإنتاج أجود أنواع عسل النحل الطبيعي وبكميات تسويقيه ويمتاز عسل النحل المنتج بالشركة بأنه ينتج من نحل يتغذى على مراعي طبيعية متمثلة في أزهار أشجار الفاكهة ، إضافة إلى حقول البرسيم وهو طبيعي ١٠٠% ومضمون وذو جودة عالية ومرغوب لدى المستهلك لطيب مذاقه وفوائده الصحية الكبيرة ويوجد بالشركة العديد من أنواع منتجات عسل النحل المختلفه ومنها (عسل بالشمع - عسل بحبة البركة - عسل بغذاء الملكات - وعسل بحبوب اللقاح) مقرونا بالتحاليل التي أثبتت أنه من العسل الطبيعي ومطابق للمواصفات القياسية السعودية .

الذرة الصفراء

للاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وكون محصول الذرة من المحاصيل ذات الإحتياجات المائية الأقل تم زراعة بعض الدوائر بعد حصاد القمح لعمل Rotation وتنفرد الشركة بتحقيق أعلى متوسط إنتاج / هكتار أيضا وللحد من ظاهرة إرتفاع الأعلاف تم تلبين أعواد الذرة بعد معالجتها وطرحها للبيع بأسعار مشجعة .

الشتلات

الشركة لديها مشتل قائم بنظام الري الحديث لإكثار الشتلات المختلفة (شتلات فاكهه وشتلات زيتون وشتلات أشجار زينه) وذلك لتلبية إحتياجات الشركة من الشتلات بدل من إستيرادها بتكلفه عاليه وكذلك تلبية طلبات السوق المحلي من الشتلات ، ودعم المزارعين بتوفير شتلات مضمونة المصدر وملائمة لمناخ المنطقة .

النخيل

جاري التوسع بزراعة النخيل صنف برحي بعد نجاح تجربته بالشركة و يتميز برحي الجوف بأنه الأفضل علي مستوي المملكة من ناحية الحجم والجودة وقد تم زراعة أصناف جديدة الموسم الماضي (عجوة المدينة & الصقعي & المجدول & حلوة الجوف) ستدخل مرحلة الإنتاج الموسم القادم بعدها سيتم تقييم التجربة إقتصاديا .

الفاكهة

جاري إستكمال خطة الشركة بخصوص أحلال الأصناف الغير مجدية إقتصاديا بأصناف حديثة تم التأكد من كفاءتها من الناحية الإنتاجية والتسويقية وتم إتباع طرق حديثة للزراعة علي شكل V لزيادة عدد الأشجار بوحدات المساحة والحصول علي أعلى إنتاجية بتكلفة أقل ونشير إلي أن الخطة المستهدفة الإستفادة من ثمار الفاكهة Fruit mature لصناعة المركزات هذا ونود الإفادة بأن الأصناف التي تجود زراعتها بالشركة هي (خوخ & مشمش & نكتارين & عنب & برقوق) .

(١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة :

تسعي إدارة الشركة لإستغلال الفرص المتاحة الإستغلال الأمثل في ظل محدودية البدائل وتمشيا مع سياسة الدولة التي تتضمن تغير الخطة الزراعية والتحول للمحاصيل الزراعية ذات الإحتياجات المائية الأقل وذلك للنهوض بالشركة ووضعها في مصاف الشركات العالمية ووضعها ضمن الشركات الزراعية التنافسية ، كما تسعي إدارة الشركة دائما للرقى بموظفي الشركة وذلك بإتخاذ القرارات والخطط المستقبلية .

ومن أهم الخطط والقرارات المستقبلية الآتي :-

- ١) الإستغلال الأمثل للموارد الشركة .
- ٢) تسعي إدارة الشركة لإستقطاب الكفاءات والخبرات الوطنية التي تحتاج إليها للقيام بمهامها ولتحقيق الأهداف الإستراتيجية التي إنشئت من أجلها .
- ٣) رفع الكفاءة الإنتاجية لكافة المحاصيل ذات الإحتياجات المائية الأقل .
- ٤) إستمرار العمل علي خفض التكاليف وتقليص النفقات .

- ٥) تحقيق عوائد مجزية للمساهمين بما يتوافق مع تطلعاتهم .
- ٦) تهدف إدارة الشركة للحفاظ على بيئة عمل إيجابية ومحفزة وذات إنتاجية عالية .
- ٧) تعمل إدارة الشركة على توفير برامج التدريب والتأهيل لموظفيها لرفع كفاءتهم وتأهيلهم للأعمال المتاحة بالشركة .
- ٨) تمسح مع سياسة الدولة الهادفة إلى المحافظة على الثروة المائية دفعت الشركة للتحرك نحو إيجاد البدائل التي تحقق قيمة مضافة وهي البيئة الصناعية حيث أن الاهتمام بهذه البيئة داخل الشركة يمثل أحد المحاور الرئيسية لمواجهة متطلبات المرحلة القادمة بعد إعداد دراسة الجدوي بهذا الخصوص ويتمثل الإستثمار المستهدف فيما يلي :-

• **تم إنشاء مجمع صناعي متكامل يتضمن :-**

- ١- أحدث خطوط لعصر وفرز وتعبئة وتغليف زيت الزيتون .
- ٢- أحدث خط تحليل وتعبئة المخللات .
- ٣- خط لمعالجة ناتج العصر (الجفت) لإنتاج الصابون والفحم والصناعات التكميلية .
- ٤- منتجات العناية الشخصية .

(١٧) المخاطر التي تواجهها الشركة في ظل التحديات الحالية والمستقبلية :

تبين المؤشرات الاقتصادية أن الأسس الاقتصادية المتاحة في المملكة العربية السعودية تدعم إيجاد فرص استثمارية متميزة ، ونظراً لما تتمتع به شركة الجوف للتنمية الزراعية من قوة مركزها المالي فإن الشركة تعتزم الاستفادة من المزايا التنافسية التي تتمتع بها بغرض توسيع استثماراتها في القطاعات الإستراتيجية ذات المستقبل الواعد بهدف تعظيم العوائد لمساهمي الشركة وعلى الرغم من أن الشركة تعمل على منهجية إنتقاء استثماراتها وتطبيق سياسة مخاطر متوازنة حسب طبيعة كل إستثمار إلا أنها وكأي كيان إقتصادي قد تواجه مجموعة من المخاطر تلخص في الآتي :-

(أ) المخاطر التشغيلية :

- ١- القرارات والتوجهات الحكومية ومالها من تأثير على القطاع الزراعي وهذا بدوره أثر سلباً على الشركة لإيقاف زراعة بعض المحاصيل الهامة وكذلك إرتفاع أسعار المحروقات والطاقة .
- ٢- قرار وقف إستلام حصص القمح من قبل المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق والتأثير السلبي لهذا القرار على إيرادات الشركة علماً بأن الشركة لديها خطط بديلة لتفادي سلبات هذا القرار تتمثل في تنويع مصادر الدخل والإلتجاء للتصنيع الزراعي .
- ٣- قرار رفع رسوم التأشيرات ورسوم تحديد الإقامة للمقيمين وقرار ربط منح تأشيرات إستقدام العماله الزراعيه بمعدلات السعوده المقرر في نظام نطاقات يلقي بأثره السلبي الكبير على عمليات حصاد الزيتون والفاكهه و البصل والبطاطس والخضر والمحاصيل الأخرى بالشركة التي تحتاج لإيدي عامله وطاقات بشريه على الرغم من قيام الشركة من إدخال عمليه الميكنه الزراعيه في عمليات الحصاد إلا أن الحاجه لا تزال قائمه لأعداد كبيره من العماله حيث أن هناك بعض المحاصيل تحتاج لهذه العماله خاصه الفاكهه والخضر .
- ٤- قرار وقف زراعة الأعلاف بعد فتره معينه حددتها الدوله والتأثير السلبي لهذا القرار حيث أن محصول البرسيم من أهم المحاصيل بالشركه والتي تمتاز بربحيه عاليه ، وتعمل الشركة حالياً على إيجاد محاصيل بديله ذات إحتياجات مائيه أقل تنفيذا لقرار الدوله في هذا الخصوص ولتعويض خساره مثل هذا المحصول المهم ذات الربحيه العاليه .

- ٥ - معدل الدوران العالي للعماله السعوديه في الوظائف الإدارية والمهنيه برغم توفر بيئة عمل مدعومه بالمشروع سيما في جانب المزايا والمخصصات ، وكذلك صعوبة إحلال الوظائف للعماله الفنيه والماهره عند شغور هذه الوظائف بسبب ترك العمل لطول مدة الخدمه للعماله الوافده بكوادر سعوديه .
- ٦ - التغيير المناخي المستمر وتأثيره السلبي المباشر علي إحتياجات المزروعات من درجات الحراره ودرجات البروده والمياه خصوصا مزروعات الفاكهه والخضار والزيتون حيث تتأثر إنتاجياته وجودته بتأثر المناخ وتغيراته .
- ٧ - إرتفاع أسعار المحروقات والطاقة وما له من تأثير كبير علي إرتفاع تكلفة المحاصيل حيث أن الشركة تعتمد إعتماد كلي في مصادر الطاقه علي المحروقات في عملية التشغيل .
- ٨ - بعد موقع مشروع الشركه عن المناطق العمرانيه والصعوبات التي تواجه الشركه جراء ذلك .

(ب) المخاطر المالية المتعلقة بعمليات الشركة :

القيمة العادلة :

هي التي يمكن فيها مبادلة أصل أو تسوية لإلتزام بين أطراف مطلعة وراغبة في المعاملات علي أسس تجارية، كما يتم تصنيف الأدوات المالية للشركة وفقاً لطريقة التكلفة التاريخية ويمكن أن تنشأ فروقات بين القيم الدفترية وتقديرات القيم العادلة تعتقد الإدارة أن القيم العادلة للموجودات والمطلوبات المالية للشركة لا تختلف جوهرياً عن قيمها الدفترية.

مخاطر العملات :

هي المخاطر الناجمة عن تغير قيمة الأدوات المالية نتيجة للتقلبات في أسعار صرف العملات الأجنبية ، إن معاملات الشركة هي في الغالب بالريال السعودي والدولار الأمريكي ، وبما أن الريال السعودي مرتبط بشكل فعال مع الدولار الأمريكي فإن مخاطر الصرف أيضاً تدار بشكل فعال .

مخاطر الائتمان :

هي مخاطر عدم قدرة أحد الأطراف علي الوفاء بالتزاماته مما يؤدي إلي تكبد الطرف الآخر لخسارة مالية ولقد تم إيداع النقد لدي البنوك الوطنية والمتعددة الجنسيات مع تصنيفات إئتمانية جيدة تظهر مخاطر الائتمان علي الذمم المدينة بالمبلغ الأصلي بعد خصم مخصص الديون المشكوك في تحصيلها .

مخاطر السيولة :

هي مخاطر تعرض الشركة لصعوبات في الحصول علي الأموال اللازمة لمقابلة الإلتزامات المرتبطة بالأدوات المالية وقد تنجم مخاطر السيولة عن عدم القدرة علي بيع الموجودات المالية بسرعة وبقيمة مقاربة لقيمتها العادلة ، وإن إدارة الشركة تراقب متطلبات السيولة علي أساس منظم وتضمن توفر الأموال الكافية لمواجهة أية إلتزامات مستقبلية.

مخاطر أسعار الفائدة :

مخاطر أسعار الفائدة هي مخاطر القيمة العادلة أو التدفقات النقدية المستقبلية للأدوات المالية نتيجة للتذبذب بسبب التغيرات في أسعار الفائدة في السوق إن الموجودات والمطلوبات المالية في الشركة بتاريخ الميزانية ، ماعدا القروض، ليست عرضة لمخاطر أسعار الفائدة، بعض القروض تحمل معدل فائدة عائمة بالإضافة إلي هامش ائتماني علي أساس أسعار الفائدة السائدة في السوق ، وقد اعتمدت الشركة إستراتيجية التحوط للسيطرة علي التعرض لتقلبات أسعار الفائدة .

(١٨) أصول وخصوم ونتائج أعمال الشركة للسنوات الخمس الماضية ٢٠١٣م - ٢٠١٧م :

(أ) أصول وخصوم أعمال الشركة خمس سنوات .

البيان / السنة	٢٠١٣م	٢٠١٤م	٢٠١٥م	٢٠١٦م	٢٠١٧م
مجموع الموجودات المتداولة	٣٠٦,٥٠٢,٠٣٦	٣٢٨,٤٤٩,٥٨٦	٢٨٧,٥٧٠,٨٦٣	٢٨٠,٣٩٢,٠١٠	٢٥٧,٦٣٢,٢٩٠
صافي الموجودات الثابتة والاستثمارات	٥١١,٦٢٥,٥٨٦	٥٣٧,١٠٩,٧٩٤	٦٣٠,٣٣٠,٢٣٠	٦١٨,٨٣١,٧٥١	٦٠٢,٧٦٥,٩٥٤
مجموع الموجودات	٨١٨,١٢٧,٦٢٢	٨٦٥,٥٥٩,٣٨٠	٩١٧,٩٠١,٠٩٣	٨٩٩,٢٢٣,٧٦١	٨٦٠,٣٩٨,٢٤٤
مجموع المطلوبات المتداولة	٩٠,٨٢٤,٠٦٢	٦١,٤٧٢,٢٠٩	٩١,٦٠٢,٦٧٣	١١٠,٦٣٦,٥٦١	٨١,٨٤٤,١٢٣
مجموع المطلوبات غير المتداولة	٢٧,٦٠٥,٨٤١	٧٣,٠٣٠,٠١٨	٥٤,٦٤٥,٤١٤	١٠١,٤٧٩,٠٩٩	٩٣,٣١٨,٠٧٩
مجموع المطلوبات	١١٨,٤٢٩,٩٠٣	١٣٤,٥٠٢,٢٢٧	١٤٦,٢٤٨,٠٨٧	٢١٢,١١٥,٦٦٠	١٧٥,١٦٢,٢٠٢
حقوق المساهمين	٦٩٩,٦٩٧,٧١٩	٧٣١,٠٥٧,١٥٣	٧٧١,٦٥٣,٠٠٦	٦٨٧,١٠٨,١٠١	٦٨٥,٢٣٦,٠٤٢
مجموع المطلوبات وحقوق المساهمين	٨١٨,١٢٧,٦٢٢	٨٦٥,٥٥٩,٣٨٠	٩١٧,٩٠١,٠٩٣	٨٩٩,٢٢٣,٧٦١	٨٦٠,٣٩٨,٢٤٤

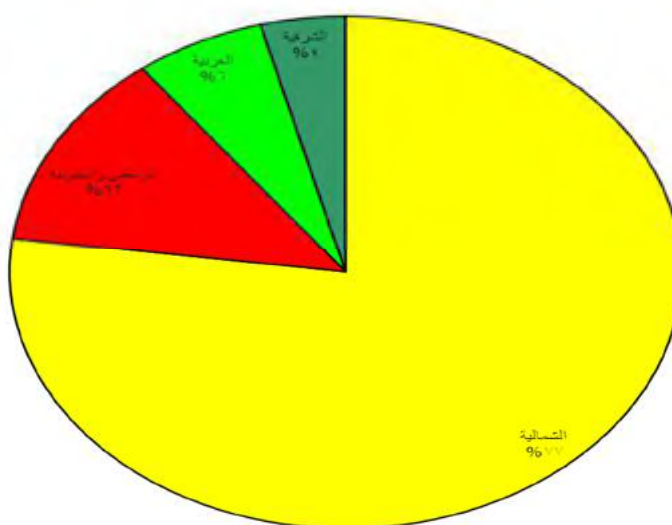
(ب) ملخص نتائج الأعمال خمس سنوات .

قائمة الدخل / السنة	٢٠١٣م	٢٠١٤م	٢٠١٥م	٢٠١٦م	٢٠١٧م
إجمالي المبيعات	٣٤٠,٩٩٣,٠٩٤	٣٥٠,٣٠٧,٨٩٤	٣٦٨,٩٥٣,٤٨٩	٣٨٠,٢١١,٤٦٨	٣٠٥,٦١٥,١٨٨
تكلفة المبيعات	٢١٠,٥٠٧,٠٢٤	٢٢٠,١٠٤,٤٢٤	٢٤٩,٩٨٥,٣٧٨	٢٤٧,٩٩٠,٨٠٦	٢٣١,٢٢٢,٧٥٢
مجموع الدخل	١٣٠,٤٨٦,٠٧٠	١٣٠,٢٠٣,٤٧٠	١١٨,٩٦٨,١١١	١٣٢,٢٢٠,٦٦٢	٧٤,٣٩٢,٤٣٦
مصاريف تسويق	٤١,٩٤٠,٤٦٨	٣٢,٠٩٤,٩٩٢	٣٤,٧٥٢,٩٦٨	٤١,١٩٠,٣٥٧	٢٧,٣٣٦,١٩٢
مصاريف إدارية وعمومية	١٤,٥٥٨,٦٤٠	١٥,٧٦٨,٠٣٢	١٤,٠٥٣,٤٣٥	١٨,٦٨٥,٠٣٦	١٦,٦٣٥,٠١٥
صافي ربح العمليات	٧٣,٩٨٦,٩٦٢	٨٢,٣٤٠,٤٤٦	٧٠,١٦١,٧٠٨	٧٢,٣٤٥,٢٦٩	٣٠,٤٢١,٢٢٩
مصروفات أخرى	٠	٠	٢,٠٠١,٥٧٣	١,٦٤٤,٥٣٤	٨١٨,٠٨١
إيرادات أخرى	١١,٧٦٧,١١١	٧,٥٨٦,٢١٠	٤,٤٢٩,٧١٠	٦٠٣,١٢٤	٧٣١,٨٥٨-
صافي ربح السنة قبل الزكاة	٨٥,٧٥٤,٠٧٣	٨٩,٩٢٦,٦٥٦	٧٢,٥٨٩,٨٤٥	٧١,٣٠٣,٨٥٩	٢٨,٨٧١,٢٩٠
الزكاة وإستدراك الزكاة	٥,٣٤٢,٠٥٩	٤,٥٣١,٠٠٢	٥,١٩٢,٢٦٤	٣,١٥١,٩٤٥	٣,٢٧٠,٣٠٧
صافي الربح بعد الزكاة	٨٠,٤١٢,٠١٤	٨٥,٣٩٥,٦٥٤	٦٧,٣٩٧,٥٨١	٦٨,١٥١,٩١٤	٢٥,٦٠٠,٩٨٣

(١٩) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة للعام ٢٠١٧ م :

تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة للعام ٢٠١٧ م					
مبيعات الأصناف ٢٠١٧	الشمالية	الوسطى والجنوبية	الشرقية	الغربية	الإجمالي
القمح منقي + رجكت وكسر القمح وتقايي القمح	18,878,855.64				18,878,855.64
الشعير + شوانب الشعير + تقايي الشعير	18,527,282.65				18,527,282.65
ذرة صفراء وذرة رفيعة	11,950,978.20				11,950,978.20
البرسيم	110,427,925.00				110,427,925.00
تبين قمح وشعير وذرة شامية وذرة رفيعة	3,845,035.00				3,845,035.00
ذرة شامية باله صغيرة	108,584.00				108,584.00
الذرة السودانية	1,203,707.00				1,203,707.00
البطاطس	42,725,095	408,717	485,506.00	1,175,088.00	44,794,406.00
البصل	4,936,334	371,216	405,000.00	533,051.00	6,245,601.00
الفاكهة + التمور	2,220,276	911,062	1,697,259.00	1,268,447.00	6,097,044.00
عسل	365,419	296,444.00	116,916.00	171,869	950,648.00
زيت زيتون	17,156,157	39,147,187	5,403,038.00	15,769,108.00	77,475,490.00
مخلل وورقي زيتون	157,800	50,600	29,722.00	15,200.00	253,322.00
شتلات	217,422				217,422.00
خضار اصناف متنوعة	1,241,240		1,651,200.00	373,533.00	3,265,973.00
جفت زيتون + حطب + فحم	683,256.49				683,256.49
Cosmetics	275,822	206,897	82,758.00	124,181.00	689,658.00
الإجمالي	234,921,188.98	41,392,123	9,871,399.00	19,430,477.00	305,615,188

بيان يوضح التوزيع الجغرافي للمبيعات ٢٠١٧ القيمة بالآلاف ريال



(٢٠) ملخص الفروق الجوهرية لنتائج أعمال عام ٢٠١٧ م مقارنة بعام ٢٠١٦ م .

قائمة الدخل / السنة	٢٠١٧ م	٢٠١٦ م	التغير	النسبة
إجمالي المبيعات	٣٠٥,٦١٥,١٨٨	٣٨٠,٢١١,٤٦٨	٧٤,٥٩٦,٢٨٠-	%٢٠-
تكلفة المبيعات	٢٣١,٢٢٢,٧٥٢	٢٤٧,٩٩٠,٨٠٦	١٦,٧٦٨,٠٥٤-	%٧-
مجمول الدخل	٧٤,٣٩٢,٤٣٦	١٣٢,٢٢٠,٦٦٢	٥٧,٨٢٨,٢٢٦-	%٤٤-
مصاريف تسويق	٢٧,٣٣٦,١٩٢	٤١,١٩٠,٣٥٧	١٣,٨٥٤,١٦٥-	%٣٤-
مصاريف إدارية وعمومية	١٦,٦٣٥,٠١٥	١٨,٦٨٥,٠٣٦	٢,٠٥٠,٠٢١-	%١١-
صافي ربح العمليات	٣٠,٤٢١,٢٢٩	٧٢,٣٤٥,٢٦٩	٤١,٩٢٤,٠٤٠-	%٥٨-
مصروفات أخرى	٨١٨,٠٨١	١,٦٤٤,٥٣٤	٨٢٦,٤٥٣-	%٥٠-
إيرادات أخرى	٧٣١,٨٥٨-	٦٠٣,١٢٤	١,٣٣٤,٩٨٢-	%٢٢١-
صافي ربح السنة قبل الزكاة	٢٨,٨٧١,٢٩٠	٧١,٣٠٣,٨٥٩	٤٢,٤٣٢,٥٦٩-	%٦٠-
الزكاة وإستدراك الزكاة	٣,٢٧٠,٣٠٧	٣,١٥١,٩٤٥	١١٨,٣٦٢	%٤
صافي الربح بعد الزكاة	٢٥,٦٠٠,٩٨٣	٦٨,١٥١,٩١٤	٤٢,٥٥٠,٩٣١-	%٦٢-

(٢١) مطابقة المعايير المحاسبية المستخدمة لدى الشركة مع المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

لا يوجد أى إختلاف بين المعايير المحاسبية المستخدمة في الشركة وتلك الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

(٢٢) لا يوجد شركات تابعة للشركة داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها .

(٢٣) لا يوجد أسهم أو ادوات دين صادرة لشركات تابعة حيث أن الشركة لا تمتلك شركات تابعة لها .

(٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح :

يتم توزيع الأرباح وفقاً لنص المادة ٤٦ من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة حيث يتم توزيع الأرباح الصافية السنوية بعد خصم جميع

المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه التالي :-

- تجنب الزكاة المفروضة شرعاً .
- تجنب ١٠% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الإحتياطي المذكور نصف رأس المال .
- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعه أولي للمساهمين تعادل ٥% من رأس المال المدفوع .
- يخصص بعدما تقدم نسبة لا تتجاوز ١٠% من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح .

(٢٥) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت :

- لا يوجد خلال العام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م أي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق أو أي تغيير في تلك الحقوق خلال العام ٢٠١٧م .

(٢٦) وصف لأي مصلحة و أوراق مالية تعاقدية وحقوق إكتساب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة وأي من شركاتها التابعة وأي تعير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال العام ٢٠١٧م :

• لا يوجد .

(٢٧) المعلومات المتعلقة بالقروض :

- تقرر الشركة بأنه لا يوجد عليها أى قروض لأي جهة سواء كانت واجبة السداد أو غير واجبة السداد غير الموضحة في البيان التالي :

البيان	رصيد بداية العام	إضافه خلال العام	المسدد خلال العام	رصيد نهاية العام	ملاحظات
قرض الراجحي بالمراجحة الاسلامية	١٩,٣٦٨,٥٤٩.٦٠	٤٥٩,٧١٨.٠٥	١٥,٠٠١,٥٩٧.٤٠	٤,٨٢٦,٦٧٠.٢١	
قرض صندوق التنمية الصناعي السعودي	١٣,٣٥٠,٠٠٠	١٤٦,٧٦٣		١٣,٤٩٦,٧٦٣	
الاجمالي	٣٢,٧١٨,٥٤٩.٦٠	٦٠٦,٤٨١.٠٥	١٥,٠٠١,٥٩٧.٤٠	١٨,٣٢٣,٤٣٣.٢١	

- حصلت الشركة علي قرض من مصرف الراجحي ٢٠١٥/٠٤/٣٠م بمبلغ ١٣,٤٩٩,٩٩٩ ريال علي أن يسدد علي ثلاث دفعات علي ثلاث سنوات بمعدل دفعه كل عام تم سداد قسط في عام ٢٠١٦م وقسط آخر بتاريخ ٢٠١٧/٠٤/٣٠م .
- تم الحصول علي قرض من مصرف الراجحي بقيمة ١٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال وتم سداد قيمته بالكامل بتاريخ ٢٠١٧/٠٢/٠٥م .
- حصلت الشركة علي قرض من صندوق التنمية الصناعي السعودي عام ٢٠١٦م لتمويل إنشاء مصنع إنتاج زيت الزيتون والمخللات بإجمالي مبلغ ٣٠,٧٠٠,٠٠٠ ريال وتم إستلام مبلغ ١٣,٣٥٠,٠٠٠ ريال حتي ٢٠١٧/١٢/٣١م ويتم سداد القرض علي أقساط نصف سنويه غير متساويه لمدة ثمان سنوات علي أن يبدأ السداد بعد مرور عامين من إستلام مبلغ القرض وتنتهي في ١٥ ربيع الآخر ١٤٤٤هـ الموافق ١٠ نوفمبر ٢٠٢٢م .



(٢٨) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال العام المالي ٢٠١٧ م مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك :

• لا يوجد .

(٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب ، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة :

• لا يوجد .

(٣٠) وصف لأي إسترداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي ادوات دين قابلة للإسترداد وقيمة الأوراق الماتالية المتبقية مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي إشترتها الشركة وتلك التي إشترتها شركاتها التابعة :

• لا يوجد .

(٣١) عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال العام ٢٠١٧ م وسجل الحضور :

تسلسل الإجتماعات وتواريخها								
م	العضو	الأول ٠٢/٠٩	الثاني ٠٣/١٤	الثالث ٠٣/٢٣	الرابع ١٠/٣١	الخامس ١٢/٠٣	السادس ١٢/٢٦	نسبة الحضور
١	صاحب السمو الملكي الأمير/ عبد العزيز بن مشعل بن عبد العزيز	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٢	أ / عبد العزيز بن محمد الحسين	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٣	د/ رشيد بن راشد عوين	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٤	مزروع عبد الله حمد المزروع	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٥	أ / عمر رياض محمد الحميدان	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٦	أ / ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٧	أ / عبد الرحمن بن عبد العزيز اليميني	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٨	أ / عبد الرحمن بن سعيد اليميني	√	√	√	√	√	√	١٠٠%
٩	محمد عبد الله إبراهيم البواردي	√	√	√	√	√	√	١٠٠%

- عقد مجلس إدارة الشركة الحالي عدد خمس إجتماعات خلال العام ٢٠١٧ م ، وكانت نسبة الحضور لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة كما هو موضح في الجدول أعلاه .
- إجتماع مجلس الإدارة الثالث بتاريخ ٢٣ مارس ٢٠١٧ م والسادس بتاريخ ٢٦ ديسمبر ٢٠١٧ م كانا بالتمرير .

(٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها :

- تم طلب سجل المساهمين من قبل الشركة عدد ٩ مرات خلال العام ٢٠١٧ م - بغرض الجمعية العمومية وإجراءات الشركات في التواريخ التالية
(٢٠١٧/٠٣/٢٢ م مرتين - ٢٠١٧/٠٤/٠٩ م - ٢٠١٧/٠٤/١٨ م - ٢٠١٧/٠٤/٢٣ م - ٢٠١٧/٠٨/٠٨ م - ٢٠١٧/٠٨/٠٩ م - ٢٠١٧/١٢/١٣ م - ٢٠١٧/١٢/٢٨ م) .

(٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة :

• لا يوجد .

(٣٤) معلومات عن العقود المبرمة وتوجد أو كانت توجد فيها مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو رئيس قطاع المالية أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم :-

تقر الشركة : بأنه لا توجد أي عقود مبرمة خلال العام ٢٠١٧م وتوجد بها مصلحة جوهرية لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو رئيس قطاع المالية أو لأي شخص ذي علاقة ، سوى الذى ذكر فى الإيضاح رقم ٢٦ بقائمة المركز المالى للأطراف ذات العلاقة والموضح أدناه :-

صاحب العلاقة	إسم صاحب العلاقة	نوع التعامل	الرصيد فى ١ / ١ / ٢٠١٧م		حجم التعامل خلال العام		الرصيد فى ٣١ / ١٢ / ٢٠١٧م	
			مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن
شركة اليمنى للسيارات	أ / عبد الرحمن بن سعيد اليمنى	شراء سيارات وقطع غيار	ريال سعودي	٦٠,٩١٣	ريال سعودي	٦٧٥,٧٦٣	ريال سعودي	٧٨٠,٤٣٨
							ريال سعودي	١٦٥,٥٨٨

• وتقر الشركة بأن مبلغ التعامل هو عبارة عن شراء سيارات وقطع غيار تمت عن طريق المنافسة العامة وكان عضو مجلس الإدارة هو صاحب العرض الأفضل

(٣٥) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .

• لا يوجد .

(٣٦) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .

• لا يوجد .

(٣٧) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسدده والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية

الفترة المالية ٢٠١٧م ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها :-

م	بيان المدفوعات	٢٠١٦م	٢٠١٧م
١	الزكاة الشرعية	٢,٤٤٤,٢٥٦ ريال	٦,٠٦٥,٢٧٧ ريال
٢	الرسوم الجمركية	٨٢١,١٢٩ ريال	٦٣٥,٨٤٧ ريال
٣	التأشيرات	٢٧٩,٠٠٠ ريال	٥٧٦,٠٠٠ ريال
٤	التأمينات الاجتماعية	٢,٨٠٦,٠٦٠ ريال	٢,٩٣٠,١٢٥ ريال
	الإجمالي	٦,٣٥٠,٤٤٥ ريال	١٠,٢٠٧,٢٤٩ ريال

(٣٨) بيان بقيمة أي إستثمارات أو إحتياطيات إنشئت لمصلحة موظفي الشركة :

• لا يوجد .

(٣٩) وفقا لقواعد التسجيل والإدراج فإن مجلس إدارة الشركة يقر بما يلي :-

- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح .
- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية .
- أنه لا يوجد أى شك يذكر في قدرة المصدر على مواصلة نشاطه .

(٤٠) لا يوجد أى ملاحظات أو تحفظات على القوائم المالية السنوية من قبل المحاسب القانوني الخارجي .

(٤١) يوصى مجلس الإدارة باختيار المحاسب القانوني في نهاية كل عام حسب العروض المقدمة من مكاتب المراجعة المعتمدة وتوصية لجنة المراجعة .

(٤٢) نسب تملك أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وزوجاتهم وأولادهم القصر في أسهم الشركة وأي تغيير في تلك المصلحة خلال العام ٢٠١٧ م :

(أ) تملك أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	عدد الأسهم بداية العام	نسبة التملك في بداية العام	صافي التغير في عدد الأسهم خلال العام	نسبة التغير خلال العام	إجمالي الأسهم في نهاية العام	نسبة التملك في نهاية العام
١	صاحب السمو الملكي الأمير / عبد العزيز بن مشعل بن عبد العزيز ال سعود	9750	0,033%	14914	153%	24664	0.082%
٢	أ/عبد العزيز بن محمد الحسين	1000	0,003%	—	—	1000	0.003%
٣	أ /عبد الرحمن بن عبد العزيز اليميني	1500	0,005%	—	—	1500	0.005%
٤	د/ رشيد بن راشد العوين	55,875	0,19%	-577	-1%	55298	0.184%
٥	أ/عبد الرحمن بن سعيد اليميني	2335	0,008%	—	—	2335	0.008%
٦	مزرع عبد الله حمد المزرع	1000	0,003%	—	—	1000	0.003%
٧	محمد عبد الله إبراهيم البواردي	1201	0,004%	—	—	1201	0.004%
٨	أ / عمر رياض محمد الحميدان *	1000	0,003%	—	—	1000	0.003%
٩	أ / ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه *	—	—	—	—	—	—

- عضو مجلس الإدارة الاستاذ / ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه ، لا يوجد له ملكية حيث أنه ممثل عن مجموعة فتيحي .
- تم إضافة نسبة تملك زوجة عضو مجلس الإدارة د / رشيد راشد العوين ، علي نسبة تملكه في الجدول أعلاه .

(ب) تملك كبار التنفيذيين :

- (١) تم تسجيل أ / عبد العزيز بن محمد الحسين - المدير العام والعضو المنتدب من كبار التنفيذيين بالشركة ضمن الجدول الخاص بأعضاء مجلس الإدارة .
- (٢) لا يوجد تملك لباقي كبار التنفيذيين في أسهم الشركة .

توصيات مجلس الإدارة

- ١ - الموافقة على القوائم المالية وتقرير مراقب الحسابات للعام المالى المنتهى في ٣١/١٢/٢٠١٧م.
- ٢ - الموافقة على تقرير مجلس الإدارة للسنة المنتهية في ٣١/١٢/٢٠١٧م .
- ٣ - الموافقة على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المنتهية في ٣١/١٢/٢٠١٧م .
- ٤ - الموافقة على إختيار مراقب حسابات الشركة من المرشحين من قبل لجنة المراجعة لمراجعة القوائم المالية للعام ٢٠١٨م والبيانات المالية والربع سنوية .
- ٥ - الموافقة على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبين عضو مجلس الإدارة الأستاذ / عبد الرحمن بن سعيد اليمنى خلال العام ٢٠١٧م والترخيص بها لعام قادم .
- ٦ - الموافقة علي صرف مبلغ ١,٨٠٠,٠٠٠ ريال (مليون وثمانمائة ألف ريال) مكافاه لأعضاء مجلس الإدارة بواقع ٢٠٠,٠٠٠ ريال (مائتان ألف ريال) لكل عضو عن السنه الماليه المنتهيه ٣١/١٢/٢٠١٧م .
- ٧ - الموافقة على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية على المساهمين بواقع واحد (١) ريال لكل سهم بنسبة ١٠% من رأس المال وتكون أحقية الأرباح للمساهمين المقيدين بسجلات تداول يوم إنعقاد الجمعية .
- ٨ - إعادة تعيين لجنة المراجعة واعتماد المكافأة السنوية لرئيس لجنة المراجعة .

في الختام نغتنم هذه الفرصه لتقديم خالص الشكر والتقدير لكم ولتفتمكم في مجلس إدارة شركة الجوف للتنمية الزراعية ، كما يمتد الشكر إلى الإدارة التنفيذية لشركة الجوف وموظفيها على جهودهم وأدائهم المتميز خلال العام ٢٠١٧م والذي يؤكد دوماً بأن النجاح لم يأت من فراغ ولكن نابع عن جهد وجد وتميز في الأداء داعيين الله عز وجل أن يوفقنا وإياكم لما فيه الخير للجميع .

مجلس إدارة شركة الجوف

في مارس ٢٠١٨م

The background features three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) and two thin, light blue diagonal lines crossing the page. The text is centered in the middle of the page.

مرفق البند رقم (٢)

تقرير مراجع حسابات الشركة ٢٠١٧م

تقرير مراجعي الحسابات المستقلين

السادة مساهمي شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية) الجوف - المملكة العربية السعودية

المقرين

الرأي المطلق:

لقد قمنا بمراجعة القوائم المالية المرفقة لشركة الجوف للتنمية الزراعية وهي شركة مساهمة سعودية ("الشركة") ، والمشملة على قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م ، وكل من قائمة الأرباح أو الخسائر والدخل الشامل الآخر وقائمة التغيرات في حقوق المساهمين وقائمة التدفقات النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، وكذلك الإيضاحات المرفقة مع القوائم المالية والمتممة لها من رقم (١) إلى رقم (٣١) والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية، بما في ذلك ملخص السياسات المحاسبية الهامة.

وفي رأينا ، فإن القوائم المالية المرفقة تعرض بعدل، من جميع الجوانب الجوهرية، المركز المالي للشركة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م ، وأدائها المالي وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

أساس الرأي المطلق:

لقد تمت مراجعتنا وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية . إن مسؤوليتنا بموجب تلك المعايير موضحة لاحقاً في هذا التقرير ضمن فقرة "مسؤوليات مراجعي الحسابات حول مراجعة القوائم المالية". إننا مستقلون عن الشركة وذلك وفقاً لمتطلبات آداب وسلوك المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بمراجعتنا للقوائم المالية ، كما وفينا أيضاً بالتزاماتنا بمسؤوليات سلوك وآداب المهنة الأخرى وفقاً لتلك المتطلبات . ونعتقد أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية وملزمة لتوفر أساساً لإبداء رأينا.

أمور المراجعة الرئيسية

إن أمور المراجعة الرئيسية هي تلك الأمور التي كانت، بحسب حكمنا المهني، لها الأهمية الجوهرية عند مراجعتنا للقوائم المالية للسنة الحالية. وقد تم تناول هذه الأمور في سياق مراجعتنا للقوائم المالية ككل، وعند تكوين رأينا فيها، ولم نقدم رأياً منفصلاً في تلك الأمور. تتضمن أمور المراجعة الرئيسية مايلي:

تقييم المخزون	
أمر رئيسي للمراجعة	كيفية معالجة الأمر
يظهر المخزون بسعر التكلفة وصافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل وتقوم الشركة عند اللزوم بتكوين مخصص للمخزون بطيء الحركة . تحدد الشركة مستوى التقادم لبند المخزون بالأخذ في الاعتبار طبيعتها وأعمارها وصلاحياتها وتوقعات بيعها باستخدام الاتجاهات السابقة وعوامل نوعية أخرى . كما تقوم الإدارة بتاريخ كل تقرير مالي بمراجعة تقييم المخزون ويتم تخفيض تكلفة المخزون عندما يتوقع بيع المخزون بتكلفة أقل. اعتبرنا ذلك أمر رئيسي للمراجعة بسبب الأحكام والإفتراسات الهامة التي استخدمتها الإدارة عند تحديد مخصص المخزون بطيء الحركة ومستوى شطب المخزون اللازم بناء على تقييم صافي القيمة القابلة للتحقق.	قمنا بإجراءات المراجعة التالية التي تتعلق بتقييم المخزون: - تقييم التصميم والتنفيذ واختبار مدى كفاءة الضوابط الرئيسية المتعلقة بإجراءات الشركة لتكوين ومراقبة مخصص المخزون بطيء الحركة . - تقييم السياسة المحاسبية للشركة المتعلقة بالمخزون بطيء الحركة من خلال إجراء اختبار بأثر رجعي ومقارنة التقديرات السابقة مع النتائج الفعلية . - الاستفسار عن أي مخزون بطيء الحركة أو منتهي الصلاحية يتم تحديده خلال حضورنا للجرد الفعلي للمخزون في المواقع المختارة . - اختبار صافي القيمة القابلة للتحقق للمخزون الجاهز من خلال الأخذ بالإعتبار الترحيل الفعلي للمبيعات في نهاية السنة والإفتراسات المستخدمة من قبل الإدارة للتحقق ما إذا تم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل.

الإعتراف بالإيرادات	
أمر رئيسي للمراجعة	كيفية معالجة الأمر
تعتبر الإيرادات عنصراً مهماً لأداء الشركة وربحياتها وتتم معظم معاملات البيع للشركة بشكل مباشر . ان الضغط المستمر على الشركة نحو تلبية التوقعات والأهداف قد يساهم في حدوث تحريفات في الإيرادات. هذا وتنص معايير المراجعة على أهمية تقييم مخاطر تجاوز الإدارة للضوابط الداخلية عند إثبات تحقق الإيرادات والتي قد ينشأ عنها مخاطر متلازمة لها وذلك بإثبات إيرادات بأكثر من قيمتها الفعلية. تم اعتبار الاعتراف بالإيرادات أمر رئيسي للمراجعة نظراً لأهمية مبلغ الإيرادات والمخاطر الكامنة لإثبات الإيرادات بأعلى من قيمتها الفعلية.	قمنا بإجراءات المراجعة التالية فيما يتعلق بالإعتراف بالإيرادات: - تقييم مدى ملائمة السياسات المحاسبية الخاصة بالشركة عن الاعتراف بالإيرادات بالأخذ بالاعتبار متطلبات معايير المحاسبة ذات العلاقة . - تقييم التصميم والتنفيذ واختبار مدى كفاءة الضوابط الخاصة بالشركة بما في ذلك ضوابط مكافحة الغش للإعتراف بالإيرادات وفقاً لسياسة الشركة . - تقييم الترتيبات التعاقدية الأساسية التي تشمل ترتيبات الإرجاع والخصم بالأخذ بالاعتبار التوثيق الملائم والاتفاقيات مع العملاء . - التحقق من أن معاملات المبيعات تتم بالقرب من نهاية السنة لتقييم ما إذا تم الاعتراف بالإيرادات في الفترة الصحيحة. - وضع توقعات لرصيد إيرادات السنة الحالية بناءً على معلومات تحليل الاتجاهات والأخذ في الاعتبار حجم المبيعات ومتوسط الأسعار وفهمنا لكل سوق على حدة ومن ثم أجرينا مقارنة لهذه التوقعات مع الإيرادات الفعلية ، وعند الضرورة القيام بالمزيد من الاستفسارات والاختبارات. - اختبار القيم البدوية المرحلة على الإيرادات لتحديد أي بنود غير عادية أو نظامية.

تطبيق المعايير الدولية للتقرير المالي لأول مرة أمر رئيسي للمراجعة	كيفية معالجة الأمر
بالنسبة لجميع الفترات وحتى السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م ، كانت الشركة تقوم بإعداد وعرض قوائمها المالية النظامية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. بالنسبة للفترات المالية التي تبدأ من ١ يناير ٢٠١٧م ، تتطلب اللوائح المعمول بها من الشركة إعداد وعرض القوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية والمعتمدة في المملكة العربية السعودية وكذلك المعايير والاصدارات الأخرى الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية) . وعليه قامت الشركة بإعداد قوائمها المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية باستخدام المعيار الدولي للتقرير المالي ١ "تطبيق المعايير الدولية للتقارير المالية لأول مرة " وكجزء من هذا التحول للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية ، أجرت إدارة الشركة تحليلاً تفصيلياً للفروق لتحديد الاختلافات بين الإطار السابق لإعداد القوائم المالية والمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية ، وتحديد تسويات التحول وفقاً لتحليل الفروق والمتطلبات ذات الصلة بالمعيار الدولي للتقرير المالي ١ وتقييم الإفصاحات الإضافية المطلوبة في القوائم المالية . تم اعتبار ذلك كأمر رئيسي للمراجعة حيث أن تسويات التحول تتطلب تغييراً في إطار إعداد القوائم المالية والإفصاحات حولها في القوائم المالية تتطلب اهتماماً إضافياً خلال مراجعتنا.	قمنا بإجراءات المراجعة التالية فيما يتعلق بالتغير في إطار إعداد القوائم المالية : - الأخذ بالاعتبار عملية إدارة الشركة في تطبيق المعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية وخاصة فيما يتعلق بالأمور الأخرى التي تتطلب اجتهداها . - الحصول على فهم للتحليل الذي نفذته الإدارة لتحديد جميع الاختلافات الجوهرية بين الإطار السابق للقوائم المالية والمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية التي قد يكون لها أثر على القوائم المالية للشركة . - تقييم نتائج تحليل الإدارة والقرارات الأساسية المتخذة فيما يتعلق بالتحول باستخدام معرفتنا بالمتطلبات ذات العلاقة بالمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية وفهمنا لأعمال وأنشطة الشركة . - اختبار تسويات التحول بالأخذ بالاعتبار تحليل الفروق الذي قامت به الإدارة والمعلومات المالية المتعلقة بها واحتساب هذه التسويات. - تقييم الإفصاحات المستخدمة فيما يتعلق بالتحول للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من خلال الأخذ بالاعتبار المتطلبات ذات العلاقة بالمعيار الدولي للتقرير المالي ١ .

معلومات أخرى

إن إدارة الشركة هي المسؤولة عن المعلومات الأخرى المذكورة في التقرير السنوي للشركة. تتكون المعلومات الأخرى من المعلومات المدرجة بتقرير الشركة السنوي بخلاف القوائم المالية وتقريرنا عنها. من المتوقع أن يكون هذا التقرير السنوي متاحاً لنا بعد تقريرنا هذا.

إن رأينا حول القوائم المالية لا يغطي المعلومات الأخرى، كما أننا لن نبدي أي شكل من أشكال التأكيدات حولها. وبخصوص مراجعتنا للقوائم المالية، فإن مسئوليتنا هي قراءة المعلومات الأخرى المحددة أعلاه عندما تصبح متاحة، وعند فعل ذلك، يتم الأخذ في الحسبان ما إذا كانت المعلومات الأخرى غير متسقة بشكل جوهري مع القوائم المالية، أو مع المعلومات التي حصلنا عليها خلال المراجعة، أو يظهر بطريقة أخرى أنها محرفة بشكل جوهري. وعندما نقرأ المعلومات الأخرى ويتبين لنا وجود أخطاء جوهريّة بها، فإنه يتعين علينا إبلاغ المكلفين بالحوكمة بذلك.

مسؤوليات إدارة الشركة والأشخاص المكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية:

إن إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية وعرضها بشكل عادل وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأحكام نظام الشركات، وهي المسؤولة عن الرقابة الداخلية التي تراها ضرورية لتمكينها من إعداد قوائم مالية خالية من المخالفات الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن خطأ مقصود أو غير مقصود.

عند إعداد القوائم المالية، فإن إدارة الشركة مسؤولة عن تقييم مقدرة الشركة على الاستمرارية، وفقاً لمبدأ الاستمرارية وعن الإفصاح، بحسب مقتضى الحال، عن الأمور ذات العلاقة بالاستمرارية وتطبيق مبدأ الاستمرارية المحاسبي ما لم تعترض إدارة الشركة تصفية الشركة أو إيقاف عملياتها التشغيلية، أو عدم وجود بديل حقيقي بخلاف ذلك.

إن الأشخاص المكلفون بالحوكمة هم المسؤولون عن الإشراف على عملية إعداد وإصدار التقارير المالية.

مسؤوليات مراجعي الحسابات حول مراجعة القوائم المالية :

تتمثل أهدافنا في الوصول إلى تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية ككل خالية من أية مخالفات جوهرية سواء كانت ناتجة عن خطأ مقصود أو غير مقصود، وإصدار تقرير مراجعي الحسابات الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، لكنه ليس ضماناً بأن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن أية مخالفات جوهرية، إن وجدت.

إن المخالفات يمكن أن تنشأ إما من الخطأ المقصود أو الغير مقصود، وتعد جوهرية إذا كان من الممكن التوقع بشكل معقول بأنها ستؤثر، بشكل فردي أو إجمالي، على القرارات الاقتصادية المتخذة من قبل المستخدمين على أساس هذه القوائم المالية.

وكجزء من عملية المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نقوم بممارسة الحكم المهني والمحافظة على تطبيق مبدأ الشك المهني خلال المراجعة. بالإضافة إلى:

- تحديد وتقييم مخاطر وجود مخالفات جوهرية في القوائم المالية، سواء كانت ناتجة عن خطأ مقصود أو غير مقصود، وكذلك تصميم وتنفيذ إجراءات المراجعة لمواجهة تلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية وملائمة لتوفر أساساً لإبداء رأينا. يعد خطر عدم اكتشاف أية مخالفات جوهرية ناتجة عن الخطأ المقصود أعلى من الخطر الناتج عن الخطأ غير المقصود، حيث أن الخطأ المقصود قد ينطوي على التواطؤ، التزوير، الحذف المتعمد، الإفادات المضللة أو تجاوزات لإجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم لأنظمة الرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة مناسبة للظروف، وليس بغرض إبداء رأي حول فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة.

- تقييم مدى ملائمة السياسات المحاسبية المتبعة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها إدارة الشركة.
 - الاستنتاج حول مدى ملائمة تطبيق إدارة الشركة لمبدأ الاستمرارية المحاسبية، واستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، فيما إذا كان هنالك عدم ثيقن جوهري يتعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً حول مقدرة الشركة على الاستمرارية وفقاً لمبدأ الاستمرارية. وإذا ما خلصنا إلى وجود عدم ثيقن جوهري، فإنه يتعين علينا لفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، وإذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، فيتعين علينا تعديل رأينا. إن استنتاجاتنا تستند إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا. وعلى أية حال، فإنه من الممكن أن تتسبب أحداث أو ظروف مستقبلية في توقف الشركة عن البقاء كمُنشأة مستمرة.
 - تقييم العرض العام وهيكل ومحتوى القوائم المالية، بما في ذلك الإفصاحات، وفيما إذا كانت القوائم المالية تظهر المعاملات والأحداث ذات العلاقة بطريقة تحقق العرض العادل.
 - الحصول على ما يكفي من أدلة المراجعة المناسبة فيما يتعلق بالمعلومات المالية للمنشآت أو الأنشطة التجارية داخل الشركة لإبداء رأي في القوائم المالية. ونحن مسؤولون عن التوجيه والإشراف وأداء مراجعة الشركة. ونظل المسؤولين الوحيدين عن رأينا في المراجعة.
- لقد أبلغنا المكلفين بالحوكمة، من بين أمور أخرى، بنطاق عملية المراجعة والتوقيت المخطط لها وكذلك الملاحظات الهامة الناتجة عنها، بما في ذلك أية أوجه قصور هامة في الرقابة الداخلية تم اكتشافها خلال مراجعتنا.
- لقد زدنا أيضاً المكلفين بالحوكمة ببيان يفيد بأننا قد التزمنا بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة المتعلقة بالاستقلال، وتم إبلاغهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى التي قد نعتقد بشكل معقول أنها تؤثر على استقلالنا، وبحسب مقتضى الحال إجراءات الوقاية ذات العلاقة.
- ومن الأمور التي تم إبلاغها للمكلفين بالحوكمة، نحدد تلك الأمور التي كانت لها الأهمية البالغة عند مراجعة القوائم المالية للفترة الحالية، وبناءً على ذلك تُعد الأمور الرئيسية للمراجعة، ونوضح هذه الأمور في تقريرنا ما لم يمنع نظام أو لائحة الإفصاح العلني عن الأمر، أو عندما، في ظروف نادرة للغاية، نرى أن الأمر ينبغي ألا يتم الإبلاغ عنه في تقريرنا بسبب أنه من المتوقع بشكل معقول أن تفوق التبعات السلبية لفعل ذلك فوائد المصلحة العامة من ذلك الإبلاغ.

التقرير عن المتطلبات النظامية والتنظيمية الأخرى:

وفي رأينا أن القوائم المالية ككل لشركة الجوف للتنمية الزراعية تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.

عن / الدكتور محمد العمري وشركاه

جمال محمد العمري
محاسب قانوني - ترخيص رقم ٣٣١



التاريخ : ١٤٣٩/٠٧/٠٤ هـ
الموافق : ٢٠١٨/٠٣/٢١ م

The background features three large, overlapping blue circles of varying sizes. Two thin blue lines intersect at a point in the upper left quadrant, forming a V-shape that points towards the center. The text is positioned in the center-left area, between the circles and the lines.

**مرفق البند رقم (٣)
القوائم المالية ٢٠١٧م**

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

القوائم المالية للسنة المنتهية
في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
وتقرير مراجعى الحسابات المستقلين

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

القوائم المالية للسنة المنتهية
في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
وتقرير مراجعي الحسابات المستقلين

فهرس

صفحة

٦-٢	تقرير مراجعي الحسابات المستقلين
٧	قائمة المركز المالي
٨	قائمة الأرباح أو الخسائر
٩	قائمة الدخل الشامل الآخر
١٠	قائمة التغيرات في حقوق المساهمين
١١	قائمة التدفقات النقدية
٤٠-١٢	إيضاحات حول القوائم المالية

تقرير مراجعي الحسابات المستقلين

السادة مساهمي شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية) الجوف - المملكة العربية السعودية

الموقرين

الرأي المطلق:

لقد قمنا بمراجعة القوائم المالية المرفقة لشركة الجوف للتنمية الزراعية وهي شركة مساهمة سعودية ("الشركة") ، والمشملة على قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م ، وكل من قائمة الأرباح أو الخسائر والدخل الشامل الآخر وقائمة التغيرات في حقوق المساهمين وقائمة التدفقات النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، وكذلك الإيضاحات المرفقة مع القوائم المالية والمتممة لها من رقم (١) إلى رقم (٣١) والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية، بما في ذلك ملخص السياسات المحاسبية الهامة.

وفي رأينا ، فإن القوائم المالية المرفقة تعرض بعدل، من جميع الجوانب الجوهرية، المركز المالي للشركة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م ، وأدائها المالي وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

أساس الرأي المطلق:

لقد تمت مراجعتنا وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية . إن مسؤوليتنا بموجب تلك المعايير موضحة لاحقاً في هذا التقرير ضمن فقرة "مسؤوليات مراجعي الحسابات حول مراجعة القوائم المالية". إننا مستقلون عن الشركة وذلك وفقاً لمتطلبات آداب وسلوك المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بمراجعتنا للقوائم المالية ، كما وفينا أيضاً بالتزاماتنا بمسؤوليات سلوك وآداب المهنة الأخرى وفقاً لتلك المتطلبات . ونعتقد أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية وملزمة لتوفر أساساً لإبداء رأينا.

أمور المراجعة الرئيسية

إن أمور المراجعة الرئيسية هي تلك الأمور التي كانت، بحسب حكمنا المهني، لها الأهمية الجوهرية عند مراجعتنا للقوائم المالية للسنة الحالية. وقد تم تناول هذه الأمور في سياق مراجعتنا للقوائم المالية ككل، وعند تكوين رأينا فيها، ولم نقدم رأياً منفصلاً في تلك الأمور. تتضمن أمور المراجعة الرئيسية مايلي:

تقييم المخزون	
أمر رئيسي للمراجعة	كيفية معالجة الأمر
يظهر المخزون بسعر التكلفة وصافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل وتقوم الشركة عند اللزوم بتكوين مخصص للمخزون بطيء الحركة . تحدد الشركة مستوى التقادم لبند المخزون بالأخذ في الاعتبار طبيعتها وأعمارها وصلاحياتها وتوقعات بيعها باستخدام الاتجاهات السابقة وعوامل نوعية أخرى . كما تقوم الإدارة بتاريخ كل تقرير مالي بمراجعة تقييم المخزون ويتم تخفيض تكلفة المخزون عندما يتوقع بيع المخزون بتكلفة أقل. اعتبرنا ذلك أمر رئيسي للمراجعة بسبب الأحكام والإفتراسات الهامة التي استخدمتها الإدارة عند تحديد مخصص المخزون بطيء الحركة ومستوى شطب المخزون اللازم بناء على تقييم صافي القيمة القابلة للتحقق.	قمنا بإجراءات المراجعة التالية التي تتعلق بتقييم المخزون: - تقييم التصميم والتنفيذ واختبار مدى كفاءة الضوابط الرئيسية المتعلقة بإجراءات الشركة لتكوين ومراقبة مخصص المخزون بطيء الحركة . - تقييم السياسة المحاسبية للشركة المتعلقة بالمخزون بطيء الحركة من خلال إجراء اختبار بأثر رجعي ومقارنة التقديرات السابقة مع النتائج الفعلية . - الاستفسار عن أي مخزون بطيء الحركة أو منتهي الصلاحية يتم تحديده خلال حضورنا للجرد الفعلي للمخزون في المواقع المختارة . - اختبار صافي القيمة القابلة للتحقق للمخزون الجاهز من خلال الأخذ بالإعتبار الترحيل الفعلي للمبيعات في نهاية السنة والإفتراسات المستخدمة من قبل الإدارة للتحقق ما إذا تم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل.

الإعتراف بالإيرادات	
أمر رئيسي للمراجعة	كيفية معالجة الأمر
تعتبر الإيرادات عنصراً مهماً لأداء الشركة وربحياتها وتتم معظم معاملات البيع للشركة بشكل مباشر . ان الضغط المستمر على الشركة نحو تلبية التوقعات والأهداف قد يساهم في حدوث تحريفات في الإيرادات. هذا وتنص معايير المراجعة على أهمية تقييم مخاطر تجاوز الإدارة للضوابط الداخلية عند إثبات تحقق الإيرادات والتي قد ينشأ عنها مخاطر متلازمة لها وذلك بإثبات إيرادات بأكثر من قيمتها الفعلية. تم اعتبار الاعتراف بالإيرادات أمر رئيسي للمراجعة نظراً لأهمية مبلغ الإيرادات والمخاطر الكامنة لإثبات الإيرادات بأعلى من قيمتها الفعلية.	قمنا بإجراءات المراجعة التالية فيما يتعلق بالإعتراف بالإيرادات: - تقييم مدى ملائمة السياسات المحاسبية الخاصة بالشركة عن الاعتراف بالإيرادات بالأخذ بالاعتبار متطلبات معايير المحاسبة ذات العلاقة . - تقييم التصميم والتنفيذ واختبار مدى كفاءة الضوابط الخاصة بالشركة بما في ذلك ضوابط مكافحة الغش للإعتراف بالإيرادات وفقاً لسياسة الشركة . - تقييم الترتيبات التعاقدية الأساسية التي تشمل ترتيبات الإرجاع والخصم بالأخذ بالاعتبار التوثيق الملائم والاتفاقيات مع العملاء . - التحقق من أن معاملات المبيعات تتم بالقرب من نهاية السنة لتقييم ما إذا تم الاعتراف بالإيرادات في الفترة الصحيحة. - وضع توقعات لرصيد إيرادات السنة الحالية بناءً على معلومات تحليل الاتجاهات والأخذ في الاعتبار حجم المبيعات ومتوسط الأسعار وفهمنا لكل سوق على حده ومن ثم أجرينا مقارنة لهذه التوقعات مع الإيرادات الفعلية ، وعند الضرورة القيام بالمزيد من الاستفسارات والاختبارات. - اختبار القيم البدوية المرحلة على الإيرادات لتحديد أي بنود غير عادية أو نظامية.

مخصص الانخفاض في قيمة المدينون التجاريون أمر رئيسي للمراجعة بلغ رصيد صافي المدينون التجاريون كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م مبلغ ٤٩,٠٨٤,٩٢٦ ريال سعودي بعد حسم مخصص الانخفاض في القيمة بمبلغ ٤٠,٧٧٢ ريال سعودي. تم اعتبار هذا الأمر من الأمور الرئيسية للمراجعة لأنه يتطلب من الإدارة استخدام التقديرات لتحديد الانخفاض في قيمة المدينون التجاريون.	كيفية معالجة الأمر لقد حصلنا على اجراءات الرقابة المتعلقة بتكوين ومراجعة مخصص الانخفاض في المدينين التجاريين ، وعليه قمنا بإجراءات المراجعة التالية فيما يتعلق بفعالية اجراءات الرقابة: - الحصول على سياسة تكوين مخصص الانخفاض في المدينين التجاريين. - الحصول على جدول أعمار الديون ودراسة أعمار الديون. - مراجعة عينة من فواتير العملاء مع جدول أعمار الديون للتحقق من صحة توزيع المديونيات. - التحقق من احتساب المخصص المكون وفقاً لسياسة الشركة المعتمدة.
---	--

تطبيق المعايير الدولية للتقرير المالي لأول مرة	كيفية معالجة الأمر
أمر رئيسي للمراجعة	قمنا بإجراءات المراجعة التالية فيما يتعلق بالتغير في إطار إعداد القوائم المالية :
بالنسبة لجميع الفترات وحتى السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م ، كانت الشركة تقوم بإعداد وعرض قوائمها المالية النظامية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.	- الأخذ بالاعتبار عملية إدارة الشركة في تطبيق المعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية وخاصة فيما يتعلق بالأمور الأخرى التي تتطلب اجتهداها.
بالنسبة للفترات المالية التي تبدأ من ١ يناير ٢٠١٧م ، تتطلب اللوائح المعمول بها من الشركة إعداد وعرض القوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية والمعتمدة في المملكة العربية السعودية وكذلك المعايير والاصدارات الأخرى الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية) .	- الحصول على فهم للتحليل الذي نفذته الإدارة لتحديد جميع الاختلافات الجوهرية بين الإطار السابق للقوائم المالية والمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية التي قد يكون لها أثر على القوائم المالية للشركة .
وعليه قامت الشركة بإعداد قوائمها المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية باستخدام المعيار الدولي للتقرير المالي ١ "تطبيق المعايير الدولية للتقارير المالية لأول مرة "	- تقييم نتائج تحليل الإدارة والقرارات الأساسية المتخذة فيما يتعلق بالتحول باستخدام معرفتنا بالمتطلبات ذات العلاقة بالمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية وفهمنا لأعمال وأنشطة الشركة .
وكجزء من هذا التحول للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية ، أجرت إدارة الشركة تحليلاً تفصيلياً للفروق لتحديد الاختلافات بين الإطار السابق لإعداد القوائم المالية والمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية ، وتحديد تسويات التحول وفقاً لتحليل الفروق والمتطلبات ذات الصلة بالمعيار الدولي للتقرير المالي ١ وتقييم الإفصاحات الإضافية المطلوبة في القوائم المالية .	- اعتبار تسويات التحول بالأخذ بالاعتبار تحليل الفروق الذي قامت به الإدارة والمعلومات المالية المتعلقة بها واحتساب هذه التسويات.
تم اعتبار ذلك كأمر رئيسي للمراجعة حيث أن تسويات التحول تتطلب تغييراً في إطار إعداد القوائم المالية والإفصاحات حولها في القوائم المالية تتطلب اهتماماً إضافياً خلال مراجعتنا.	- تقييم الإفصاحات المستخدمة فيما يتعلق بالتحول للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من خلال الأخذ بالاعتبار المتطلبات ذات العلاقة بالمعيار الدولي للتقرير المالي ١ .

معلومات أخرى

ان إدارة الشركة هي المسؤولة عن المعلومات الأخرى المذكورة في التقرير السنوي للشركة. تتكون المعلومات الأخرى من المعلومات المدرجة بتقرير الشركة السنوي بخلاف القوائم المالية وتقريرنا عنها. من المتوقع أن يكون هذا التقرير السنوي متاحاً لنا بعد تقريرنا هذا.

إن رافنا حول القوائم المالية لا يغطي المعلومات الأخرى، كما أننا لن نبيد أي شكل من أشكال التأكيدات حولها. وبخصوص مراجعتنا للقوائم المالية، فإن مسؤوليتنا هي قراءة المعلومات الأخرى المحددة أعلاه عندما تصبح متاحة، وعند فعل ذلك، يتم الأخذ في الحسبان ما إذا كانت المعلومات الأخرى غير متسقة بشكل جوهري مع القوائم المالية، أو مع المعلومات التي حصلنا عليها خلال المراجعة، أو يظهر بطريقة أخرى أنها محرفة بشكل جوهري. وعندما نقرأ المعلومات الأخرى ويتبين لنا وجود أخطاء جوهريّة بها، فإنه يتعين علينا إبلاغ المكلفين بالحوكمة بذلك.

مسؤوليات إدارة الشركة والأشخاص المكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية:

إن إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية وعرضها بشكل عادل وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأحكام نظام الشركات، وهي المسؤولة عن الرقابة الداخلية التي تراها ضرورية لتمكينها من إعداد قوائم مالية خالية من المخالفات الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن خطأ مقصود أو غير مقصود.

عند إعداد القوائم المالية ، فإن إدارة الشركة مسؤولة عن تقييم مقدرته الشركة على الاستمرارية، وفقا لمبدأ الاستمرارية وعن الإفصاح، بحسب مقتضى الحال، عن الأمور ذات العلاقة بالاستمرارية وتطبيق مبدأ الاستمرارية المحاسبي ما لم تعترض إدارة الشركة تصفية الشركة أو إيقاف عملياتها التشغيلية، أو عدم وجود بديل حقيقي بخلاف ذلك.

إن الأشخاص المكلفون بالحوكمة هم المسؤولون عن الإشراف على عملية إعداد وإصدار التقارير المالية.

مسؤوليات مراجعي الحسابات حول مراجعة القوائم المالية :

تتمثل أهدافنا في الوصول إلى تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية ككل خالية من أية مخالفات جوهرية سواء كانت ناتجة عن خطأ مقصود أو غير مقصود ، وإصدار تقرير مراجعي الحسابات الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، لكنه ليس ضماناً بأن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن أية مخالفات جوهرية، إن وجدت.

إن المخالفات يمكن أن تنشأ إما من الخطأ المقصود أو الغير مقصود، وتُعَدُّ جوهريّة إذا كان من الممكن التوقع بشكل معقول بأنها ستؤثر، بشكل فردي أو إجمالي، على القرارات الاقتصادية المتخذة من قبل المستخدمين على أساس هذه القوائم المالية.

وكجزء من عملية المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نقوم بممارسة الحكم المهني والمحافظة على تطبيق مبدأ الشك المهني خلال المراجعة. بالإضافة إلى:

- تحديد وتقييم مخاطر وجود مخالفات جوهرية في القوائم المالية ، سواء كانت ناتجة عن خطأ مقصود أو غير مقصود ، وكذلك تصميم وتنفيذ إجراءات المراجعة لمواجهة تلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية وملائمة لتوفر أساساً لإبداء رأينا. يعد خطر عدم اكتشاف أية مخالفات جوهرية ناتجة عن الخطأ المقصود أعلى من الخطر الناتج عن الخطأ غير المقصود، حيث أن الخطأ المقصود قد ينطوي على التواطؤ، التزوير، الحذف المتعمد، الإفادات المضللة أو تجاوزات لإجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم لأنظمة الرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة مناسبة للظروف، وليس بغرض إبداء رأي حول فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة.

- تقييم مدى ملائمة السياسات المحاسبية المتبعة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها إدارة الشركة.
 - الاستنتاج حول مدى ملائمة تطبيق إدارة الشركة لمبدأ الاستمرارية المحاسبي، واستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، فيما إذا كان هنالك عدم ثيقن جوهري يتعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً حول مقدرة الشركة على الاستمرارية وفقاً لمبدأ الاستمرارية. وإذا ما خلصنا إلى وجود عدم ثيقن جوهري، فإنه يتعين علينا لفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، وإذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، فيتعين علينا تعديل رأينا. إن استنتاجاتنا تستند إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا. وعلى أية حال، فإنه من الممكن أن تتسبب أحداث أو ظروف مستقبلية في توقف الشركة عن البقاء كمُنشأة مستمرة.
 - تقييم العرض العام وهيكل ومحتوى القوائم المالية، بما في ذلك الإفصاحات، وفيما إذا كانت القوائم المالية تظهر المعاملات والأحداث ذات العلاقة بطريقة تحقق العرض العادل.
 - الحصول على ما يكفي من أدلة المراجعة المناسبة فيما يتعلق بالمعلومات المالية للمنشآت أو الأنشطة التجارية داخل الشركة لإبداء رأي في القوائم المالية. ونحن مسؤولون عن التوجيه والإشراف وأداء مراجعة الشركة. ونظل المسؤولين الوحيدين عن رأينا في المراجعة.
- لقد أبلغنا المكلفين بالحوكمة، من بين أمور أخرى، بنطاق عملية المراجعة والتوقيت المخطط لها وكذلك الملاحظات الهامة الناتجة عنها، بما في ذلك أية أوجه قصور هامة في الرقابة الداخلية تم اكتشافها خلال مراجعتنا.
- لقد زدنا أيضاً المكلفين بالحوكمة ببيان يفيد بأننا قد التزمنا بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة المتعلقة بالاستقلال، وتم إبلاغهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى التي قد نعتقد بشكل معقول أنها تؤثر على استقلالنا، وبحسب مقتضى الحال إجراءات الوقاية ذات العلاقة.
- ومن الأمور التي تم إبلاغها للمكلفين بالحوكمة، نحدد تلك الأمور التي كانت لها الأهمية البالغة عند مراجعة القوائم المالية للفترة الحالية، وبناءً على ذلك تُعد الأمور الرئيسية للمراجعة، ونوضح هذه الأمور في تقريرنا ما لم يمنع نظام أو لائحة الإفصاح العلني عن الأمر، أو عندما، في ظروف نادرة للغاية، نرى أن الأمر ينبغي ألا يتم الإبلاغ عنه في تقريرنا بسبب أنه من المتوقع بشكل معقول أن تفوق التبعات السلبية لفعل ذلك فوائد المصلحة العامة من ذلك الإبلاغ.
- التقرير عن المتطلبات النظامية والتنظيمية الأخرى:**
- وفي رأينا أن القوائم المالية ككل لشركة الجوف للتنمية الزراعية تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.

عن / الدكتور محمد العمري وشركاه

جمال محمد العمري
محاسب قانوني - ترخيص رقم ٣٣١



التاريخ : ١٤٣٩/٠٧/٠٤ هـ
الموافق : ٢٠١٨/٠٣/٢١ م

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

قائمة المركز المالي
(بالريال السعودي)

الموجودات	إيضاح	كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧	كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦	كما في ١ يناير ٢٠١٦
الموجودات المتداولة :				
نقد في الصندوق ولدى البنوك	(٤)	٦٩,٨٧٦,١٩٠	١٨,٠٩٠,٨٥٧	٣٥,٠٤٦,٠٤٦
استثمارات محتفظ بها لتاريخ الاستحقاق		-	٤٥,٠٠٠,٠٠٠	٥٦,٦٩٤,١٠٩
ذمم مدينة، صافي	(٥)	٤٩,٠٨٤,٩٢٦	٥٩,٧٨٨,٣٦١	٤٥,٢٤٢,٦٧٨
مصاريف مدفوعة مقدماً وأرصدة مدينة أخرى	(٦)	١٠,٠٢١,١٢٥	١٦,٦٧٢,٥٦٧	١٨,٦٢٧,١٩٩
موجودات حيوية	(٧)	١٦,٢٨٩,٨٦٠	٧,٧٩٦,٦٩٧	١٧,٢٧١,٩١٨
مخزون، صافي	(٨)	١١٢,٣٦٠,١٨٩	١٣٣,٠٤٣,٥٢٨	١٠٥,١٥٣,٨٩٧
إجمالي الموجودات المتداولة		٢٥٧,٦٣٢,٢٩٠	٢٨٠,٣٩٢,٠١٠	٢٧٨,٠٣٥,٨٤٧
الموجودات غير المتداولة:				
دفعات مقدمة لشراء ممتلكات وألات ومعدات	(٩)	٦٠٢,٧١٥,٩٥٤	٦١٨,٠٦٥,٠٠٦	٥٧٧,٨٧١,٨٥٣
ممتلكات وألات ومعدات، صافي		٦٠٢,٧٦٥,٩٥٤	٦١٨,٨٣١,٧٥١	٥٨٠,٠٥٣,٦٧٠
إجمالي الموجودات غير المتداولة		٨٦٠,٣٩٨,٢٤٤	٨٩٩,٢٢٣,٧٦١	٨٥٨,٠٨٩,٥١٧
المطلوبات وحقوق المساهمين				
المطلوبات المتداولة				
قروض قصيرة الأجل	(١٠)	٤,٨٢٦,٦٧٠	١٤,٩٦١,٨٧١	٣٤,١٢٣,٩١٣
ذمم دائنة		٣٦,٤٩٩,٣٨٣	٤٤,٧٥٠,١٨١	٢١,٦٢٦,٢٠٣
مصاريف مستحقة وأرصدة دائنة أخرى	(١١)	٢٢,٩٣٦,٤٥٢	٢٧,١٥٤,٢٦٥	٢٦,٦٤٧,٩٣٠
مستحق إلى طرف ذو علاقة	(١٢)	١٦٥,٥٨٨	٦٠,٩١٣	١,٣٥٣,٠٦٥
توزيعات مستحقة للمساهمين		١٤,٣٨٢,٩٧٦	١٧,٨٨١,٣٠٧	١٨,١٤٤,٣٣٢
مخصص الزكاة الشرعية	(١٣)	٣,٠٣٣,٠٥٤	٥,٨٢٨,٠٢٤	٥,١٢٠,٣٣٥
إجمالي المطلوبات المتداولة		٨١,٨٤٤,١٢٣	١١٠,٦٣٦,٥٦١	١٠٧,٠١٥,٧٧٨
المطلوبات غير المتداولة :				
قروض طويلة الأجل	(١٤)	١٣,٤٩٦,٧٦٣	١٧,٧٥٦,٦٧٨	١٩,٦٥٩,٠٦٣
مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين	(١٥)	٢١,١٠٢,٣١٦	٢٥,٠٠٣,٤٢١	٢٢,٢٣٥,٠٥٧
منح حكومية مقيدة	(١٦)	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٥٨,٧١٩,٠٠٠
إجمالي المطلوبات		١٧٥,١٦٢,٢٠٢	٢١٢,١١٥,٦٦٠	٢٠٧,٦٢٨,٨٩٨
حقوق المساهمين				
رأس المال	(١٧)	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠
احتياطي نظامي	(١٨)	١٥٠,٠٠٠,٠٠٠	١٤٩,٧٥٦,١١٨	١٤٢,٩٤٠,٩٢٧
احتياطي عام		-	-	٦٢,٥٠٠,٠٠٠
أرباح مبقاة		٢٠٤,٢١٣,٥١٦	٢٠٨,٨٥٦,٤١٥	١١٥,٠١٩,٦٩٢
أرباح مقترح توزيعها		٣٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠,٠٠٠
التغيرات المتراكمة في بنود الدخل الشامل الآخر		١,٠٢٢,٥٢٦	(١,٥٠٤,٤٣٢)	-
إجمالي حقوق المساهمين		٦٨٥,٢٣٦,٠٤٢	٦٨٧,١٠٨,١٠١	٦٥٠,٤٦٠,٦١٩
إجمالي المطلوبات وحقوق المساهمين		٨٦٠,٣٩٨,٢٤٤	٨٩٩,٢٢٣,٧٦١	٨٥٨,٠٨٩,٥١٧

العضو المنتدب والمدير العام

عبد العزيز بن محمد الحصين

المدير المالي

ناصر السيد

تعتبر الإيضاحات المرفقة من (١) إلى (٣١) جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

قائمة الأرباح أو الخسائر
(بالريال السعودي)

للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر		إيضاح
٢٠١٦ م	٢٠١٧ م	
٣٨٠,٢١١,٤٦٨	٣٠٥,٦١٥,١٨٨	الإيرادات
(٢٤٧,٩٩٠,٨٠٦)	(٢٣١,٢٢٢,٧٥٢)	تكلفة الإيرادات
١٣٢,٢٢٠,٦٦٢	٧٤,٣٩٢,٤٣٦	إجمالي الربح
(٤١,١٩٠,٣٥٧)	(٢٧,٣٣٦,١٩٢)	(١٩) مصاريف بيع وتسويق
(١٨,٦٨٥,٠٣٦)	(١٦,٦٣٥,٠١٥)	(٢٠) مصاريف عمومية وإدارية
٧٢,٣٤٥,٢٦٩	٣٠,٤٢١,٢٢٩	الدخل من التشغيل
(١,٦٤٤,٥٣٤)	(٨١٨,٠٨١)	تكاليف التمويل
٦٠٣,١٢٤	(٧٣١,٨٥٨)	(٢١) (مصاريف) إيرادات أخرى، صافي
٧١,٣٠٣,٨٥٩	٢٨,٨٧١,٢٩٠	صافي الدخل قبل الزكاة الشرعية
(٣,١٥١,٩٤٥)	(٣,٢٧٠,٣٠٧)	(١٣) مصروف الزكاة الشرعية
٦٨,١٥١,٩١٤	٢٥,٦٠٠,٩٨٣	صافي دخل السنة
٢,٢٧	٠,٨٥	(٢٢) ربحية السهم الأساسية والمخفضة

العضو المنتدب والمدير العام
عبد العزيز بن محمد الحسين

المدير المالي
ناصر السيد

تعتبر الإيضاحات المرفقة من (١) إلى (٣١) جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

قائمة الدخل الشامل الآخر
(بالريال السعودي)

ايضاح	للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر	
	٢٠١٦ م	٢٠١٧ م
	٦٨,١٥١,٩١٤	٢٥,٦٠٠,٩٨٣

صافي دخل السنة

بنود الدخل شامل الآخر:

البنود التي لن يتم تصنيفها ضمن الأرباح أو الخسائر في الفترات اللاحقة

أرباح (خسائر) إكتوارية من إعادة قياس مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين	(١٥)	٢,٥٢٦,٩٥٨	(١,٥٠٤,٤٣٢)
إجمالي الدخل الشامل للسنة		٢٨,١٢٧,٩٤١	٦٦,٦٤٧,٤٨٢

العضو المنتدب والمدير العام
عبد العزيز بن محمد الحسين

المدير المالي
ناصر السيد

تعتبر الإيضاحات المرفقة من (١) إلى (٣١) جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

قائمة التغيرات في حقوق المساهمين
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

الإجمالي	التغيرات المتراكمة في بنود الدخل الشامل الآخر	أرباح مبقاة	أرباح مقترح توزيعها	احتياطي عام	احتياطي نظامي	رأس المال	إيضاح
٧١٠,٢٧٢,١٩٥	-	١٧٤,٨٣١,٢٦٨	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	٦٢,٥٠٠,٠٠٠	١٤٢,٩٤٠,٩٢٧	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	الرصيد كما في ١ يناير ٢٠١٦ م
(٥٩,٨١١,٥٧٦)	-	(٥٩,٨١١,٥٧٦)	-	-	-	-	(٢٧) تسويات سنوات سابقة
٦٥٠,٤٦٠,٦١٩	-	١١٥,٠١٩,٦٩٢	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	٦٢,٥٠٠,٠٠٠	١٤٢,٩٤٠,٩٢٧	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	الرصيد المعدل كما في ١ يناير ٢٠١٦ م
٦٨,١٥١,٩١٤	-	٦٨,١٥١,٩١٤	-	-	-	-	صافي دخل السنة
-	-	(٦,٨١٥,١٩١)	-	-	٦,٨١٥,١٩١	-	المحول الى الاحتياطي النظامي
-	-	(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	-	-	-	ارباح مقترح توزيعها
(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)	-	-	(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)	-	-	-	(٢٨) توزيعات ارباح مدفوعة
-	-	٦٢,٥٠٠,٠٠٠	-	(٦٢,٥٠٠,٠٠٠)	-	-	احتياطي عام محول للأرباح المبقاة
(١,٥٠٤,٤٣٢)	(١,٥٠٤,٤٣٢)	-	-	-	-	-	الحركة في بنود الدخل الشامل الأخرى
٦٨٧,١٠٨,١٠١	(١,٥٠٤,٤٣٢)	٢٠٨,٨٥٦,٤١٥	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	-	١٤٩,٧٥٦,١١٨	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	الرصيد كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م
٢٥,٦٠٠,٩٨٣	-	٢٥,٦٠٠,٩٨٣	-	-	-	-	صافي دخل السنة
-	-	(٢٤٣,٨٨٢)	-	-	٢٤٣,٨٨٢	-	المحول الى الاحتياطي النظامي
-	-	(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	-	-	-	ارباح مقترح توزيعها
(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)	-	-	(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)	-	-	-	(٢٨) توزيعات ارباح مدفوعة
٢,٥٢٦,٩٥٨	٢,٥٢٦,٩٥٨	-	-	-	-	-	الحركة في بنود الدخل الشامل الأخرى
٦٨٥,٢٣٦,٠٤٢	١,٥٢٦,٩٥٨	٢٠٤,٢١٣,٥١٦	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	-	١٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	الرصيد كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م

تعتبر الإيضاحات المرفقة من (١) إلى (٣١) جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية

العضو المنتدب والمدير العام
عبد العزيز بن محمد الحسين

المدير المالي
ناصر السيد

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

قائمة التدفقات النقدية
(بالريال السعودي)

للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر	
٢٠١٦ م	٢٠١٧ م
٧١,٣٠٣,٨٥٩	٢٨,٨٧١,٢٩٠
٤٩,٤٣١,٥١٠	٧٢,٢٦٥,٩٨١
٣٦٦,٠٧٣	٤,٩٨٥,٤٧٤
-	٤٦,٣٣٤
٣,٣٤٨,١٥٠	٢,٤٨٤,١٧٣
٣,٤٩٦,٣٦٤	٣,٨٣١,٤٤١
١,٦٤٤,٥٣٤	٨١٨,٠٨١
١١,٦٩٤,١٠٩	٤٥,٠٠٠,٠٠٠
(١٤,٥٤٥,٦٨٣)	١٠,٦٥٧,١٠١
١,٩٥٤,٦٣٢	٦,٦٥١,٤٤٢
(٣٤٠,٥٠٥,٢٩٦)	(٢٨٥,١٣٨,٠٢٨)
٣١٨,٧٤٢,٧٣٦	٢٩٤,٨٤٤,٠٣١
٢٣,١٢٣,٩٧٨	(٨,٢٥٠,٧٩٨)
٢,٣٠٦,٣٣٥	(٤,٢١٧,٨١٣)
(١,٢٩٢,١٥٢)	١٠٤,٦٧٥
١٣١,٠٦٩,١٤٩	١٧٢,٩٥٣,٣٨٤
(٢,٢٣٢,٤٣٢)	(٥,٢٠٥,٥٨٨)
(٢,٤٤٤,٢٥٦)	(٦,٠٦٥,٢٧٧)
١٢٦,٣٩٢,٤٦١	١٦١,٦٨٢,٥١٩
١,٤١٥,٠٧٢	٧١٦,٧٤٥
(٩٠,١٣٤,٣٦٢)	(٦٣,٨٣٨,٢١٥)
١٤٣,٦٢٦	١,٩٣٥,٨١٢
(٨٨,٥٧٥,٦٦٤)	(٦١,١٨٥,٦٥٨)
(٢١,٠٦٤,٤٢٧)	(١٤,٣٩٥,١١٦)
(٢٦٣,٠٢٥)	(٣,٤٩٨,٣٣١)
(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)	(٣٠,٠٠٠,٠٠٠)
(١,٨٠٠,٠٠٠)	-
(١,٦٤٤,٥٣٤)	(٨١٨,٠٨١)
(٥٤,٧٧١,٩٨٦)	(٤٨,٧١١,٥٢٨)
(١٦,٩٥٥,١٨٩)	٥١,٧٨٥,٣٣٣
٣٥,٠٤٦,٠٤٦	١٨,٠٩٠,٨٥٧
١٨,٠٩٠,٨٥٧	٦٩,٨٧٦,١٩٠
٣٤٩,٩٨٠,٥١٧	٢٧٦,٦٤٤,٨٦٥
(١,٥٠٤,٤٣٢)	٢,٥٢٦,٩٥٨

التدفقات النقدية من النشاط التشغيلي :

صافي دخل السنة قبل الزكاة
تعديلات لتسوية صافي الدخل الى صافي التدفق النقدي من النشاط التشغيلي :
إستهلاك ممتلكات والآلات ومعدات
خسائر استبعاد ممتلكات والآلات ومعدات
ديون مشكوك في تحصيلها
مخصص مخزون بطيء الحركة
مكافأة نهاية الخدمة
تكاليف تمويل

التغيرات في بنود الموجودات والمطلوبات التشغيلية :

إستثمارات محتفظ بها لتاريخ الإستحقاق
ذمم مدينة تجارية
مصاريف مدفوعة مقدما وأرصدة مدينة أخرى
موجودات حيوية
مخزون
ذمم دائنة
مصاريف مستحقة وأرصدة دائنة أخرى
مستحق الى أطراف ذوي علاقة
النقد الناتج من النشاط التشغيلي
مكافأة نهاية الخدمة مسددة
زكاة مسددة

صافي التدفق النقدي الناتج من النشاط التشغيلي

التدفقات النقدية من النشاط الاستثماري :

دفعات مقدمة لشراء ممتلكات والآلات ومعدات
إضافات ممتلكات والآلات ومعدات
المتحصل من استبعاد ممتلكات والآلات ومعدات
صافي التدفق النقدي (المستخدم في) النشاط الاستثماري

التدفقات النقدية من النشاط التمويلي :

صافي التغير في القروض
صافي التغير في توزيعات مستحقة للمساهمين
توزيعات ارباح مدفوعة
مكافآت اعضاء مجلس الادارة
تكاليف تمويل مدفوعة
صافي التدفق النقدي (المستخدم في) النشاط التمويلي
الزيادة (النقص) في النقد في الصندوق ولدى البنوك
نقد في الصندوق ولدى البنوك في بداية السنة
نقد في الصندوق ولدى البنوك في نهاية السنة
معاملات غير نقدية

اضافات مخزون من خلال موجودات حيوية
إعادة قياس التزامات (الموجودات) المنافع المحولة

العضو المنتدب والمدير العام

عبد العزيز بن محمد الحسين

المدير المالي

ناصر السيد

تعتبر الإيضاحات المرفقة من (١) إلى (٣١) جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م (بالريال السعودي)

١- بيانات عامة

ان شركة الجوف للتنمية الزراعية ("الشركة") هي شركة مساهمة سعودية مسجلة بموجب السجل التجاري للشركة الصادر من مدينة سكاكا برقم ٣٤٠٠٠٠٤٧٣٠ والصادر بتاريخ ٩ جمادى الأولى ١٤٠٩ هـ الموافق ١٨ ديسمبر ١٩٨٨ م. تمارس الشركة نشاطها بموجب القرار الوزاري رقم (٦٣) الصادر عن وزارة التجارة بتاريخ ٢٤ ربيع الآخر ١٤٠٩ هـ الموافق ٣ ديسمبر ١٩٨٨ م. ويتمثل نشاط الشركة الرئيسي في القيام بالإنتاج الزراعي بشقيه النباتي والحيواني وتصنيع وتسويق المنتجات النباتية والحيوانية.

تبدأ السنة المالية للشركة من بداية شهر يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس السنة.

يقع المركز الرئيسي للشركة في منطقة الجوف ويجوز لمجلس الإدارة أن ينشئ لها فروع أو مكاتب أو توكيلات داخل وخارج المملكة العربية السعودية.

٢- أسس الإعداد

٢-١ بيان الالتزام

تم إعداد هذه القوائم المالية ("القوائم المالية") وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية. هذه هي المرة الأولى التي تصدر فيها الشركة تقاريرها المالية وفقاً للمعايير الدولية. تم إعداد هذه القوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية والمعيار رقم ١ من هذه المعايير "تطبيق المعايير الدولية للتقارير المالية للمرة الأولى" كما هو معتمد في المملكة العربية السعودية و المعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

تم إعداد قائمة المركز المالي الإفتتاحية كما في ١ يناير ٢٠١٦ م، وهو تاريخ التحول للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

كما هو مبين في الإيضاح رقم (٢٤) ، فقد تم بيان كيفية تأثير التحول للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية على المركز المالي و الأداء المالي والتدفقات النقدية للشركة.

أيضاً تظهر عبارة "المعايير الدولية للتقرير المالي" في هذه الإيضاحات فهي تشير إلى المعايير والتفسيرات الصادرة من قبل مجلس معايير المحاسبة الدولية والمعايير والإصدارات الأخرى التي تعتمد عليها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ("الهيئة") للتطبيق في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى إفصاحات أضافتها الهيئة لبعض تلك المعايير وفقاً لما ورد في وثيقة اعتماد معايير التقارير المالية الدولية الصادرة عن الهيئة ، هذا ويقصد بالمعايير والإصدارات الأخرى هو ما تعتمد عليه الهيئة من معايير أو آراء فنية لمواضيع لا تغطيها المعايير الدولية مثل الزكاة.

٢-٢ تطبيق معايير جديدة ومعدلة

تم تطبيق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الجديدة والمعدلة التالية والتي تسري للفترة السنوية التي تبدأ في أو بعد ١ يناير ٢٠١٦ م في القوائم المالية، إن تطبيق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الجديدة والمعدلة لم يكن لها تأثير جوهري على المبالغ المدرجة في السنة الحالية والسنوات السابقة والتي من الممكن أن تؤثر على المعالجات المحاسبية للمعاملات أو الترتيبات المستقبلية .

- التعديلات على المعيار المحاسبي الدولي رقم ١ "عرض القوائم المالية" ، بشأن مبادرة الإفصاح .
- التعديلات على المعيار المحاسبي رقم ١٦ "العقارات والآلات والمعدات".
- دورة التحسينات السنوية للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ٢٠١٢ م - ٢٠١٤ م والتي تتضمن التعديلات على المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم ٥ ورقم ٧ والمعيار المحاسبي الدولي رقم ١٩ ورقم ٣٤.

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٢- أسس الإعداد (تابع)

٣-٢ المعايير الدولية للتقارير المالية الجديدة والمعدلة الصادرة والتي لم يحن موعد تطبيقها بعد

يظهر الجدول أدناه المعايير والتفسيرات والتعديلات الصادرة التي لم يحن موعد تطبيقها بعد حتى تاريخ صدور القوائم المالية للشركة. وتتوقع الشركة بشكل معقول أن تكون قابلة للتطبيق في المستقبل وتعتزم تبني هذه المعايير حيثما تكون ملائمة، عندما تصبح سارية المفعول:

يسري مفعوله اعتباراً من

الفترات التي تبدأ في

التواريخ التالية أو بعدها

المعيار / التفسير	البيان	التواريخ التالية أو بعدها
المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ١٥	الإيرادات الناشئة عن تعاقدات مع العملاء	١ يناير ٢٠١٨م
المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ٩	الأدوات المالية	١ يناير ٢٠١٨م
المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ١٦	الإيجارات	١ يناير ٢٠١٩م
المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ١٧	عقود التأمين	١ يناير ٢٠٢١م
المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ١٢	الافصاح عن الحصص في منشآت أخرى - تعديلات على المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ١٢	١ يناير ٢٠١٨م
المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ٢	تصنيف وقياس معاملات الدفع على أساس الأسهم - تعديلات على المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ٢	١ يناير ٢٠١٨م
المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ١	تطبيق المعايير الدولية للتقرير المالي لأول مرة - تعديلات على المعيار الدولي للتقارير المالية رقم ١	١ يناير ٢٠١٨م
المعيار المحاسبي الدولي رقم ٢٨	الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشروعات المشتركة - تعديلات على المعيار المحاسبي الدولي رقم ٢٨	١ يناير ٢٠١٨م
المعيار المحاسبي الدولي رقم ٤٠	العقارات الإستثمارية - تعديلات على المعيار المحاسبي الدولي رقم ٤٠	١ يناير ٢٠١٨م
التفسير الدولي للتقارير المالية رقم ٢٢	ترجمة العملات الأجنبية وإعبارات متقدمة	١ يناير ٢٠١٨م
التفسير الدولي للتقارير المالية رقم ٢٣	عدم التيقن من معالجات ضريبة الدخل	١ يناير ٢٠١٨م

أ- أسس القياس

تم إعداد القوائم المالية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية فيما عدا الاستثمارات الغير معدة للإتجار والتي يتم قياسها بالقيمة العادلة وباستخدام مبدأ الإستحقاق المحاسبي ومبدأ الإستمرارية.

ب- العملة الوظيفية

تم عرض هذه القوائم المالية (بالريال السعودي) الذي يمثل العملة الوظيفية للشركة وكذلك عملة العرض.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

٢ - أسس الإعداد (تابع)

٢-٤ استخدام الحكم والتقدير

يتطلب إعداد القوائم المالية استخدام الأحكام والتقدير والإفتراسات الهامة والتي تؤثر على المبالغ المقرر عنها للموجودات والمطلوبات والإفصاح عن الموجودات والمطلوبات المحتملة في تاريخ التقرير، والمبالغ المقرر عنها للإيرادات والمصاريف خلال فترة التقرير. يتم تقييم التقديرات والأحكام بشكل مستمر ويتم تحديد تلك التقديرات والأحكام على أساس الخبرة التاريخية وبعض العوامل الأخرى، بما فيها التوقعات للأحداث المستقبلية المعقولة في ظل هذه الظروف. تقوم الشركة بإجراء التقديرات والإفتراسات فيما يتعلق بالمستقبل. وتعتقد إدارة الشركة أن النتائج الفعلية لا تختلف عن التقديرات بشكل جوهري. إن التقديرات والإفتراسات الهامة والتي قد تسبب في إجراء تعديلات جوهريّة على القيم الدفترية للموجودات والمطلوبات خلال السنة المالية التالية، قد تم توضيحها فيما يلي:

أ) مخصص مخزون متقادم

تقوم الشركة بتحديد المخصص للمخزون المتقادم على أساس الخبرة التاريخية، ومعدل الدوران المتوقع للمخزون، عمر المخزون وحالته الراهنة، والتوقعات الحالية والمستقبلية فيما يتعلق بالمبيعات. إن الإفتراسات المستند عليها عند تحديد مخصص تقادم المخزون تتضمن اتجاهات المبيعات المستقبلية، والمتطلبات المتوقعة للمخزون ومكونات المخزون اللازمة لدعم المبيعات المستقبلية والعروض. إن تقديرات الشركة لمخصص تقادم المخزون قد تختلف جوهرياً من فترة إلى أخرى نتيجة للتغيرات في عروض المنتجات المتعلقة بالمخزون.

ب) الأعمار الإنتاجية للممتلكات والآلات والمعدات

تقدر الشركة العمر الإنتاجي للممتلكات والآلات والمعدات لإحتساب الإستهلاك. يتم تحديد هذه التقديرات بعد الأخذ في الإعتبار الغرض من استخدام هذه الموجودات أو مدة الإنقضاء الفعلي لهذه الموجودات. تقوم الشركة بمراجعة القيمة المتبقية والأعمار الإنتاجية لهذه الموجودات سنوياً ويتم تعديل الإستهلاك في المستقبل عندما ترى الشركة أن العمر الإنتاجي لهذه الموجودات يختلف عن التقديرات السابقة.

ب) الإنخفاض في قيمة الموجودات غير المالية

يتم مراجعة الموجودات غير المالية فيما إذا كان هناك أي خسائر نتيجة الانخفاض في قيمتها كلما كانت الأحداث أو التغيرات في الظروف تشير إلى أن القيمة الدفترية قد لا تكون قابلة للاسترداد، ويتم إثبات خسارة الانخفاض في القيمة من خلال إيجاد الفرق بين القيمة الدفترية للأصل والقابلة للاسترداد. إن القيمة القابلة للاسترداد هي القيمة العادلة للأصل بعد خصم تكاليف البيع والقيمة المتبقية للاستخدام أيهما أعلى. لغرض تقييم الانخفاض يتم تجميع الموجودات إلى أدنى مستوى لها حيث يوجد تدفقات نقدية مستقلة (وحدة توليد النقد) قابلة للتحديد. يتم مراجعة الموجودات غير المالية بخلاف الشهرة وتلك التي تعرضت للانخفاض في قيمتها وذلك لاحتمالية عكس الانخفاض في القيمة بتاريخ كل قائمة مركز مالي. وعندما يتم لاحقاً عكس خسارة الانخفاض في القيمة، يتم زيادة القيمة الدفترية للأصل أو وحدة توليد النقد إلى التقدير المعدل لقيمتها القابلة للاسترداد، ولكن القيمة الدفترية التي تمت زيادتها يجب أن لا تتجاوز القيمة الدفترية التي كان من الممكن تحديدها، والتي فيما لو تم تحديدها لم يتم تسجيل أي خسارة لانخفاض في قيمة الموجودات أو وحدة توليد النقد في السنوات السابقة، ويتم إثبات عكس خسارة الانخفاض في القيمة كإيرادات مباشرة في قائمة الأرباح أو الخسائر ولا يتم عكس خسائر الإنخفاض في الشهرة.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م (بالريال السعودي)

٢- أسس الإعداد (تابع)

ج) منافع الموظفين - خطة المزايا المحددة

يتم تحديد تكلفة مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بموجب برنامج المكافآت المحددة غير الممولة التي يتم قياسها باستعمال التقييم الإكتواري. يشمل التقييم الإكتواري العديد من الافتراضات التي قد تختلف عن التطورات الفعلية في المستقبل. وتشمل هذه الافتراضات تحديد معدل الخصم، والزيادات المستقبلية في الرواتب، وسلوك العاملين، ومعدل دوران العاملين. ونظراً لتعقيد التقييم وطبيعته طويلة الأجل فإن التزام المكافأة المحددة غير الممولة شديد الحساسية للتغيرات في هذه الافتراضات، لذا تتم مراجعة جميع الافتراضات مرة أو أكثر في السنة الواحدة عند الضرورة.

د) البنود المتداولة والغير متداولة

- يتم عرض الموجودات والمطلوبات في قائمة المركز المالي على أساس تصنيفها كمتداولة أو غير متداولة، يعتبر الأصل متداول عندما يكون:
- من المتوقع أن يتحقق أو ينوى بيعه أو استهلاكه خلال دورة التشغيل العادية.
 - محتفظ به لغرض المتاجرة.
 - من المتوقع أن يتحقق خلال فترة اثني عشر شهراً فيما بعد فترة التقرير، أو
 - نقد أو ما في حكمه ما لم يكن مقيد من أن يتم صرفه أو استخدامه لتسوية التزام لمدة لا تقل عن اثني عشر شهراً بعد فترة التقرير.
- جميع الموجودات الأخرى يتم تصنيفها كموجودات غير متداولة.
- تعتبر المطلوبات متداولة عندما يكون:
- من المتوقع أن يتم تسويتها خلال دورة التشغيل العادية.
 - محتفظ بها لغرض المتاجرة.
 - يحين موعد استحقاقها للتسوية خلال فترة اثني عشر شهراً فيما بعد فترة التقرير، أو
 - لا يوجد حق غير مشروط لتأجيل تسوية التزام على الأقل لفترة اثني عشر شهراً فيما بعد فترة التقرير.
- جميع الالتزامات الأخرى يتم تصنيفها كمطلوبات غير متداولة.

هـ) قياس القيمة العادلة

تقوم الشركة بقياس الأدوات المالية بالقيمة العادلة كما في تاريخ قائمة المركز المالي. ان القيمة العادلة هي سعر بيع أصل أو تحويل إلتزام في عملية منتظمة بين طرفين في السوق في تاريخ القياس. يكون قياس القيمة العادلة مبنياً على إفتراض أن بيع أصل أو تحويل إلتزام سيتم إما:

- في السوق الرئيسي للأصل أو الإلتزام.
- في السوق الأكثر ملائمة للموجودات والمطلوبات في حالة عدم وجود سوق رئيسي.

يجب أن يكون السوق الأكثر ملائمة متاح بالنسبة للشركة.

يتم قياس القيمة العادلة للأصل أو الإلتزام باستخدام الافتراضات التي قد يستخدمها المشاركون في السوق عند تسعير الأصل أو الإلتزام وبافتراض أن المشاركين يعملون لأفضل ما في صالحهم.

يؤخذ في الاعتبار عند قياس القيمة العادلة لأصل غير مالي قدرة المشارك في السوق على توليد منافع إقتصادية ناتجة من أفضل استخدام للأصل أو بيعه لمشارك آخر في السوق قد يستخدمه أفضل استخدام.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م (بالريال السعودي)

٢- أسس الإعداد (تابع)

تستخدم الشركة أساليب تقييم مناسبة للظروف والتي توفر لها بيانات كافية لقياس القيمة العادلة، وتعترف بزيادة استخدام المدخلات المتعلقة التي يمكن ملاحظتها وتقليل استخدام المدخلات التي لا يمكن ملاحظتها.

إن جميع الموجودات والمطلوبات التي يتم قياس القيم العادلة لها أو الإفصاح عنها في القوائم المالية، يتم تصنيفها ضمن التسلسل الهرمي للقيم العادلة، والذي يتم توضيحه فيما يلي، على أساس الحد الأدنى للمدخلات ذات الأهمية لقياس القيم العادلة ككل:

- المستوى ١: الأسعار المدرجة (غير المعدلة) في سوق نشط للموجودات أو المطلوبات المماثلة.
- المستوى ٢: أساليب التقييم بحيث يكون الحد الأدنى الذي يمكن تحديده للمدخلات ذات الأهمية لقياس القيمة العادلة يمكن ملاحظتها بشكل مباشر أو غير مباشر.
- المستوى ٣: أساليب التقييم بحيث يكون الحد الأدنى الذي يمكن تحديده للمدخلات ذات الأهمية لقياس القيمة العادلة لا يمكن ملاحظته.

و) مبدأ الإستمرارية

تم تقييم قدرة الشركة على الإستمرار وفقاً لمفهوم الإستمرارية، إن الإدارة على قناعة بأن لديها الموارد اللازمة لمواصلة العمل في المستقبل القريب علاوة على ذلك فإن الإدارة ليست على دراية بأي شكوك جوهرية قد تؤدي إلى شك كبير على قدرة الشركة في الإستمرار على أساس مفهوم الإستمرارية، وبالتالي فقد تم إعداد القوائم المالية وفقاً لمفهوم الإستمرارية.

٣- السياسات المحاسبية الهامة

تم تطبيق السياسات المحاسبية المبينة أدناه بشكل ثابت على جميع الفترات المعروضة في القوائم المالية وعند إعداد القائمة الإفتتاحية للمركز المالي وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية كما في ١ يناير ٢٠١٦م، لغرض التحول للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية إلا إذا ذكر غير ذلك.

٣-١ الأدوات المالية

الموجودات المالية

أ) التصنيف

تقوم الشركة بتصنيف الموجودات المالية وفقاً للفئات التالية:

- تلك التي يتم قياسها لاحقاً بالقيمة العادلة (سواء من خلال الدخل الشامل الآخر، أو الأرباح أو الخسائر)، و
- تلك التي يتم قياسها بالتكلفة المطفأة.

يعتمد التصنيف على طريقة أعمال الشركة لإدارة موجوداتها المالية و الشروط التعاقدية للتدفقات النقدية. فيما يتعلق بالموجودات المالية المقاسة بالقيمة العادلة، يتم تسجيل الأرباح والخسائر ضمن قائمة الأرباح أو الخسائر أو الدخل الشامل الآخر.

ب) القياس

عند التسجيل المبدئي، تقوم الشركة بقياس الأصل المالي بقيمته العادلة، في حالة الأصل المالي غير المقاس بالقيمة العادلة من خلال الأرباح أو الخسائر فيتم قياسه من خلال تكاليف المعاملات العائدة مباشرة من الإستحواذ على الأصل المالي. إن تكاليف المعاملات للموجودات المالية المدرجة بالقيمة العادلة من خلال الأرباح أو الخسائر يتم تحميلها كمصاريف ضمن الأرباح أو الخسائر.

الأدوات المالية المتضمنة للمشتقات المالية تؤخذ في الاعتبار في مجملها عند تحديد ما إذا كانت تدفقاتها النقدية هي الدفعة الوحيدة للمبلغ الرئيسي والفائدة.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٣- السياسات المحاسبية الهامة (تابع)

١-٣ الأدوات المالية (تابع)

أدوات الدين:

لاحقاً لقياس أداة الدين والذي يعتمد على طريقة أعمال الشركة لإدارة الأصل وخصائص التدفقات النقدية للأصل، فإن هناك ثلاث فئات للقياس والتي تقوم الشركة بتصنيف أدوات الدين وفقاً لها:

التكلفة المستنفذة: إن الموجودات المحتفظ بها بغرض تجميع التدفقات النقدية التعاقدية حيث تتمثل هذه التدفقات النقدية في سداد الموجودات المقاسة بالتكلفة المستنفذة والفوائد. إن الأرباح أو الخسائر من أداة الدين والتي يتم إعادة قياسها بالتكلفة المستنفذة والتي لا تعتبر جزء من علاقة التحوط يتم إثباتها ضمن الأرباح والخسائر عند الغاء اثبات الأصل أو حدوث انخفاض في قيمته. إن إيرادات الفوائد من هذه الأدوات المالية يتم إدراجها ضمن إيرادات التمويل باستخدام طريقة معدل الفائدة الفعلي.

القيمة العادلة من خلال قائمة الدخل الشامل الآخر: إن الموجودات المالية المحتفظ بها بغرض تجميع التدفقات النقدية التعاقدية ولغرض بيع الأصل المالي، بحيث تتمثل هذه التدفقات النقدية للأصل في سداد أصل الدين والفوائد المقاسة بالقيمة العادلة من خلال قائمة الدخل الشامل الآخر. تتم معالجة الحركة في القيمة الدفترية من خلال قائمة الدخل الشامل الآخر ، بإستثناء الأرباح أو الخسائر الناتجة عن الإنخفاض في القيمة و إيرادات الفوائد وأرباح وخسائر صرف العملات الأجنبية المدرجة ضمن الأرباح والخسائر. عند الغاء اثبات الأصل المالي، يتم إعادة تصنيف الأرباح أو الخسائر المتراكمة المدرجة مسبقاً في قائمة الدخل الشامل الآخر من حقوق المساهمين الى الأرباح أو الخسائر ويتم إدراجها ضمن بند أرباح / (خسائر) أخرى. إن إيرادات الفوائد من هذه الأدوات المالية يتم إدراجها ضمن إيرادات التمويل باستخدام طريقة معدل الفائدة الفعلي.

القيمة العادلة من خلال الأرباح أو الخسائر: يتم قياس الموجودات التي لا تفي بمعايير التكلفة المستنفذة أو القيمة العادلة من خلال الدخل الشامل الآخر بالقيمة العادلة من خلال الأرباح أو الخسائر. إن الأرباح أو الخسائر من استثمار أداة الدين و الذي يتم إعادة قياسه بالقيمة العادلة من خلال الأرباح أو الخسائر والتي لا تعتبر جزء من علاقة التحوط يتم إثباتها ضمن الأرباح والخسائر وعرضها في قائمة الأرباح أو الخسائر ضمن الأرباح/ (الخسائر) الأخرى في الفترة عند نشؤها. إن إيرادات الفوائد من هذه القوائم المالية يتم إدراجها ضمن إيرادات التمويل باستخدام طريقة معدل الفائدة الفعلي.

أدوات حقوق المساهمين: تقوم الشركة بقياس كافة إستثمارات حقوق المساهمين بالقيمة العادلة. حيث إن الإدارة قد قررت عرض أرباح وخسائر القيمة العادلة لاستثمارات حقوق المساهمين ضمن قائمة الدخل الشامل الآخر، فإنه لا يوجد تصنيف لاحق لأرباح وخسائر القيمة العادلة إلى قائمة الأرباح والخسائر. تستمر الإدارة في إثبات توزيعات الأرباح من تلك الإستثمارات ضمن الأرباح والخسائر كإيرادات أخرى عندما ينشأ حق الشركة في استلام توزيعات الأرباح. إن التغيرات في القيمة العادلة للأصول المالية من خلال الأرباح والخسائر يتم إثباتها ضمن الأرباح / (الخسائر) الأخرى في قائمة الأرباح والخسائر حسبما يقتضي ذلك.

المطلوبات المالية:

يتم تصنيف المطلوبات المالية، عند التسجيل المبدئي، كمطلوبات مالية من خلال الأرباح أو الخسائر، السلف والقروض، والذمم الدائنة. إن تلك المطلوبات المالية يتم إثباتها مبدئياً بالقيمة العادلة و في حالة السلف والقروض والذمم الدائنة يتم خصم التكاليف العائدة مباشرة للمعاملات. تقوم الشركة مبدئياً بالإعتراف بالاوراق المالية للدين الصادرة في تاريخ صدورهما. يتم الإعتراف مبدئياً بجميع المطلوبات المالية الأخرى (بما في ذلك المطلوبات المالية بالقيمة العادلة من خلال الأرباح أو الخسائر) في تاريخ المتاجرة التي تصبح فيه الشركة طرف في الأحكام التعاقدية للأداة.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٣- السياسات المحاسبية الهامة (تابع)

١-٣ الأدوات المالية (تابع)

تقوم الشركة بإلغاء إثبات مطلوب مالي عندما يتم الوفاء بالتزاماتها التعاقدية أو إلغائها أو إنتهاء مدتها. تتم مقاصة الموجودات والمطلوبات المالية وعرض صافي المبلغ بعد المقاصة ضمن قائمة المركز المالي، عندما يكون للشركة حق قانوني لمقاصة تلك المبالغ وتكون لديها النية للتسوية على أساس الصافي أو اثبات الأصل وتسوية التزام في نفس الوقت. لدى الشركة المطلوبات المالية غير المشتقة التالية: ذمم دائنة وأرصدة دائنة أخرى.

(ج) الانخفاض في القيمة

تقوم الشركة بتقييم الخسائر الائتمانية المتوقعة المتعلقة بموجوداتها المدرجة بالتكلفة المستنفذة والقيمة العادلة من خلال الدخل الشامل الآخر. إن طريقة خسائر الانخفاض في القيمة المطبقة تعتمد على ما إذا كان هناك ارتفاع جوهري في مخاطر الائتمان.

٢-٣ ممتلكات وآلات ومعدات

(أ) الاعتراف والقياس

يتم قياس بنود الممتلكات والآلات والمعدات بالتكلفة بعد خصم الاستهلاك المتراكم وخسائر الانخفاض المتراكمة - إن وجد. تم تحديد تكلفة بعض عناصر الممتلكات والآلات والمعدات بالرجوع إلى معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

تتضمن التكلفة المصاريف العائدة مباشرة للاستحواذ على الأصل. إن تكلفة الموجودات المكونة ذاتياً تتضمن تكاليف المواد والعمالة المباشرة وأي تكاليف أخرى عائدة مباشرة لإعداد الأصل للإستخدام المخصص له وتكاليف تفكيك وإزالة وإعادة تركيبها في موقع العمل.

عندما تكون الأعمار الإنتاجية لبعض عناصر الممتلكات والآلات والمعدات مختلفة تتم المحاسبة عنها كعناصر منفصلة (عناصر أساسية) للممتلكات والآلات والمعدات.

يتم تحديد الأرباح أو الخسائر عند استبعاد أي بند من بنود الممتلكات والآلات والمعدات بمقارنة المبلغ المحصل من الاستبعاد مع القيمة الدفترية للأصل ويتم إثباته بالصافي ضمن الإيرادات الأخرى في قائمة الأرباح أو الخسائر.

(ب) التكاليف اللاحقة

إن تكلفة استبدال أي بند من الممتلكات والآلات والمعدات يتم إثباتها ضمن القيمة الدفترية للأصل إذا كان من المحتمل تدفق منافع اقتصادية من ذلك الأصل للشركة. ويمكن قياس تلك المنافع بشكل موثوق ويتم إلغاء اثبات القيمة الدفترية للجزء المستبدل. إن التكلفة اليومية لخدمة الممتلكات والآلات والمعدات يتم إثباتها ضمن الأرباح والخسائر عند تكبدها.

(ج) الاستهلاك

يتم احتساب الإستهلاك على مدى المبلغ القابل للإستهلاك وهو تكلفة الأصل أو مبلغ آخر بديل لقيمة التكلفة مخصوماً منه القيمة المتبقية.

يتم إثبات الإستهلاك في قائمة الأرباح أو الخسائر باستخدام طريقة القسط الثابت على مدى الأعمار الإنتاجية المقدرة لكل بند من الممتلكات والآلات والمعدات، حيث أن هذه هي الطريقة الأقرب التي تعكس نمط الإستهلاك المتوقع للمنافع الاقتصادية الكامنة في الأصل.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٣- السياسات المحاسبية الهامة (تابع)

فيما يلي الأعمار الإنتاجية المقدرة للفترات الحالية و فترات المقارنة:

%	%		%	
٢٠-١٠	١٠-٣	مباني وصوامع	١٠-٣	عدد وأدوات
٢٥-٢,٥	٢٥-٥	آبار وملحقاتها	٢٥-٥	أثاث وتجهيزات
٣	٢٠-١٠	آليات ومعدات زراعية	٢٠-١٠	طرق المشروع
٣,٣	٢٥-١٥	وسائل نقل	٢٥-١٥	قطع رأسمالية وعمرات
١٠-٢	٢٠-٦	آلات وتجهيزات	٢٠-٦	أشجار ونبات مثمرة
	٧,٥	الثروة الحيوانية	٧,٥	

تشمل الأعمال الرأسمالية تحت التنفيذ في نهاية السنة بعض الموجودات التي تم اقتنائها ولكن غير جاهزة للإستخدام المعدة لأجله، ويتم تحويل هذه الموجودات الى فئات الموجودات ذات الصلة ويتم إستهلاكها عندما تصبح جاهزة للإستخدام.

تقوم الشركة بمراجعة طرق الإستهلاك والاعمار الانتاجية والقيم المتبقية للممتلكات والآلات والمعدات في نهاية كل سنة مالية، للتأكد من أنها تعكس المنفعة المتحصل عليها، وفي حال وجود فرق يتم التعامل معه كتغيرات في التقديرات المحاسبية (في سنة التغيير والسنوات اللاحقة).

٣-٣ النباتات المثمرة

معيار التقارير المالية الدولية رقم ١٦ "الممتلكات والآلات والمعدات" عرف النباتات المثمرة بأنها : تستخدم في إنتاج أو توريد منتجات زراعية . من المتوقع أن تثمر لأكثر من مرة خلال الفترة . هناك إحتمال بعيد من بيعها كمنتجات زراعية بخلاف مبيعات الخردة .

يتم الإعتراف الأولي بالنباتات المثمرة بالتكلفة بعد طرح الإستهلاك المتراكم وخسائر الهبوط المتراكمة. تشمل التكلفة التي تكبدتها الشركة بالحصول على الاصل وتشمل تكاليف المواد الخام والعمالة وجميع التكاليف المباشرة الأخرى المرتبطة بوضع الموجودات بالحالة التي تمكنها من تحقيق الغرض الذي تم شراؤها من اجله .

يتم الاعتراف بأي ارباح او خسائر ناجمة عن استبعاد النباتات المثمرة (تحسب على أساس الفرق بين صافي متحصلات البيع والقيمة الدفترية للنباتات) في بند إيرادات أخرى في قائمة الأرباح أو الخسائر والدخل الشامل الآخر في الفترة التي يتم فيها الاستبعاد.

٤-٣ الموجودات الحيوية

يتم قياس الموجودات الحيوية بالقيمة العادلة مخصوماً منها تكلفة البيع عندما يمكن قياس القيمة العادلة بشكل واضح يمكن الاعتماد عليه، ولكن عندما يكون قياس القيمة العادلة لا يمكن الاعتماد عليه، ولا توجد اسعار من سوق نشط للموجودات الحيوية ، ففي تلك الحالة يتم قياس الموجودات الحيوية بالتكلفة.

تكاليف البيع تتضمن تكاليف البيع الإضافية والتكاليف التقديرية لنقلها إلى السوق ولكن لا تشمل تكاليف التمويل. تكاليف الزراعة كمصاريف المياه وتكاليف العمالة وتكاليف الأسمدة يتم تحميلها كمصاريف متكبدة عند قياس الموجودات الحيوية بالقيمة العادلة.

أشجار الفواكه والزيتون و النخيل تعتبر نباتات حاملة للبذور وبالتالي يتم عرضها والمحاسبة عنها كممتلكات وآلات ومعدات. ومع ذلك، فإن الثمار التي تنمو على تلك الأشجار تتم المحاسبة عنها كموجودات حيوية حتى تاريخ حصادها. يتم نقل حصاد الثمار للمخزون بالقيمة العادلة مخصوماً منها تكاليف البيع عند الحصاد. يتم إثبات التغيرات في القيمة العادلة للثمار قبل الحصاد ضمن قائمة الأرباح والخسائر.

إن القيمة العادلة للثمار غير الناضجة يتم تحديدها بإستخدام نموذج التدفقات النقدية المخصومة على أساس عائد الثمار المتوقع من طريق المساحات المزروعة، وسعر السوق للثمار الناضجة بعد الأخذ في الإعتبار التالي:

تكاليف الحصاد، مساهمة تكلفة الأصل للأرض وملكية الأشجار للشركة وتكاليف أخرى لم يتم تكبدها بعد للحصول على العناقيد وحتى مرحلة النضج. أما إذا لم توجد اسعار من سوق نشطة للثمار ولا يمكن تحديد القيمة العادلة بشكل واضح يمكن الاعتماد عليه فإنه في مثل هذه الحالة يجب أن يقاس الأصل الحيوي بالتكلفة.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٣- السياسات المحاسبية الهامة (تابع)

٣-٥ المخزون

يظهر المخزون بالتكلفة أو القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل بعد أخذ المخصص اللازم لأي مخزون متقادم أو بطيء الحركة، وتحدد التكلفة باستخدام المتوسط المرجح. تشمل التكلفة مجموع تكلفة الشراء وتكاليف التحويل والتكاليف الأخرى المرتبطة بوضع المخزون في حالته وموقعه الحالي. أما القيمة القابلة للتحقق فتمثل سعر البيع المتوقع في النشاط العادي للشركة مطروحاً منه تكاليف البيع المتوقعة. يتم قياس المنتجات الزراعية عند نقطة الحصاد بالقيمة العادلة ناقصاً تكاليف البيع عند نقطة الحصاد.

٣-٦ نقد في الصندوق ولدى البنوك

يشمل النقد في البنوك والودائع تحت الطلب لدى البنوك وغيرها من الإستثمارات قصيرة الأجل ذات السيولة العالية التي يكون تواريخ إستحقاقها خلال ثلاثة أشهر أو أقل.

٣-٧ ذمم مدينة

تظهر الذمم المدينة بقيمة الفاتورة الأصلية ناقصاً مخصص الإنخفاض في قيمة الذمم المدينة. ويتم تكوين مخصص للإنخفاض في قيمة الذمم المدينة التجارية عندما يكون هناك دليل موضوعي على أن الشركة لن تكون قادرة على تحصيل كافة المبالغ المستحقة وفقاً للشروط الأصلية للاتفاقية. ويتم تحميل الإنخفاض في قائمة الأرباح أو الخسائر والدخل الشامل الآخر. إن الصعوبات المالية الكبيرة التي تواجه العميل، وإمكانية دخول العميل في مرحلة إفلاس أو إعادة الهيكلة المالية، والعجز أو التأخر في السداد تعتبر جميعها مؤشرات على وجود دليل موضوعي للإنخفاض في قيمة الذمم المدينة التجارية. بالنسبة للمبالغ الفردية الهامة، يتم إجراء تقييم على أساس فردي. وبالنسبة للمبالغ غير الفردية الهامة، ولكنها متأخرة، فيتم تقييمها بشكل إجمالي، ويتم إثبات المخصص بالأخذ بالاعتبار طول المدة الزمنية وفقاً لمعدلات الإسترداد السابقة. وعندما تكون الذمم المدينة غير قابلة للتحصيل يتم شطبها مقابل إنخفاض مخصص الذمم المدينة، التحصيلات اللاحقة للذمم المدينة التي تم شطبها تسجل ضمن الإيرادات الأخرى في قائمة الأرباح أو الخسائر والدخل الشامل الآخر.

٣-٨ مخصص الزكاة الشرعية

يتم احتساب مخصص الزكاة الشرعية سنوياً في القوائم المالية وفقاً لتعليمات الهيئة العامة للزكاة والدخل في المملكة العربية السعودية. أية تعديلات قد تنتج عند الربط النهائي للزكاة يتم تسجيلها ضمن قائمة الأرباح أو الخسائر والدخل الشامل الآخر في السنة التي يتم إستلام الربط النهائي فيها، حيث يتم حينئذ تسوية المخصص.

٣-٩ الإنخفاض في القيمة

(أ) الموجودات المالية (بما في ذلك الذمم المدينة)

يتم اتباع نموذج للخسائر الائتمانية المتوقعة من انخفاض الموجودات المالية. يتطلب نموذج الخسائر الائتمانية المتوقعة أن تقوم الشركة بالمحاسبة عن الخسائر الائتمانية المتوقعة والتغيرات في تلك الخسائر الائتمانية المتوقعة في تاريخ كل تقرير وذلك لإثبات التغيرات في مخاطر الائتمان من تاريخ التسجيل المبدئي. وبعبارة أخرى، فإنه لم يعد من الضروري لحدث الائتمان أن يحدث قبل إثبات الخسائر الائتمانية. وبعبارة ذلك، فإن المنشآت تقوم دائماً بالمحاسبة عن الخسائر الائتمانية المتوقعة والتغيرات في تلك الخسائر الائتمانية المتوقعة، بالتالي، يتم توفير المعلومات في الوقت المناسب عن خسائر الائتمان المتوقع.

يتم قياس الخسائر المتوقعة على أساس المبلغ المساوي (أ) للخسائر المتوقعة لمدة ١٢ شهراً، أو (ب) الخسائر المتوقعة على مدى عمر الأصل. إن لم تحدث زيادة جوهرية في المخاطر الائتمانية للأدوات المالية منذ تاريخ بدايتها، فيتم تكوين مخصص بمبلغ يعادل الخسائر المتوقعة لفترة ١٢ شهراً، وفي بعض الحالات الأخرى، يتم تكوين مخصص للخسائر المتوقعة على مدى عمر الأصل. بالنسبة للذمم المدينة التجارية ذات عناصر التمويل فإن هناك منهج مبسط متاح لذلك، حيث لا يتوجب إجراء تقييم للزيادة في مخاطر الائتمان في تاريخ كل تقرير، وبدلاً من ذلك، يمكن للشركة تكوين مخصص للخسائر المتوقعة بناءً على الخسائر المتوقعة على مدى عمر الأصل. قررت الشركة الاستفادة من خيار الخسائر المتوقعة على مدى عمر الأصل. وبالنسبة للذمم المدينة التجارية التي لا يوجد لديها مكون تمويل مهم، يتطلب من الشركة أن تتبع نموذج الخسائر الائتمانية المتوقعة على مدى العمر.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٣- السياسات المحاسبية الهامة (تابع)

(ب) الموجودات غير المالية

في تاريخ كل تقرير، يتم مراجعة القيمة الدفترية للموجودات الغير مالية لتحديد ما إذا كان هناك مؤشر على انخفاض في القيمة.

يتم الاعتراف بخسائر الإنخفاض في القيمة عندما تتجاوز القيمة الدفترية للأصل أو لوحدة توليد النقد القيمة القابلة للإسترداد. القيمة القابلة للإسترداد هي قيمة الأصل عند الإستخدام أو قيمته العادلة ناقصاً تكلفة البيع. تحدد القيمة العادلة للأصل ناقصاً تكلفة البيع من المعلومات الموجودة من عمليات البيع الملزمة. عند تقدير قيمة الأصل عند الإستخدام يتم خصم التدفقات النقدية المستقبلية المقدرة بإستخدام معدل خصم يعكس تقييمات السوق الحالية للقيمة الزمنية للنقود والمخاطر المرتبطة بالأصل أو بوحدة توليد النقد.

يتم إثبات خسائر الإنخفاض ضمن الأرباح أو الخسائر. يتم تحديد خسائر الإنخفاض المثبتة المتعلقة بوحدة توليد النقد لتخفيض القيمة الدفترية للشهرة أولاً. ومن ثم تخفيض القيمة الدفترية للموجودات الأخرى ضمن وحدة توليد النقدية على أساس نسبي.

١٠-٣ منافع الموظفين

تقوم الشركة بالمساهمة بمخصص التقاعد والتأمين الإجتماعي لمنسوبيها وفقاً لنظام العمل السعودي.

(أ) مكافأة نهاية الخدمة للموظفين

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكافة الموظفين العاملين وفقاً لشروط وأحكام نظام العمل المتبع في الشركة، عند انتهاء عقود خدماتهم.

يتم احتساب التزام الشركة المتعلق بخطط المنافع المحددة عن طريق تقدير قيمة المنافع المستقبلية التي تستحق للموظفين في الفترات الحالية والمستقبلية وتخصم القيمة للوصول إلى القيمة الحالية.

تضع الشركة الافتراضات التي تستخدم عند تحديد العناصر الرئيسية للتكاليف بغرض الوفاء بهذه الالتزامات المستقبلية. يتم وضع هذه الافتراضات بعد استشارة الخبير الاكتواري في الشركة وتشمل تلك الافتراضات التي تستخدم لتحديد تكلفة الخدمة الاعتيادية وكذلك عناصر التمويل المتعلقة بالمطلوبات. يقوم الخبير الاكتواري المؤهل باحتساب التزام المنافع المحددة وذلك باستخدام طريقة المبالغ المستحقة حسب الوحدة.

يتم الاعتراف بإعادة تقييم التزامات المنافع المحددة التي تتكون من الأرباح والخسائر الاكتوارية مباشرة في قائمة الدخل الشامل الآخر، تحدد الشركة مصروف الفائدة الصافي على التزامات المنافع المحددة للسنة عن طريق تطبيق معدل الخصم الذي يستخدم في قياس التزامات المنافع المحددة عند بداية السنة وصافي الالتزامات المحددة فيها بعد الأخذ بالاعتبار أي تغيير يطرأ على صافي التزامات المنافع المحددة خلال السنة نتيجة المساهمات والمدفوعات للالتزامات. يتم الاعتراف بمصروف الفائدة الصافي والمصاريف الأخرى المتعلقة بخطط المنافع المحددة في قائمة الأرباح أو الخسائر.

(ب) منافع الموظفين قصيرة الأجل

يتم قياس التزامات منافع الموظفين قصيرة الأجل على أساس غير مخفض ويتم تحميلها كمصاريف عند تقديم الخدمة المتعلقة بها.

يتم إثبات الالتزام للمبلغ المتوقع دفعه بموجب خطة دفع المكافآت النقدية قصيرة الأجل أو خطة حصص الربح. إذا كان للشركة التزام قانوني أو تعاقدى لدفع ذلك المبلغ نتيجة لخدمة مسبقة تم تقديمها من قبل الموظف، وإذا كان من الممكن تقدير قيمة الالتزام بشكل موثوق.

١١-٣ منح حكومية مقيدة

يتم الاثبات الاولي للمنح الحكومية المقيدة ضمن المطلوبات الاخرى بالقيم العادلة. يتم تقييم المنح الحكومية المقيدة - وهي عبارة عن الأراضي المقام عليها مزارع الشركة - على أساس القيمة العادلة للموجودات الممنوحة، ويتم عرضها ضمن الالتزامات إلى أن تتحقق شروط تحويلها.

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٣- السياسات المحاسبية الهامة (تابع)

٣-١٢ المخصصات

يتم الإقرار بالخصم ما إذا ترتب على الشركة نتيجة لأحداث سابقة إلزام قانوني حالي أو ضمني يمكن تقديره بشكل موثوق، مع احتمال وجود ضرورة اقتصادية لسداد ذلك الإلتزام. يتم تحديد المخصصات عن طريق خصم التدفقات النقدية المستقبلية المتوقعة بمعدل ما والذي يعكس تقييمات السوق الحالية للقيمة الزمنية للنقد والمخاطر الخاصة بذلك الإلتزام. يتم الإقرار بالخصم ضمن تكاليف التمويل.

٣-١٣ استثمارات

تظهر الاستثمارات في صفقات المراجعة والتي يتم ربطها بغرض الاحتفاظ بها لتاريخ الاستحقاق لفترة لا تزيد عن سنة مالية بالقيمة العادلة كموجودات متداولة، يتم قيد التغيرات في القيمة العادلة كإضافة أو خصم ضمن قائمة الدخل الشامل الآخر، ان اي انخفاض غير مؤقت في القيمة يخصم من قائمة الارباح أو الخسائر.

٣-١٤ الإيرادات

تتمثل الإيرادات في القيمة العادلة للمقابل المستلم أو المستحق لقاء البضاعة المباعة بالصافي بعد الخصم التجاري والمرجعيات و الحسومات. يتم بيع المنتجات، بشكل رئيسي على اساس البيع او الارجاع.

يتم الاعتراف بالإيراد من مبيعات البضاعة عندما تقوم الشركة بتحويل المخاطر الهامة ومنافع الملكية إلى المشتري وعندما يكون من الأغلب ان الشركة ستقوم بتحصيل المبلغ المقابل المتفق عليه مسبقاً. يتم التحقق من توفر هذه المعايير عند تسليم البضاعة إلى المشتري. عندما يملك المشتري حق رد البضاعة يتم تأجيل الإقرار بالإيراد حتى إنتضاء الفترة المسموح بها لرد البضاعة. يتم تسجيل المبيعات بعد خصم المردودات والخصم التجاري وخصم الكمية. إن توقيت تحويل المخاطر ومنافع الملكية يعتمد على شروط عقد البيع .

٣-١٥ عقود الإيجار

الموجودات المحتفظ بها بموجب عقود الإيجار و التي على اساسها تنتقل كافة المنافع و المخاطر المرتبطة بالملكية للشركة يتم تصنيفها كعقود ايجار تمويلي. يتم قياس الموجودات المؤجرة مبدئياً بمبلغ يعادل قيمتها العادلة و القيم الحالية من الحد الأدنى لمدفوعات عقود الإيجار ، أيهما اقل. بعد الاعتراف الاولي ، يتم احتساب الموجودات وفقاً للسياسة المحاسبية المطبقة لتلك الموجودات.

يتم إثبات المدفوعات بموجب عقود الإيجار التشغيلي ضمن قائمة الأرباح والخسائر على أساس ثابت على مدى فترة عقد الإيجار. يتم إدراج حوافز الإيجار الممنوحة كجزء من إجمالي مصاريف الإيجار على مدى فترة الإيجار.

٣-١٦ المصاريف

مصاريف البيع والتسويق والمصاريف العمومية والإدارية المباشرة وغير المباشرة هي ليست جزء من تكلفة الإيرادات. مصاريف التسويق هي تلك المصاريف الناجمة عن جهود الشركة التي تقوم بها إدارات التسويق والبيع والتوزيع، ويتم تصنيف جميع المصاريف الأخرى، باستثناء تكلفة الإيرادات وأعباء التمويل، كمصاريف عمومية وإدارية. يتم إجراء توزيع للمصاريف المشتركة بين تكلفة الإيرادات ومصاريف البيع والتسويق والمصاريف العمومية والإدارية، إذا دعت الحاجة، على أساس ثابت.

٣-١٧ التقارير القطاعية

يتكون النشاط الرئيسي للشركة من قطاعات تشتمل على الإنتاج الزراعي وتصنيع وتسويق المنتجات النباتية. ان قطاعات التشغيل هي عناصر رئيسية في الشركة وترتبط بأنشطتها من خلال تحصيل إيرادات أو تكبد مصاريف. يتم مراجعة كافة النتائج التشغيلية لقطاعات التشغيل بصورة منتظمة بواسطة صانعي القرار التشغيلي بالشركة، حيث يتم اتخاذ قرارات بشأن الموارد التي يتم توزيعها على القطاعات وتقييم أدائها والتي تتوفر معلوماتها المالية المفصلة.

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

٣- السياسات المحاسبية الهامة (تابع)

٣-١٨ ربحية السهم

تحتسب ربحية السهم الأساسية والمخفضة من العمليات وذلك بقسمة:
- الربح من العمليات العائد إلى حملة الأسهم العادية للشركة
- على أساس المتوسط المرجح لعدد الأسهم العادية المصدرة خلال السنة المالية .
لم يتم إصدار أي أسهم عادية من قبل الشركة وبالتالي فإن ربحية السهم الأساسية والمخفضة هي نفسها.

٤- نقد في الصندوق ولدى البنوك

١ يناير ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
٣٠٠,٧٢٢	١١١,٥٠٨	٧٦٩,٣٧١	نقد في الصندوق
٣٤,٥٢٢,١٤٢	١٧,٧٧٦,٧٢٥	٦٩,١٠٦,٨١٩	نقد في البنوك
٢٢٣,١٨٢	٢٠٢,٦٢٤	-	ودائع قصيرة الأجل
<u>٣٥,٠٤٦,٠٤٦</u>	<u>١٨,٠٩٠,٨٥٧</u>	<u>٦٩,٨٧٦,١٩٠</u>	

٥- ذمم مدينة - صافي

١ يناير ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
٤٩,٣٨٤,٤٢٣	٥٩,٨٣٠,٨٣٨	٤٩,١٢٥,٦٩٨	ذمم تجارية
(٤,١٤١,٧٤٥)	(٤٢,٤٧٧)	(٤٠,٧٧٢)	مخصص ديون مشكوك في
<u>٤٥,٢٤٢,٦٧٨</u>	<u>٥٩,٧٨٨,٣٦١</u>	<u>٤٩,٠٨٤,٩٢٦</u>	تحصيلها (١-٥)

٥-١ حركة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

١ يناير ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
٤,٢١٦,٤١٥	٤,١٤١,٧٤٥	٤٢,٤٧٧	رصيد بداية السنة
٤٥,٤٧٧	-	٤٦,٣٣٤	إضافات خلال السنة
(١٢٠,١٤٧)	(٤,٠٩٩,٢٦٨)	(٤٨,٠٣٩)	ديون تم اعدامها
<u>٤,١٤١,٧٤٥</u>	<u>٤٢,٤٧٧</u>	<u>٤٠,٧٧٢</u>	

٦- مصاريف مدفوعة مقدماً وارصدة مدينة أخرى

١ يناير ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
١,٣٩٥,٩٨٠	٥,٣٨٤,٩٦٢	١,٧٧٥,٣٤٢	دفعات مقدمة لموردين
٩,٩١٢,٢٤٢	٣,٧٠٧,٠٣٣	٢,٧٧٥,٨١٤	اعتمادات مستندية
٢,٧٠٢,٤٣١	٢,٧٦٤,٢٢٨	٤٦٠,٨٢٥	خطابات ضمان
١,٧٧٦,٦٢٧	١,٧٦٥,٠٧٩	٢,١٨٠,٠٩٤	مصاريف مدفوعة مقدماً
٢,٤٠٨,٢٤٢	٢,٧٥٨,٤١٥	٢,٧٥٨,٣٨٧	سلف عاملين
١٧٠,٦٧٧	٢٩٢,٨٥٠	٧,٦٤٠	عهد نقدية
٢٦١,٠٠٠	-	٦٣,٠٢٣	أخرى
<u>١٨,٦٢٧,١٩٩</u>	<u>١٦,٦٧٢,٥٦٧</u>	<u>١٠,٠٢١,١٢٥</u>	

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٧- موجودات حيوية

الرصيد القائم كما في			
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
٣٩,١٥٢,٠٢٠	١٧,٢٧١,٩١٨	٧,٧٩٦,٦٩٧	رصيد بداية السنة
٣٠٩,٨٨٨,٦٠٢	٣٤٠,٥٠٥,٢٩٦	٢٨٥,١٣٨,٠٢٨	اضافات
(٣٣١,٧٦٨,٧٠٤)	(٣٤٩,٩٨٠,٥١٧)	(٢٧٦,٦٤٤,٨٦٥)	محصول محول الى المخزون
١٧,٢٧١,٩١٨	٧,٧٩٦,٦٩٧	١٦,٢٨٩,٨٦٠	

إدارة المخاطر الزراعية

تتعرض الشركة للمخاطر الاتية و المتعلقة بأنشطتها الزراعية :

(أ) المخاطر التنظيمية والبيئية :

تخضع الشركة لكافة القوانين و الانظمة السارية في المملكة العربية السعودية ، و قد وضعت الشركة مجموعة من السياسات و الاجراءات التي تهدف الى الالتزام بكافة القوانين البيئية المعمول بها.

(ب) المخاطر المتعلقة بالمناخ

تتعرض الشركة لمخاطر الخسارة الناجمة عن التغيرات المناخية و العوامل الطبيعية الاخرى ، و قد قامت الشركة بعمل ادارة لمراقبة هذا النوع من المخاطر بهدف التقليل من حجم الخسارة الناجمة عنها.

٨- المخزون - صافي

الرصيد القائم كما في			
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
٢٧,٣٦٤,٩٧٦	٦٣,٨٦٠,٢٧٨	٥٨,٧٦٠,٤١٤	مخزون انتاج تام
٢٨,٤٦٨,١٣٣	٢٦,٨٨٢,١١٨	١٨,٢٧٣,٥٨٥	مدخلات انتاج
٣٧,٦٦٣,٣٨٦	٢٦,٨١٢,٥٣٧	٢٧,٣٨٣,٧٦٥	قطع غيار
-	٣,٩٨٠,٣٩٤	-	اسمدة عضوية و تجهيزات
١٨,٩١٧,٤٨٤	٢١,٤٧٠,٩٦٣	٢٠,٩٧٧,٦٦٨	مواد تعبئة و تغليف
٢,٣٩٤,٦٧١	٢,٧٨١,٦٥٣	٢,٦٣٤,٣٤٣	محروقات و زيوت و شحوم
١,٤٩٥,٢٣٦	١,٧٥٣,٧٢٤	١,٣١٢,٧٢٦	مواد مساعدة
(١١,١٤٩,٩٨٩)	(١٤,٤٩٨,١٣٩)	(١٦,٩٨٢,٣١٢)	ناقصا : مخصص مخزون بطئ الحركة (٨-١)
١٠٥,١٥٣,٨٩٧	١٣٣,٠٤٣,٥٢٨	١١٢,٣٦٠,١٨٩	

٨- ١ حركة مخصص المخزون بطئ الحركة

الرصيد القائم كما في			
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
٨,١٠٧,٦٥٥	١١,١٤٩,٩٨٩	١٤,٤٩٨,١٣٩	رصيد بداية السنة
٣,٠٤٢,٣٣٤	٣,٣٤٨,١٥٠	٢,٤٨٤,١٧٣	اضافات خلال السنة
١١,١٤٩,٩٨٩	١٤,٤٩٨,١٣٩	١٦,٩٨٢,٣١٢	

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٩- ممتلكات وآلات ومعدات - صافي

التكلفة	اراضي زراعية*	مباني وصوامع	آبار و ملحقاتها	آليات وعدد ومعدات زراعية واثاث وتجهيزات	وسائل نقل	طرق المشروع	قطع رأسمالية وعمرات	اشجار و نباتات مثمرة**	اشجار و نباتات غير مثمرة	الثروة الحيوانية	مشروعات قيد التنفيذ	إجمالي
الرصيد في ١ يناير ٢٠١٦م	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٦٩,٩٣١,٩٠٩	٤٠٨,٠٠٠,٧٧٠	١٤٨,٢١٩,٥٥٣	٤٠,٦١٨,٣٤٨	٣١,١٤٢,١١٢	١٨,٤٨٥,٥٤٥	٢٤٠,٩٠٤,٨٦٨	١٠٥,٠٩٦,٥٦٣	٣٠٩,٧٧٤	٣١,٢٥٠,٩٣٣	١,١٥٢,٦٧٩,٣٧٥
تسويات سنوات سابقة	-	-	-	-	-	-	-	(٥٠,٢٧٦,٥٦٠)	-	-	-	(٥٠,٢٧٦,٥٦٠)
الرصيد المعدل في ١ يناير ٢٠١٦م	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٦٩,٩٣١,٩٠٩	٤٠٨,٠٠٠,٧٧٠	١٤٨,٢١٩,٥٥٣	٤٠,٦١٨,٣٤٨	٣١,١٤٢,١١٢	١٨,٤٨٥,٥٤٥	١٩٠,٦٢٨,٣٠٨	١٠٥,٠٩٦,٥٦٣	٣٠٩,٧٧٤	٣١,٢٥٠,٩٣٣	١,١٠٢,٤٠٢,٨١٥
إضافات	-	١,٤٣٨,٢٢١	٨,٦٠٢,٤٨١	١٧,٢٢٨,٦٦٥	٤٨١,٩٠٠	٦١٠,٤٦٩	٣,٠٥٧,١٥١	٩,٩٢١,١٥٨	٤٤,٠١٦,٧٤٠	-	٤,٧٧٧,٥٧٧	٩٠,١٣٤,٣٦٢
استبعادات	-	-	(١,٤٢٨,٧٤٨)	(١,٠٧٨,٥٣٠)	(٦٩,٠٠٠)	-	-	(٢,٧٥٤,٢٥٦)	-	-	-	(٥,٣٣٠,٥٣٤)
تحويلات	-	-	٧٤٩,٢٦٣	٦٤٨,٤٦٢	-	-	-	٥٦,٣٨٨,١٨٧	(٥٦,٣٨٨,١٨٧)	-	(١,٣٩٧,٧٢٥)	-
الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٧١,٣٧٠,١٣٠	٤١٥,٩٢٣,٧٦٦	١٦٥,٠١٨,١٥٠	٤١,٠٣١,٢٤٨	٣١,٧٥٢,٥٨١	٢١,٥٤٢,٦٩٦	٢٥٤,١٨٣,٣٩٧	٩٢,٧٢٥,١١٦	٣٠٩,٧٧٤	٣٤,٦٣٠,٧٨٥	١,١٨٧,٢٠٦,٦٤٣
إضافات	-	٢,٠٩٤,١٥٢	٤,٧٤٥,٩٥٧	٣,١٣٥,٦٨٥	١٦٧,٠٠٠	-	٦,٩٤٤,١٩٠	١٥,٦٧٨,٥١٠	٢٨,٧٦٤,٣٦١	-	٢,٣٠٨,٣٦٠	٦٣,٨٣٨,٢١٥
استبعادات	-	(٩,٤٦٧,٠٠١)	(٢٨,٢٩٣,٢٥٦)	(٧,٨٠٢,٠٨٤)	(٥٣٦,٩١٢)	-	-	(٩,٦٧٣,٧٣٠)	(١٤٣,٨٤٨)	-	-	(٥٥,٩١٦,٨٣١)
تحويلات	-	١٣,١٩٢,٤٦٧	٧٥,٣٥٠	١٥,٧٢١,٩٧٨	-	٧١٩,٩٩٢	-	-	-	-	(٢٩,٧٠٩,٧٨٧)	-
الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٧٧,١٨٩,٧٤٨	٣٩٢,٤٥١,٨١٧	١٧٦,٠٧٣,٧٢٩	٤٠,٦٦١,٣٣٦	٣٢,٤٧٢,٥٧٣	٢٨,٤٨٦,٨٨٦	٢٦٠,١٨٨,١٧٧	١٢١,٣٤٥,٦٢٩	٣٠٩,٧٧٤	٧,٢٢٩,٣٥٨	١,١٩٥,١٢٨,٠٢٧
الإستهلاك												
الرصيد في ١ يناير ٢٠١٦م	-	٤٦,٥٥٢,٨٠١	٣١٦,٨٤٨,٩٧٤	٩٦,٣٨٥,٦٣٤	٢٤,٧١٠,٠٣٩	١٢,٥٦٥,٥٨٦	-	٢٧,١٥٨,٣٦٣	-	٣٠٩,٥٦٥	-	٥٢٤,٥٣٠,٩٦٢
إضافات	-	١,٧٩٨,٤٠٩	١٩,٣٠٩,٠٠٢	١١,٧٣٥,٣٦٦	٥,٧٧١,٢٧٣	٩٣٧,٣١٦	-	٩,٨٧٩,٩٤٦	-	١٩٨	-	٤٩,٤٣١,٥١٠
إستبعادات	-	-	(١,٤٢٨,٧٤١)	(١,٠٨٥,١٢٧)	(٥٦,٦٩٩)	-	-	(٢,٢٥٠,٢٦٨)	-	-	-	(٤,٨٢٠,٨٣٥)
الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	-	٤٨,٣٥١,٢١٠	٣٣٤,٧٢٩,٢٣٥	١٠٧,٠٣٥,٨٧٣	٣٠,٤٢٤,٦١٣	١٣,٥٠٢,٩٠٢	-	٣٤,٧٨٨,٠٤١	-	٣٠٩,٧٦٣	-	٥٦٩,١٤١,٦٣٧
إضافات	-	١,٩٦٧,٠٨٤	١٥,٨٥٧,١٦٤	١٢,٨٠٥,٦٦٤	٤,١٦٣,٢٩٦	٩٧٤,١٧٧	١٥,٢٧٩,٣١٥	٢١,٢١٩,٢٨١	-	-	-	٧٢,٢٦٥,٩٨١
إستبعادات	-	(٧,٥٤١,٨١٤)	(٢٦,٣٦٠,٠٣٦)	(٧,٥٥٣,٦١٨)	(٤٧٧,٠١٢)	-	-	(٧,٠٦٣,٠٦٥)	-	-	-	(٤٨,٩٩٥,٥٤٥)
الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	-	٤٢,٧٧٦,٤٨٠	٣٢٤,٢٢٦,٣٦٣	١١٢,٢٨٧,٩١٩	٣٤,١١٠,٨٩٧	١٤,٤٧٧,٠٧٩	١٥,٢٧٩,٣١٥	٤٨,٩٤٤,٢٥٧	-	٣٠٩,٧٦٣	-	٥٩٢,٤١٢,٠٧٣
صافي القيمة الدفترية كما في :												
٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٣٤,٤١٣,٢٦٨	٦٨,٢٢٥,٤٥٤	٦٣,٧٨٥,٨١٠	٦,٥٥٠,٤٣٩	١٧,٩٩٥,٤٩٤	١٣,٢٠٧,٥٧١	٢١١,٢٤٣,٩٢٠	١٢١,٣٤٥,٦٢٩	١١	٧,٢٢٩,٣٥٨	٦٠٢,٧١٥,٩٥٤
٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٢٣,٠١٨,٩٢٠	٨١,١٩٤,٥٣١	٥٧,٩٨٢,٢٧٧	١٠,٦٠٦,٦٣٥	١٨,٢٤٩,٦٧٩	٢١,٥٤٢,٦٩٦	٢١٩,٣٩٥,٣٥٦	٩٢,٧٢٥,١١٦	١١	٣٤,٦٣٠,٧٨٥	٦١٨,٠٦٥,٠٠٦
١ يناير ٢٠١٦م	٥٨,٧١٩,٠٠٠	٢٣,٣٧٩,١٠٨	٩١,١٥١,٧٩٦	٥١,٨٣٣,٩١٩	١٥,٩٠٨,٣٠٩	١٨,٥٧٦,٥٢٦	١٨,٤٨٥,٥٤٥	١٦٣,٤٦٩,٩٤٥	١٠٥,٠٩٦,٥٦٣	٢٠٩	٣١,٢٥٠,٩٣٣	٥٧٧,٨٧١,٨٥٣

* تتمثل الأراضي الزراعية في المنح الحكومية المقيدة والتي تم تقييمها من قبل مكاتب متخصصة وتشمل هذه الأراضي مباني الشركة وأنشطتها وأعمالها (إيضاح ١٦) .

** يتضمن تكلفة البرسيم مبلغ وقدره ٨١٨,٢٠٨,٢٥ ريال سعودي من رصيد الأشجار والنباتات المثمرة وقد صدر قرار وزارة البيئة والمياه والزراعة بإيقاف زراعة البرسيم قبل حلول تاريخ ٢٥/٠٢/١٤٤٠هـ الموافق ٢٠١٨/١٠/٢٠م .

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

١٠ - قروض قصيرة الأجل

الرصيد القائم كما في			
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
٢٩,٥٦١,٧٠٠	-	-	بنك الرياض (١-١٠)
٤,٥٦٢,٢١٣	١٤,٩٦١,٨٧١	٤,٨٢٦,٦٧٠	مصرف الراجحي (٢-١٠)
٣٤,١٢٣,٩١٣	١٤,٩٦١,٨٧١	٤,٨٢٦,٦٧٠	

١-١٠ حصلت الشركة خلال عام ٢٠١٤م على قرض مرابحة اسلامية بمبلغ ٢٨ مليون ريال سعودي من بنك الرياض لمدة سنتين بهامش ربح على أساس سايبور + ١,٥٪ وذلك لغرض توسعة مصنع الزيتون على أن يسدد بالكامل وعلى قسط واحد بتاريخ ١ أبريل ٢٠١٦م، تم سداد كامل مبلغ القرض خلال عام ٢٠١٦م.

٢-١٠ تمثل تسهيلات عقود مشاركة لمدة ٣٦ شهر بهامش ربح على أساس سايبور + ١,٥٪ ، وكما قامت الشركة بتوقيع عقود مرابحة خلال عام ٢٠١٦م حصلت بموجبها على تسهيلات بمبلغ ١٠,٤٦١,٨٧٠ ريال سعودي على أن تسدد على قسطين لمدة سنتين إعتباراً من ٥ فبراير ٢٠١٧م.

١١ - مصاريف مستحقة وأرصدة دائنة أخرى

الرصيد القائم كما في			
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
١٠,٧٨٠,٠٣٩	١١,٠٥٣,٨٠١	١٠,٨٥٩,٩٢٧	ضمان قرض مستحق*
-	١,٨٠٠,٠٠٠	٢,١٩٠,٩٢٤	مكافأة اعضاء مجلس الادارة
٦,٧٠٠,١٠١	٧,٥٠٠,٦٤٩	٤,٢٢٩,٤١٩	مصاريف مستحقة
٢,٥٠٣,٣٩٨	٢,٣٦١,٠٧٠	١,٨٤٨,٢٥٧	دائنو شراء موجودات ثابتة
١,٤٦٧,٦٠٠	١,٤٦٧,٦٠٠	١,٤٦٦,٩٢٠	دائنو بيع اسهم
١,٤٧١,٢٤٢	١,٤٢٨,١٣٢	١,٧٢١,٩٢٨	دفعات مقدمة من العملاء
١,٠٢٦,٢٤٢	٩٦٢,٣٣٩	٢٣٦,١٥٣	ضمان حسن التنفيذ
٢٣٩,٩٦٢	٢٣١,٦٣٦	١٧٩,١٣٦	ايرادات محصلة مقدما
٦٥٩,٣٤٦	٣٤٩,٠٣٨	٢٠٣,٧٨٨	أخرى
٢٤,٨٤٧,٩٣٠	٢٧,١٥٤,٢٦٥	٢٢,٩٣٦,٤٥٢	

* يتمثل ضمان قرض مستحق في نصيب الشركة من قرض شركة زميلة (شركة جنات المحدودة) حيث حصلت الشركة الزميلة في السنوات السابقة على قرض بضمان الشركاء ، ونتيجة لتعثر الشركة الزميلة تم تسجيل هذا الضمان المستحق.

١٢ - مستحق إلى طرف ذو علاقة

الرصيد القائم كما في			
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
١,٣٥٣,٠٦٥	٦٠,٩١٣	١٦٥,٥٨٨	شركة اليمنى للسيارات
١,٣٥٣,٠٦٥	٦٠,٩١٣	١٦٥,٥٨٨	

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

١٣- مخصص الزكاة الشرعية
١٣-١ حركة المخصص

الرصيد القائم كما في	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
٢,٨٠٥,١٩٦	٥,١٢٠,٣٣٥	٥,٨٢٨,٠٢٤	رصيد بداية السنة
٦,١٦٠,٣٦٢	٣,١٥١,٩٤٥	٣,٢٧٠,٣٠٧	إضافات خلال السنة
(٣,٨٤٥,٢٢٣)	(٢,٤٤٤,٢٥٦)	(٦,٠٦٥,٢٧٧)	تسديدات خلال السنة
٥,١٢٠,٣٣٥	٥,٨٢٨,٠٢٤	٣,٠٣٣,٠٥٤	

١٣-٢ عناصر الوعاء الزكوي

ان العناصر الرئيسية للوعاء الزكوي ووفقاً للوائح الهيئة العامة للزكاة والدخل تتمثل في حقوق المساهمين ، المخصصات كما في بداية السنة وصافي الدخل المعدل ، ناقصاً صافي القيمة الدفترية للموجودات الغير متداولة وبعض البنود الأخرى .

١٣-٣ الموقف الزكوي

أصدرت اللجنة في الهيئة العامة للزكاة والدخل خلال السنة قرارها النهائي بخصوص استئناف الشركة بشأن فروقات الربط الزكوي لعام ٢٠١٠م والبالغة ١٤٦,٢٤٥ ريال سعودي حيث تم رفض الاستئناف المقدم من الشركة والمطالبة بسداد الفروقات المذكورة أعلاه وتم الاستدراك لها في القوائم المالية المرفقة. كما تسلمت الشركة خلال السنة الربوطات الزكوية للأعوام من ٢٠١١م حتى ٢٠١٤م حيث طالبت الهيئة العامة للزكاة والدخل بفروقات زكوية بلغت ٨٣٩,٨٧٠ ريال سعودي والتي تم سدادها والاستدراك لها في القوائم المرفقة.

قدمت الشركة اقراراتها الزكوية لعامي ٢٠١٥م و٢٠١٦م وسددت المستحق بموجبها ولم تصدر الهيئة العامة للزكاة والدخل الربوطات النهائية للعامين المذكورين. حصلت الشركة على شهادة مقيدة يسري مفعولها حتى ١٤ شعبان ١٤٣٩ الموافق ٣٠ ابريل ٢٠١٨م.

١٤- قروض طويلة الأجل

الرصيد القائم كما في	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
١ يناير ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	
١٠,٥٣٤,٦٣٦	-	-	صندوق التنمية الزراعية (١-١٤)
٩,١٢٤,٤٢٧	٤,٤٠٦,٦٧٨	-	مصرف الراجحي
-	١٣,٣٥٠,٠٠٠	١٣,٤٩٦,٧٦٣	صندوق التنمية الصناعية السعودي (٢-١٤) -
١٩,٦٥٩,٠٦٣	١٧,٧٥٦,٦٧٨	١٣,٤٩٦,٧٦٣	الجزء غير المتداول

١٤-١ حصلت الشركة خلال عام ٢٠١٤م على قرض طويل الأجل بمبلغ ١٥,٥٩٢,١٤٥ ريال سعودي من صندوق التنمية الزراعية بدون فوائد لتمويل إنشاء مشروع زراعة الزيتون مقابل خطاب ضمان من مصرف الراجحي على أن يتم سداد القرض على مدى عشر سنوات بأقساط سنوية متساوية تبدأ من ١٢ ذو القعدة ١٤٤٢هـ. تم خلال عام ٢٠١٦م سداد كامل مبلغ القرض.

١٤-٢ حصلت الشركة خلال عام ٢٠١٦م على قرض من صندوق التنمية الصناعية السعودي لتمويل إنشاء مصنع إنتاج زيت الزيتون والمخللات وصابون تجميل. إن إجمالي الحد الأقصى للقرض يبلغ ٣٠,٧٠٠,٠٠٠ ريال سعودي، بلغ المستلم من هذا القرض حتى ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م ١٣,٣٥٠,٠٠٠ ريال سعودي (٢٠١٦م : ١٣,٣٥٠,٠٠٠ ريال سعودي). يتم سداد القرض على أقساط نصف سنوية غير متساوية لمدة ٨ سنوات خلال سنتين من استلام مبلغ القرض وتنتهي في ١٥ ربيع الآخر ١٤٤٤هـ الموافق ١٠ نوفمبر ٢٠٢٢م. ان القرض مضمون برهن كافة المباني المقامة أو التي ستقام على قطعة الأرض البالغ مساحتها ٥٩,٧٩٠ هكتار الواقعة في البسيطاء مع كامل مباني المشروع ومعداته والآلات وملحقاته المتعلقة به أو التي يتم الحصول عليها من أجل المشروع، كما تضمنت شروط القرض أمور أخرى تمثلت في وضع حدود قصوى للإيجارات والمصاريف الرأسمالية وتوزيعات الأرباح ونسب مالية يتوجب على الشركة المحافظة عليها.

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

١٥ - مخصص مكافأة نهاية الخدمة

بيان عام بخطة منافع الموظفين

تقوم الشركة بتشغيل خطة معتمدة لمكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير الممولة لصالح موظفيها الدائمين، إن المبلغ المثبت ضمن قائمة المركز المالي هو كما يلي:

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	١ يناير ٢٠١٦ م
٢١,١٠٢,٣١٦	٢٥,٠٠٣,٤٢١	٢٢,٢٣٥,٠٥٧

القيمة الحالية للتزام المنافع المحددة

الحركة في صافي التزام المنافع المحددة

إن صافي التزام المنافع المحددة يشتمل فقط على التزام المنافع المحددة، إن الحركة في التزام المنافع المحددة هو كما يلي:

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	١ يناير ٢٠١٦ م
٢٥,٠٠٣,٤٢١	٢٢,٢٣٥,٠٥٧	١٦,٣١٥,٧٣٧

الرصيد الافتتاحي

المدرج ضمن قائمة الأرباح أو الخسائر

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	١ يناير ٢٠١٦ م
٢,٨٩١,٩٠٠	٢,٦١٨,٦٦٦	٤,٤٣٩,٤٩٠
٩٣٩,٥٤١	٨٧٧,٦٩٨	١,٤٧٩,٨٣٠

تكلفة الخدمة الحالية

تكلفة الفائدة

المدرج ضمن قائمة الدخل الشامل الآخر

(الأرباح) / الخسائر الإكتوارية الناتجة عن:
التعديلات بناءً على الخبرة ((الأرباح) /
الخسائر))

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	١ يناير ٢٠١٦ م
(٢,٥٢٦,٩٥٨)	١,٥٠٤,٤٣٢	-

الحركة في النقد

المكافأة المدفوعة

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	١ يناير ٢٠١٦ م
(٥,٢٠٥,٥٨٨)	(٢,٢٣٢,٤٣٢)	-

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	١ يناير ٢٠١٦ م
٢١,١٠٢,٣١٦	٢٥,٠٠٣,٤٢١	٢٢,٢٣٥,٠٥٧

الرصيد

تم إثبات المصاريف ضمن البنود التالية في قائمة الأرباح أو الخسائر:

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م
٣,٢٦١,٦٠٠	٢,٩١٣,٧١١
١٤٣,٩٦١	١٨٠,٢٣٥
٤٢٥,٨٨٠	٤٠٢,٤١٨

تكلفة الإيرادات

مصاريف بيع وتسويق

مصاريف عمومية وإدارية

فيما يلي الافتراضات الاكتوارية الأساسية :

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م
٣,٥٨	٣,٧٩
٦	٦
٦٠	٦٠

معدل الخصم

معدل زيادة الرواتب مستقبلياً / معدل الزيادة المتوقع للرواتب

سن التقاعد

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

١٥ - مخصص مكافأة نهاية الخدمة (تابع)

إن حساسية التزام المكافأة المحددة للتغيرات في الافتراضات الرئيسية المرجحة هي كما يلي :

التأثير على التزام المنافع المحددة - زيادة / (نقص)

التغير في الافتراضات	الزيادة في الافتراضات	النقص في الافتراضات
معدل الخصم	٢١,٠٧٨,٥٦١	٢٤,٨٥٨,٤٩٥
معدل زيادة الرواتب مستقبلياً / معدل الزيادة المتوقع للرواتب	٢٤,٩١٠,٤٢٨	٢٠,٩٩٧,٣٠٤
معدل دوران العمل / معدل الاستقالات	٢٢,٤١٩,٣٤٦	٢٣,٢٩٦,٩٤٣
معدل الوفاة	٢٢,٨٢١,٣٥٧	٢٢,٨٤٩,٩٢٦

إن متوسط المدة المرجحة لالتزام المنافع المحددة هو ٨ سنوات كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ .

تم إجراء تقييم إكتواري مستقل للتأكد من كفاية مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بتاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م وفقاً لشروط العمل في المملكة العربية السعودية باستخدام طريقة وحدة الائتمان المتوقعة ووفقاً لمعيار المحاسبة الدولي رقم ١٩: منافع الموظفين .

إن خطة منافع الموظفين معرضة لعدد من الأخطار الاكتوارية، ومن أهم هذه الأخطار هي مخاطر الرواتب النهائية، معدل الخصم / تذبذب أسعار الفائدة، مخاطر طول العمر، مخاطر العملة ومخاطر التضخم.

٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	إعادة قياس التزامات (الموجودات) المنافع المحددة
(١,٥٠٤,٤٣٢)	٢,٥٢٦,٩٥٨	

تحليل تواريخ الإستحقاق المتوقعة لالتزامات منافع الموظفين المخفضة هي كما يلي:

كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	أقل من سنة	إلى سنتين	من سنة	من سنتين إلى خمس سنوات	أكثر من خمس سنوات	الإجمالي
التزامات منافع الموظفين المحددة	٣٦,٠٣٠	٢٤٦,٨٥١	١,٥٩٣,١٦٦	١٩,٢٢٦,٢٦٩	٢١,١٠٢,٣١٦	
كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	أقل من سنة	إلى سنتين	من سنة	من سنتين إلى خمس سنوات	أكثر من خمس سنوات	الإجمالي
التزامات منافع الموظفين المحددة	١٠٨,٣١٧	٣٥٨,٨٢٨	١,٦٩٩,٩٥٦	٢٢,٨٣٦,٣٢٠	٢٥,٠٠٣,٤٢١	

١٦ - منح حكومية مقيدة

تمثل قيمة الأراضي المحيية والتي تسلمتها الشركة كمنحة مقيدة من الدولة، حيث تم تقييمها بالقيمة العادلة من قبل مكاتب متخصصة وتم ادراجها ضمن بند الأراضي (إيضاح ٩) وضمن المطلوبات طويلة الأجل إلى أن يتم تحقق الشروط حيث يتم حينئذٍ إدراجها ضمن حقوق المساهمين.

١٧ - رأس المال

يبلغ رأس مال الشركة ٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي مقسم إلى ٣٠ مليون سهم بقيمة اسمية للسهم ١٠ ريال سعودي.

شركة الجوف للتنمية الزراعية

(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

١٨ - احتياطي نظامي

بموجب النظام الأساسي للشركة المادة (١٢٥) من نظام الشركات السابق، فإن على الشركة إقتطاع ١٠٪ على الأقل من صافي الدخل الى الاحتياطي النظامي الى ان يبلغ الاحتياطي ٥٠٪ من رأس المال المدفوع. تم بتاريخ ٢٣ جمادى الآخر الموافق ٢٠ ابريل ٢٠١٧ م تعديل النظام الأساسي للشركة ليتوافق مع نظام الشركات الجديد الذي ينص على تحويل ١٠٪ من صافي الدخل الى الإحتياطي النظامي حتى يبلغ هذا الإحتياطي ٣٠٪ من رأس مال المدفوع.

١٩ - مصاريف بيع وتسويق

٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
٦,٢٣٠,٨٧٠	٥,١٢٣,٤٠٢	رواتب وأجور وما في حكمها
٢٧,٠٣٣,٨٤٢	١٦,١٦٥,٤٠٨	نقل و شحن
٦١٩,٠٨٦	٥٥٢,٣٤٧	عمولات بيعية
١٢١,٠٥٦	٩٢,٠٢٩	دعاية واعلان
٢,٣٩٩,٥٧٥	١,٩٧٣,٥٦٧	استهلاك
٧٢٩,٤٧٧	٥١٢,٧٧٨	صيانة واصلاح
٨١٢,٢٦٦	٧٥٥,٠٣٣	مواد وعدد وادوات مستهلكة
٤٥٩,٣٥٤	٥٢٥,١١٨	ايجارات
١,٤٧٤,٠٠٤	٧٧٢,١٩٠	محروقات زيوت وشحوم
١,٣١٠,٨٢٧	٨٦٤,٣٢٠	أخرى
٤١,١٩٠,٣٥٧	٢٧,٣٣٦,١٩٢	

٢٠ - مصاريف عمومية وادارية

٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
١١,٤٧٢,٤١٩	٩,٥٨٢,٤١٩	رواتب وأجور وما في حكمها
١,٨٠٠,٠٠٠	١,٨٠٠,٠٠٠	مكافأة أعضاء مجلس الادارة
٢٦١,٠٠٠	٣٦٦,٠٠٠	بدل حضور جلسات ولجان مجلس الادارة
٦٩٢,٧٣٣	٦٣٠,٩٤٤	إصلاح وصيانة
٤٣٦,١٣٤	٣٩٣,٧٦١	محروقات وزيوت وشحوم
٢١,٠٦٠	٩,٠٢٩	قرطاسية ومطبوعات
٧٣,٩١٠	١٣٢,٧٠٠	دعاية واعلان
٥٧١,٣٧٣	٧٢٦,٢٨٩	اتعاب مهنية واستشارات
٢٤٧,١٤٠	١٧٤,٣١٦	مصاريف بنكية
٣٠٥,٦٢٧	٢٠٨,٩٧٠	كهرباء ومياه وبريد وهاتف
١٩,٧٥٤	٢١,١٩٤	ضيافة ونظافة
١,٦٧٥,٥٦٣	١,٤٢٠,٨٦٦	استهلاك
٥٠٩,٧١١	٤٣٧,٦٥٠	مواد وعدد وادوات مستهلكة
١٧٩,٨٤٤	٩١,٠٠٧	رسوم وتصديقات
٦٣,٢٤٨	٢٠٦,٠٥٥	التبرعات وهدايا
٣٥٥,٥٢٠	٤٣٣,٨١٥	أخرى
١٨,٦٨٥,٠٣٦	١٦,٦٣٥,٠١٥	

٢١ - (مصاريف) إيرادات أخرى ، صافي

٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
٤,٠٨٣,١٢٩	٥,٨٩٣,٦٩٣	ايرادات متنوعة و تعويضات
(٣٦٦,٠٧٣)	(٤,٩٨٥,٤٧٤)	(خسائر) إستبعاد ممتلكات وآلات ومعدات
(٣,١١٣,٩٣٢)	(١,٦٤٠,٠٧٧)	مصاريف اخرى
٦٠٣,١٢٤	(٧٣١,٨٥٨)	

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م (بالريال السعودي)

٢٢ - ربحية السهم

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	
٢٥,٦٠٠,٩٨٣	٦٨,١٥١,٩١٤	الربح العائد إلى مساهمي الشركة
٣٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	المتوسط المرجح لعدد الأسهم العادية المستخدم كمقام في حساب ربحية السهم الأساسية والمخفضة
٠,٨٥	٢,٢٧	ربحية السهم الأساسية والمخفضة للسهم العادي من العمليات المستمرة

يتم احتساب ربحية السهم الأساسية والمخفضة بقسمة الربح العائد إلى مساهمي الشركة على المتوسط المرجح لعدد الأسهم العادية المصدرة خلال السنة.

٢٣ - إدارة المخاطر المالية

إن أنشطة الشركة معرضة لمجموعة متنوعة من المخاطر المالية: مخاطر السوق (بما في ذلك مخاطر العملة والقيمة العادلة والتدفق النقدي و مخاطر سعر الفائدة ومخاطر الأسعار)، مخاطر الائتمان ومخاطر السيولة. ويركز برنامج إدارة المخاطر الكلية للشركة على تقلبات الأسواق المالية وتحاول إدارة الشركة التقليل من التأثيرات السلبية المحتملة على الأداء المالي للشركة، عليه تستخدم الشركة الأدوات المالية المشتقة للتحوط من التعرض لمخاطر معينة.

إطار إدارة المخاطر المالية

يتم تنفيذ سياسة إدارة المخاطر من قبل الإدارة العليا بموجب السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. تقوم الإدارة العليا بتحديد و تقييم والتحوط للمخاطر المالية بالتعاون الوثيق مع وحدات التشغيل للشركة. إن أهم أنواع المخاطر هي مخاطر الائتمان و مخاطر العملة او القيمة العادلة وأسعار الفائدة للتدفقات النقدية.

يتولى مجلس المديرين المسؤولية الشاملة عن إنشاء والإشراف على إطار إدارة المخاطر للشركة. إن فريق الإدارة التنفيذية هي المسؤولة عن تطوير ومراقبة سياسات إدارة المخاطر للشركة حيث يقوم فريق العمل بإجراء اجتماعات بشكل منتظم. إن أي تغييرات أو أمور تتعلق بالامتثال للسياسات يتم إبلاغ المجلس بها من خلال لجنة المراجعة.

يتم مراجعة أنظمة إدارة المخاطر بشكل منتظم من قبل فريق الإدارة التنفيذية لتعكس التغيرات في ظروف السوق وأنشطة الشركة. وتهدف الشركة من خلال التدريب ومعايير الإدارة والإجراءات لتطوير بيئة رقابية مسئولة وبناءة بحيث يكون جميع الموظفين على دراية بأدوارهم والتزاماتهم.

تشرف لجنة المراجعة على امتثال الإدارة لسياسات إدارة المخاطر للشركة وإجراءاتها، وتقوم بمراجعة مدى ملائمة إطار إدارة المخاطر فيما يتعلق بالمخاطر التي تواجهها الشركة.

إن الأدوات المالية المدرجة ضمن قائمة المركز المالي تتضمن الذمم المدينة والمصاريف المدفوعة مقدماً والأرصدة المدينة الأخرى والذمم الدائنة والمستحق إلى أطراف ذوي علاقة والمستحقات والأرصدة الدائنة الأخرى. إن طرق الإثبات المتبعة تم الإفصاح عنها في بيان السياسات المتعلقة بكل بند.

تتم المقاصة ما بين الموجودات المالية والالتزامات و صافي المبالغ المقرر عنها ضمن القوائم المالية عند وجود حق نظامي ملزم بإجراء مقاصة لتلك المبالغ المدرجة وكذلك عندما يكون لدى الشركة نية لتسويتها على أساس الصافي أو بيع الموجودات لتسديد المطلوبات في آن واحد.

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

٢٣- إدارة المخاطر المالية (تابع)

مخاطر أسعار السوق

مخاطر أسعار السوق هي أن القيمة العادلة أو التدفقات النقدية للأدوات المالية قد تتذبذب بسبب التغيرات في أسعار السوق. تتكون مخاطر السوق من ثلاثة أنواع من المخاطر وهي: مخاطر أسعار الفائدة، مخاطر العملات، ومخاطر الأسعار الأخرى.

مخاطر أسعار الفائدة

وهي التعرض لمخاطر متنوعة مرتبطة بتأثير تذبذب أسعار الفائدة السائدة على المركز المالي والتدفقات النقدية للشركة. تدير الشركة هذه المخاطر عن طريق سياسات إدارة المخاطر.

مخاطر القيمة العادلة

هي القيمة التي سيتم استلامها مقابل بيع أصل ما أو دفعها مقابل تحويل التزام ما ضمن معاملة منتظمة بين المشاركين في السوق بتاريخ القياس. وحيث أنه يتم إعداد القوائم المالية على أساس التكلفة التاريخية، قد تنشأ فروقات بين تقديرات القيم الدفترية والقيم العادلة. وبراى الإدارة فإن القيم العادلة للموجودات والمطلوبات المتداولة لا تختلف بصورة كبيرة عن قيمتها الدفترية.

مخاطر العملة

هي المخاطر المتمثلة في تذبذب أداة مالية بسبب التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية. إن الشركة ليس لديها معاملات تتم بالعملات الأجنبية.

مخاطر الائتمان

المخاطر المتمثلة في عدم مقدرة طرف ما على الوفاء بالتزاماته مما يتسبب في خسائر مالية للطرف الآخر. تقوم الإدارة بشكل مستمر بإدارة التعرض لمخاطر الائتمان وتكوين مخصصات مقابل تلك الأرصدة المشكوك في تحصيلها للتخفيف من تلك المخاطر. ليس لدى الشركة ذمم مدينة بسبب محدودية نشاطها.

إن إجمالي الحد الأقصى للتعرض لمخاطر الائتمان كما في تاريخ التقرير هي كما يلي:

	<u>٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م</u>	<u>٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م</u>	<u>١ يناير ٢٠١٦ م</u>
الموجودات المالية			
نقد في الصندوق ولدى البنوك	٦٩,٨٧٦,١٩٠	١٨,٠٩٠,٨٥٧	٣٥,٠٤٦,٠٤٦
استثمارات محتفظ بها لتاريخ الاستحقاق	-	٤٥,٠٠٠,٠٠٠	٥٦,٦٩٤,١٠٩
ذمم مدينة - صافي	٤٩,٠٨٤,٩٢٦	٥٩,٧٨٨,٣٦١	٤٥,٢٤٢,٦٧٨
مصاريف مدفوعة مقدماً وأرصدة مدينة أخرى	١٠,٠٢١,١٢٥	١٦,٦٧٢,٥٦٧	١٨,٦٢٧,١٩٩
	<u>١٢٨,٩٨٢,٢٤١</u>	<u>١٣٩,٥٥١,٧٨٥</u>	<u>١٥٥,٦١٠,٠٣٢</u>

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

٢٣ - إدارة المخاطر المالية (تابع)

إن أعمار المدينون التجاريون كما في تاريخ التقرير هي كما يلي:

١ يناير ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	
٤٤,٣٢٨,٣٥٠	٥٩,٠٥٩,٦٤٠	٤٣,٩٩١,٣٦٦	أقل من ثلاثة أشهر
٣٠٩,٧٠٣	٣٢٣,٩٠٤	٤,٤٢٢,١٠٢	أكثر من ثلاثة أشهر وأقل من ستة أشهر
٥٨٥,٨٦٥	٥٥,٩٠٨	٩٦,٨١١	أكثر من ستة أشهر وأقل من تسعة أشهر
٥٩,٧٩٦	١١,٥٦٨	٨,٣٥٦	أكثر من تسعة أشهر وأقل من سنة
٤,١٠٠,٧٠٩	٣٧٩,٨١٨	٦٠٧,٠٦٣	أكثر من سنة
٤٩,٣٨٤,٤٢٣	٥٩,٨٣٠,٨٣٨	٤٩,١٢٥,٦٩٨	الاجمالي قبل خصم المخصص
			بعد خصم مخصص الـ:
(٤,١٤١,٧٤٥)	(٤٢,٤٧٧)	(٤٠,٧٧٢)	ديون مشكوك في تحصيلها
٤٥,٢٤٢,٦٧٨	٥٩,٧٨٨,٣٦١	٤٩,٠٨٤,٩٢٦	المدينون التجاريون ، بالصافي

لا توجد مستحقات من أطراف ذوي علاقة تجاوزت موعد استحقاقها أو انخفضت قيمتها. ولم يتم تكوين مخصص للديون المشكوك فيها .

مخاطر التركيز

تنشأ مخاطر التركيز عندما يشترك عدد من الأطراف المقابلة في أنشطة متشابهة ، أو في أنشطة في نفس المنطقة الجغرافية أو أنشطة لها نفس المزايا الاقتصادية ، الأمر الذي يمكن أن يؤثر على قدرتهم على الوفاء بالتزامات التعاقدية بشكل مماثل عند حدوث أي تغييرات اقتصادية أو سياسية أو أي ظروف أخرى . تشير التركزات إلى الحساسية النسبية لأداء الشركة تجاه التطورات التي تؤثر على صناعات معينة .

مخاطر السيولة

هي المخاطر المتمثلة في تعرض الشركة لصعوبات في الحصول على التمويل اللازم للوفاء بالتزامات مرتبطة بأدوات مالية، وقد تنتج مخاطر السيولة عند عدم القدرة على بيع أصل مالي ما بسرعة وبقيمة تقارب قيمته العادلة. تدار مخاطر السيولة من خلال المراقبة المنتظمة لمدى كفاية السيولة المتوفرة للوفاء بالتزامات المالية للشركة. لا يتوقع أن تكون التدفقات النقدية المدرجة ضمن تحليل الاستحقاقات قد تتحقق قبل مواعيدها أو في مواعيد مختلفة بشكل جوهري .

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٢٣ - إدارة المخاطر المالية (تابع)

مخاطر إدارة رأس المال

تهدف الشركة عند إدارة رأس المال إلى ضمان قدرة الشركة على الاستمرار حتى تتمكن من الاستمرار في توفير العوائد للمساهمين، وللحفاظ على رأس مال أساسي قوي لدعم أعمالها.

تدير الشركة هيكل رأس المال من خلال مراقبة العوائد على صافي الموجودات وتقوم بإجراء التعديلات عليها في ضوء التغيرات في الظروف الاقتصادية . ولغرض الحفاظ على أو تعديل هيكل رأس المال، قد تقوم الشركة بتعديل مبلغ توزيعات الأرباح المدفوعة للمساهمين أو قد تقوم بزيادة رأس المال. كما تقوم الشركة أيضاً بمراقبة رأس المال باستخدام معدل الاقتراض، وهو إجمالي الديون (القروض المحملة بالفوائد والسلف بما في ذلك تكاليف التمويل والذمم الدائنة التجارية والأرصدة الدائنة الأخرى). يشير رأس المال إلى حقوق المساهمين كما هو مبين في قائمة المركز المالي بالإضافة لإجمالي الدين، إن معدل الاقتراض كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م و ٣١ ديسمبر ٢٠١٦م و ١ يناير ٢٠١٦م هو كالتالي:

٣١ ديسمبر ٢٠١٧م	٣١ ديسمبر ٢٠١٦م	١ يناير ٢٠١٦م	
٩٥,٣٤٠,٨٨٦	١٢٨,٣٩٣,٢٣٩	١٢٦,٦٧٤,٨٤١	قروض و ذمم دائنة ومستحقات وأرصدة دائنة أخرى
٩٥,٣٤٠,٨٨٦	١٢٨,٣٩٣,٢٣٩	١٢٦,٦٧٤,٨٤١	إجمالي الدين
٦٩,٨٧٦,١٩٠	٦٣,٠٩٠,٨٥٧	٩١,٧٤٠,١٥٥	نقد في الصندوق ولدى البنوك والاستثمارات
٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	رأس المال
١٥٠,٠٠٠,٠٠٠	١٤٩,٧٥٦,١١٨	١٤٢,٩٤٠,٩٢٧	احتياطي نظامي
٢٠٤,٢١٣,٥١٦	٢٠٨,٨٥٦,٤١٥	١١٥,٠١٩,٦٩٢	أرباح مبقاة
-	-	٦٢,٥٠٠,٠٠٠	احتياطي عام
٣٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	أرباح مقترح توزيعها
١,٠٢٢,٥٢٦	(١,٥٠٤,٤٣٢)	-	التغيرات المتراكمة في بنود الدخل الشامل الآخر
٦٨٥,٢٣٦,٠٤٢	٦٨٧,١٠٨,١٠١	٦٥٠,٤٦٠,٦١٩	إجمالي حقوق المساهمين
٧٨٠,٥٧٦,٩٢٨	٨١٥,٥٠١,٣٤٠	٧٧٧,١٣٥,٤٦٠	رأس المال (حقوق المساهمين + إجمالي الدين)
١٢,٢١ %	١٥,٧٤ %	١٦,٣٠ %	معدل الاقتراض % = (إجمالي الدين / رأس المال)

القيمة العادلة للموجودات والمطلوبات

القيمة العادلة هي سعر البيع المستلم مقابل بيع أصل أو المدفوع لتحويل التزام ضمن معاملة نظامية ما بين المشاركين في السوق في تاريخ القياس أو السوق الأفضل المتاح في ذلك التاريخ . إن القيمة العادلة للمطلوبات تعكس مخاطر عدم القدرة على الأداء.

كما هو مبين في الإيضاح ٢-١، فإنه تم اعداد هذه القوائم المالية للشركة وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.

تم تطبيق السياسات المحاسبية الواردة في إيضاح رقم ٣ عند إعداد القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م، وكذلك على بيانات المقارنة المعروضة في هذه القوائم المالية و في إعداد قائمة المركز المالي الإفتتاحية المعدة وفقاً للمعايير الدولية كما في ١ يناير ٢٠١٦م (تاريخ تحول الشركة).

عند إعداد قائمة المركز المالي الإفتتاحية وفقاً للمعايير الدولية، فإنه تم تعديل بعض المبالغ المقرر عنها سابقاً ضمن القوائم المالية المعدة وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية. وفيما يلي توضيح لكيفية التحول من معايير المحاسبة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية إلى المعايير الدولية وتأثيرها على المركز المالي للشركة، والأداء المالي والتدفقات النقدية للشركة.

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٢٤- توضيح التحول للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية

٢٤-١ تسوية قائمة المركز المالي كما في ١ يناير ٢٠١٦م

المعايير الدولية	تأثير التحول للمعايير الدولية	المعايير السعودية (معدلة)	الموجودات
٣٥,٠٤٦,٠٤٦	-	٣٥,٠٤٦,٠٤٦	نقد في الصندوق ولدى البنوك
٥٦,٦٩٤,١٠٩	-	٥٦,٦٩٤,١٠٩	استثمارات محتفظ بها لتاريخ الاستحقاق
٤٥,٢٤٢,٦٧٨	-	٤٥,٢٤٢,٦٧٨	ذمم مدينة ، صافي
١٨,٦٢٧,١٩٩	-	١٨,٦٢٧,١٩٩	مصاريف مدفوعة مقدماً وأرصدة مدينة أخرى
١٧,٢٧١,٩١٨	-	١٧,٢٧١,٩١٨	موجودات حيوية
١٠٥,١٥٣,٨٩٧	-	١٠٥,١٥٣,٨٩٧	مخزون ، صافي
٢٧٨,٠٣٥,٨٤٧	-	٢٧٨,٠٣٥,٨٤٧	إجمالي الموجودات المتداولة
٢,١٨١,٨١٧	-	٢,١٨١,٨١٧	دفعات مقدمة لشراء ممتلكات وآلات ومعدات
٥٧٧,٨٧١,٨٥٣	-	٥٧٧,٨٧١,٨٥٣	ممتلكات وآلات ومعدات، صافي
٥٨٠,٠٥٣,٦٧٠	-	٥٨٠,٠٥٣,٦٧٠	إجمالي الموجودات غير المتداولة
٨٥٨,٠٨٩,٥١٧	-	٨٥٨,٠٨٩,٥١٧	إجمالي الموجودات
المطلوبات المتداولة :			
٣٤,١٢٣,٩١٣	-	٣٤,١٢٣,٩١٣	قروض قصيرة الأجل
٢١,٦٢٦,٢٠٣	-	٢١,٦٢٦,٢٠٣	ذمم دائنة
٢٦,٦٤٧,٩٣٠	١,٨٠٠,٠٠٠	٢٤,٨٤٧,٩٣٠	مصاريف مستحقة وأرصدة ادئنة أخرى
١,٣٥٣,٠٦٥	-	١,٣٥٣,٠٦٥	مستحق لطرف ذوي علاقة
١٨,١٤٤,٣٣٢	-	١٨,١٤٤,٣٣٢	توزيعات مستحقة للمساهمين
٥,١٢٠,٣٣٥	-	٥,١٢٠,٣٣٥	مخصص الزكاة
١٠٧,٠١٥,٧٧٨	١,٨٠٠,٠٠٠	١٠٥,٢١٥,٧٧٨	إجمالي المطلوبات المتداولة
المطلوبات غير المتداولة :			
١٩,٦٥٩,٠٦٣	(٥,٠٥٧,٥٠٩)	٢٤,٧١٦,٥٧٢	قروض طويلة الأجل
٢٢,٢٣٥,٠٥٧	٥,٩١٩,٣٢٠	١٦,٣١٥,٧٣٧	مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين
٥٨,٧١٩,٠٠٠	-	٥٨,٧١٩,٠٠٠	منح حكومية مقيدة
٢٠٧,٦٢٨,٨٩٨	٢,٦٦١,٨١١	٢٠٤,٩٦٧,٠٨٧	إجمالي المطلوبات
حقوق المساهمين:			
٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	-	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	رأس المال
١٤٢,٩٤٠,٩٢٧	-	١٤٢,٩٤٠,٩٢٧	إحتياطي نظامي
٦٢,٥٠٠,٠٠٠	-	٦٢,٥٠٠,٠٠٠	إحتياطي عام
١١٥,٠١٩,٦٩٢	(٢,٦٦١,٨١١)	١١٢,٣٥٧,٨٨١	أرباح مبقاة
٣٠,٠٠٠,٠٠٠	-	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	أرباح مقترح توزيعها
٦٥٢,٢٦٠,٦١٩	(٢,٦٦١,٨١١)	٦٥٣,١٢٢,٤٣٠	إجمالي حقوق المساهمين
٨٥٨,٠٨٩,٥١٧	-	٨٥٨,٠٨٩,٥١٧	إجمالي المطلوبات وحقوق المساهمين

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

٢٤ - توضيح التحول للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (تابع)

٢٤-٢ تسوية قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م

<u>المعايير الدولية</u>	<u>تأثير التحول للمعايير الدولية</u>	<u>المعايير السعودية (معدلة)</u>	
الموجودات			
١٨,٠٩٠,٨٥٧	-	١٨,٠٩٠,٨٥٧	نقد في الصندوق ولدى البنوك
٤٥,٠٠٠,٠٠٠	-	٤٥,٠٠٠,٠٠٠	استثمارات محققة بها لتاريخ الاستحقاق
٥٩,٧٨٨,٣٦١	-	٥٩,٧٨٨,٣٦١	ذمم مدينة ، صافي
١٦,٦٧٢,٥٦٧	-	١٦,٦٧٢,٥٦٧	مصاريف مدفوعة مقدماً وأرصدة مدينة أخرى
٧,٧٩٦,٦٩٧	-	٧,٧٩٦,٦٩٧	موجودات حيوية
١٣٣,٠٤٣,٥٢٨	-	١٣٣,٠٤٣,٥٢٨	مخزون ، صافي
<u>٢٨٠,٣٩٢,٠١٠</u>	<u>-</u>	<u>٢٨٠,٣٩٢,٠١٠</u>	إجمالي الموجودات المتداولة
٧٦٦,٧٤٥	-	٧٦٦,٧٤٥	دفعات مقدمة لشراء ممتلكات وآلات ومعدات
٦١٨,٠٦٥,٠٠٦	-	٦١٨,٠٦٥,٠٠٦	ممتلكات وآلات ومعدات، صافي
<u>٦١٨,٨٣١,٧٥١</u>	<u>-</u>	<u>٦١٨,٨٣١,٧٥١</u>	إجمالي الموجودات غير المتداولة
<u>٨٩٩,٢٢٣,٧٦١</u>	<u>-</u>	<u>٨٩٩,٢٢٣,٧٦١</u>	إجمالي الموجودات
المطلوبات المتداولة :			
١٤,٩٦١,٨٧١	-	١٤,٩٦١,٨٧١	قروض قصيرة الأجل
٤٤,٧٥٠,١٨١	-	٤٤,٧٥٠,١٨١	ذمم دائنة
٢٧,١٥٤,٢٦٥	١,٨٠٠,٠٠٠	٢٥,٣٥٤,٢٦٥	مصاريف مستحقة وأرصدة ادئنة أخرى
٦٠,٩١٣	-	٦٠,٩١٣	مستحق لطرف ذوي علاقة
١٧,٨٨١,٣٠٧	-	١٧,٨٨١,٣٠٧	توزيعات مستحقة للمساهمين
٥,٨٢٨,٠٢٤	-	٥,٨٢٨,٠٢٤	مخصص الزكاة
<u>١١٠,٦٣٦,٥٦١</u>	<u>١,٨٠٠,٠٠٠</u>	<u>١٠٨,٨٣٦,٥٦١</u>	إجمالي المطلوبات المتداولة
المطلوبات غير المتداولة :			
١٧,٧٥٦,٦٧٨	-	١٧,٧٥٦,٦٧٨	قروض طويلة الأجل
٢٥,٠٠٣,٤٢١	٦,٨٨٨,٩٨٥	١٨,١١٤,٤٣٦	مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين
٥٨,٧١٩,٠٠٠	-	٥٨,٧١٩,٠٠٠	منح حكومية مقيدة
<u>٢١٢,١١٥,٦٦٠</u>	<u>٨,٦٨٨,٩٨٥</u>	<u>٢٠٣,٤٢٦,٦٧٥</u>	إجمالي المطلوبات
حقوق المساهمين:			
٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	-	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	رأس المال
١٤٩,٧٥٦,١١٨	-	١٤٩,٧٥٦,١١٨	إحتياطي نظامي
٢٠٨,٨٥٦,٤١٥	(٧,١٨٤,٥٥٣)	٢١٦,٠٤٠,٩٦٨	أرباح مبقاة
٣٠,٠٠٠,٠٠٠	-	٣٠,٠٠٠,٠٠٠	أرباح مقترح توزيعها
(١,٥٠٤,٤٣٢)	(١,٥٠٤,٤٣٢)	-	التغيرات المترجمة في بنود الدخل الشامل الآخر
<u>٦٨٧,١٠٨,١٠١</u>	<u>(٨,٦٨٨,٩٨٥)</u>	<u>٦٩٥,٧٩٧,٠٨٦</u>	إجمالي حقوق المساهمين
<u>٨٩٩,٢٢٣,٧٦١</u>	<u>-</u>	<u>٨٩٩,٢٢٣,٧٦١</u>	إجمالي المطلوبات وحقوق المساهمين

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

٢٤ - توضيح التحول للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (تابع)

٣-٢٤ تسوية قائمة الأرباح أو الخسائر للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م

المعايير الدولية	تأثير التحول للمعايير الدولية	المعايير السعودية (معدلة)	
٣٨٠,٢١١,٤٦٨	-	٣٨٠,٢١١,٤٦٨	الإيرادات
(٢٤٧,٩٩٠,٨٠٦)	(٩٧٦,٣٠٢)	(٢٤٧,٠١٤,٥٠٤)	تكلفة الإيرادات
١٣٢,٢٢٠,٦٦٢	(٩٧٦,٣٠٢)	١٣٣,١٩٦,٩٦٤	مجمول الربح
(٤١,١٩٠,٣٥٧)	-	(٤١,١٩٠,٣٥٧)	مصاريف بيع وتسويق
(١٨,٦٨٥,٠٣٦)	(١,٨٠٠,٠٠٠)	(١٦,٨٨٥,٠٣٦)	مصاريف عمومية وإدارية
٧٢,٣٤٥,٢٦٩	(٢,٧٧٦,٣٠٢)	٧٥,١٢١,٥٧١	الدخل من التشغيل
(١,٦٤٤,٥٣٤)	(٤١٥,٧٨٤)	(١,٢٢٨,٧٥٠)	تكاليف التمويل
٦٠٣,١٢٤	(٣,١٣٠,٦٥٦)	٣,٧٣٣,٧٨٠	إيرادات أخرى ، صافي
٧١,٣٠٣,٨٥٩	(٦,٣٢٢,٧٤٢)	٧٧,٦٢٦,٦٠١	صافي الدخل قبل الزكاة الشرعية
(٣,١٥١,٩٤٥)	-	(٣,١٥١,٩٤٥)	الزكاة الشرعية
٦٨,١٥١,٩١٤	(٦,٣٢٢,٧٤٢)	٧٤,٤٧٤,٦٥٦	صافي دخل السنة

٤-٢٤ تسوية قائمة الدخل الشامل الآخر للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م

المعايير الدولية	تأثير التحول للمعايير الدولية	المعايير السعودية	
(١,٥٠٤,٤٣٢)	(١,٥٠٤,٤٣٢)	-	البند التي لن يتم تصنيفها ضمن الأرباح أو الخسائر في الفترات اللاحقة إعادة قياس (التزامات) الموجودات المنافع المحددة إجمالي الدخل الشامل الآخر للسنة
(١,٥٠٤,٤٣٢)	(١,٥٠٤,٤٣٢)	-	

٢٥ - اثر تطبيق المعايير الدولية للتقارير المالية

١ - الموجودات الحيوية

تعمل الشركة في زراعة وبيع الفواكه والزيتون والنخيل والشتلات. تم تصنيف أشجار النخيل ضمن الممتلكات والمعدات ويتم إستهلاكها على مدى العمر الإنتاجي المقدر بخمسين سنة. بموجب المعايير الدولية، تتم المحاسبة عن النباتات الحاملة للبذور كممتلكات وآلات ومعدات بشكل منفصل عن أي منتج زراعي متعلق بها. لا يوجد أي تأثيرات ناتجة عن ما سبق، حيث أن هذا مجرد تصنيف إلى ممتلكات وآلات ومعدات ضمن القوائم المالية.

يتم تقييم المحاصيل الزراعية التي تنمو على الأشجار بقيمتها العادلة كما في تاريخ التقرير وذلك وفقاً للمعايير الدولية. كما أن الشركة تواجه بعض الصعوبات لقياس الإنتاج بالقيمة العادلة وبالتالي فقد استفادت من الفقرة في الفقرة رقم ٣٠ من معيار المحاسبة الدولي رقم ٤١ والذي يتطلب أن يتم قياس المحصول باستخدام نموذج التكلفة في حال عدم توفر الأسعار التي يحددها السوق. وبالتالي فإنه لا يوجد تأثير على التحول فيما يتعلق بالمحاصيل الزراعية التي تنمو على الأشجار في تاريخ التقرير.

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٢٥- أثر تطبيق المعايير الدولية للتقارير المالية (تابع)

٢- المكاسب / الخسائر الاكتوارية

بموجب المعايير الدولية، فإن سياسة الشركة هي الاعتراف بالمكاسب والخسائر الاكتوارية ضمن الدخل الشامل الآخر. بموجب معايير المحاسبة السعودية، فإن الشركة لم تقم بالاعتراف بالمكاسب والخسائر الاكتوارية حيث أن التقييم الاكتواري لم يكن مطلوب وفقاً لمعايير المحاسبة السعودية. في تاريخ المعاملة، تم الاعتراف بكافة المكاسب والخسائر الاكتوارية المتراكمة غير المثبتة مسبقاً ضمن الأرباح المبقاة.

٢٦- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

تتمثل الأطراف ذات العلاقة في كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة وكبار موظفي الإدارة في الشركة ومنشآت مدارة أو يمارس عليها تأثيراً هاماً من قبل هذه الأطراف. وفيما يلي بيان بالأطراف ذات العلاقة بالشركة:

طبيعة العلاقة

شركة مملوكة من أحد أعضاء مجلس الإدارة
أطراف ذات علاقة
أطراف ذات علاقة

البيان

شركة اليمن للسيارات
أعضاء مجلس الإدارة بالشركة
كبار موظفي الإدارة بالشركة

أ- يوضح الجدول التالي إجمالي مبلغ المعاملات التي تمت مع الجهات ذات العلاقة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م و ٢٠١٦م وأرصدة الجهات ذات العلاقة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م و ٢٠١٦م و ١ يناير ٢٠١٦م:

رصيد مستحق من أطراف ذات علاقة السنة	رصيد مستحق من أطراف ذات علاقة السنة	مشتريات من أطراف ذات علاقة	مدفوعات لأطراف ذات علاقة	رصيد مستحق من أطراف ذات علاقة	رصيد مستحق من أطراف ذات علاقة
شركة ٢٠١٧م -	٦٠,٩١٣	٧٨٠,٤٣٨	٦٧٥,٧٦٣	-	١٦٥,٥٨٨
اليمني ٢٠١٦م -	١,٣٥٣,٠٦٥	٦٤١,٧٤٢	١,٩٣٣,٨٩٤	-	٦٠,٩١٣
للسيارات ٢٠١٥م -	٤١٨,٩٤٦	٢,٨٩٤,٨٩٣	١,٩٦٠,٧٧٤	-	١,٣٥٣,٠٦٥

ب- بدلات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

رواتب ومكافآت الإدارة العليا وكبار التنفيذيين	مشتريات الإدارة العليا وكبار التنفيذيين	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة	بدل حضور جلسات مجلس الإدارة	حافز أرباح
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر	٢٠١٧م	٢٠١٦م		
٢,٥١٦,٨٥٢	٢,٣٣١,٣٤٠			
٦٤,٦٨٣	٥٨,٦٥٣			
١,٨٠٠,٠٠٠	١,٨٠٠,٠٠٠			
٣٦٦,٠٠٠	٢٦١,٠٠٠			
٩٧٠,٦٧١	١,٤٢٩,٧٤٢			

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م
(بالريال السعودي)

٢٧- تسويات سنوات سابقة

قامت إدارة الشركة خلال السنة بإعادة احتساب رصيد التكاليف الخاصة بزراعة البرسيم والظاهر ضمن الأشجار والنباتات المثمرة حيث تم تخفيض الأرباح المبقة كما في ١ يناير ٢٠١٦م بمبلغ ٥٠,٢٧٦,٥٦٠ ريال سعودي. كما قامت إدارة الشركة بإعادة احتساب مخصص المخزن بطئ الحركة حيث تم تخفيض الأرباح المبقة كما في ١ يناير ٢٠١٦م وصافي الربح لعام ٢٠١٦م بمبلغ ١١,١٤٩,٩٨٩ ريال سعودي و مبلغ ٣,٣٤٨,١٥٠ ريال سعودي على التوالي. إضافة الى ما سبق، تم إعادة احتساب المكافآت على صافي الأرباح المعدلة وبلغ الاثر بالزيادة على الأرباح المبقة كما في ١ يناير ٢٠١٦م وصافي الربح لعام ٢٠١٦م بمبلغ ١,٣٣٥,٣١٣ ريال سعودي ومبلغ ٣٨٨,٦٥٥ ريال سعودي. ان أثر هذا التصحيح على بنود قائمة المركز المالي وقائمة الأرباح أو الخسائر كما يلي:

<u>الرصيد قبل التعديل</u>	<u>التعديلات</u>	<u>الرصيد بعد التعديل</u>	
الاثـر على قائمة المركز المالي لعام ٢٠١٦م			
٦٢٨,١٤٨,٤١٣	(٥٠,٢٧٦,٥٦٠)	٥٧٧,٨٧١,٨٥٣	ممتلكات وآلات ومعدات ١ يناير ٢٠١٦م
١٧,٠١٢,٢٢٦	١,٦١٤,٩٧٣	١٨,٦٢٧,١٩٩	مصاريف مدفوعة مقدماً وأرصدة مدينة أخرى
١١٦,٣٠٣,٨٨٦	(١١,١٤٩,٩٨٩)	١٠٥,١٥٣,٨٩٧	مخزون، صافي
١٧٤,٨٣١,٢٦٨	(٥٩,٨١١,٥٧٦)	١١٥,٠١٩,٦٩٢	أرباح مبقة
الاثـر على قائمة الأرباح أو الخسائر لعام ٢٠١٦م			
(١٩,٠٧٣,٦٩١)	٣٨٨,٦٥٥	(١٨,٦٨٥,٠٣٦)	مصاريف عمومية وإدارية
-	(٣,٣٤٨,١٥٠)	(٣,٣٤٨,١٥٠)	مخصص مخزون بطئ الحركة

٢٨- توزيعات أرباح

تم توزيع أرباح بمبلغ ٣٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي بتاريخ ٢٠١٧/٠٥/٠٧م حسب قرار الجمعية العمومية رقم ٨ (٢٠١٦م: ٣٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي بتاريخ ٢٠١٦/٠٤/١٧م حسب قرار الجمعية العمومية رقم ٢٩).

شركة الجوف للتنمية الزراعية
(شركة مساهمة سعودية)

إيضاحات حول القوائم المالية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
(بالريال السعودي)

٢٩ - التقارير القطاعية

يتكون النشاط الرئيسي للشركة من قطاعات تشتمل على الإنتاج الزراعي بشقيه النباتي والحيواني وتصنيع وتسويق المنتجات النباتية والحيوانية. فيما يلي بياناً بالمعلومات القطاعية المختارة في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م و ٢٠١٦ م لكل قطاع:

٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م	نشاط زراعي - نباتي	نشاط زراعي - تصنيع	الإجمالي
الإيرادات	٢٢٨,١٣٩,٦٩٨	٧٧,٤٧٥,٤٩٠	٣٠٥,٦١٥,١٨٨
الإستهلاكات	٥٦,٢٧٥,٢٠٣	١٥,٩٩٠,٧٧٨	٧٢,٢٦٥,٩٨١
الدخل (الخسارة)	١٧,٨٩٦,٥١٢	٧,٧٠٤,٤٧١	٢٥,٦٠٠,٩٨٣
إجمالي الموجودات	٦٤٠,٥٨٠,٧٠٥	٢١٩,٨١٧,٥٣٩	٨٦٠,٣٩٨,٢٤٤
٣١ ديسمبر ٢٠١٦ م	نشاط زراعي - نباتي	نشاط زراعي - تصنيع	الإجمالي
الإيرادات	٢٧٦,٥٩٨,٥٤٧	١٠٣,٦١٢,٩٢١	٣٨٠,٢١١,٤٦٨
الإستهلاكات	٣٦,٢١٢,٦٥٠	١٣,٢١٨,٨٦٠	٤٩,٤٣١,٥١٠
الدخل (الخسارة)	٤١,٤٧٤,٠١٦	٢٦,٦٧٧,٨٩٨	٦٨,١٥١,٩١٤
إجمالي الموجودات	٧٠١,٨٩٦,٠٨٩	١٩٧,٣٢٧,٦٧٢	٨٩٩,٢٢٣,٧٦١

٣٠ - أحداث لاحقة

تعتقد الإدارة بعدم وجود أحداث لاحقة والتي من الممكن ان تؤثر على المركز المالي للشركة والظاهرة في هذه القوائم المالية.

٣١ - اعتماد القوائم المالية

تم اعتماد هذه القوائم المالية من قبل مجلس إدارة الشركة بتاريخ ٢٠١٨/٠٣/٢١ م .



مرفق البند رقم (٤)

المرشحين لمراجعة حسابات الشركة وتدقيق القوائم
المالية للربع الثاني والثالث والرابع و السنوية لعام ٢٠١٨م
والربع الأول لعام ٢٠١٩م

The background features three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) and two thin, light blue diagonal lines crossing the page. The text is centered in the lower half of the page.

**مرفق البند رقم (٧)
لائحة الحوكمة الخاصة
بالشركة قبل التعديل**



لائحة حوكمة الشركة

شركة الجوف للتنمية الزراعية (شركة مساهمة سعودية)

الإصدار الأول ٢٠١٠م



اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

بإدانة - الصفحة ١

بتاريخ/.../... الموافق/.../...

الإسم	المنصب	التوقيع
صاحب السمو الملكي الامير / عبدالعزيز بن مشعل بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
الاستاذ/ عبدالعزيز محمد سليمان الحسين	عضو مجلس الإدارة - العضو المنتدب	
الاستاذ/ عبدالله سليمان الشعبي	عضو مجلس الإدارة	
الدكتور/ رشيد راشد سعد العوين	عضو مجلس الإدارة	
الاستاذ/ عبد الرحمن بن عبدالعزيز اليمنى	عضو مجلس الإدارة	
الاستاذ/ عبد الرحمن بن سعيد اليمنى	عضو مجلس الإدارة	
الاستاذ/ عبد المحسن بن خالد المقرن	عضو مجلس الإدارة	
الاستاذ/ ناصر عبد الله العوفى	عضو مجلس الإدارة	
الاستاذ/ محمد بن سعيد العطية	عضو مجلس الإدارة	



المحتويات

رقم الصفحة	
٣	(١) نظام حوكمة الشركة
١٩	(٢) لائحة الجمعية العامة للمساهمين
٣٥	(٣) لائحة مجلس الإدارة
٤٨	(٤) لائحة لجنة المراجعة
٥٧	(٥) لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
٦٥	(٦) لائحة اللجنة التنفيذية
٧٣	(٧) لائحة سياسة الإفصاح والشفافية
٨٨	(٨) لائحة نظام الرقابة الداخلية
٩٩	(٩) لائحة سياسة إدارة المخاطر
١٠٩	(١٠) لائحة سياسة توزيعات الأرباح
١١٥	(١١) دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح
١٢٢	(١٢) لائحة سياسة تعارض المصالح



نظام حوكمة الشركة

المحتويات :

الباب الاول: مقدمة عامة

١.١. احكام تمهيدية

٢.١. الهدف من النظام

٣.١. تعريفات

٤.١. تاريخ تطبيق النظام

الباب الثاني: الإلتزام بحوكمة الشركة

١.٢. مبادئ حوكمة الشركة

٢.٢. لوائح الحوكمة الداخلية

٣.٢. الإلتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

الباب الثالث: الممارسات الجيدة لحوكمة مجلس الإدارة والعضو المنتدب

١.٣. حوكمة مجلس الإدارة

٢.٣. حوكمة العضو المنتدب

الباب الرابع: حقوق المساهمين

١.٤. الجمعية العامة للمساهمين

٢.٤. تعاملات الأطراف ذات الصلة

٣.٤. سياسة توزيعات الأرباح



الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

١.٥. سياسات وممارسات الإفصاح

٢.٥. إعداد القوائم المالية

٣.٥. الرقابة ولجنة المراجعة

٤.٥. المراجعة الخارجية

٥.٥. هيكل الملكية



الباب الاول: مقدمة

١.١. تمهيد

نظام حوكمة الشركة (ويشار إليه فيما بعد "نظام الحوكمة") لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد "الشركة")، تم إعداده وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية بالمادة (١٠) فقره (ج) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٠٠٦ بتاريخ ١٤٢٧/١٠/٢١ هـ الموافق ٢٠٠٦/١١/١٢ م ، ووفقا لنظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج، وللنظام الأساسي للشركة.

٢.١. الهدف من النظام

الهدف من نظام الحوكمة هو تحسين وتنظيم الحوكمة بالشركة، وجعل الحوكمة بها على درجة عاليه من الشفافية، والتأكيد على التزام الشركة بحوكمة الشركات عن طريق تنمية الآتي:

- اداء إداري قائم على زيادة قيمة الشركة وامكانية المسائلة فيها.
- دور اشرافي فعال بالتعاون مع الاشخاص التنفيذيين من اجل تحقيق مصالح الشركة والمساهمين بما فيهم صغار المستثمرين، والسعي الى زيادة حقوق المساهمين بالطرق المناسبة.
- الافصاح والشفافية الملائمة عن المعلومات، ووجود نظام فعال للرقابة الداخلية وادارة المخاطر.
- ان الموظفين المسؤولين عن الحوكمة بالشركة تفهموا هذا النظام وان مسؤوليتهم عنها تعتبر مسؤولية مشتركة، وعلى هذا فأنتهم يعاهدون انفسهم بالتأكد على التزام الشركة بتطبيق جميع المواد والنصوص الموجوده به.

٣.١. تعريفات

الشركة تعرف الحوكمة بأنها مجموعة من الهياكل والانظمة والآليات والعمليات التي يتم وضعها من اجل ادارة ورقابة الشركة، والتي تحتوي على وضع علاقات بين المساهمين بالشركة ومجلس الادارة والاشخاص التنفيذيين بهدف تعظيم حقوق المساهمين في الاجل الطويل. وان الشركة تنظر الى حوكمة الشركة على انها وسيلة من اجل تحسين فعالية العمليات بها وجذب المستثمرين والاستثمارات الجديدة لها ذات التكلفة المنخفضة وتحسن مكانة الشركة.



١.٣.١. العضو غير التنفيذي

هو عضو مجلس الادارة الذي لا يكون متفرغا لادارة الشركة، او لا يتقاضى راتبا شهريا او سنويا منها

٢.٣.١. عضو مجلس الادارة غير التنفيذي المستقل

الشركة تعتبر ان العضو غير التنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة عندما يحدد المجلس بانه مستقل في احكامه وفي صفاته ولا يوجد هناك ظروف او علاقات تؤثر او يمكن ان تؤثر على تقديره ورؤيته للامور. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الحالات التالية:

١. ان يملك حصة سيطرة في الشركة او في أي شركة من مجموعتها
٢. ان يكون من كبار التنفيذيين خلال العاميين الماضيين في الشركة او في أي شركة من مجموعتها
٣. ان تكون له صلة قرابة من الدرجة الاولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة او في شركة من مجموعتها
٤. ان يكون عضو مجلس ادارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها
٥. ان يكون موظفا بالشركة او لدى محاسبها القانوني او كبار الموردين، او مالكا لحصص سيطرة خلال العاميين الماضيين

٣.٣.١. الاقرباء من الدرجة الاولى

هم الاب والام والزوج والزوجه والاولاد القصر

٤.٣.١. اصحاب المصالح

هم كل شخص له مصلحة مع الشركة (مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، والموردين)

٥.٣.١. مساهمو الاقلية

هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

٤.١. تاريخ تطبيق النظام



يتم تطبيق هذا النظام إعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس ادارة الشركة والجمعية العامة للمساهمين، وفي حالة عدم حدوث تعديلات تشريعية أو في سياسة الشركة تتطلب تعديل النظام، يجب على لجنة المراجعة تقييمه ومراجعته بعد ثلاث سنوات من اعتماده .



الباب الثاني: الالتزام بحوكمة الشركة

١.٢: مبادئ حوكمة الشركة

إن هيكل الشركة يقوم على المبادئ التالية:

• المسائل: يتيح نظام الحوكمة مسائل الشركة من جميع المساهمين، وتقديم ارشادات لمجلس ادارة الشركة في كيفية وضع استراتيجية الشركة ومراقبة الاداره.

• العدالة: ان الشركة تتعهد بحماية جميع مصالح المساهمين وتؤكد علة معاملتها المتساوية لهم بمن فيهم صغار المساهمين.

• الشفافية: ان الشركة تؤكد على التزامها بالتوقيت المناسب وبالذقة في عملية الافصاح عن جميع المعلومات الهامة المتعلقة بالمركز المالي، وبأداء

الشركة، وهيكل الملكيه، وبحوكمة الشركة، وذلك من خلال قنوات اتصال معينه يمكن لجميع الاطراف المهتمه بالشركة الوصول اليها بسهولة.

• المسؤولية: ان الشركة تدرك حقوق جميع الاطراف المهتمه بالشركة والتي تتضمنها اللوائح والقوانين، وايضا تشجع على التعاون المشترك بينها وبين

تلك الاطراف. وان جميع الموظفين يؤدون عملهم وفقا لجميع اللوائح والقوانين المطبقة بالاضافه الى التزامهم بالمعايير المتعلقة بالسلوك الاخلاقي

والتي يتم تحديدها في هذا النظام وفي دليل السلوك الاخلاقي والعلاقة مع اصحاب المصالح.

٢.٢: لوائح الحوكمة الداخلية

ان هياكل وعمليات وممارسات حوكمة الشركة ينظمها النظام الاساسي للشركة واللوائح الداخلية:

١. لائحة الجمعيه العامه للمساهمين.

٢. لائحة مجلس الاداره

٣. لائحة لجنة المراجعة

٤. لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

٥. لائحة اللجنه التنفيذيه



٦. لائحة سياسة الافصاح والشفافية عن المعلومات

٧. لائحة نظام المراقبة الداخليه

٨. لائحة سياسة ادارة المخاطر

٩. لائحة سياسة توزيعات الارباح

١٠. دليل السلوك الاخلاقي والعلاقه مع اصحاب المصالح

١١. سياسة تعارض المصالح

وان هذه اللوائح الداخليه تم اعدادها وفقا للمتطلبات القانونيه بالمملكه بالاضافه الى افضل الممارسات العالميه المتعلقه بحوكمة الشركات.

٣.٢: الالتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة:

ان مجلس الاداره ولجنة المراجعة والعضو المنتدب للشركة هم المسؤولون عن التأكد من الالتزام والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة.



الباب الثالث: الممارسات الجيدة لحوكمة مجلس الإدارة والعضو المنتدب

الشركة ترى ان وجود مجلس إداره يقظ ومتخصص ومستقل هو اساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، وان مجلس الاداره يؤثر في اداء الشركة من خلال اشرافه وارشاداته ورقابته للاداره التنفيذية وذلك في ضوء مصلحة ومنفعة المساهمين وان المديرين التنفيذيين بالشركة يلعبون دورا هاما في عمليات الحوكمة. وان التعاون المشترك الفعال بين جميع الاطراف والفصل الواضح للسلطات هو اهم عناصر نجاح نظام الحوكمة.

١.٣: الحوكمة لمجلس الإدارة

١.١.٣ السلطات

ان جوهر سلطات مجلس الإدارة تم تحديدها في النظام الاساسي للشركة ولائحة مجلس الاداره ووفقا للمتطلبات التشريعية في نظام الشركات وقواعد التسجيل والادراج ولائحة حوكمة الشركات الاسترشادية الصادرة عن مجلس إدارة هيئة سوق المال.

٢.١.٣: الحجم

ان حجم مجلس الاداره يتكون من العدد المناسب من الاعضاء وهم تسعة اعضاء، وان هذا الحجم تم تحديده في النظام الاساسي للشركة ولائحة مجلس الإدارة، وان من اهم الاعتبارات التي تم اخذها في الحساب هم ضرورة توافر الكفاءات والمهارات المختلفة في الاعضاء.

٣.١.٣: انتخاب وانهاء خدمة الاعضاء

تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الاعضاء لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز اعادة التعيين لهم، وتمتلك الجمعية العامة الحق في انتهاء خدمة المجلس قبل نهاية مدته، ويجوز للجمعية العامة اتخاذ هذا القرار لجميع الاعضاء او لعضو معين.

٤.١.٣: ان تكوين مجلس الإدارة تم في ضوء التمثيل المناسب لجميع اصحاب الاسهم. وان تكوين مجلس الإدارة والكفاءات والمهارات الموجودة به مناسبة لواجباته وبفعاليه ولتحسين قدرة المجلس على تحقيق الاهداف طويلة الاجل للشركة ومساهمتها.

لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الاداره والرئيس التنفيذي ولذلك فان الشركة تؤيد ان يكون رئيس المجلس من الاعضاء غير التنفيذيين وان عدد الاعضاء التنفيذيين بمجلس الإدارة لا يتعدون نسبة ربع الاعضاء. وللتأكيد على عدم التحيز في اتخاذ القرار ولتحقيق التوازن في المصالح بين الجميع



لايجوز ان يكون اكثر من عضوين من اعضاء مجلس الاداره تنفيذيين (من الجهاز التنفيذي) للشركة. وان الشركة تحدد هؤلاء الاعضاء على انهم الاعضاء التي لاتربطهم علاقات هامه مع الشركة بخلاف عضويتهم في المجلس ووفق تعريف لائحة حوكمة الشركة لهم في الفقرة (٢.٣.١)

٥.١.٣: لجان مجلس الادارة

الشركة قامت بانشاء لجان مجلس الاداره التالية:

- لجنة المراجعة
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- اللجنة التنفيذية

وان كل لجنة لديها لائحة خاصة بها تقوم بتحديد عضويتها وسلطاتها واجراءات العمل الخاصة بها والحقوق والمسؤوليات لاعضاءها، وبعد كل اجتماع لكل لجنة يتم رفع محضر الاجتماع لمجلس الادارة

٦.١.٣: اجراءات العمل

يجتمع مجلس الادارة وفق جدول ثابت تم وضعه في اول اجتماع بعد تشكيل المجلس ويساعد هذا الجدول على قيام المجلس بتأدية واجباته بفعالية. ووفق هذا الجدول ويجتمع مجلس الادارة عدة مرات بالسنة حسب ما يتطلبه مصلحة العمل. وان الاجراءات التفصيلية المتعلقة بالاعداد لاجتماعات مجلس الادارة تم تحديدها في لائحة مجلس الادارة. وان جميع اعضاء المجلس يستلمون معلومات كاملة عن الموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في كل اجتماع. وهذه المعلومات تتضمن جدول اعمال ومحضر الاجتماع السابق وايضا مؤشرات الرئيسية لاداء الشركة والتي تتضمن المعلومات المالية المناسبة والتي تم اعدادها عن طريق ادارة الشركة مع توصيات واضحة لاتخاذ القرارات. وان مجلس الادارة يحتفظ بالمحاضر التفصيلية للاجتماعات والتي تعكس مناقشات المجلس ونتيجة التصويت على قرارات المجلس وذلك على اساس فردي، والموقعه من رئيس مجلس الادارة وسكرتير المجلس.

٧.١.٣: التدريب وامكانية استشارة المتخصصين



تقوم الشركة بتوفير برامج توجيهية للاعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الامور الهامة الاخرى التي تساعد في القيام بواجباتهم، وان الشركة ايضا توفر لجميع لاعضاء برامج تدريبية مستمره بهدف تنمية قدراتهم الفنية لادارة الشركة. وان مجلس الادارة واللجان التابعة له متاح لهم ان يستعينوا بمستشارين مستقلين من خارج الشركة في القانون والمحاسبة والاوجه الاخرى. وذلك عندما تكون هناك حاجة لذلك.

٨.١.٣: المكافآت

مكافآت اعضاء مجلس الادارة الغير تنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية (جزء منها يجوز ان يكون في صورة اسهم بدلا من النقود)، ومقابل حضور الاجتماعات وان هذه المكافآت في جميع الاحوال لا تؤثر على استقلاليتهم. ويقوم مجلس الادارة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت بصفه دورية بمراجعة مكافآت الاعضاء. وتقوم الشركة بالافصاح عن المكافآت في التقرير السنوي. وان الشركة لا تقوم باعطاء اعضاء المجلس أي نوع من القروض الشخصية.

٩.١.٣: الواجبات والمسؤوليات

يقوم اعضاء مجلس الادارة بتأدية واجباتهم باخلاص وبغاية كاملة من اجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعه معينه منهم. وان جميع الاعضاء المجلس متوقع منهم حضور جميع اجتماعات المجلس واللجان المتاحة. وان جميع الاعضاء سوف لا يقومون باستخدام المعلومات الداخلية المتاحة لهم لمصلحتهم الشخصية وان اعضاء المجلس سوف يمتنعون عن المشاركة في الاحداث التي يمكن ان تؤدي الى تعارض للمصالح مع الشركة واذا حدث ذلك سوف يقوم الاعضاء بالافصاح عن ذلك لباقي الاعضاء وسوف يمتنعون عن التصويت في المجلس على القرارات المتعلقة بها. وان الشركة قامت بتحديد تلك الواجبات والمسؤوليات في لائحة مجلس الادارة.

٢.٣: حوكمة العضو المنتدب

تتفهم الشركة ان الادارة اليومية لانشطة الشركة تحتاج الى القيادة الفعالة من قبل العضو المنتدب التنفيذي للشركة والمديرين المعاونين له. وان العمل من خلال الفريق هو أفضل الاساليب لمواجهة التحديات التي تواجهها الشركة.

١.٢.٣: السلطات

يقوم العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المعاونين له بالادارة اليومية للشركة وتطبيق اهدافها واستراتيجيتها.



٢.٢.٣: الاختيار وانتهاء الخدمة

يقوم مجلس الادارة باختيار العضو المنتدب لمدة ثلاث سنوات ويقوم العضو المنتدب في المقابل بتقديم مقترح عن المديرين التنفيذيين الذين سوف يقوم بالاستعانة بهم في مجلس الادارة لاعتمادهم. وان من سلطة مجلس الادارة انتهاء خدمة العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المعاونين له في أي وقت

٣.٢.٣: خطط التعاقب

يقوم مجلس الادارة بإعداد خطة للتعاقب والتي توضح فعاليته في التعامل مع الفقد المفاجئ للمديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة. ولمساعدته في القيام بتلك العملية يقوم العضو المنتدب بتقديم قائمة لمجلس الادارة تتضمن الاشخاص المناسبين لاحتلالهم محل المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة متضمنة وظيفة العضو المنتدب.

٤.٢.٣: الواجبات والمسؤوليات

يقوم العضو المنتدب بتأدية واجباته باخلاص وبغاية كاملة من اجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعه معينه منهم. وان العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المساعدين له سوف يمتنعون عن المشاركة في الاحداث التي يمكن ان تؤدي الى تعارض للمصالح مع الشركة واذا حدث ذلك سوف يقوم الاعضاء بالافصاح عن ذلك لمجلس الادارة. ولهذا قامت الشركة بوضع سياسة لتعارض المصالح بها.



الباب الرابع: حقوق المساهمين

جميع المساهمين لهم الحق المشاركه في ادارة الشركة وارباحها، وان جميع الحقوق تم تنظيمها وتحديدها في النظام الاساسي للشركة والقوانين واللوائح الداخلية

١.٤: الجمعية العامة للمساهمين

الشركة لديها لائحة للجمعية العامة للمساهمين توضح جميع الاجراءات المتعلقة باعداد وادارة واتخاذ القرارات بها

١.١.٤: الاعداد

تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الادارة وفي حالة طلب ذلك المحاسب القانوني او عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ٥% (خمسة بالمائة) او وفق النسب التي تتطلبها اللوائح والنظم التشريعيه بعد موافقة وزارة التجارة والصناعة. وكل مساهم لديه اسهم له حق التصويت والمشاركة خلال انعقاد الجمعية ويتسلم الاعلان عن تاريخ انعقاد الجمعية بالاضافة الى جدول اعمالها ومعلومات كاملة ودقيقة في الموعد حسب النظام او وفق المدة التي تنص عليها اللوائح والنظم التشريعيه بحيث يتمكن من اتخاذ القرارات في الموضوعات التي تناقش بالجمعية. ويتم نشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الالكتروني وفي صحيفتين وتشتمل الدعوه على جدول الاعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الاعمال الى الاداره العامه للشركات بوزارة تجاره وان الاشخاص التنفيذيين بالشركة هم المسؤولين عن تلك العمليات ويتم تنفيذها بواسطة سكرتير مجلس الادارة وان الشركة لديها طرق عادله وفعالة لتقديم المقترحات والموضوعات التي تحتوي عليها جدول الاعمال وايضا مقترحات تتضمن ترشيح اعضاء مجلس الاداره وان مجلس الاداره عند اعداد جدول الاعمال يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في ادراجها على جدول اعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥ في المائه) على الاقل من اسهم الشركة اضافة موضوع او اكثر الى جدول اعمال الجمعية العامة عند اعداده، وان جدول الاعمال لا يتم تغييره او تعديله بعد اعتماده من مجلس الاداره.

٢.١.٤: ادارة الجمعية العامة للمساهمين



ان الشركة تتبع كل الاساليب الضرورية لتسهيل مشاركة المساهمين في الجمعية العامة وفي التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الاعمال وان مكان انعقاد الجمعية يتم تحديده بحيث يمكن لغالبية المساهمين الوصول اليه بسهولة وان اجراءات التسجيل تعتبر مناسبة ويقوم الاشخاص التنفيذيين بالشركة بمساعدة المساهمين بالقيام بحقوقهم التصويتية في حالة عدم تمكن المساهمين من الحضور الفعلي للجمعية وذلك عن طريق منح وكلاء المساهمين حق الوكالة المكتوب لمساهمين آخرين من غير اعضاء مجلس الادارة ومن غير موظفي الشركة.

وان الشركة تؤكد على ضرورة حضور كلا من اعضاء مجلس الادارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة والمحاسب القانوني للجمعية العامة في مناقشة وتقديم اسئلته واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الاعمال . ويقوم رئيس الجمعية العامة بادارة الاجتماع بعدالة وحرفيه وخبره. وان عملية التصويت تتم بسريه وان الشركة لديها آليات فعاله لعملية التصويت والتي تضمن حقوق ضغار المساهمين من التصرفات الغير عادله وان هذه الاليات تم تنظيمها وتحديدها في النظام الاساسي للشركة ولائحة الجمعية العامة للمساهمين وان الاجراءات المستخدمه لفرز الاصوات في الجمعيه العامه تتميز بالشفافيه ولا تتضمن أي احتمالات من شأنها التأثير على نتائج التصويت.

٣.١.٤: النتائج

نتائج التصويت يتم توزيعها على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة او في أقرب وقت بعد انتهاء الاجتماع ، وايضا يتم نشرها للعامة بوضعها على صفحة الشركة الإلكترونية على موقع تداول على شبكة الإنترنت .وتقوم الشركة بتزويد الإدارة العامة للشركات الرسالة بوزارة التجارة بنسخة من محضر الجمعية خلال عشرة ايام كحد أقصى من تاريخ انعقادها.

٤.١.٤: المسجل الخارجي

الشركة قامت لتعيين مسجل خارجي مستقل لمتابعة سجل المساهمين ، والشركة تؤكد على الثقة والفعالية في نظام تسجيل هيكل الملكية لأسهم الشركة من خلال تعيين مسجل خارجي مستقل يتميز بالسمعة الطيبة.



٢.٤: تعاملات الاطراف ذات الصلة

تقوم الشركة بالافصاح عن المعلومات المناسبة والمتعلقة بالتعاملات مع الاطراف ذات الصلة متضمنه معلومات عن درجة القرابة مع اعضاء المجلس او المسؤولين بالشركة.

٣.٤: سياسة توزيعات الارباح

تقوم الشركة بإعداد وإتباع لائحة خاصة بسياسة توزيعات الأرباح. وأن الإجراءات المتعلقة بتحديد قيمة التوزيعات للأسهم الممتازة لا تؤثر على باقي حقوق المساهمين وتتمثل أهداف سياسة التوزيعات للأرباح في التالي:

- إنشاء آلية واضحة ويمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيعات.
- التأكد من ان إجراءات سداد التوزيعات تتميز بالسهولة والفعالية.
- التأكد من ان السداد الهاتفي للتوزيعات المعلن عنها يتم بقيمتها الكامله ووفق مواعيد السداد.



الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

الشفافية والدقة والتوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات تعتبر من المبادئ الأساسية للحوكمة بالشركة.

١.٥: سياسات وممارسات الإفصاح

الشركة تقوم بالإفصاح عن جميع المعلومات الهامة وتوفر إمكانية الحصول عليها من قبل المساهمين مجاناً، وتحتوي تلك المعلومات على الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها. وأن مجلس الإدارة قام بإعداد واعتماد لائحة الإفصاح والشفافية للمعلومات. وأن الشركة تقوم بنشر تقريرها السنوي الكامل والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة. وتقوم الشركة أيضاً بإعداد تقارير أخرى مثل النشرات والتقارير الربع سنوية وتقارير الحقائق الهامة، وأن الشركة تقوم بالإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني في الأوقات المناسبة.

٢.٥: إعداد القوائم المالية

أن الشركة تحتفظ بالسجلات المحاسبية وتعد القوائم المالية الكاملة وفق معايير المحاسبة بالمملكة وتقوم بالإفصاح عنها في التقرير السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني. والتفسيرات المتعلقة بالقوائم المالية يتم الإفصاح عنها أيضاً لكي يتمكن المستخدم لتلك القوائم المالية أن يقيم أداء الشركة. وأن تقرير مجلس الإدارة وتقرير المحاسب القانوني وتقرير لجنة المراجعة تعتبر مكمله لتلك المعلومات المالية.

٣.٥: الرقابة ولجنة المراجعة

تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في ثلاث موضوعات أساسية هي: الإشراف على إعداد التقارير المالية، وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية والخارجية، وأن اللجنة تتكون من أعضاء غير تنفيذيين يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. وأن سلطات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة قد تم تنظيمها في لائحة خاصة بها.

٤.٥: المراجعة الخارجية



يقوم المحاسب القانوني بمراجعة القوائم المالية للشركة، ويعتبر مستقل عن ادارة الشركة والمساهمين، والشركة تؤكد على ان المحاسب القانوني يتم تغييره كل خمس سنوات كحد أقصى، ويتم إختياره عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بعد ترشيحه قبل مجلس الادارة بناء على توصية لجنة المراجعة وبما لا يتعارض مع التعاميم والقرارات الصادرة من وزارة التجارة والصناعة و الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٥.٥: هيكل الملكية

الشركة تؤكد على أن المساهمين الذين يمتلكون نسبة تزيد عن ٥% من أسهم الشركة قد تم الإفصاح عنهم ، ومما ينافي الإستقلاليه ملكية العضو ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو فى أى شركة من مجموعاتها أو أن يكون ممثلاً لشخص ذى صفة إعتباريه يملك مانسبته ٥% أو اكثر من أسهم الشركة أو أى شركة من مجموعاتها .



لائحة الجمعية العامة للمساهمين

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: سلطات الجمعية العامة للمساهمين

المادة الثالثة: الموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية للمساهمين

المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين

المادة الخامسة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة الغير عادية للمساهمين

المادة السادسة: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

المادة السابعة: الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والاحتفاظ بالمستندات



المادة الأولى: مقدمة عامة

- ١.١. لائحة الجمعية العامة للمساهمين لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفق متطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ المادة الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة، ونظام الشركات ، وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقا للنظام الأساسي للشركة.
- ٢.١. هذه اللائحة سوف يتم العمل بها بعد اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلي الجمعية التي تم اعتمادها بها.
- ٣.١. هذه اللائحة سوف تنظم سلطات وإجراءات دعوة وإعداد وإقامة الجمعية العامة للمساهمين، والإجراءات الخاصة بانتخاب الأشخاص القائمين عليها والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.
- ٤.١. الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مسيطرة وحاكمة للشركة.
- ٥.١. الشركة سوف تقوم بإقامة الجمعية العامة للمساهمين على الأقل مرة واحدة سنويا خلال الفترة بين أول مارس وآخر يونيو من كل عام.



المادة الثانية: سلطات الجمعية العامة للمساهمين

- ١.٢. الموضوعات التالية سوف تكون من سلطات الجمعية العامة للمساهمين:
 - ١.١.٢. تعديل النظام الأساسي للشركة واعتماده.
 - ٢.١.٢. إعادة تنظيم الشركة.
 - ٣.١.٢. تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة، وانتخاب أو إنهاء عضوية الأعضاء قبل نهاية مدة خدمته بالمجلس.
 - ٤.١.٢. اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٥.١.٢. اعتماد التقرير السنوي للشركة والتقارير المالية السنوية والتي تتضمن، ولا تقتصر على، الميزانية العمومية وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل) للشركة، واعتماد توزيع الأرباح متضمناً الإعلان وطرق سداد تلك التوزيعات، وأيضا توزيع الخسائر وذلك وفق النتائج المالية السنوية.
 - ٦.١.٢. اعتماد إعلان وسداد التوزيعات وفقا للنتائج المالية.
 - ٧.١.٢. اعتماد تعيين المحاسب القانوني للشركة.
 - ٨.١.٢. زيادة رأس المال الأساسي للشركة عن طريق زيادة القيمة الاسمية للأسهم أو عن طريق إصدار أسهم جديدة.
 - ٩.١.٢. تحديد أنواع الأسهم المرخص بها والحقوق المرتبطة لكل نوع.
 - ١٠.١.٢. تخفيض رأس المال الأساسي.
 - ١١.١.٢. تقسيم ودمج الأسهم.
 - ١٢.١.٢. اعتماد المعاملات مع الأطراف ذات الصلة ما لم تكن الترسية كانت عن طريق مناقصة ونظامية ففي هذه الحالة يتم اطلاعهم فقط.
 - ١٣.١.٢. اعتماد المعاملات غير العادية التي نص عليها نظام الشركات.



- ١٤.١.٢. قيام الشركة بشراء أسهمها.
- ١٥.١.٢. إصدار السندات القابلة للتحويل.
- ١٦.١.٢. الموافقة على الاندماج في شركات أخرى.
- ١٧.١.٢. تصفية الشركة وتعيين المصفي ولجنة التصفية.
- ٢.٢. الموضوعات التي تتدرج تحت سلطات الجمعية العامة للمساهمين لا يجوز تفويضها إلى الإدارة التنفيذية بالشركة.
- ٣.٢. فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة الغير عادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة.



المادة الثالثة: الاقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية للمساهمين

- ١.٣. المساهمين الذين يملكون ٥% على الأقل من أسهم الشركة يجوز لهم إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.
- ٢.٣. الموضوعات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن تسلم إلى الشركة قبل موعد الجمعية العامة التي سوف ينتخبها المجلس الجديد بمدة ستين يوما على الأقل.
- ٣.٣. الاقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين يجب أن ترسل قبل موعد الجمعية العامة بمدة ستين يوما على الأقل وان ترسل عن طريق:
 - ١.٣.٣. البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة وموجه إلى سكرتير مجلس إدارة الشركة.
 - ٢.٣.٣. التسليم مباشرة لسكرتير مجلس الإدارة مقابل سند استلام بذلك.
- ٥.٣. الاقتراحات الخاصة بجدول الأعمال والخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس الإدارة، يجب أن تكون في صورة كتابية وتوضح الآتي:
 - ١.٥.٣. أسماء المساهمين الذين قدموا تلك الاقتراحات وعناوين مراسلتهم واضحة.
 - ٢.٥.٣. عدد الأسهم الخاصة بهم وتصنيفاتها مع الالتزام بالاحتفاظ بهذه الأسهم أو أكثر إلى حين انعقاد الجمعية.
 - ٦.٣. الاقتراحات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس أداره الشركة سوف تتضمن بالإضافة إلى ما ذكر في (٢.٥.٣، ١.٥.٣) أعلاه على المعلومات التالية:
 - ١.٦.٣. اسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده.
 - ٢.٦.٣. الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
 - ٣.٦.٣. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية.
 - ٤.٦.٣. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها.



- ٥.٦.٣. قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها.
- ٧.٣. يجب أن تتضمن تلك الاقتراحات المقدمة من المساهمين الموافقة الكتابية من المرشح على انتخابه لعضوية مجلس الإدارة.
- ٨.٣. مجلس الإدارة، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، سوف يقوم بمراجعة تلك الاقتراحات الخاصة بالمرشحين لعضوية المجلس واتخاذ القرار بالقبول أو الرفض.
- ٩.٣. القرار الذي سوف يتخذه مجلس الإدارة والخاص بعدم تضمين بعض أو كل الموضوعات المقدمة من المساهمين في جدول الأعمال، أو عدم إدراج الأشخاص الذين تم ترشيحهم من قبل المساهمين لعضوية مجلس الإدارة، سوف يتم إرساله إلى المساهمين الذين قدموا تلك الاقتراحات.
- ١٠.٣. بالإضافة إلى الموضوعات التي يقترحها المساهمين لجدول الأعمال، أو في حالة عدم قيام المساهمين بتقديمها أو عدم كفاية عدد المرشحين لعضوية المجلس، فإن مجلس الإدارة له الحق في إضافة الموضوعات التي يراها مناسبة لجدول الأعمال، وإضافة مرشحين إلى قائمة الترشيح.
- ١١.٣. جدول الأعمال سوف يتضمن على الأقل الموضوعات التالية:
- ١.١١.٣. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو التجديد لهم في حالة إنتهاء مدة خدمتهم.
- ٢.١١.٣. اعتماد تعيين المحاسب القانوني.
- ٣.١١.٣. اعتماد التقرير السنوي للشركة.
- ٤.١١.٣. اعتماد القوائم المالية للشركة والتي يجب ان تشتمل، وغير قاصر على، الميزانية العمومية، وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل).
- ٥.١١.٣. اعتماد توزيع الأرباح متضمنا إجراءات سداد التوزيعات أو توزيع الخسائر وذلك وفقا للنتائج المالية السنوية للشركة.
- ٦.١١.٣. إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.



المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين

١.٤. الدعوة للجمعية العامة العادية للمساهمين سوف تكون بواسطة مجلس الإدارة كما ان على مجلس الإدارة ان يدعوا الجمعية العامة العادية اذا طلب ذلك من:

١.١.٤. المحاسب القانوني

٢.١.٤. عدد من المساهمين يمتلكون على الاقل ٥% من رأس مال الشركة

٢.٤. عدد الاسهم التي يملكها المساهمين الذين قدموا طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العادية سوف يتم تحديدها على اساس تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة ويجب الاحتفاظ بالاسهم ليوم انعقاد الجمعية

٣.٤. سوف يتم اعداد كشف المساهمين بناء على البيانات التي يحتويها سجل المساهمين لدى المسجل الخارجي

٤.٤. كل حامل اسمى لاسهم الشركة سوف يقوم بتزويد المسجل الخارجي للشركة بالمعلومات الخاصة بالافراد الذين يمتلكون الاسهم في تاريخ التسجيل.

٥.٤. التوكيلات المصدقة التي تمكن الحاملين الأسهميين للاسهم من حضور الجمعية العامة العادية للمساهمين يجب ان تقدم للشركة قبل انعقاد الجمعية.

٦.٤. سجل المساهمين سوف يحتوي على المعلومات التالية:

١.٦.٤. اسم المساهم بالكامل (رباعياً)

٢.٦.٤. نوع ورقم وتاريخ ومكان اصدار الهوية الشخصية للمساهم

٣.٦.٤. عنوان المساهم الذي يمكن ارسال المراسلات عليه

٤.٦.٤. عدد ونوع الاسهم التي يمتلكها

٥.٦.٤. رقم هاتف المساهم

٧.٤. الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين سوف تنشر حسب النظام قبل عقد الجمعية



- ٨.٤. سوف تنشر الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية السنوية للمساهمين حسب النظام، وعن طريق موقع الشركة وموقع السوق الالكتروني وصحيفتين يوميتين
- ٩.٤. سوف يتم ارسال صورة من الدعوة الى الادارة العامة للشركات بوزارة التجارة خلال المدة المحددة للنشر.
- ١٠.٤. الدعوة لعقد الجمعية العامة السنوية للمساهمين سوف تحتوي على الاتي:
- ١.١٠.٤. الاسم الكامل وعنوان الشركة الرئيسي
- ٢.١٠.٤. تاريخ ومكان وتوقيت انعقاد الجمعية
- ٣.١٠.٤. الوقت والمكان الذي تم تحديده لقيام المساهمين بعملية التسجيل للحضور
- ٤.١٠.٤. جدول الاعمال
- ٥.١٠.٤. الاجراءات اللازمة لمراجعة المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات المدرجة بجدول الاعمال والعنوان الذي يمكن من خلاله طلب هذه المعلومات والمستندات
- ١١.٤. المعلومات والمستندات التي يجب ان تتوافر للمساهمين اثناء الاعداد للجمعية العامة العادية والذين لهم الحق في المشاركة في الجمعية سوف تتضمن الاتي:
- ١.١١.٤. التقرير السنوي للشركة وجميع القوائم المالية متضمنة تقرير المحاسب القانوني
- ٢.١١.٤. معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الاداره
- ٣.١١.٤. توصيات مجلس الاداره والمتعلقة بتوزيع الارباح والمتضمنة مقدار التوزيعات والاجراءات الخاصة بالسداد أو المتعلقة بتوزيع الخسائر وذلك بحسب النتائج المالية للشركة
- ٤.١١.٤. مسودة اللوائح الداخلية للحوكمة الخاصة بالشركة
- ٥.١١.٤. مسودة القرارات الخاصة بالجمعية العامة العادية



- ١٢.٤. اثناء الاعداد للجمعية العامة العادية فأن جميع المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات التي يتضمنها جدول الاعمال سوف تكون متاحة للمساهمين الذين يحق لهم حضور الجمعيه خلال فتره لا تقل عن ٢٥ يوما بمكتب سكرتير مجلس الاداره او مكان اخر يتم تحديده في دعوة الجمعية وان هذه المعلومات والمستندات سوف تكون متاحة ايضا اثناء انعقاد الجمعية
- ١٣.٤.٤. ان عمليه التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول العمال سوف تكون من خلال بطاقه التصويت
- ١٤.٤. استثماره التصويت سوف تتضمن المعلومات الاتية:
- ١.١٤.٤. اسم الشركة وعنوانها
- ٢.١٤.٤. تاريخ ومكان وميعاد عقد الجمعية العامة العادية للمساهمين
- ٣.١٤.٤. نص القرار المطلوب التصويت عليها او اسماء المرشحين المطلوب التصويت عليهم
- ٤.١٤.٤. اختيارات التصويت سوف تكون موافق او غير موافق او ممتنع ولذلك بالنسبة لكل موضوع على حدة من الموضوعات التي يتضمنها جدول الاعمال او لكل مرشح على حدة
- ٥.١٤.٤. بأن بطاقة التصويت يجب ان يتم توقيعها عن طريق المساهم او من ينوب عنه
- ١٥.٤. المشاكل المتعلقة ببطاقات التصويت الباطلة سوف يتم التعامل معها وفق الانظمه المعمول بها



المادة الخامسة: الدعوة والاعداد للجمعية العامة الغير عادية للمساهمين

- ١.٥. أي جمعية عامة للمساهمين غير الجمعية العامة العادية سوف تكون جمعية عامة غير عادية للمساهمين
- ٢.٥. الدعوة للجمعية العامة الغير عادية للمساهمين سوف تكون بواسطة مجلس الاداره كما ان على مجلس الاداره ان يدعو الجمعيه العامة الغير عادية اذا طلب ذلك كل من:
 - ١.٢.٥. المحاسب القانوني
 - ٢.٢.٥. عدد من المساهمين يمتلكون على الاقل ٥ % من رأس مال الشركة
 - ٣.٥. عدد الاسهم التي يملكها المساهمين الذين قدموا طلب الدعوة للجمعية العامة الغير عادية سوف يتم تحديدها على اساس تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة مع الالتزام بالاحتفاظ بها او ما يزيد عنها الى حين انعقاد الجمعية
 - ٤.٥. طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الغير عادية المقدم من المساهمين يجب ان يوقع من المساهمين وفي حالة قيام من ينوب عنهم بالتوقيع فان التوكيلات الخاصة بذلك يجب ان ترفق بالطلب
- ضوابط الحضور بالوكالة:
للمساهمين ان يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر في حضور اجتماع الجمعيه العامه وفقا للضوابط التالية:
 - أ. يجب ان يتضمن التوكيل المعلومات التالية:
 ١. اسم المساهم رباعيا/ اسم الشركة او المؤسسه وفقا للسجل التجاري
 ٢. عدد الاسهم
 ٣. رقم السجل المدني / السجل التجاري
 ٤. اسم الوكيل رباعيا
 ٥. رقم السجل المدني للوكيل



٦. اسم موقع التوكيل في حالة الوكالة الشرعية على ان ترفق صورته منها

٧. تاريخ التوكيل

ب. يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية:

١. يجب النص في الوكالة الشرعية على حق الوكيل بحضور الجمعيات العمومية في الشركات المساهمة والتصويت على بنود جدول الاعمال على ان يكون الوكيل من مساهمي الشركة

٢. ان يكون التوكيل صادرا من المساهم او وكيله الشرعي لمساهم آخر من غير موظفي شركة الجوف الزراعية او اعضاء مجلس ادارتها وان يكون التوكيل مصدقا من احدى الجهات التالية:

- الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسبا وكذلك الحال اذا كان المساهم شركه او مؤسسه
- البنوك السعودية
- الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب بالتوكيل
- الجهات الحكومية

٣. لا تزيد قيمة الاسهم في التوكيلات الصادرة لمساهم واحد عن ٥% من راس مال الشركة مالم يكن التوكيل صادرا من مساهم واحد وافراد اسرته

٤. ان يكون التوكيل لاجتماع محدد

٥. اصل التوكيل المصدق ولا تقبل الصورة

٦. يجب ان تصل التوكيلات للشركة قبل ٣ ايام على الاقل من موعد انعقاد الجمعية



- ٥.٥. ليس من حق مجلس الإدارة اجراء التعديلات او الغاء بعض الموضوعات التي يتضمنها جدول الاعمال بالقرارات المتعلقة بها وذلك في حالة طلب الدعوة لعقد الجمعية العامة الغير عادية جاء من طرف المحاسب القانوني او المساهمين اللذين يمتلكون ٥% على الاقل من اسهم الشركة
- ٥.٦. ليس من حق مجلس الإدارة رفض طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الغير عادية لاي سبب من الاسباب غير التي تم النص عليها القانون واللوائح الداخلية
- ٥.٧. اذا تم الدعوه لانعقاد الجمعية العامة الغير عادية بناءا على طلب المحاسب القانوني او المساهمين اللذين يمتلكون على الاقل ٥% من اسهم الشركه ، فان الجمعية العامة الغير عادية سوف يتم عقدها خلال ستين يوما من تاريخ تقديم الطلب
- ٥.٨. الاجراءات الخاصه بدعوة واعداد الجمعية العامة الغير عادية سوف تنظمها ماده الثالثه والرابعه من هذه اللائحة
- ٥.٩. الجمعية العامة الغير عادية للمساهمين فضلا عن الاختصاصات المقرر لها ان تصدر قرارات في الامور الداخلة اصلا في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والاوزاع المقرره للجمعية الاخيرة



المادة السادسة: ادارة الجمعية العامة للمساهمين

- ٦.١. كل مساهم يمتلك أي عدد من اسهم الشركة ومسجل في سجل المساهمين له الحق في حضور الجمعية العامة او مساهم آخر ينوب عنه بتوكيل كتابي مصدق بشرط ان لا يكون من احد اعضاء مجلس الادارة او موظفي الشركة
- ٦.٢. المساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة او من ينوب عنهم سوف يتم تسجيل حضورهم للجمعية في نفس يوم انعقاد الجمعية وان عملية التسجيل سوف تبدأ على الاقل في ساعتين قبل بداية الجمعية العامة
- ٦.٣. عملية تسجيل حضور المساهمين للجمعية العامة سوف تكون في نفس المكان الذي تعقد به الجمعية العامة
- ٦.٤. عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين في اعمال الجمعية العامة سوف تكون بناء على التحقق من بيانات اثبات الهوية التي يقدمها السهام مع البيانات التي يتضمنها سجل المساهمين
- ٦.٥. وظائف لجنة جمع وفرز الاصوات يقوم بها اثنين من المساهمين و واحد من موظفي الشركة يتم ترشيحهم بواسطة رئيس الجمعية العامة
- ٦.٦. الاشخاص الاتين سوف يتم دعوتهم لحضور الجمعية العامة للمساهمين:
- ١.٦.٦. المساهم الذي يمتلك عشرين سهما على الاقل من اسهم الشركة والمسجل اسمه في سجل المساهمين ومن ينوب عنه بتوكيل كتابي
- ٢.٦.٦. اعضاء مجلس الادارة والعضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي.
- ٣.٦.٦. اعضاء لجنة جمع وفرز الاصوات والمسجل الخارجي.
- ٤.٦.٦. المحاسب القانوني للشركة.
- ٥.٦.٦. مندوبي وزارة التجارة كمراقبين.
- ٦.٦.٦. رئيس لجنة المراجعة او ينوبه من اعضاء لجنة المراجعة
- ٧.٦.٦. الاشخاص المدعويين من قبل مجلس إدارة الشركة
- ٧.٦. الاشخاص المدعويين من قبل مجلس إدارة الشركة لا يحق لهم حضور الجمعية العامة الا بعد الحصول على اذن من رئيس الجمعية العامة



- ٨.٦. عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين في اعمال الجمعية العامة سوف تمتد حتى مناقشة الجمعية العامة لآخر موضوع مدرج في جدول الاعمال
- ٩.٦. لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية للمساهمين صحيحا الا اذا حضرها مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الاقل واذا لم يكتمل هذا النصاب بالاجتماع الاول وجهت الدعوه لاجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوما التاليه للاجتماع الاول ويتم نشر هذه الدعوه بنفس طريقة نشر دعوة الاجتماع الاول ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا ايا كان عدد الاسهم المتمثله فيه
- ١٠.٦. لا يكون انعقاد الجمعيه العامة الغير عاديه للمساهمين صحيحا الا اذا حضرها مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الاقل واذا لم يكتمل هذا النصاب في الاجتماع الاول وجهت الدعوه الى اجتماع ثان بنفس الاوضاع المنصوص عليها في الفقرة (٩.٦) ويكون الاجتماع الثاني صحيح اذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الاقل.
- ١١.٦. رئيس مجلس الاداره سوف يكون رئيس الجمعية العامه للمساهمين وفي حالة غيابه سوف يتولى رئاسة الجمعية العامة احد اعضاء مجلس الاداره يتم تعيينه عن طريق رئيس المجلس للاعضاء الحاضرين
- ١٢.٦. في حالة رفض رئيس مجلس الاداره الدعوه والاعداد الجمعية العامة الغير عاديه فان المساهمين الذين قامو بطلب الدعوه لهم الحق في تعيين رئيس الجمعية
- ١٣.٦. الجمعية العامة للمساهمين سوف تستمر في اداء اعمالها بدون توقف لمدته لا تزيد عن اربع ساعات وكل ساعتين سوف يقوم رئيسها بالاعلان عن راحة لا تتعدى خمسة عشر دقيقه واذا لم تنتهي الجمعيه من اعمالها بعد تلك المده يجوز لرئيس الجمعيه طلب استكمال الجمعيه في اليوم التالي.
- ١٤.٦. بعد الانتهاء من مناقشة آخر موضوع في جدول الاعمال سوف يقوم رئيس الجمعيه العامة بتوضيح الاجراءات الخاصه باعلام المساهمين عن القرارات التي تم اتخاذها ونتيجة التصويت
- ١٥.٦. في بطاقة التصويت سوف يقوم المساهم بتحديد اختيار تصويت واحد بكل موضوع من الموضوعات المطلوب التصويت عليها وبطاقة التصويت التي تعد بخلاف هذه القاعده سوف تستبعد.



- ١٦.٦. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالاغلبية المطلقة للاسهم المتمثلة في الاجتماع
- ١٧.٦. تصدر قرارات الجمعية العامة الغير عاديه باغلبية ثلثي الاعضاء المتمثلة في الاجتماع الا في الحالات التاليه سوف تصدر بأغلبية ثلاثة ارباع الاسهم المتمثلة في الاجتماع وهي:
- ١.١٧.٦. زيادة او تخفيض رأس المال
- ٢.١٧.٦. اطالة مدة الشركة
- ٣.١٧.٦. حل الشركة قبل المده المحدده في نظامها الاساسي
- ٤.١٧.٦. اندماج الشركة في شركة او مؤسسه أخرى
- ١٨.٦. يقوم مجلس الاداره بنشر قرارات الجمعية العامه الغير عاديه اذا تضمنت تعديل نظام الشركه
- الماده السابعه: الاجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والاحتفاظ بالمستندات
- ١.٧. لجنة جمع وفرز الاصوات سوف تقوم بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضر بها ويتم التوقيع عليها
- ٢.٧. محضر الجمعية العامه للمساهمين سوف يتم اعداده عن طريق سكرتير الجمعية وسوف يقوم رئيس الجمعية وسكرتيرها بالتوقيع عليه وان محضر النتائج التصويت الذي سوف تقوم باعداده لجنة جمع وفرز الاصوات سوف يتم ارفاقه بمحضر الجمعية
- ٣.٧. محضر الجمعية العامه للمساهمين سوف يحتوي على المعلومات التاليه:
- ١.٣.٧. الاسم القانوني للشركة وعنوان المركز الرئيسي لها
- ٢.٣.٧. نوع الجمعية العامه للمساهمين (عاديه ام غير عاديه)
- ٣.٣.٧. تاريخ ومكان وميعاد الجمعية العامه للمساهمين
- ٤.٣.٧. نسبة عدد الاسهم التي تم تمثيلها في الاجتماع الى اجمالي عدد اسهم الشركة والنصاب الفعلي للجمعية
- ٥.٣.٧. جدول اعمال الجمعية العامه



- ٦.٣.٧. توقيت بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعوين للمشاركة في اعمال الجمعية العامة
- ٧.٣.٧. توقيت بداية ونهاية اعمال الجمعية العامة للمساهمين
- ٨.٣.٧. توقيت بداية فرز الاصوات
- ٩.٣.٧. النصاب الفعلي لعملية التصويت لكل موضوع من موضوعات جدول الاعمال
- ١٠.٣.٧. عدد الاصوات لكل اختيار من اختيارات التصويت ("موافق" او "غير موافق" او "ممتنع") وذلك بنسبة لكل موضوع على حده من الموضوعات التي يتضمنها جدول الاعمال او لكل مرشح على حده ونص القرارات التي تم اتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من موضوعات جدول الاعمال
- ١٢.٣.٧. ملخص المناقشات التي تمت عن كل موضوع من موضوعات جدول الاعمال
- ١٣.٣.٧. اسم رئيس وسكرتير الجمعية العامة
- ١٤.٣.٧. تاريخ اعداد محضر الجمعية العامة
- ٤.٧. القرارات التي تم اتخاذها في الجمعية العامة سوف يتم الاعلان عنها في مكان عقد الجمعية العامة حيث جرت عملية التوصيت وايضا سوف يتم نشرها على الموقع الشركة الالكتروني وهو:

<http://www.aljouf.com.sa>



لائحة مجلس الإدارة

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
- المادة الثانية: سلطات ووظائف مجلس الإدارة
- المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة
- المادة الرابعة: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
- المادة الخامسة: انتخاب وانتهاء عضوية أعضاء المجلس
- المادة السادسة: رئيس مجلس الإدارة
- المادة السابعة: اجتماعات مجلس الإدارة
- المادة الثامنة: محضر اجتماعات مجلس الإدارة
- المادة التاسعة: لجان مجلس الإدارة
- المادة العاشرة: واجبات والتزامات مجلس الإدارة
- المادة الحادية عشرة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
- المادة الثانية عشرة: تقييم مجلس الإدارة



المادة الأولى: مقدمة عامة

١.١. لائحة مجلس إدارة شركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفق متطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ٢٠١٢-٢٠٠٦ المادة الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة، ونظام الشركات ، وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقا للنظام الأساسي للشركة.



المادة الثانية: سلطات ووظائف مجلس الإدارة

- ١.٢. يحدد مجلس الاداره الصلاحيات التي يفوضها للاداره التنفيذيه واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها وترفع الاداره التنفيذيه تقارير دوريه عن ممارساتها للصلاحيات المفوضه.
- ٢.٢. يجب على مجلس الادارة التأكد من وضع اجراءات لتعريف اعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلا عن تدريبهم اذا لزم الامر
- ٢.٣. مجلس الادارة هو الجهة الحاكمة للشركة ومسئول عن وضع الاستراتيجيه الشامله للشركه والاهداف الرئيسيه لها والتوجيه والرقابه على اداء الاداره التنفيذيه للشركه واتخاذ القرارات بالموضوعات التي لا تقع ضمن سلطات الجمعية العامه للمساهمين
- ٢.٤. سلطة مجلس الادارة فيما يتعلق بالاستراتيجيه الشركه تتضمن التالي :
 - ١.٤.٢. توجيه ووضع ومتابعة الاستراتيجيه الشامله للشركه والاهداف الرئيسيه لها والتي تحتوي على الخطط السنويه الماليه والتشغيليه للشركه وذلك في ضوء التوصيات المقدمه من التنفيذيين للشركه
 - ٢.٤.٢. تعيين ومتابعة اداء العضو المنتدب للشركه والرئيس التنفيذي
 - ٣.٤.٢. وضع وتوجيه سياسة ادارة المخاطر ومراجعتها
 - ٤.٤.٢. تحديد هيكل رأسمال للشركه الأمثل واستراتيجياتها واهدافها المالية وقرار الميزانيات التقديرية السنويه والإنفاق الرأسمالي.
 - ٥.٤.٢. الاشراف على النفقات الرأسماليه الرئيسيه للشركه وتملك الاصول والتصرف بها.
 - ٦.٤.٢. وضع اهداف الاداء ومراقبة تنفيذ والاداء الشامل للشركه
 - ٧.٤.٢. المراجعه الدوريه للهيكل التنظيميه والوظيفيه في الشركه واعتمادها
- ٥.٢. سلطات مجلس الاداره فيما يتعلق بالرقابه الداخليه تتضمن التالي:



- ١.٥.٢. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من اعضاء مجلس الاداره والاداره التنفيذي والمساهمين، ويشمل ذلك اساءة استخدام اصول الشركة ومرافقها واساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة.
- ٢.٥.٣. التأكد من سلامة الانظمة الماليه والمحاسبية بما في ذلك الانظمة ذات الصله باعداد التقارير الماليه.
- ٣.٥.٢. التأكد من تطبيق انظمة رقابيه مناسبه لادارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- ٤.٥.٢. المراجعة السنوية لفاعلية اجراءات الرقابه الداخليه في الشركة.
- ٦.٢. سلطات مجلس الاداره فيما يتعلق باعداد وادارة الجمعيه العامه للمساهمين.



المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة

- ١.٣. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارته مؤلف من تسعة أعضاء
- ٢.٣. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس إدارته بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس إدارته لمدد أخرى.
- ٣.٣. يمنع عضو مجلس إدارته من أن يكون شريكاً أو مديراً تنفيذياً أو يشغل عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى منافسة للشركة
- ٤.٣. أن غالبية أعضاء مجلس إدارته غير تنفيذيين
- ٥.٣. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- ٦.٣. لا يشغل أعضاء مجلس الإدارة في نفس الوقت أكثر من مايسمح به النظام
- ٧.٣. أن مجلس إدارته يتكون من أعضاء يتمتعون بالمؤهلات والخبرة اللازمة ليكونوا قادرين على أداء واجباتهم.



المادة الرابعة: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- ١.٤ أي مساهم من حقه ان يتقدم للترشيح بشرط ان يمتلك على الاقل ما قيمته الاسمية ١٠,٠٠٠ ريال سعودي من اسهم الشركة في تاريخ تقدمه للترشيح.
- ٢.٤ سوف تستلم الشركة الترشيحات من المساهمين وذلك قبل فترة سنتين يوم من تاريخ انعقاد الجمعية العامة التي سوف ينتخب فيها اعضاء المجلس الجدد.
- ٣.٤ من حق مجلس الادارة اضافة مرشحين في حالة عدم اكتمال قائمة المرشحين المقدمة من المساهمين.
- ٤.٤ المرشح لعضوية مجلس الادارة يمكنه تقديم مستندات ترشيحه عن طريق:
 - ١.٤.٤ البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة
 - ٢.٤.٤ التسليم مباشرة لسكرتير الشركة والحصول على مستند استلام.
 - ٥.٤ ان مستندات الترشيح تشتمل كتابة على مايلي:
 - ١.٥.٤ اسم المرشح رباعي وتاريخ ميلاده
 - ٢.٥.٤ الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية
 - ٣.٥.٤ الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية
 - ٤.٥.٤ قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي اليها المرشح او له مصالح بها
 - ٥.٥.٤ قائمة الاشخاص الاقارب بالشركة للمرشح لعضوية مجلس الادارة.
 - ٦.٤ سوف يقوم مجلس الادارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة ويحدد المرشحين التي سوف تتضمنهم قائمة المرشحين وذلك خلال اسبوعين من تاريخ المحدد في مادة (٢.٤).



٧.٤ لايجوز للشخص ذي الصفه الاعتباريه الذي يحق له بحسب نظام الشركه تعيين ممثلين له في مجلس الاداره التصويت على اختيار المرشحين لعضوية مجلس الاداره

المادة الخامسة: انتخاب وانهاء عضوية اعضاء المجلس

- ١.٥. تقوم الجمعيه العامه للمساهمين بانتخاب الاعضاء لمدة ٣ اعوام ويجوز اعاده تعيين اعضاء مجلس الاداره لمدته اخرى
- ٢.٥. الجمعيه العامه للمساهمين لها الحق في انتهاء عضوية عضو المجلس قبل انتهاء مدته .
- ٣.٥. اذا شغل مركز احد اعضاء مجلس الاداره كان للمجلس ان يعين مؤقتا عضوا في المركز الشاغر على ان يعرض هذا التعيين على الجمعيه العامه العاديه في اول اجتماع لها
- ٤.٥. اذا انخفض عدد اعضاء مجلس الادارة عن الحد الادنى وهو خمس اعضاء وجبت دعوة الجمعيه العامه العاديه في اقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الاعضاء وحتى يتم ذلك لايجوز للاعضاء الباقين اتخاذ اية قرارات
- ٥.٥. عند انتهاء عضوية احد أعضاء مجلس الادارة لأي سبب سوف يجب أن تقوم الشركة باخطار هيئة السوق الماليه مع بيان الاسباب التي دعت لذلك



المادة السادسة: رئيس مجلس الإدارة

- ١.٦. يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة من الاعضاء وذلك بغالبية الاصوات
- ٢.٦. لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الاداره والرئيس التنفيذي للشركه
- ٣.٦. مجلس الاداره سوف يكون له الحق في انتهاء عمل واعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية اصوات الاعضاء
- ٤.٦. سوف يقوم رئيس مجلس الاداره بالتالي :
 - ١.٤.٦. تنظيم عمل مجلس الاداره وتوفير الاجواء المناسبه لتبادل الاراء والمناقشه المفتوحه بين كل الاعضاء في الموضوعات التي يتضمنها جدول الاعمال
 - ٢.٤.٦. الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوه لانعقادها والاعداد لجدول الاعمال ورئاسة الاجتماعات ، تنظيم عملية التصويت على القرارات
 - ٣.٤.٦. تنظيم محاضر الاجتماعات بالتوقيع عليها
 - ٤.٤.٦. عند تسلمه الترشيحات الخاصه لشغل وظيفة العضو المنتدب يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب
 - ٥.٤.٦. رئاسة الجمعيه العامه للمساهمين او تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعيه
 - ٦.٤.٦. الاشراف على اعداد تقرير مجلس الاداره والذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركه وذلك عن انشطة المجلس خلال العام
- ٥.. في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن احد الاجتماعات يتم اختيار احد اعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية اصوات اعضاء الحاضرين للاجتماع



المادة السابعة: اجتماعات مجلس الإدارة :

- ١.٧ تتم اجتماعات مجلس الإدارة بالدعوة لها بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة بما تتطلبه مصلحة العمل ويرأس الاجتماع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه من أعضاء المجلس من غير العضو المنتدب وأيضا بناءً على طلب مكتوب من الآتي : -
- ١.١.٧ المحاسب القانوني .
- ٢.١.٧ ثلثي أعضاء المجلس .
- ٢.٧ الإشعار الخاص بتاريخ ومكان وميعاد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة مع جدول الأعمال والمعلومات الخاصة بالموضوعات المدرجة به ، سوف يتم إرسالها بالبريد المسجل أو يتم تسليمها إلى جميع أعضاء المجلس والأشخاص المنصوص عليهم في المادة (١.٧) في حالة طلبهم دعوة المجلس للانعقاد وذلك خلال فترة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ انعقاد الاجتماع .
- ٣.٧ نصاب انعقاد الاجتماعات مجلس الإدارة هو نصف عدد الأعضاء أو كحد أدنى خمسة أعضاء .
- ٤.٧ يجوز إنابة عضو مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة آخر والتصويت على القرارات داخل الاجتماعات بشرط أن تكون الإنابة كتابية وأن تكون لعضو واحد .
- ٥.٧ اتخاذ القرارات داخل المجلس سوف يكون بأغلبية الأصوات وفي حالة التساوي يتم تفضيل القرار الذي يؤيده رئيس المجلس .
- ٦.٧ القرارات المتعلقة باعتماد المعاملات ذوي العلاقة سوف يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الآخرين والذين ليس لديهم مصالح شخصية في تلك المعاملات ، وفي حالة وجود مصالح شخصية لهم يتم اعتماد تلك المعاملات في أول اجتماع للجمعية العامة .
- ٧.٧ يجوز للمجلس دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أي من اجتماعات المجلس .
- ٨.٧ يجوز لمجلس الإدارة إستثناء إصدار بعض قراراته بالتمرير في الحالات الطارئة فقط وبعد أقصى أربع مرات في العام الواحد .



المادة الثامنة : محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- ١.٨ سكرتير مجلس الإدارة سوف يقوم بإعداد محاضر اجتماعات المجلس
- ٢.٨ المحاضر سوف تتضمن المعلومات التالية :
- ١.٢.٨ الاسم القانوني للشركة وعنوان مقرها الرئيسي
- ٢.٢.٨ مكان وتاريخ وميعاد انعقاد الاجتماع
- ٣.٢.٨ الأعضاء الذين حضروا الاجتماع والنصاب الخاص به
- ٤.٢.٨ الموضوعات التي تم التصويت عليها ونتيجة التصويت
- ٣.٨ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة سوف يتم توقيعها من رئيس مجلس الإدارة والذي يعتبر مسؤولاً عن دقتها ، وموقعة أيضاً من جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع وسكرتير مجلس الإدارة .
- الشركة سوف توفر محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للمحاسب القانوني ، وأيضاً الجهات الإشرافية وبناء على طلب المساهمين
- ٥.٨ سوف تحتفظ الشركة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للشركة



المادة التاسعة : لجان مجلس الإدارة

١.٩ يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجان تابعة له لمناقشة ومراجعة معظم الموضوعات التي تدخل ضمن سلطاته

٢.٩ سوف تقوم الشركة بتكوين اللجان التالية:

١.٢.٩ لجنة المراجعة

٢.٢.٩ لجنة الترشيحات والمكافآت

٣.٢.٩ اللجنة التنفيذية

٣.٩ لا يجوز لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في عضوية أكثر من لجنتين

٤.٩ يجوز للجان المجلس الاستعانة بخدمات الخبراء والمتخصصين وأن مجلس الإدارة سوف يقوم بتحديد أتعابهم

٥.٩ اجتماعات اللجان سوف يتم الدعوة لانعقادها عن طريق رئيس اللجنة أو أحد أعضائها أو بقرار من مجلس الإدارة

٦.٩ نتائج عمل اللجان سوف يتم التعبير عنها عن طريق اتخاذ قرارات كتابية موقع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع ويتم عرضها على رئيس المجلس

٧.٩ جميع القرارات والآراء التي تم اتخاذها داخل اللجان تعتبر توصيات لمجلس الإدارة

٨.٩. يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الاداره غير التنفيذيين في اللجان المعنيه التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح مثل التأكد من سلامة التقارير المالية والغير مالية ومراجعة صفقات الاشخاص ذوي العلاقه والترشيح لعضوية مجلس الادارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت



المادة العاشرة: مكافآت اعضاء مجلس الادارة

١.١١. يقع تحت سلطات الجمعية العامه للمساهمين التحديد والموافقه على الاتعاب التي يحصل عليها اعضاء مجلس الاداره نتيجة خدمتهم بالمجلس او اللجان التابعة له

٢.١١. مكافأة اعضاء مجلس الاداره سوف تتضمن التالي:

١.٢.١١. مكافأه سنويه لا تزيد عن ١٠% من الارباح بعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة او بحد اقصى ٢٠٠.٠٠٠.٠٠٠ ريال سعودي لكل عضو وبما يتسق مع نظام الشركات المساهمة.

٢.٢.١١. بدل حضور جلسات اجتماعات مجلس الاداره او اللجان التابعة له قدرها ٣٠٠٠ ريال لكل عضو عن كل جلسه .

٣.٢.١١. يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والاكل والتنقلات وخلافه عند حضور مجلس الادارة او اللجنه التنفيذيه خارج مدينة سكاكا (المركز الرئيسي للشركة) في أي مدينه اخرى داخل المملكه مبلغ مقطوع وقدره ٣٠٠٠ ريال لكل عضو يحضر الاجتماع بالاضافه الى تذكرة سفر درجة اولى (ذهاب وعوده) من الرياض الى المدينه التي سيعقد بها الاجتماع او مايعادل قيمتها

٤.٢.١١. يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والاكل والتنقلات لكل عضو مجلس وخلافه اثناء حضور اجتماع مجلس الادارة او اللجنه التنفيذيه خارج المملكه مبلغ مقطوع وقدره ٣٠٠٠ دولار أمريكي لكل عضو مجلس الاداره عن كل اجتماع بالاضافه الى تذكرة سفر (درجه اولى ذهاب وعوده) من سكاكا الى المدينه التي سيعقد بها الاجتماع او مايعادل قيمتها

٥.٢.١١. اذا طلب رئيس مجلس الاداره او رئيس اللجنه التنفيذيه أو لجنة المراجعة او لجنة الترشيحات والمكافآت عقد اجتماع اللجنه خارج مدينة سكاكا او مشاركة أي من اعضاء لجنة المراجعة او لجنة الترشيحات والمكافآت في اجتماع مجلس الاداره او اللجنه التنفيذيه خارج مدينة سكاكا ويتم تعويض عضو لجنة المراجعة او لجنة الترشيحات والمكافآت عن المصاريف اسوة بأعضاء مجلس الاداره كما ورد في البنود (٣.٢.١١ و ٤.٢.١١) اعلاه تصرف لمره واحده فقط لكل عضو.



لائحة لجنة المراجعة

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : سلطات لجنة المراجعة
- المادة الثالثة : الحقوق والمسؤوليات
- المادة الرابعة : إختيار أعضاء اللجنة وإنهاء العضوية بها
- المادة الخامسة : اجتماعات اللجنة
- المادة السادسة : المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة



المادة الأولى : مقدمة عامة

- ١.١ لائحة لجنة المراجعة لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠١٢-٢٠٠٦-١ بالمادة الرابعة عشرة ، ونظام الشركات ، والنظام الأساسي للشركة .
- ١.٢ لائحة لجنة المراجعة تحدد سلطات اللجنة وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة الأعضاء باللجنة وايضا الاجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة .
- ١.٣ الوظيفة الاساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وبصفة خاصة تعتبر اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم ، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والعلاقة مع المحاسب القانوني ، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية .
- ١.٤ أن جميع الاقتراحات التي تقدمها لجنة المراجعة هي عبارة عن توصيات وغير ملزمة لمجلس الإدارة .



المادة الثانية : سلطات لجنة المراجعة

- ١.٢ الموضوعات التالية تدخل ضمن سلطات اللجنة:
- ١.١.٢. بالنسبة إلى المحاسبة وإعداد التقارير المالية :
- ١.١.٢. التأكد من صحة إعداد الحسابات والتقارير المالية وذلك للتأكد من الصحة والشفافية والكمال في المعلومات المالية التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.
- ٢.١.٢. التأكد من أن التقارير المالية قد تم إعدادها وفق السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة .
- ٣.١.٢. تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد التقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير .
- ٤.١.٢. دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية وعرض مرئياتهم على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها إذا لزم الأمر .
- ٥.١.٢. دراسة القوائم السنوية وإبداء الرأي والتوصية بشأنها .
- ٦.١.٢. إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة لطبيعة الشركة ، وتقييمها للتقارير المالية التي تصدرها الشركة ولطبيعة عملية المراجعة لها .
- ٧.١.٢. إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالتقرير السنوي للشركة وذلك قبل إعتماده من المجلس .
- ٢.١.٢. بالنسبة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر :
- ١.٢.١.٢. دراسة المخاطر الأساسية التي تواجهها الشركة والتي تتضمن المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية ، ومراجعة السياسات التي تطبقها الإدارة المتعلقة بعمليات تحديد وتقييم ومعالجة تلك المخاطر .
- ٢.٢.١.٢. أعداد توصيات متعلقة بإنشاء وتحسين ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة .
- ٣.٢.١.٢. إعداد تقييم لكلا من نظم الرقابة وإدارة المخاطر الداخلية ، بحيث تحتوي على تقييمها للموازنات المخصصة لهما وللأفراد القائمة عليهما ، وايضا لدرجة إستجابة الإدارة للملاحظات التي يبديها المراجعين الداخليين والخارجيين .



٣.١.٢ بالنسبة للمحاسب القانوني :

١.٣.١.٢ إبداء التوصيات المتعلقة باختيار المحاسب القانوني ، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءته المهنية وإستقلاليته والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح ، وايضا الأتعاب التي سوف يحصل عليها .

٢.٣.١.٢ إجراء مراجعة سنوية لأداء المحاسب القانوني ، ووضع توصيات متعلقة بتعيينه ، وأعادة تعيينه أو إنهاء عقد الشركة معه .

٣.٣.١.٢ العمل مع المحاسب القانوني من أجل التنسيق في أعداد خطة وإجراءات المراجعة للسنة الحالية ، مع الأخذ في الاعتبار ظروف الشركة الحالية واي تغيرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الاشرافية القانونية .

٤.٣.١.٢ العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني أثناء تأديته لعملية المراجعة والتي تتضمن اي صعوبات قد يواجهها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصوله إلى المعلومات .

٥.٣.١.٢ العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني ودرجة إستجابة الإدارة لها ، وايضا الاجراءات التصحيحية التي قامت بها بناء على تلك التوصيات .

٦.٣.١.٢ عقد اجتماعات مع المحاسب القانوني على إنفراد لمناقشة الموضوعات الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو المحاسب القانوني ، والتأكد من أن المحاسب القانوني لديه إمكانية الاتصال برئيس لجنة المراجعة في أي وقت .

٧.٣.١.٢ إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها المحاسب القانوني والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية وخدمات غير المراجعة والتي تشمل على الاستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على إستقلاليته في أداء خدمات المراجعة العادية .

٨.٣.١.٢ إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير المحاسب القانوني .

٤.١.٢ بالنسبة للمراجعة الداخلية :

١.٤.١.٢ إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها ، واختيار رئيس القسم ، وايضا درجة استقلالية المراجعين الداخليين .



- ٢.٤.١.٢ اعداد تقييم لاداء إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين بها ، بحيث يتضمن التقييم لأهداف وسلطات القسم والتقارير التي يقوم بإعدادها و خطة المراجعة الخاصة به للسنة القادمة ، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية ، وأعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته .
- ٣.٤.١.٢ مناقشة الانحرافات والاختفاء التي تتضمنها التقارير الشهرية التي يعدها قسم المراجعة الداخلية والتأكد من قيام الادارة من اتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة .
- ٥.١.٢ بالنسبة لدرجة الالتزام باللوائح والقوانين :
- ١.٥.١.٢ التأكد من وجود الاجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوي المتعلقة باجراءات الرقابة الداخلية واعداد التقارير المالية .
- ٢.٥.١.٢ التأكد من وجود الاجراءات التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوي بحيث تضمن السرية التامة ، ومراجعة عملية الافصاح عن اي انحرافات او مخالفات تتعلق بالادارة أو باحد الموظفين بالشركة .



المادة الثالثة : الحقوق والمسؤوليات :

١.٣ اللجنة المراجعة بالشركة الحقوق التالية :

- ١.١.٣ طلب المستندات والتقارير والايضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة .
- ٢.١.٣ دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة لسؤالهم ولطب الايضاحات والتفسيرات منهم في ما تتطلبه مصلحة العمل.
- ٣.١.٣ الاستعانة بالخبراء والمستشاريين والمتخصصين من خارج الشركة .
- ٤.١.٣ أداء أي واجبات توكل إليهم من مجلس الإدارة في حود سلطات اللجنة التي تم ذكرها في المادة الثانية .
- ٢.٢ تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات ، إذا احتاج الأمر ، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها .
- ٣.٢ تقوم اللجنة بأعداد تقاريرها لمجلس الإدارة على اساس دوري وحسب متطلبات مصلحة العمل .
- ٤.٢ أعضاء لجنة المراجعة سوف يقومون بالتالي :
- ١.٤.٢ المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والسعي لحضور جميع الاجتماعات .
- ٢.٤.٢ التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لاعمال اللجنة بسرية تامة .
- ٣.٤.٢ إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها .
- ٤.٤.٢ اعداد تقييم ومراجعة سنوية لانشطة اللجنة وأعضائها متضمنة درجة التزام اللجنة بلوائحها .
- ٥.٤.٢ دراسة نظام الرقابة الداخلية وابداء رايها وتوصياتها في شأنها .
- ٦.٤.٢ متابعة أعمال المحاسبين القانونيين ، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة .



المادة الرابعة : اختيار اعضاء اللجنة وإنهاء العضوية بها

- ١.٤ تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء (من غير الأعضاء التنفيذيين) على الأقل على ان يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية على ان يتم تعيين على الأقل عضو مستقل من خارج المجلس .
- ٢.٤ مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة .
- ٣.٤ يجب ان يتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وباعداد القوائم المالية ، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين والأطراف المناسبة الأخرى .
- ٤.٤ لا يجوز للعضو المنتدب أو أحد المديرين التنفيذيين أو العاملين بالشركة أن يكونوا أعضاء باللجنة .
- ٥.٤ يحق لمجلس الإدارة ، في أي وقت إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو اعادته اختياره مرة أخرى .



المادة الخامسة : اجتماعات اللجنة

- ١.٥ يقوم اعضاء اللجنة باختيار رئيسا لها ، ويجب أن يحصل على تأييد غالبية الأعضاء في عملية الاختيار .
- ٢.٥ يتم اختيار احد اعضاء اللجنة أو أي شخص خارجي للقيام بمهام سكرتير اللجنة .
- ٣.٥ اجتماعات اللجنة يتم عقدها لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة ، حسب مصلحة العمل ، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع تحت مسؤولية اللجنة ، فيجب على اللجنة القيام بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع واعداد تقرير به لعرضه على مجلس الادارة وذلك قبل اجتماع المجلس .
- ٤.٥ اجتماعات اللجنة يتم الدعوة إليها بواسطة رئيس اللجنة أو أحد الاعضاء أو بقرار من مجلس الادارة أو رئيس المجلس .
- ٥.٥ سوف يتم عقد اجتماعات اضافية اذا تطلبت الضرورة ذلك ، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب القانوني وفي هذه الحالة فأن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولا عن الدعوة للاجتماع .
- 6.5 نصاب اللجنة تكون من حضور نصف الاعضاء على الأقل .
- ٧.٥ على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لاعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن اسبوع قبل تاريخ عقد الاجتماع وذلك لكي يتمكن الاعضاء من دراسة تلك الموضوعات .
- ٨.٥ يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير مجلس إدارة الشركة .
- ٩.٥ يتم اتخاذ القرارات باللجنة بواسطة اصوات غالبية الاعضاء الحاضرين ، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم تفضيل الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة .



المادة السادسة : المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

١.٦ يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المحتويات

المادة الأولى : مقدمة عامة

المادة الثانية : سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثالثة : حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الرابعة : اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الخامسة : إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة السادسة : مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت



المادة الأولى : مقدمة عامة

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم أعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٦-٢١٢-١ بالمادة الخامسة عشر ونظام الشركات والنظام الأساسي للشركة تحدد اللائحة سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها ، وتحدد أيضا حقوق وواجبات ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعاتها

لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة تم إنشائها لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وبصفة خاصة تختص اللجنة بتحديد أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها

جميع الاقتراحات التي تصدر عن لجنة الترشيحات والمكافآت هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له



المادة الثانية : سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت

١.٢ الموضوعات التالية سوف تعتبر ضمن سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت :

١.١.٢ بالنسبة لترشيحات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ، فأنها سوف تقوم بالآتي :

١.١.١.٢ المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات

المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس

٢.١.١.٢ مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها

٣.١.١.٢ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .

٤.١.١.٢ وضع معايير لتحديد استقلالية عضو مجلس الإدارة ، ووضع آلية مناسبة لأعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد

العضو لاستقلاليتهم ، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .

٥.١.١.٢ إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين والغير تنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف

تفصيلي عن واجباتهم كأعضاء في مجلس الإدارة

٦.١.١.٢ إعداد توصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي

ورؤساء الإدارات الرئيسية بالشركة.

٧.١.١.٢ إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات والوحدات بالشركة .

٨.١.١.٢ إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة

٩.١.١.٢ وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة



١٠.١.١.٢ إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة

١١.١.١.٢ تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بموضوعات حوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها

١٢.١.١.٢ وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا

٢.١.٢ بالنسبة للمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين فإنها سوف تقوم بالآتي :

١.٢.١.٢ وضع سياسة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة تهدف إلى زيادة قيمة الشركة وتقوم على الجهود الشخصية لكل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي في تطبيق الأهداف الإستراتيجية للشركة ، وأيضاً تقوم على تقييم اللجنة للأداء الشخصي لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة وذلك عن طريق:

١.١.٢.١.٢ بالنسبة لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة فأن اللجنة سوف تضع معايير للمكافآت تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بدون أن تؤثر على استقلالية الأعضاء

٢.١.٢.١.٢ بالنسبة لمكافآت العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة ، فأن اللجنة سوف تضع معايير وتقوم بمراجعتها بشكل دوري متعلقة بالمرتبات الثابتة السنوية والعلاوات المتغيرة القائمة على نظام للتقييم المالي والغير مالي للأداء ، وأيضاً وضع معايير لنظام خاص بالحوافز طويل الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة

٢.٢.١.٢ المراجعة بصفة مستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة وذلك بناء على أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل

٣.٢.١.٢ متابعة تنفيذ القرارات التي اتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بموضوعات تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوي للشركة.



المادة الثالثة : حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

١.٣ اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية:

١.١.٣ طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.

٢.١.٣ دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم

٣.١.٣ الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة

٤.١.٣ أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة

٢.٣ اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها

٣.٣. سوف تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة سنوياً

٤.٣ بالإضافة إلى ذلك ، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي :

١.٤.٣ المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة وحضور جميع الاجتماعات

٢.٤.٣ على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة

٣.٤.٣ اعتبار جميع المعلومات التي اطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على أنها معلومات سرية

٤.٤.٣ إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تغيرات في أي تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها



المادة الرابعة : اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١.٤ سوف تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة
- ٢.٤ فترة تعيين اللجنة سوف يتزامن مع فترة تعيين مجلس الإدارة
- ٣.٤ أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة
- ٤.٤ أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة
- ٥.٤ يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر



المادة الخامسة : إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١.٥ سوف تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها
- ٢.٥ تقوم اللجنة باختيار أحد الأعضاء بها للقيام بمهام سكرتير اللجنة
- ٣.٥ سوف يتم عقد الاجتماعات عندما تتطلب الحاجة لقيام اللجنة بأداء وظائفها وواجباتها ، وفي حالة أن يكون هناك اجتماع لمجلس الإدارة .
- ٥.٥ الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.
- ٦.٥ نصاب اللجنة يتحقق من أغلبية الاعضاء أو التي تعادل اثنين من أعضاء اللجنة.
- سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة
- ٧.٥ محاضر الاجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع
- ٨.٥ قرارات اللجنة سوف يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع



المادة السادسة : مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

١.٦ يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.



لائحة اللجنة التنفيذية

المحتويات

المادة الأولى : مقدمة عامة

المادة الثانية : سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

المادة الثالثة : حقوق اللجنة التنفيذية

المادة الرابعة : اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الخامسة : إجراءات اجتماعات اللجنة التنفيذية

المادة السادسة : مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية



المادة الأولى : مقدمة عامة

- ١.١ لائحة اللجنة التنفيذية لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية تم أعدادها وفي ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات
- ٢.١ تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها ، وتحدد أيضا حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعها
- ٣.١ اللجنة التنفيذية بالشركة يتم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين اجتماعات وتوفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة ، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها ، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيعات الأرباح ، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية .
- ٤.١ جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تعتبر غير ملزمة لمجلس الإدارة



المادة الثانية : سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

- ١.٢ سوف تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة مابين اجتماعات المجلس
- ٢.٢ سوف تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة
- ٣.٢ سوف تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية
- ٤.٢ فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة وأهدافها ، سوف تقوم اللجنة بالتالي :
 - ١.٤.٢ مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي
 - ٢.٤.٢ التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة
 - ٣.٤.٢ مراجعة توصيات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل
 - ٤.٤.٢ المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها
- ٥.٢ فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية ، متضمنة التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية
- ٦.٢ بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح ، سوف تقوم اللجنة بالتالي :
 - ١.٦.٢ إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها



- ٢.٦.٢ مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها ، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة ، والتصنيف الائتماني للشركة ، والتدفقات النقدية وأنشطة الاقتراض والودائع الاستثمارية ، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة
- ٣.٦.٢ إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها
- ٤.٦.٢ المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقا لها
- ٧.٢ فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعالية عملياتها التشغيلية ، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها



المادة الثالثة : حقوق اللجنة التنفيذية

١.٣ اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية :

١.١.٣ طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة

٢.١.٣ دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها ولسماع تفسيراتهم

٣.١.٣ الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة

٤.١.٣ أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة

٢.٣ سوف تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراءات التعديلات بها

٣.٣ سوف تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة بحيث لا يقل عن مرة كل ستة شهور.

٤.٣ بالإضافة إلى ذلك ، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي :

١.٤.٣ المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة وحضور جميع الاجتماعات

٢.٤.٣ على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة

٣.٤.٣ اعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على أنها معلومات سرية

٤.٤.٣ إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها

٥.٤.٣ إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنا مراجعة درجة التزام اللجنة بلائحتها



المادة الرابعة : اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية :

- ١.٤ تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق أغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة .
- ٢.٤ مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة .
- ٣.٤ أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة .
- ٤.٤ أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة .
- ٥.٤ يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر .



المادة الخامسة :الإجراءات المتعلقة واجتماعات اللجنة التنفيذية

- ١.٥ سوف تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها
- ٢.٥ من الممكن أن يكون سكرتير الشركة القيام بعمل سكرتارية اللجنة
- ٣.٥ الاجتماعات سوف يتم عقدها عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بوظائفها وواجباتها وعلى الأقل سوف يتم عقد اجتماع للجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل ، وفي حالة إن يكون هناك اجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة ، فأن اجتماع اللجنة يجب إن يكون قبل اجتماع مجلس الإدارة
- ٤.٥ الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو أعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة
- ٥.٥ نصاب الاجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل.
- ٦.٥ سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة
- ٧.٥ محاضر الاجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع
- ٨.٥ قرارات اللجنة سوف يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع



المادة السادسة : مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

١.٦ يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.



لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : أهداف ومبادئ الإفصاح
- المادة الثالثة : الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة
- المادة الرابعة : أطراف وقواعد الإفصاح عن الشركة
- المادة الخامسة : الالتزام بالإفصاح عن المعلومات
- المادة السادسة : المعلومات المتوفرة للمساهمين
- المادة السابعة : المعلومات السرية
- المادة الثامنة : المعلومات الداخلية
- المادة التاسعة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
- المادة العاشرة : توقيتات الإفصاح عن المعلومات المالية



المادة الأولى : مقدمة عامة

- ١.١ لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية تم أعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة سوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦.٢١٢.١ بالمادة الرابعة والثامنة والتاسعة ، ووفقا لنظام الشركات ولقواعد التسجيل والإدراج وللنظام الأساسي للشركة ، وفي ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات
- ٢.١ أن هذه اللائحة تنظم عملية الإفصاح والشفافية عن المعلومات للشركة وأنشطتها المختلفة
- ٣.١ أن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن التأكد من إتباع الشركة للبنود والمواد التي تحتويها هذه اللائحة



المادة الثانية : أهداف ومبادئ الإفصاح

- ١.٢ أن الهدف من الإفصاح هو توفير المعلومات للمستثمرين والأطراف المهتمة بالشركة لكي تمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة
- ٢.٢ عند الإفصاح عن المعلومات ، سوف تسترشد الشركة بمبادئ الدقة وسهولة الحصول على المعلومات ، والتوقيت المناسب واكتمال المعلومات والمتطلبات القانونية ، بالإضافة إلى ذلك سوف تسعى الشركة لتحقيق توازن بين الإفصاح وحماية مصالحها التجارية
- ٣.٢ أن الشركة سوف لا تتجنب الإفصاح عن المعلومات السلبية عن الشركة إذا كانت هذه المعلومات تعتبر أساسية وهامة للمساهمين الحاليين والمرتبين
- ٤.٢ أن تفضيل مجموعة من المستفيدين من المعلومات على باقي المستفيدين يعتبر من الأشياء الممنوعة بالشركة



المادة الثالثة : الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة

١.٣ أن الموظفين الآتي أسمائهم هم الأشخاص الذين لهم سلطة الإفصاح للإطراف المهتمة بشئون الشركة مثل المساهمين ، العامة ، الإعلام ، المسؤولين الحكوميين :

١.١.٣ العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو من ينيبهم كتابة

٢.٣ من أجل التأكيد على الالتزام بسياسة الإفصاح ، يجوز للأشخاص الذين لهم سلطة الإفصاح أن يفوضوا أشخاص يقومون بالنيابة عنهم بعملية الإفصاح وذلك في الحالات القصوى فقط ، وبصفة عامة ممنوع على أي شخص باستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة ، بإعطاء معلومات أو الإجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من رئيس مجلس الإدارة.

٣.٣ التقارير العامة والتي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها يجب أن يتم تنسيقها مع العضو المنتدب أو المدير المالي أو أي شخص آخر يحدده العضو المنتدب

٣.٤ في حالة مشاركة أحد موظفي الشركة بصفة رسمية في أي حدث عام ، فإنه سوف يتأكد من أن الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة سوف تتم في ضوء سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ووفق موافقة مسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح .

٣.٥ المسؤولين عن عملية الإفصاح يجب إن يكونوا على دراية كاملة عن أنشطة الشركة التي يتم بها مجتمع الأعمال ، وأن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي مسؤول عن عملية اتصال هؤلاء المسؤولين بمجتمع الأعمال .



المادة الرابعة : أطراف وقواعد الإفصاح عن الشركة

١.٤ إن مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب وأي شخص مسؤول آخر ، سوف يقومون بتطوير ومراجعة وتحسين سياسة الإفصاح بالشركة بصفة دورية

٢.٤ العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن تنظيم ودقة ووقئية الإفصاح عن المعلومات ويعتبر مسؤول أيضا عن تقديم التقارير التي تطلبها الجهات الحكومية الإشرافية . وإن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أيضا مسؤول عن تقديم المعلومات عن الشركة للمساهمين والمقرضين وباقي الأطراف المهمة بشئون الشركة .

٣.٤ سكرتير مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يقوم بالتأكد من :

١.٣.٤ توقيتات الإفصاح عن المعلومات والتي تحددها نشرات الأسهم والتأكد من الإفصاح عن التقارير الربع سنوية وأي أحداث هامة تؤثر على عمليات الشركة المالية

٢.٣.٤ حماية مستندات الشركة التي يجب على الشركة الاحتفاظ بها ، والتحكم في كيفية الوصول إليها وعمل صور منها معتمدة من الشركة.

٤.٤ سياسة الإفصاح للشركة سوف يتم تطبيقها وفقا للمتطلبات التشريعية وطبقا لمصلحة الشركة والمساهمين

٥.٤ أن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والأشخاص المسؤولين عن الإفصاح سوف يكون لديهم دائما معلومات كاملة عن كل أوجهه أنشطة الشركة ، وذلك بهدف :

١.٥.٤ تحديد ما إذا كانت تلك المعلومات تفي بمتطلبات الإفصاح ودرجة أهميتها وهل الوقت مناسب للإفصاح عنها

٢.٥.٤ التأكد من فهمهم الكامل لعمليات الشركة الحالية والتي تعتبر مهمة للمستثمرين



٣.٥.٤ منع حدوث المواقف المحرجة التي تجعل الشركة مجبرة على إنكار حدوث أي أحداث هامة وهي بالواقع قد حدثت

المادة الخامسة : الالتزام بالإفصاح عن المعلومات

- ١.٥ الشركة سوف تلتزم بإبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور دون أي تأخير بأي تطورات مهمة تتدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها وهي كالتالي :
 - ١.١.٥ شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي الأصول الحالية للشركة
 - ٢.١.٥ أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لأصول الشركة
 - ٣.١.٥ أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة
 - ٤.١.٥ أي تغير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو تجارته
 - ٥.١.٥ أي تغير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة وإدارته العليا
 - ٦.١.٥ أي دعوة قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من القيمة الدفترية لصافي الأصول الحالية للشركة
 - ٧.١.٥ الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%
 - ٨.١.٥ أي صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة وذلك إذا كانت خارج النشاط العادي للشركة
- ٢.٥ سوف تقوم الشركة بالإبلاغ والإعلان عن الحالات المذكورة في المادة (١.٥) في حالة حدوثها قبل ساعتين على الأقل من أول فترة تداول في السوق تلي وقوع تلك الحالات .

٣.٥ أيضا سوف تقوم الشركة بالإفصاح عن تلك الحالات المذكورة في مادة (١.٥) بموقع الشركة على شبكة الانترنت تحت عنوان

<http://www.aljouf.com.sa>



المادة السادسة : المعلومات المتوفرة للمساهمين

- ١.٦ الشركة سوف تتأكد من أن المساهمين يمكنهم الحصول على المعلومات والمستندات الإلزامية بسهولة
- ٢.٦ جميع المساهمين سوف يكون لهم الحق في مراجعة الموضوعات والتقارير المنصوص عليها في المادة (٢.٥) في مكتب سكرتير الشركة ، والشركة سوف تمنح صور لها إذا طلبها المساهمين



المادة السابعة : المعلومات السرية

١.٧ المعلومات السرية والأسرار التجارية هي تلك المعلومات غير العامة عن الشركة والتي لها قيمة حالية أو متوقعة نتيجة منعها عن الأطراف الخارجية
٢.٧ الشركة سوف تأخذ الخطوات الضرورية لحماية أسرارها التجارية والمعلومات السرية
٣.٧ هؤلاء الأشخاص لهم الحق في الإطلاع على المعلومات السرية :

١.٣.٧ أعضاء مجلس الإدارة

٢.٣.٧ العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي

٣.٣.٧ نائب العضو المنتدب

٤.٣.٧ المدير المالي

٥.٣.٧ مدير العمليات

٤.٧ العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي له الحق في تعديل قائمة الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية لا يشمل ذلك رئيس مجلس الإدارة
أو الرئيس التنفيذي

٥.٧ ممنوع على الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية استخدامها لمصالحهم الشخصية أو الإفصاح عنها للأطراف المهمة بالشركة

٦.٧ في حالة حصول أفراد على معلومات متعلقة بأسرار الشركة التجارية بطريقة غير قانونية ، سوف يقوم الأفراد المتسببين بتسريب الأسرار بتعويض
الشركة عن أي خسائر مادية لحقت بها.

٧.٧ المعلومات السرية والأسرار التجارية سوف تكون متعلقة ولا تقتصر على المعلومات التالية :

١.٧.٧ الفرص الاستثمارية التي أمام الشركة ومازالت محل الدراسة



٢٠٧٧. التوكيلات والعقود محل التفاوض
٣٠٧٧. الأسرار الإنتاجية المتعلقة بتركيبية منتجات الشركة
٤٠٧٧. المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات الشركة .



المادة الثامنة : المعلومات الداخلية

- ١.٨ المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير العامة والهامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسهمها وأيضا أي معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف يؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة
- ٢.٨ يمكن أن تدرج تحت الموضوعات التالية ، تعتبر معلومات داخلية :
- ١.٢.٨ المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة وأسهمها
- ٢.٢.٨ المعلومات ذات الطبيعة الخاصة
- ٣.٢.٨ أي من المعلومات التي تصنف بكونها غير عامة
- ٤.٣.٨ معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف تؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة
- ٣.٨ أي شخص يمكنه الإطلاع على المعلومات الداخلية وذلك بحكم القانون أو وفقا لطبيعته وظيفته أو وفقا للقوانين الداخلية بالشركة ، يمكن اعتباره داخلي
- ٤.٨ الأشخاص التاليين يمكن اعتبارهم داخليين:
- ١.٤.٨ أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين في الرقابة الداخلية وهذا ينطبق على الشركة والشركات التابعة لها
- ٢.٤.٨ الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدائهم لوظائفهم إطلاعهم على المعلومات الداخلية للشركة
- ٣.٤.٨ الموظفين العموميين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية
- ٥.٨ الداخليين سوف يكون ممنوع عليهم الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو دخولهم في تعاملات تعتمد على المعلومات الداخلية
- ٦.٨ الإجراءات المناسبة والمتعلقة بكيفية نقل واستخدام المعلومات الداخلية سوف يقوم مجلس الإدارة بإنشائها



٧.٨ العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يكون مسئولاً عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والمتطلبات المذكورة في النظام الأساسي للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى ، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الاستخدام الخاطئ للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة



المادة التاسعة: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

١.٩ يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية بإعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بقوائم المالية السنوية للشركة ، ويحتوي هذا التقرير على المعلومات التالية :

١.١.٩ وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة في شكل بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج

٢.١.٩ وصف لقرارات الشركة الهامة والتوقعات المستقبلية لأعمالها وأي مخاطر تواجهها

٣.١.٩ خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة

٤.١.٩ إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة والتوقعات المعلنة من الشركة

٥.١.٩ إيضاح لأي فروقات عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

٦.١.٩ أسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها ، والدولة محل تأسيسها

٧.١.٩ تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة

٨.١.٩ وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح .

٩.١.٩ المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة وشركاتها التابعة وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال العام ، وفي حالة عدم وجود قروض فإن الشركة سوف توضح ذلك

١٠.١.٩ وصف لفئات وإعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم وأي حقوق أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك

١١.١.٩ وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد بقيمة الأوراق المالية المتبقية مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي أشترتها الشركة وتلك التي أشترتها الشركات التابعة



- ١٢.١.٩ عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وسجل حضور كل اجتماع
- ١٣.١.٩ معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم .
- ١٤.١.٩ أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
- ١٥.١.٩ تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه (مستقل - غير مستقل - تنفيذي - غير تنفيذي)
- ١٦.١.٩ وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة ، ولجنة الترشيحات والمكافآت ، واللجنة التنفيذية مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها
- ١٧.١.٩ تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
- ١٨.١.٩ بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه احد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض
- ١٩.١.٩ بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه احد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح
- ٢٠.١.٩ بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها
- ٢١.١.٩ بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشائها لمصلحة موظفي الشركة
- ٢٢.١.٩ إقرارات بما يلي :
- ١.٢٢.١.٩ أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح
- ٢.٢٢.١.٩ أن نظام الرقابة الداخلية تم أعداده على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية
- ٣.٢٢.١.٩ أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها
- ٢٣.١.٩ إذا كان تقرير المحاسب القانوني يشمل على تحفظات على القوائم المالية السنوية ، وطلبت هيئة سوق المالية معلومات إضافية ، فإن تقرير مجلس الإدارة سوف يوضح تلك المعلومات كما تم تقديمه للهيئة .



٢٤.١.٩ في حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية ، فإن تقرير مجلس الإدارة سوف يحتوي على ذلك ، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال

٢٥.١.٩ أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى



المادة العاشرة : توقيعات الإفصاح عن المعلومات المالية

- ١.١٠ سوف يقوم مجلس الإدارة باعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية والتوقيع عليها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي ، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم
- ٢.١٠ سوف تقوم الشركة بتقديم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة سوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة
- ٣.١٠ سوف تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها ولا يجوز للشركة قيامها بنشر تلك القوائم على المساهمين قبل إعلانها في السوق
- ٤.١٠ سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية الأولية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم
- ٥.١٠ سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز أربعين يوم عمل من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم ، وخلال مدة لا تقل عن خمسة وعشرين يوما قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة للمساهمين
- ٦.١٠ السياسة العامة للشركة هي عدم الرد على الشائعات والتوقعات بالسوق ما لم ترى إدارة الشركة ما يستوجب الرد .



لائحة نظام الرقابة الداخلية

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : تعريفات
- المادة الثالثة : المبادئ
- المادة الرابعة : بيئة الرقابة
- المادة الخامسة : تقييم المخاطر
- المادة السادسة : أنشطة الرقابة
- المادة السابعة : المعلومات و الاتصالات
- المادة الثامنة : رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية
- المادة التاسعة : الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية



المادة الأولى : مقدمة عامة

١.١ لائحة نظام الرقابة الداخلية لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفق لمتطلبات لائحة الشركات بالمملكة والصادر عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦.٢١٢.١ بالمادة العاشرة - فقرة (ب-١) ونظام الشركات ، وقواعد التسجيل والإدراج ، والنظام الأساسي للشركة ٢.١.تحدد اللائحة الأهداف والمبادئ والإجراءات وأيضا الجهات والأشخاص داخل الشركة المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية



المادة الثانية : تعريفات

١.٢ الرقابة الداخلية هي عبارة عن إجراءات تم وضعها بمشاركة كلا من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بهدف توفير تأكيدات مناسبة بأن أهداف الشركة التالية قد تحققت :

١.١.٢ القوائم المالية دقيقة ويمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات

٢.١.٢ فعالية وكفاءة عمليات الشركة

٣.١.٢ أنشطة وعمليات الشركة تتفق مع القوانين واللوائح

٢.٢ نظام الرقابة الداخلية يحتوي على العناصر المتبادلة التالية:

١.٢.٢ بيئة الرقابة

٢.٢.٢ تقييم المخاطر

٣.٢.٢ أنشطة الرقابة

٤.٢.٢ المعلومات والاتصالات

٥.٢.٢ الرقابة والمتابعة لفاعلية نظام الرقابة الداخلية



المادة الثالثة : المبادئ

١.٣ نظام الرقابة الداخلية بالشركة يقوم على المبادئ التالية:

١.١.٣ وظائف نظام الرقابة الداخلية تتم بصفة مستمرة وبدون انقطاع وأن تلك الوظائف تمكن الشركة من تحديد الانحرافات في الوقت المناسب والتنبؤ بها في المستقبل

٢.١.٣ كل شخص مشارك في عمليات الرقابة الداخلية يعتبر مسؤول ويتم مراجعة أدائه من خلال شخص آخر داخل نظام الرقابة الداخلية

٣.١.٣ يقوم نظام الرقابة الداخلية على الفصل بين الواجبات ، وأن الشركة تمنع أي ازدواجية في الوظائف الرقابية وتقوم على توزيع تلك الوظائف على الموظفين ، ولذلك لا يمكن لأي موظف أن ينفرد بسلطة تشغيل الأصول والتسجيل في الدفاتر عن تلك الأصول .

٤.١.٣ أن الشركة قامت بوضع الإجراءات المتعلقة باعتماد العمليات المالية والتشغيلية فقط للأشخاص الموكّل لهم ذلك من خلال سلطات وظائفهم

٥.١.٣ أن الشركة تؤكد على إمكانية مسائلة أقسامها التنظيمية المسؤولة عن الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة وخاصة لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية

٦.١.٣ جميع الوحدات والأقسام بالشركة تكمل بعضها البعض بغرض التأكيد على تطبيق نظام الرقابة الداخلية

٧.١.٣ أن ثقافة استمرارية التطوير والتحسين تم إرسائها على مستوى الشركة ، وأن الشركة تؤكد على مرونة نظام الرقابة الداخلية بها لكي يتوافق مع مستجدات التي قد تحدث في المستقبل والمتعلقة ببيئة العمل الخاصة بالشركة والتي تقتضي بتعديله

٨.١.٣ أن نظام التوقيعات الخاص بإعداد التقارير المتعلقة بالانحرافات قد تم وضعه ، وأن هناك توقيعات مناسبة لقيام الأشخاص المسؤولين بمعالجة تلك الانحرافات

٩.١.٣ أن مستوى التشدد في نظام الرقابة الداخلية تتناسب مع أهمية الموضوع تحت الرقابة

١٠.١.٣ أن نظام الرقابة الداخلية بالشركة هو نظام شامل وأنه يغطي جميع الأنشطة التشغيلية والمالية



المادة الرابعة : بيئة الرقابة

١.٤ أن بيئة الرقابة بالشركة يكمن وصفها بأنها تمثل الموقف الذهني والفكري لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين تجاه نظام الرقابة الداخلية وإدراكهم وقراراتهم العملية التي تهدف إلى إنشاء ومتابعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

٢.٤ عناصر بيئة الرقابة تتكون من :

١.٢.٤ النزاهة والقيم الأخلاقية والالتزام لموظفي الشركة

٢.٢.٤ فلسفة الإدارة ونمط التشغيل

٣.٢.٤ الطريقة التي تفوض بها الإدارة السلطات والمسؤوليات ، وتنظيم وتنمية الموظفين بها

٤.٢.٤ دور ومشاركة واهتمام مجلس الإدارة



المادة الخامسة : تقييم المخاطر

١٠٥ أن عملية تحديد وتقييم المخاطر التي تواجهها الشركة قد تم أدائها وفقا لللائحة سياسة إدارة المخاطر بالشركة



المادة السادسة : أنشطة الرقابة

- ١.٦ أنشطة الرقابة هي عبارة عن السياسات والإجراءات التي تساعد في التأكد من أن توجيهات الإدارة قد تم تطبيقها والأخذ بها ، وأنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- ٢.٦ إجراءات نظام الرقابة الداخلية تتمثل في :
- ١.٢.٦ رقابة تطبيق خطط الشركة المالية والتشغيلية
 - ٢.٢.٦ مقارنة البيانات التشغيلية الحالية مع بيانات الموازنة
 - ٣.٢.٦ مقارنة البيانات المقدمة من مختلف الوحدات التشغيلية بالشركة
 - ٤.٢.٦ اختبار الدقة في القيود المحاسبية
 - ٥.٢.٦ التحقق من دقة التوقعات المتعلقة بتدفق المستندات
 - ٦.٢.٦ تقييم فعالية الصفقات والمعاملات الخاصة الحالية
 - ٧.٢.٦ التأكد من اعتماد الإدارة للمستندات الرئيسية
 - ٨.٢.٦ القيام بالفحص الدوري والمفاجئ لمخزون الأصول
 - ٩.٢.٦ تسوية وتوثيق الحسابات
 - ١٠.٢.٦ استخدام معلومات من مصادر خارجية بغرض الرقابة
 - ١١.٢.٦ الرقابة على استخدام الأصول الملموسة
 - ١٢.٢.٦ وضع حدود لعملية تداول أصول الشركة والمستندات الرئيسية والملفات المحاسبية الإلكترونية



المادة السابعة : المعلومات و الاتصالات

- ١٠٧ المعلومات والاتصالات تشير إلى المطابقة والحصول على المعلومات في الوقت المناسب
- ٢٠٧ أن الشركة تؤكد على إتاحة المعلومات الكاملة والدقيقة عن الإحداث والظروف التي تؤثر على اتخاذ القرارات بالشركة
- ٣٠٧ أن الشركة تتعهد بوضع نظام شامل للمعلومات يغطي جميع أنشطة الشركة ، وأن نظام المعلومات الإلكتروني للشركة قد تم اعتماده وحمايته طبقاً للإجراءات التي قامت الشركة بوضعها
- ٤٠٧ أن الشركة تهدف إلى وضع قنوات اتصال فعالة بهدف التأكد من أن الأشخاص المشاركين في عمليات الرقابة الداخلية يفهمون بالسياسات والإجراءات المعتمدة
- ٥٠٧ أن الشركة تؤكد على حماية المعلومات عن طريق منع الوصول إليها إلا عن طريق الأشخاص المرخص لهم بذلك



المادة الثامنة : رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

- ١.٨ التقييم المستمر لنظام الرقابة الداخلية تم وضعه لتحديد احتمال حدوث الأخطاء الجوهرية التي قد يؤثر حدوثها على دقة القوائم المالية ، وأيضاً بهدف التأكد من أن نظام الرقابة الداخلية يفي بالأهداف التي تم وضعها له
- ٢.٨ أن مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة يتم من خلال مرحلتين :
- ١.٢.٨ مراجعة عامة لنظام الرقابة الداخلية والتقييم المبدئي لدرجة الاعتماد عليه
- ٢.٢.٨ التصديق على تقييم العناصر الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية



المادة التاسعة : الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية

- ١.٩ أن مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين مسئولين عن إنشاء الرقابة الداخلية المناسبة ومتابعة وجود معايير أخلاقية عالية وذلك على مستوى جميع المستويات التشغيلية بالشركة
- ٢.٩ أن مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة مسؤول عن اعتماد إجراءات نظام الرقابة الداخلية بالشركة
- ٣.٩ العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة هو المسؤول عن إدارة وتطبيق نظام الرقابة الداخلية داخل الشركة ، وبناء على ذلك يقوم بتفويض السلطات المناسبة لذلك إلى المديرين المسؤولين عن وظائف الرقابة الداخلية من خلال الأنشطة المختلفة بالشركة
- ٤.٩ الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة يطبقون الأنشطة الرقابية على أساس يومي ويقومون بتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة وإلى المديرين التنفيذيين عن نتائج المراجعة الداخلية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية . وأن الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة وظيفياً تابعون إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة ويتبعون إدارياً إلى العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالشركة.
- ٥.٩ الأشخاص المسؤولين عن الرقابة الداخلية يقومون بالاجتماع بشكل دوري ، وعادة لا تقل تلك الاجتماعات عن عقد اجتماع كل شهر.
- ٦.٩ يقوم المديرين التنفيذيين بالشركة بتقديم تقرير سنوي عن الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية لمجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد القوائم المالية السنوية .
- ٧.٩ أن التقرير عن الرقابة المالية المتعلق بإعداد القوائم المالية سوف يحتوي على التالي :
- ١.٧.٩ التأكيد على مسؤولية الإدارة التنفيذية العليا بالشركة على تطبيق الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية
- ٢.٧.٩ وصف لنظام الرقابة الداخلية والطرق المستخدمة لتقييم فعالية النظام
- ٣.٧.٩ تقييم نظام الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية وذلك عن العام محل إعداد تلك القوائم
- ٤.٧.٩ التأكيد على أن المحاسب القانوني للشركة أعد رأي خاص بتقييم الإدارة لنظام الرقابة الداخلية بالشركة



٨.٩ أن الشركة قامت بإعداد جدول زمني لعملية مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة والشركات التابعة لها

٩.٩ أن الوظائف التالية سوف لا يقوم بها شخص واحد :

١.١١.٩ الوصول المباشر والغير مقيد لأصول الشركة

٢.١١.٩ اعتماد العمليات التشغيلية المتعلقة بتلك الأصول

٣.١١.٩ تنفيذ العمليات التشغيلية

٤.١١.٩ التسجيل المحاسبي لتلك العمليات التشغيلية

١٠.٩ أن وظائف نظام الرقابة الداخلية تعتمد على الموظفين المؤهلين لذلك والمختصين ، وأن الشركة لديها الأنظمة المناسبة لاختيار وتنمية وتطوير

وتدريب الموظفين بها من أجل ضمان تأهيل هؤلاء الموظفين

١١.٩ المديرين التنفيذيين سوف يقومون بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالنقص أو عدم الكمال في نظام الرقابة الداخلية بالشركة.



لائحة سياسة إدارة المخاطر

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : تعريفات و مبادئ وأهداف إدارة المخاطر
- المادة الثالثة : تحديد المخاطر
- المادة الرابعة : تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر
- المادة الخامسة : طرق إدارة المخاطر
- المادة السادسة : الرقابة والمحافظة عن نظام إدارة المخاطر
- المادة السابعة : الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر
- المادة الثامنة : الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر



المادة الأولى : مقدمة عامة

١.١ لائحة نظام الرقابة الداخلية لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفق لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادر عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦.٢١٢.١ بالمادة العاشرة - فقرة (أ-١) ونظام الشركات ، وقواعد التسجيل والإدراج ،
٢.١ لائحة سياسة إدارة المخاطر تحدد المبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر ، طرق إدارة المخاطر ، المحافظة والرقابة على فعالية نظام إدارة المخاطر ، والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر والإفصاح عن المعلومات .



المادة الثانية : تعريفات و مبادئ وأهداف إدارة المخاطر

- ١.٢ لأغراض هذه اللائحة ، فإن الخطر يمكن تحديد على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع إن يكون له تأثير على أنشطة الشركة ، وأن أسلوب الشركة لإدارة المخاطر يقوم على احتساب احتمال حدوث الأحداث والتهديدات الغير مرغوبة وأيضا احتمال حدوث الأحداث المرغوبة والفرص المتاحة .
- ٢.٢ أن الشركة ترى إدارة المخاطر على أنها أهم العناصر لإستراتيجية الشركة وللرقابة الداخلية .وإن إدارة المخاطر هي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الشركة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على التهديدات ، والفرص التي أمام الشركة . وأن الشركة تعدل عملياتها من أجل تخفيض مستوى التهديدات الذي تواجهها ، وكيفية الاستفادة من الفرص الاستثمارية.
- ٣.٢ نظام إدارة المخاطر بالشركة ليس مصمم من أجل تخفيض المخاطر فقط ، بل لزيادة احتمال تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة . بالإضافة إلى القيام باتخاذ التصرفات المناسبة لتخفيض احتمال وحجم الخسائر المتوقعة ، وعلى هذا فإن الشركة حددت بصورة واضحة مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة الشركة
- ٤.٢ نظام إدارة المخاطر يأخذ في الحسبان العلاقات بين مختلف المخاطر وذلك بهدف تقييم تأثيرهم المجمع على عمليات وأنشطة الشركة
- ٥.٢ هذه اللائحة ليست محدودة فقط بحماية مصالح المستثمرين ، بل أيضا تقوم على حماية مصالح باقي المهتمين بشؤون الشركة
- ٦.٢ أن تطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بالشركة له الأهداف التالية :
- ١.٦.٢ الالتزام بإتباع معايير حوكمة الشركة المتعلقة بتحديد والمحافظة وإدارة المخاطر وفي بعض الأحوال الإفصاح عن تلك المخاطر
- ٢.٦.٢ منع المواقف التي تهدد الأهداف الإستراتيجية وأنشطة الشركة وتقديم الحماية لها
- ٣.٦.٢ التنسيق والتجميع لأنظمة إدارة المخاطر المتعلقة بجميع أنشطة الشركة المالية والتجارية وذلك بهدف زيادة فعالية الإدارة لها
- ٤.٦.٢ اغتنام الفرص الاستثمارية من أجل قيمة أصول الشركة وربحية الشركة في الأجل الطويل .



المادة الثالثة : تحديد المخاطر

١.٣ الشركة تقوم ببذل أقصى مجهوداتها من أجل تحديد المخاطر الهامة التي تواجهها ولتحقيق ذلك تقوم الشركة باستخدام قوائم الاستقصاء وعقد الاجتماعات مع الأشخاص المسؤولين عن تحديد المخاطر بالإضافة إلى استخدام التقييمات التي يقوم بها خبراء من خارج الشركة وأيضاً نتائج المراجعين الداخليين والخارجيين وأي أسلوب آخر لتحديد المخاطر

٢.٣ تقوم الشركة بتحديد المخاطر المتعلقة بأنشطة الشركة التشغيلية وتقوم بتسجيلها في سجل يسمى سجل المخاطر ، وأن تسجيل تلك المخاطر يكون قاصراً على وصف طبيعة الخطر والرأي الفني المتعلق بأهمية هذا الخطر على عمليات الشركة ، و يتم تعديل هذا السجل بصفة دورية وفقاً للتغيرات والظروف الداخلية والخارجية التي تحدث لعمليات الشركة.



المادة الرابعة : تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

١.٤ لكل خطر من الأخطار الهامة ، تقوم الشركة بتقييم الخسائر المتوقعة في حالة حدوثه والتأثير المتوقع من كل خطر على مصلحة ثروة المساهمين
٢.٤ بناء على التقييم السابق وتوزيع المخاطر حسب نوعها على الوظائف الإدارية بالشركة ، المخاطر سوف يتم تصنيفها في شكل خريطة الخطر ومصفوفة الخطر

٣.٤ الشركة تقوم باستخدام مؤشرات محددة بدقة وقابلة للقياس تسمح بتقييم احتمالات حدوث الأحداث المتعلقة بالمخاطر الهامة
٤.٤ لكل مؤشر خطر ، تقوم الشركة بتحديد الحد الحاسم له بناء على حد الخطر المقبول وملائمة أهداف الشركة
٥.٤ بعد التقييم المبدئي للمخاطر التي تم تحديدها ، فإن الشركة سوف تقوم بمراجعة سجل المخاطر في ضوء تفصيلات الشركة واحتياجاتها . ونتيجة لذلك فإن المخاطر التي تم تصنيفها عالية أو منخفضة سوف يكون لها تصنيف ومعاملة أخرى .



المادة الخامسة : طرق إدارة المخاطر

- ١.٥ لكل خطر هام ، سوف تقوم الشركة بإعداد الطرق والحلول للتعامل معه وتخفيض الخسائر المحتملة . وفي نفس الوقت ستقوم بالاستفادة الكاملة من الفرص التي تظهر . وهذه الطرق تحتوي ولا تكون قاصرة على قيام الشركة بإعداد برامج مضادة عندما يصل مؤشر الخطر إلى الحد الحاسم
- ٢.٥ نوع وهيكل الطريقة التي تستخدمها الشركة مبنى على تحليل المنافع المتوقعة منها وتكلفة تطبيقها
- ٣.٥ طرق إدارة المخاطر الرئيسية المطبقة بالشركة هي :
- ١.٣.٥ قبول وتسجيل الخطر
- ٢.٣.٥ مشاركة الخطر مع أطراف أخرى
- ٣.٣.٥ إنهاء الخطر (مثل إلغاء مشروع معين)
- ٤.٣.٥ تمويل الخطر (التأمين أو إضافة استثمارات جديدة)
- ٥.٣.٥ تنويع المخاطر
- ٤.٥ الاعتبارات الأساسية المتعلقة باختيار طرق إدارة المخاطر هي عبارة عن :
- ١.٤.٥ استعداد الشركة لقبول حجم الخطر الحالي .
- ٢.٤.٥ التوازن بين الرقابة المانعة والرقابة المكتشفة .
- ٣.٤.٥ التوازن بين تكلفة ومنفعة الرقابة .



المادة السادسة : الرقابة والمحافظة عن نظام إدارة المخاطر

١.٦ الشركة سوف تضمن المحافظة والمراجعة المستمرة لنظام إدارة المخاطر



المادة السابعة : الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر

١.٧ رؤساء الأقسام والوحدات داخل الشركة والمسؤولين عن تحديد المخاطر التي يواجهونها داخل أقسامهم ووحداتهم

٢.٧ العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي مسؤول عن تطبيق سياسة إدارة المخاطر العامة للشركة .

٣.٧ العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يعين لجنة مسئولة تسمى لجنة إدارة المخاطر ، والتي سوف تكون تابعة مباشرة للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ، وهذه اللجنة أو القسم تتكون من :

١.٣.٧ نائب العضو المنتدب

٢.٣.٧ رؤساء الأقسام والوحدات بالشركة

٤.٧ هذه اللجنة سوف تجتمع بانتظام مرة كل ستة أشهر لمناقشة الموضوعات التالية :

١.٤.٧ المخاطر التشغيلية والمالية والإستراتيجية للشركة وأي مخاطر أخرى تم تحديدها عن طريق رؤساء الإدارات والوحدات

٢.٤.٧ تقييم وتحليل المخاطر التي تم تحديدها

٣.٤.٧ تطوير ومراجعة خطة الخطر

٤.٤.٧ تطوير طرق غدارة المخاطر لكل خطر على حده

٥.٧ نتائج الاجتماعات سوف توجه مباشرة للعضو المنتدب

٦.٧ العضو المنتدب مسؤول عن تقديم تقرير لمجلس الإدارة يحتوي على معلومات عن الظروف العامة لنظام إدارة المخاطر ، وعن أي عيوب تم اكتشافها في النظام والخطوات التي تمت للتحسين.

٧.٧ في حالة استلام مجلس الإدارة معلومات تفيد بوجود وقصور هام في النظام ، فيجب إن يقوم بمراجعة لجنة إدارة المخاطر وأن يقوم بعملية تقييم لنظام إدارة المخاطر



- ٨.٧ مجلس الإدارة سوف يقوم باعتماد سياسة إدارة المخاطر بالشركة وان يضع المقاييس المعينة لتطويرها بشكل منتظم
- ٩.٧ الرقابة على نظام إدارة المخاطر هي مسؤولية مجلس الإدارة عن طريق لجنة المراجعة
- ١٠.٧ مجلس الإدارة سوف يقوم بمراجعة الأمور التالية على أساس منتظم :
- ١.١٠.٧ طبيعة الخطر والوزن النسبي لمختلف المخاطر التي تواجهها الشركة
- ٢.١٠.٧ تحديد المخاطر المقبولة والغير مقبولة للشركة
- ٣.١٠.٧ قدرة الشركة على تحمل الخسائر المرتبطة بالمخاطر أو إدارة تلك المخاطر تعتبر مقبولة
- ٤.١٠.٧ تكلفة المحافظة على نظام شامل لإدارة المخاطر والمنافع المرتبطة به
- ٥.١٠.٧ هيكل وتنظيم نظام إدارة المخاطر بالشركة
- ١١.٧ بعد استلام التقييم السنوي لنظام إدارة المخاطر بالشركة ، يقوم مجلس الإدارة بمناقشة واتخاذ قرارات متعلقة بالموضوعات التالية:
- ١.١١.٧ التغيرات التي تحدث في طبيعة الخطر وألويته وقدرة الشركة على التعامل مع تلك المتغيرات
- ٢.١١.٧ جودة وحجم أنشطة الأعضاء التنفيذيين والمراجعين الداخليين والأشخاص الآخرين بالرقابة الداخلية فيما يتعلق بإدارة المخاطر
- ٣.١١.٧ هل التقارير عن حالة إدارة المخاطر يتم تقديمها من الأعضاء التنفيذيين لمجلس الإدارة واللجان التابعة له في الوقت وبالشكل المناسب
- ٤.١١.٧ الأخطاء الجسمية في نظام إدارة المخاطر خلال الفترة وأثرها على الأنشطة التشغيلية والمالية.



المادة الثامنة : الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر

- ١.٨ إن سياسة إدارة المخاطر بالشركة تعتبر من أهم عوامل ثقافة الشركة الداخلية وسوف يتم نشرها على جميع الموظفين . وأن الشركة تحافظ على وجود قنوات اتصال بين مجلس الإدارة والأشخاص التنفيذيين وجميع رؤساء الأقسام بهدف التأكد من الإدارة المناسبة على المخاطر الإستراتيجية والتشغيلية
- ٢.٨ أن الشركة تفصح في تقريرها السنوي المعلومات التالية للمهتمين بشؤون الشركة الخارجيين
- ١.٢.٨ هيكل بالمسؤولية عن كل وظائف إدارة المخاطر
- ٢.٢.٨ تحليل عن المخاطر الهامة التي تواجه الشركة
- ٣.٢.٨ عمليات الرقابة على المخاطر الهامة وطرق إدارة المخاطر
- ٤.٢.٨ التغيرات التي تحدث لنظام إدارة المخاطر بالشركة وما هي الأسباب .



لائحة سياسة التوزيعات

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : الإعلان عن التوزيعات
- المادة الثالثة : مصادر ومقدار التوزيعات
- المادة الرابعة : المساهمين الذين لهم حق استلام التوزيعات
- المادة الخامسة: سداد التوزيعات المعلن عنها



المادة الأولى : مقدمة عامة

١.١ لائحة سياسة التوزيعات للأرباح لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفق لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادر عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦.٢١٢.١ بالمادة السابعة - فقرة (أ) وفي ضوء النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ، وقواعد التسجيل والإدراج .

٢.١ هذه اللائحة تحدد سياسة وإجراءات الشركة المتعلقة باحتساب وتحديد مقدار والإعلان عن التوزيعات وأيضاً تحديد شكل وتوقيت سداد تلك التوزيعات

٣.١ الشركة سوف تقوم بالإعلان وسداد التوزيعات على أساس النتائج السنوية

٤.١ الشركة سوف تقوم بتوزيع أرباح طبقاً لسياسة الشركة الخاصة بالإرباح السنوية التي سوف تمكن الشركة من الاحتفاظ برأس مال كافي يمكنها من النمو في المستقبل

٥.١ الشركة تسعى إلى تحقيق سياسة للتوزيعات ثابتة ويمكن الاعتماد عليها من سنة إلى أخرى



المادة الثانية : الإعلان عن التوزيعات

- ١.٢ القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات متضمنا القرار الخاص بمقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها ، سوف يتم اتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس إدارة
- ٢.٢ القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين
- ٣.٢ القرار الخاص بتحديد مقدرا التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها سوف يتم اتخاذها بواسطة مجلس الإدارة في اجتماعه عندما يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام ، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين
- ٤.٢ الإعلان عن سداد التوزيعات سوف يوضح الآتي :
- ١.٤.٢ نوع الأسهم التي يتم الإعلان عن التوزيعات لها
- ٢.٤.٢ مقدار التوزيعات لكل سهم
- ٣.٤.٢ فترة سداد للتوزيعات
- ٤.٤.٢ شكل التوزيعات
- ٥.٢ الشركة ليس لها الحق في الإعلان عن التوزيعات في حالة كونها أصبحت متعثرة أو مفلسة .



المادة الثالثة : مصادر ومقدار التوزيعات

١.٣ سوف يتم سداد التوزيعات من صافي أرباح الشركة وسوف يتم توزيعها على المساهمين على أساس عدد الأسهم ونوعها .

٢.٣ مقدار التوزيعات الخاصة بالأسهم العادية يتم تحديدها بناء على توصيات مجلس الإدارة .

٣.٣ توزيع أرباح الشركة السنوية الصافية الموحدة بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى والمخصصات بما فيها الزكاة الشريعة والمخصصات والاحتياطيات الأخرى على حملة الأسهم العادية كالتالي :

1.3.3 يتم تجنيب ١٠% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي.

2.3.3 يوزع من الباقي دفعة أولى للمساهمين تعادل ٥% من رأس مال المدفوع إما نقد أو أسهم مجانية في حالة موافقة الجمعية العامة عليها

٣.٣.٣ تخصص نسبة قدرها ١٠% من الباقي بعد ذلك من الأرباح لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبما لا يزيد عن ٢٠٠.٠٠٠ مائتي ألف ريال لكل عضو

٤.٣.٣ تخصص جزء من الأرباح الصافية السنوية لتكوين احتياطي عام لمواجهة أية تأثيرات سلبية على الشركة مستقبلاً

٥.٣.٣ تقرر الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة توزيع جزء من الباقي من الأرباح بعد ذلك على المساهمين سواء كان توزيع نقدي أو أسهم مجانية كحصة إضافية من الأرباح

4.4 نصيب السهم العادي من التوزيعات سوف يساوي إجمالي التوزيعات مقسوماً على عدد أسهم الشركة العادية.



المادة الرابعة : المساهمين الذين يحق لهم استلام التوزيعات

- ١.٤ قائمة المساهمين الذين يحق لهم استلام التوزيعات سوف يتم إعدادها بواسطة المسجل الخارجي وفق لتوجيهات الشركة
- ٢.٤ قائمة المساهمين الذين يحق لهم استلام التوزيعات سوف يتم إعدادها في نفس توقيت دعوة المساهمين لحضور الجمعية العامة للمساهمين وحين يتم الأخذ في الاعتبار اتخاذ قرار التوزيعات
- ٣.٤ هذه القائمة سوف تتضمن أسماء المساهمين المسجلة أسماؤهم ، وأيضا أسماء الأشخاص الذين يمثلون المساهمين الأسميين الذين يمتلكون الأسهم في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة



المادة الخامسة: سداد التوزيعات المعلن عنها

- ١.٥ تاريخ بدء صرف التوزيعات السنوية سوف يكون خلال فترة لا تزيد عن ٣٠ يوما من تاريخ اتخاذ قرار سداد التوزيعات
- ٢.٥ الشركة سوف تستمر في سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التي لم يتقدم ملاكها في استلام التوزيعات المستحقة خلال فترة المعلن عنها في الفقرة (١.٥)
- ٣.٥ سوف لا يتم احتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها
- ٤.٥ الشركة سوف تكون مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها وعلى هذا ، سوف تكون الشركة مسؤولة قانونيا أمام المساهمين في حالة قصورها عن سداد التوزيعات
- ٥.٥ الإعداد والتنسيق وجميع الترتيبات المطلوبة من الشركة والمتعلقة بسداد التوزيعات سوف تكون مسؤولية قسم شؤون المساهمين والتي تتضمن وظائفها العلاقة مع المساهمين
- ٦.٥ الشركة سوف تبلغ المساهمين عن تاريخ ومكان وإجراءات سداد التوزيعات عن طريق نشر هذه المعلومات بواسطة طرق نشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة ، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقا لعنوانهم في سجل المساهمين وكذلك في موقع الشركة الإلكتروني
- ٧.٥ لغرض تنظيم وإتمام عملية سداد التوزيعات يجوز للشركة الاستعانة بطرف خارجي يسمى " وكيل تسديدات " وهو عبارة عن أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة ، وعلى أي حال فإن الاستعانة بطرف خارجي لا يعفي الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بسداد التوزيعات
- ٨.٥ الشركة ملزمة بالإبلاغ المساهمين في حالة الاستعانة " بوكيل تسديدات " أو بتغييره ، وذلك عن طريق طرق النشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة ، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقا لعنوانهم في سجل المساهمين ، أو عن طريق موقعها الإلكتروني
- ٩.٥ الأمور المتعلقة بسداد التوزيعات المعلن عنها والتي لم ينص عليها القانون أو النظام الأساسي للشركة أو هذه اللائحة سوف تقوم الشركة بمعالجتها وفقا لمصلحة المساهمين



دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح

المحتويات

الجزء الاول : مقدمة عامة

الجزء الثاني : قيم الشركة

الجزء الثالث : مبادئ أخلاقيات الشركة

الجزء الرابع : المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

الجزء الخامس : التطبيق



الجزء الاول :مقدمة عامة

١.١ دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفق لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادر عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦.٢١٢.١ بالمادة السابعة - فقرة (هـ) والمادة الثامنة عشرة ، وفي ضوء نظام الشركات ، وقواعد التسجيل والإدراج .

٢.١ الهدف من دليل السلوك الأخلاقي هو :

- الالتزام بتحقيق مستوى عالي من السلوك الأخلاقي
 - تشجيع الالتزام بالسلوك الأخلاقي ومعاقبة عدم الالتزام بها
 - تنمية ثقافة أخلاقية داخل الشركة والتي سوف يتم تطبيقها على أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين بالشركة بالمساواة
- ٣.١ عن طريق تطبيق وإتباع هذا الدليل بشكل دوري مع كلا من نظام حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة وقوانين الحوكمة الداخلية ليس مجرد إطاعة القوانين ونظرا لأهمية تدعيم ثقة المستثمرين وأصحاب المصالح والمجتمع في الشركة ، فأن هذا الدليل يذهب ابعد من إتباع القوانين والتشريعات المطبقة في المملكة عن طريق إعداده في ضوء أفضل المبادئ والممارسات العالمية .
- ٤.١ أن مجلس إدارة الشركة والمديرين التنفيذيين والموظفين بالشركة تفهموا دليل السلوك الأخلاقي ويتعهدون بصفة مشتركة ويعاهدون أنفسهم على التأكيد على أن الشروط التي يتضمنها الدليل سوف يتم احترامها وتنفيذها



الجزء الثاني : قيم الشركة

في جميع علاقات الخارجية والداخلية ، فإن الشركة تؤكد التزامها بالآتي :

- تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية
- الريادة
- حماية حقوق المساهمين
- حماية البيئة
- إرضاء العملاء
- إدارة الشركة بإخلاص وأمانة



الجزء الثالث : مبادئ أخلاقيات الشركة

١.٢ في أدائها لعملها ، فإن الشركة تلتزم بالسلوك الأخلاقي في جميع أنشطتها

٢.٢ أن المعايير الأخلاقية تقوم على المبادئ التالية

- الإخلاص
- الأمانة
- العدالة
- الشفافية

٣.٢ في المقابل ، تتوقع الشركة نفس المعاملة من جميع الأطراف التي تتعامل معهم

٤.٢ أن المعايير الأخلاقية للشركة تتركز على المساهمين ، الموظفين ، العملاء ، أصحاب المصالح ، الحكومة ، والمجتمع بصفة عامة.

٥.٢ أن تلك المعايير الأخلاقية تقوم على :

- احترام اللوائح والقوانين والتشريعات بالمملكة
- احترام حقوق الإنسان
- أن الشركة يتم إدارتها بأمانة وعدالة والبعد عن الرشوة والفساد ، والأعمال المشابهة الغير مقبولة في ممارسة عملها وعدم إعطاء أو استلام هدايا إلا في حدود عادات بيئة الأعمال والتي تكون فيها تلك الهدايا غير ذات قيمة
- خلق مزايا متبادلة في جميع علاقات الشركة
- إنشاء وتدعيم الثقة بين الشركة والمجتمع
- احترام البيئة التي تعمل بها الشركة



الجزء الرابع : المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

١.٣ علاقة الشركة بالموظفين

١.١.٣ أن الشركة تعتبر موظفيها هم أساس النجاح ، ولذلك تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وبناء علاقة طويلة الأجل معهم وفقا لقانون العمل بالمملكة ، واحترام حقوق الإنسان ، وأن الشركة لا تقوم باستخدام صغار السن في العمل .

٢.١.٣ أن الشركة ملتزمة بتوفير ظروف عمل صحية وآمنة للموظفين

٣.١.٣ فيما يخص تعارض المصالح التي قد تؤثر على موضوعية الموظفين والإداريين بالشركة ، فإن الشركة ملزمة بمنع حدوث هذا التعارض ، وفي حالة عدم إمكانية منع حدوث هذا التعارض من قبل الموظفين والإداريين فيجب عليهم إخبار المشرفين عليهم وأن يتم استبعادهم من العمليات المتعلقة باتخاذ القرارات

٤.١.٣ أن الشركة تعامل جميع الموظفين بمساواة فيما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم وأن سياسة المكافآت الخاصة بهم تقوم على الموضوعية وعدم المحاباة وأن سياسة الإفصاح عنها تم وضعها .

٥.١.٣ أن الموظفين يتم تقييمهم ومكافأتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم

٦.١.٣ أن الشركة تقوم بتنظيم برامج تدريبية وهي متاحة لجميع الموظفين من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم

٧.١.٣ أن الشركة تمنع استخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة الموظفين والمديرين ، وأن الشركة قامت بوضع الإجراءات اللازمة والفعالة بخصوص تداول المعلومات الداخلية . وفيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين ، فإن الشركة لديها نظام للاتصال بالموظفين عن طريق عقد اللقاءات معهم واستشارتهم فيما يتعلق بالأمور الخاصة بظروف عملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم

٢.٣ علاقة الشركة بالعملاء

١.٢.٣ أن إرضاء العملاء يعتبر من أهم أولويات الشركة ، وتقديم منتجات وخدمات آمنة وعلى درجة عالية من الجودة وبسعر مناسب وتوفير خدمات ما بعد البيع هي التي تحدد علاقة الشركة بالعملاء ، وأن الشركة دائما تسعى لتحقيق وعودها للعملاء



٣.٣ علاقة الشركة بشركائها في العمل

١.٣.٣ تؤمن الشركة بأن علاقتها على المدى الطويل مع شركائها في العمل (الموردين ، المقاولين ، الشركاء، الخ ..) والمبنية على الاحترام والثقة والعدالة هي أساس تحقيق النجاح لها ، وأن الشركة سوف تشجع شركائها في العمل على مشاركتها في تطبيق المعايير الأخلاقية .

٢.٣.٣ أن الشركة ملتزمة بتطبيق جميع القوانين المتعلقة بغسيل الأموال بالمملكة ، وأن الشركة ملتزمة فقط بالتعامل مع الموردين والعملاء وباقي الأطراف التي تتعامل معهم ، الذين يطبقون تلك القوانين ويكون رأسمالهم من مصادر شرعية

٤.٣ علاقة الشركة بالدولة

١.٤.٣ الشركة سوف تقوم بدفع الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الوقت المحدد لسدادها

٢.٤.٣ وأن الشركة ملتزمة بتطبيق جميع التشريعات واللوائح والقوانين المتعلقة بعملها وأيضا المواثيق واللوائح الاختيارية مثل لائحة حوكمة الشركة

٣.٤.٣ أن الشركة لديها الصيغة القانونية والتراخيص المناسبة لأداء عملها

٥.٣ علاقة الشركة بالمجتمع

١.٥.٣ إن الشركة تعتبر نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة

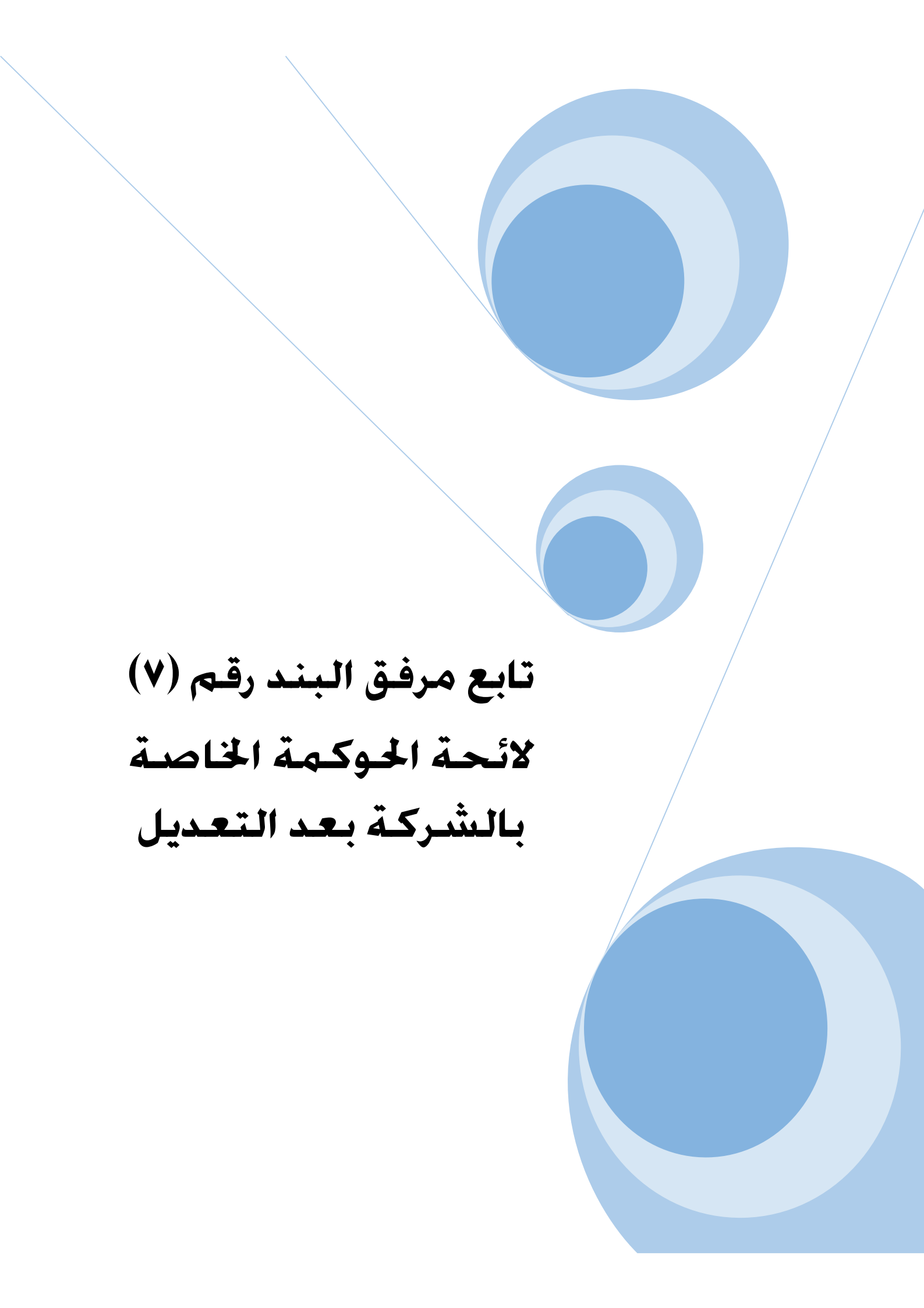
٢.٥.٣ الشركة تسعى إلى خلق فرص عمل لإفراد المجتمع

٣.٥.٣ أن حماية البيئة يعتبر من أولويات الشركة حيث تسعى إلى تخفيض تأثيرها على البيئة الناتج من أنشطتها إلى الحد الأدنى عن طرق تخفيض النفايات والإنبعاثات والأدخنة والاستخدام الأمثل للطاقة

٤.٥.٣ أن جميع العمليات التشغيلية والأنشطة يتم انجازها وفقا لمعايير عالية من العناية متفقة مع المعايير الدولية

٥.٥.٣ الشركة ملتزمة بمساعدة مجتمعها عن طريق تدعيم مجموعة من الأنشطة الخيرية والتعليمية والأنشطة المشابهة

٦.٥.٣ أن الشركة تسعى لبناء علاقات جيدة مع المنظمات غير الحكومية من أجل بناء مجتمع أفضل والمحافظة على نظافة وأمان المجتمع ككل



**تابع مرفق البند رقم (٧)
لائحة الحوكمة الخاصة
بالشركة بعد التعديل**



شركة الجوف للتنمية الزراعية

لائحة الحوكمة

لـ شركة الجوف للتنمية الزراعية

(شركة مساهمة سعودية)

الفهرس

م	البند	رقم الصفحة
١	نظام حوكمة الشركة	٢
٢	خطط وإستراتيجيات وأهداف الشركة الرئيسية	١٩
٣	لائحة الجمعية العامة للمساهمين	٢٩
٤	لائحة عمل مجلس الإدارة	٤٥
٥	لائحة سياسة المكافآت	٧٤
٦	لائحة عمل لجنة المراجعة	٨٢
٧	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	٩١
٨	لائحة عمل اللجنة التنفيذية	٩٨
٩	سياسات ومعايير وإجراءات العضويه في مجلس الإدارة	١٠٤
١٠	لائحة سياسة الإفصاح والشفافية	١١٣
١١	لائحة نظام الرقابة الداخلية	١٢٤
١٢	لائحة سياسة إدارة المخاطر	١٣٤
١٣	لائحة سياسة توزيعات الأرباح	١٤٤
١٤	دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح	١٥٠
١٥	لائحة سياسة تعارض المصالح	١٥٨
١٦	لائحة سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	١٦٤
١٧	الآليات السنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية	١٧٤

نظام حوكمة الشركة

المحتويات :

الباب الاول : مقدمة عامة :

- (١) أحكام تمهيدية .
- (٢) الهدف من النظام
- (٣) التعريفات

الباب الثاني : الإلتزام بحوكمة الشركة :

الباب الثالث : الممارسات الجيدة لحوكمة مجلس الإدارة والعضو المنتدب :

الباب الرابع : حقوق المساهمين :

- (١) الجمعية العامة للمساهمين .
- (٢) تعاملات الأطراف ذات العلاقة .
- (٣) سياسة توزيعات الأرباح .

الباب الخامس : الإفصاح والشفافية للمعلومات :

- (١) سياسات وممارسات الإفصاح .
- (٢) إعداد القوائم المالية .
- (٣) الرقابة ولجنة المراجعة .
- (٤) المراجعة الخارجية .
- (٥) هيكل الملكية .

الباب الاول : مقدمة عامة :

(١) أحكام تمهيديه :

نظام حوكمة الشركة (ويشار إليه فيما بعد " نظام الحوكمة ") لشركة الجوف للتنمية الزراعية (ويشار إليها فيما بعد " الشركة ") تم إعداده وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة.

(٢) الهدف من النظام :

الهدف من نظام الحوكمة هو تحسين وتنظيم الحوكمة بالشركة ، وجعل الحوكمة بما على درجة عالية من الشفافية ، والتأكيد على إلتزام الشركة بحوكمة الشركات عن طريق تنمية وتطوير الآتي :

- أداء إداري قائم على زيادة قيمة الشركة وإمكانية المسائلة فيها.
- دور إشرافي فعال بالتعاون مع الأشخاص التنفيذيين من أجل تحقيق مصالح الشركة والمساهمين بما فيهم صغار المستثمرين ، والسعي إلى زيادة حقوق المساهمين بالطرق المناسبة
- الإفصاح والشفافية الملائمة عن المعلومات ، ووجود نظام فعال للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وأن الموظفين المسؤولين عن الحوكمة بالشركة تفهموا هذا النظام وان مسؤوليتهم عنها تعتبر مسؤولية مشتركة ، وعلى هذا فأفهم يعاهدون أنفسهم بالتأكد على إلتزام الشركة بتطبيق جميع المواد والنصوص الموجوده به .

(٣) التعريفات :

تدل الكلمات والعبارات الآتية عل المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٣) وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ .

نظام السوق المالية : نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٣٠) وتاريخ ٢٠٢/٦/١٤٢٤ هـ .

قواعد التسجيل والإدراج : قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية .

الهيئة : هيئة السوق المالية .

السوق : السوق المالية السعودية .

الشركة : شركة المساهمة المدرجة في السوق .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة .

حوكمة الشركات : قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح ، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال .

جمعية المساهمين : جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس .

العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها .

العضو غير التنفيذي : هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها .

العضو المستقل : هو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة الحوكمة .

(أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد ، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة .

(ب) علي مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق إستقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .

(ج) يتنافى مع الإستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي : -

(١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .

(٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها .

(٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .

- ٤) أن تكون لهصلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
- ٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها .
- ٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .
- ٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
- ٨) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة علي مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل .
- ٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة .
- ١٠) أن يكون قد أمضي ما يزيد علي تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .
- ١١) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لإستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة ، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية إحتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك .

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابة المدير المالي الأقارب أو صلة القرابة :

- الآباء - والأمهات - والأجداد - والجدات وإن علوا .
- الأولاد ، وأولادهم وأن نزلوا .
- الإخوة والأخوات الأشقاء ، أو لاب ، أو لام .
- الأزواج والزوجات .

شخص : أي شخص طبيعي ، أو إعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة .

الأطراف ذو العلاقة :

- (١) كبار المساهمين في الشركة .
 - (٢) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
 - (٣) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
 - (٤) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .
 - (٥) المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .
 - (٦) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها .
 - (٧) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها .
 - (٨) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبة ٥ % أو أكثر ، مع مراعاة ما ورد في الفقرة د من هذا التعريف .
 - (٩) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه .
 - (١٠) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.
 - (١١) الشركات القابضة أو التابعة للشركة .
- أصحاب المصالح :** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع .
- كبار المساهمين :** كل من يملك ما نسبته ٥ % أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها .
- التصويت التراكمي :** أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة بمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات .
- حصة السيطرة :** القدرة علي التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر ، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع ، من خلال :
- (أ) إمتلاك نسبة ٣٠ % أو أكثر من حقوق التصويت في شركة .
- (ب) حق تعيين ٣٠ % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري .

الجهاز الإداري : مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص ويُعدّ محلّ سيادة الشركة الجهاز الإداري لها .

المكافآت : المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء ، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله .

يوم : يوم تقويمي ، سواء أكان يوم عمل أم لا .

الباب الثاني : الإلتزام بحوكمة الشركة :

أهداف لائحة حوكمة الشركة : تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة ، وتهدف بصفة خاصة إلى مايلي :

- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم .
- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما .
- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات إتخاذ القرار في الشركة .
- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها .
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح .
- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة .
- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم .
- زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك .
- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبني وتطويره بما يلائم طبيعتها .

● **المسائله :** يتيح نظام الحوكمة مسائلة الشركة من جميع المساهمين ، وتقديم إرشادات لمجلس إدارة الشركة في كيفية وضع إستراتيجية الشركة ومراقبة الادارة .

● **العدالة :** إن الشركة تتعهد بحماية جميع مصالح المساهمين وتؤكد على معاملتها المتساوية لهم بمن فيهم صغار المساهمين .

● **الشفافية :** إن الشركة تؤكد على إلتزامها بالتوقيت المناسب وبالدفقه في عملية الإفصاح عن جميع المعلومات الهامة المتعلقة بالمركز المالي ، وبأداء الشركة ، وهيكل الملك

وبحوكمة الشركة ، وذلك من خلال قنوات إتصال معينه يمكن لجميع الأطراف المهتمة بالشركة الوصول إليها بسهولة .

● **المسؤولية :** إن الشركة تدرك حقوق جميع الأطراف المهتمة بالشركة والتي تتضمنها اللوائح والقوانين ، وأيضاً تشجع على التعاون المشترك بينها وبين تلك الأطراف وتؤكد علي أن جميع الموظفين يؤدون عملهم وفقاً لجميع اللوائح والقوانين المطبقة بالإضافة إلى إلتزامهم بالمعايير المتعلقة بالسلوك الأخلاقي والتي يتم تحديدها في هذا النظام وفي دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح .

● **الإلتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة :**

إن مجلس إداره ولجنة المراجعة والعضو المنتدب للشركة هم المسؤولون عن التأكد من الإلتزام والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة .

الباب الثالث : الممارسات الجيدة لحوكمة مجلس الإدارة والعضو المنتدب:

الشركة ترى أن وجود مجلس إداره يقظ ومتخصص ومستقل هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة ، وأن مجلس الإدارة يؤثر في أداء الشركة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته للإدارة التنفيذية وذلك في ضوء مصلحة ومنفعة المساهمين وأن المديرين التنفيذيين بالشركة يلعبون دوراً هاماً في عمليات الحوكمة ، وأن التعاون المشترك الفعال بين جميع الأطراف والفصل الواضح للسلطات هو أهم عناصر نجاح نظام الحوكمة .

١) الحوكمة لمجلس الادارة :

● السلطات :

إن جوهر سلطات مجلس الإدارة تم تحديدها في النظام الأساسي للشركة ولائحة مجلس الإدارة ووفقاً للمتطلبات التشريعية في نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الإسترشادية الصادرة عن مجلس إدارة هيئة سوق المال.

● عدد الأعضاء :

إن عدد أعضاء مجلس الإدارة يتكون من العدد المناسب من الأعضاء وهم تسعة أعضاء ، وأن هذا العدد تم تحديده في النظام الأساسي للشركة ولائحة مجلس الإدارة ، وأن من أهم الاعتبارات التي تم أخذها في الحسبان هو ضرورة توافر الكفاءات والمهارات المختلفة في الأعضاء .

● إنتخاب وإنهاء خدمة الأعضاء :

- تقوم الجمعية العامة للمساهمين بإنتخاب الأعضاء لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة التعيين لهم ، وتمتلك الجمعية العامة الحق في إنهاء خدمة المجلس قبل نهاية مدته ويجوز للجمعية العامة إنخاذ هذا القرار لجميع الأعضاء أو لعضو معين .

- أن تكوين مجلس الإدارة تم في ضوء التمثيل المناسب لجميع أصحاب الأسهم ، وأن تكوين مجلس الإدارة والكفاءات والمهارات الموجوده به مناسبة لواجباته بفعاليه ولتحسين قدرة المجلس على تحقيق الأهداف طويلة الأجل للشركة ومساهمتها.

- لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ولذلك فان الشركة تؤيد أن يكون رئيس المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين وأن عدد الأعضاء التنفيذيين بمجلس الإدارة لا يتعدون نسبة ربع الأعضاء وللتأكيد على عدم التحيز في إتخاذ القرار ولتحقيق التوازن في المصالح بين الجميع لايجوز أن يكون أكثر من

عضوين من أعضاء مجلس الاداره تنفيذيين (من الجهاز التنفيذي) للشركة وأن الشركة تحدد هؤلاء الأعضاء على أهم الأعضاء التي لاتربطهم علاقات هامة مع الشركة بخلاف عضويتهم في المجلس ووفق تعريف لائحة حوكمة الشركة لهم في الفقرة (٣/٢/١)

● **لجان مجلس الادارة : الشركة قامت بانشاء لجان مجلس الإدارة التالية:-**

- لجنة المراجعة .

- لجنة الترشيحات والمكافآت .

- اللجنة التنفيذية .

وكل لجنة لديها لائحة خاصة بها تقوم بتحديد عضويتها وسلطاتها واجراءات العمل الخاصة بها والحقوق والمسؤوليات لأعضائها ، وبعد كل إجتماع لكل لجنة يتم رفع محضر الإجتماع لمجلس الادارة .

● **إجراءات العمل :**

يجتمع مجلس الإدارة وفق جدول ثابت تم وضعه في أول إجتماع بعد تشكيل المجلس ويساعد هذا الجدول على قيام المجلس بتأدية واجباته بفعالية ووفق هذا الجدول ويجتمع مجلس الإدارة عدة مرات بالسنة حسب ما يتطلبه مصلحة العمل وأن الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالإعداد لإجتماعات مجلس الإدارة تم تحديدها في لائحة مجلس الإدارة وأن جميع أعضاء المجلس يستلمون معلومات كاملة عن الموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في كل إجتماع وهذه المعلومات تتضمن جدول أعمال ومحضر الإجتماع السابق وأيضا مؤشرات الرئيسية لأداء الشركة والتي تتضمن المعلومات المالية المناسبة والتي تم إعدادها عن طريق إدارة الشركة مع توصيات واضحة لإتخاذ القرارات وأن مجلس الإدارة يحتفظ بالمحاضر التفصيلية لإجتماعات والتي تعكس مناقشات المجلس ونتيجة التصويت على قرارات المجلس وذلك على أساس فردي والموقعه من رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس .

● **التدريب وامكانية استشارة المتخصصين**

تقوم الشركة بتوفير برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الامور الهامة الاخرى التي تساعد في القيام بواجباتهم ، وأن الشركة أيضا توفر لجميع الأعضاء برامج تدريبية مستمره بهدف تنمية قدراتهم الفنية لإدارة الشركة وأن مجلس الإدارة واللجان التابعة له متاح لهم أن يستعينوا بمستشارين مستقلين من خارج الشركة في القانون والمحاسبة والأوجه الاخرى وذلك عندما تكون هناك حاجة لذلك .

• المكافآت :

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية (جزء منها يجوز أن يكون في صورة أسهم بدلاً من النقود) ومقابل حضور الاجتماعات وإن هذه المكافآت في جميع الأحوال لا تؤثر على إستقلاليتهم ويقوم مجلس الإدارة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت بصفه دورية بمراجعة مكافآت الأعضاء وتقوم الشركة بالإفصاح عن المكافآت في التقرير السنوي وأن الشركة لا تقوم بإعطاء أعضاء المجلس أي نوع من القروض الشخصية .

• الواجبات والمسؤوليات :

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتأدية واجباتهم بإخلاص وبعباية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعته معينه منهم وأن جميع الأعضاء المجلس متوقع منهم حضور جميع إجتماعات المجلس واللجان المتاحة وأن جميع الأعضاء سوف لا يقومون بإستخدام المعلومات الداخلية المتاحة لهم لمصلحتهم الشخصية وأن أعضاء المجلس سوف يمتنعون عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض للمصالح مع الشركة وإذا حدث ذلك سوف يقوم الأعضاء بالإفصاح عن ذلك لباقي الأعضاء وسوف يمتنعون عن التصويت في المجلس على القرارات المتعلقة بها وأن الشركة قامت بتحديد تلك الواجبات والمسؤوليات في لائحة مجلس الادارة .

• حوكمة العضو المنتدب :

تتفهم الشركة أن الإدارة اليومية لأنشطة الشركة تحتاج إلى القيادة الفعالة من قبل العضو المنتدب للشركة والمديرين المعاونين له . وأن العمل من خلال الفريق هو أفضل الأساليب لمواجهة التحديات التي تواجهها الشركة.

• السلطات :

يقوم العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المعاونين له بالادارة اليومية للشركة وتطبيق اهدافها وإستراتيجيتها.

• الإختيار وإنهاء الخدمة :

يقوم مجلس الإدارة بإختيار العضو المنتدب لمدة ثلاث سنوات ويقوم العضو المنتدب في المقابل بتقديم مقترح عن المديرين التنفيذيين الذين سوف يقوم بالاستعانة بهم في مجلس الادارة لاعتمادهم. وان من سلطة مجلس الادارة انهاء خدمة العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المعاونين له في أي وقت .

● خطط التعاقب :

يقوم مجلس إدارته بإعداد خطته للتعاقب والتي توضح فعاليته في التعامل مع الفقد المفاجئ للمديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة ولمساعدته في القيام بتلك العملية يقوم العضو المنتدب بتقديم قائمة لمجلس الإدارة تتضمن الأشخاص المناسبين لاحتلالهم محل المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة متضمنة وظيفة العضو المنتدب.

● الواجبات والمسؤوليات :

يقوم العضو المنتدب بتأدية واجباته بإخلاص وبمعاينة كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم وأن العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المساعدين له سوف يمتنعون عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض للمصالح مع الشركة وإذا حدث ذلك سوف يقوم الأعضاء بالإفصاح عن ذلك لمجلس إدارته ولهذا قامت الشركة بوضع سياسة لتعارض المصالح بها.

الباب الرابع : حقوق المساهمين :

جميع المساهمين لهم الحق في المشاركة في إدارة الشركة وأرباحها، وأن جميع الحقوق تم تنظيمها وتحديدها في النظام الأساسي للشركة والقوانين واللوائح الداخلية .

(١) الجمعية العامة للمساهمين :

الشركة لديها لائحة للجمعية العامة للمساهمين توضح جميع الاجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة وإتخاذ القرارات بها .

● الإعداد :

تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفي حالة طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ٥% (خمسة بالمائة) أو وفق النسب التي تتطلبها اللوائح والنظم التشريعيه بعد موافقة وزارة التجارة والصناعة وكل مساهم لديه إسهام له حق التصويت والمشاركة خلال إنعقاد الجمعية ويتسلم الإعلان عن تاريخ إنعقاد الجمعية بالإضافة إلى جدول أعمالها ومعلومات كاملة ودقيقة في الموعد حسب النظام أو وفق المدة التي تنص عليها اللوائح والنظم التشريعيه بحيث يتمكن من إتخاذ القرارات في الموضوعات التي تناقش بالجمعية ويتم نشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين وتشتمل الدعوه على جدول الأعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الأداره العامة للشركات بوزارة التجاره وإن الأشخاص التنفيذيين بالشركة هم المسؤولين عن تلك العمليات ويتم تنفيذها بواسطة سكرتير مجلس الادارة وأن الشركة لديها طرق عادله وفعالة لتقديم المقترحات والموضوعات التي تحتوي عليها جدول الاعمال وايضا مقترحات تتضمن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأن مجلس الإدارة عند إعداد جدول الأعمال يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥ %) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده ، وأن جدول الأعمال لا يتم تغييره أو تعديله بعد إعداده من مجلس الإدارة .

● إدارة الجمعية العامة للمساهمين :

إن الشركة تتبع كل الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة المساهمين في الجمعية العامة وفي التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال وإن مكان إنعقاد الجمعية يتم تحديده بحيث يمكن لغالبية المساهمين الوصول اليه بسهولة وان اجراءات التسجيل تعتبر مناسبة ويقوم الاشخاص التنفيذيين بالشركة بمساعدة المساهمين بالقيام بحقوقهم التصويتية في حالة عدم تمكن المساهمين من الحضور الفعلي للجمعية وذلك عن طريق منح وكلاء المساهمين حق الوكالة المكتوب لمساهمين آخرين من غير اعضاء مجلس الادارة ومن غير موظفي الشركة .

وإن الشركة تؤكد على ضرورة حضور كلاً من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة والمحاسب القانوني للجمعية العامة في مناقشة وتقديم أسئلة وإستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الاعمال ويقوم رئيس الجمعية العامة بإدارة الاجتماع بعدالة وحرفيه وخبره وأن عملية التصويت تتم بسريه وأن الشركة لديها آليات فعالة لعملية التصويت والتي تضمن حقوق ضغار المساهمين من التصرفات الغير عادله وان هذه الاليات تم تنظيمها وتحديثها في النظام الاساسي للشركة ولائحة الجمعية العامة للمساهمين وان الاجراءات المستخدمه لفرز الاصوات في الجمعيه العامه تتميز بالشفافيه ولا تتضمن أي احتمالات من شأنها التأثير على نتائج التصويت.

• النتائج :

نتائج التصويت يتم توزيعها على المساهمين في نهاية إجتماع الجمعية العامة أو في أقرب وقت بعد إنتهاء الإجتماع ، وأيضا يتم نشرها للعامة بوضعها على موقع الشركة الإلكتروني وعلى موقع تداول وعلى شبكة الإنترنت وتقوم الشركة بتزويد الإدارة العامة للشركات الرسالة بوزارة التجارة بنسخة من محضر الجمعية خلال عشرة أيام كحد أحد أقصى من تاريخ إنعقادها.

• المسجل الخارجي :

الشركة قامت لتعيين مسجل خارجي مستقل لمتابعة سجل المساهمين ، والشركة تؤكد على الثقة والفعالية في نظام تسجيل هيكل الملكية لأسهم الشركة من خلال تعيين مسجل خارجي مستقل يتميز بالسمعة الطيبة.

٢) تعاملات الأطراف ذات العلاقة :

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المناسبة والمتعلقة بالتعاملات مع الأطراف ذات الصلة متضمنة معلومات عن درجة القرابة مع أعضاء المجلس أو المسؤولين بالشركة .

٣) سياسة توزيعات الارباح :

تقوم الشركة بإعداد وإتباع لائحة خاصة بسياسة توزيعات الأرباح وأن الإجراءات المتعلقة بتحديد قيمة التوزيعات للأسهم الممتازة لاتؤثر على باقي حقوق المساهمين وتمثل أهداف سياسة التوزيعات للأرباح في التالي:-

- إنشاء آلية واضحة ويمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيعات .
- التأكد من أن إجراءات سداد التوزيعات تتميز بالسهولة والفعالية والتأكد من أن السداد الهاتفي للتوزيعات المعلن عنها يتم بقيمتها الكامله ووفق مواعيد السداد.

الباب الخامس : الإفصاح والشفافية للمعلومات :

الشفافية والدقة والتوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات تعتبر من المبادئ الأساسية للحوكمة بالشركة .

١) سياسات وممارسات الإفصاح :

الشركة تقوم بالإفصاح عن جميع المعلومات الهامة وتوفر إمكانية الحصول عليها من قبل المساهمين مجاناً ، وتحتوي تلك المعلومات على الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها وأن مجلس الإدارة قام بإعداد وإعتماد لائحة الإفصاح والشفافية للمعلومات وأن الشركة تقوم بنشر تقريرها السنوي الكامل والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة وتقوم الشركة أيضاً بإعداد تقارير أخرى مثل النشرات والتقارير الربع سنوية وتقارير الحقائق الهامة ، وأن الشركة تقوم بالغفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني في الاوقات المناسبة.

٢) إعداد القوائم المالية :

إن الشركة تحتفظ بالسجلات المحاسبية وتعد القوائم المالية الكاملة وفق معايير المحاسبة بالملكة وتقوم بالإفصاح عنها في في التقرير السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني والتفسيرات المتعلقة بالقوائم المالية يتم الإفصاح عنها أيضاً لكي يتمكن القاريء لتلك القوائم المالية أن يقيم أداء الشركة وان تقرير مجلس الغدارة وتقرير المحاسب القانوني وتقرير لجنة المراجعة تعتبر مكمله لتلك المعلومات المالية .

٣) الرقابة ولجنة المراجعة :

تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في ثلاث موضوعات أساسية هي : الإشراف على إعداد التقارير المالية ، وإدارة المخاطر ، والمراجعة الداخلية والخارجية ، وأن اللجنة تتكون من أعضاء غير تنفيذيين يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية وأن سلطات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة قد تم تنظيمها في لائحة خاصة بها.

٤) المراجعة الخارجية :

يقوم المحاسب القانوني بمراجعة القوائم المالية للشركة ، ويعتبر مستقل عن إدارة الشركة والمساهمين ، والشركة تؤكد على أن المحاسب القانوني يتم تغييره كل خمس ثلاث كحد أقصى ، ويتم إختياره عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بعد ترشيحه قبل مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة وبما لا يتعارض مع التعاميم والقرارات الصادرة من وزارة التجارة والصناعة و الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٥) هيكل الملكية :

الشركة تؤكد على أن المساهمين الذين يمتلكون نسبة تزيد عن ٥% من أسهم الشركة قد تم الإفصاح عنهم ، ومما ينافي الإستقلاليه ملكية العضو ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو في أى شركة من مجموعاتها أو أن يكون ممثلاً لشخص ذى صفه إعتباريه يملك مانسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو أى شركة من مجموعاتها .

خطط وإستراتيجيات وأهداف الشركة الرئيسية

المحتويات

البند الأول : الإستراتيجيات العامة للشركة

البند الثاني : وصف القرارات المهمة والخطط المستقبلية المتوقعة

البند الثالث : التوقعات المستقبلية والمخاطر

البند الرابع : المزايا التنافسية

البند الأول : الإستراتيجيات العامة للشركة :

تتلخص الإستراتيجيات العامة للشركة في عدة محاور رئيسيه :-

المحور الأول : تطوير البنية التحتية ودعم البيئة الصناعية :

١) تسعى الشركة لإستغلال الفرص المتاحة الإستغلال الأمثل في ظل محدودية البدائل وتمشيا مع سياسة الدولة التي تتضمن تغير الخطة الزراعية والتحول للمحاصيل الزراعية ذات الإحتياجات المائية الأقل وتمشيا مع سياسة الدولة التي تستهدف المحافظة علي الثروة المائية ومن ثم تقليل الرقعة الزراعية دفعت الشركة للتحرك نحو إيجاد البدائل التي تحقق قيمة مضافة وهي البيئة الصناعية حيث أن الأهتمام بهذه البيئة داخل الشركة يمثل احد المحاور الرئيسية لمواجهة متطلبات المرحلة القادمة وتمثل دعم البيئة الصناعية بالشركة فيما يلي :-

- إنشاء أكبر مجمع صناعي متكامل يتضمن أحدث خطوط العصر والفرز والتعبئة والتغليف لزيت الزيتون علي مستوى الشرق الأوسط بطاقة إنتاجية (عصر ٤٠٠ طن يوميا) هذا إضافة إلي خطوط تعبئة بطاقة إنتاجية قدرها ٣٠ طن يوميا) .
- جاري إنشاء أكبر مصنع لأنتاج الزيتون المخلل بطاقة إنتاجيه قدرها ١٠٠٠ طن كمرحلة أولى وسيتم طرح باكورة إنتاجنا من الزيتون المخلل نهاية العام الحالي ومطلع العام المقبل إن شاء الله تعالى .
- روعي عند شراء خطوط الإنتاج والتعبئة للزيتون المخلل أن تتضمن الخطوط خطوط لإنتاج وتعبئة (زيتون حبة كاملة أخضر وأسود & شرائح بنوعيهها & زيتون محشي & مخلي & معجون زيتون) لتلبية حاجة السوق وسيتم طرح المنتج الجديد معنون بأسم وشعار الشركة تحت شعار ثمار زيتون عضوي من إنتاج شركة الجوف .
- ٢) تأمين خط لمعالجة ناتج العصر (الجفت) لإنتاج الفحم وتم إضافة نواتج التقليم لسرعة الاشتعال .
- ٣) تأمين خطوط لإنتاج وتعبئة Cosmetics بزيت الزيتون .
- ٤) تأمين خطوط إنتاج لمعالجة وتعبئة ورق الزيتون بعد إجازتها من هيئة الغذاء والدواء .

المحور الثاني : إستراتيجية النمو التسويقي :

لتعزيز موقف الشركة التنافسي في الأسواق وزيادة حصتها السوقية وترسيخ الثقة بين منتجات الشركة والمستهلك جاري التركيز علي الأصناف المقبولة تسويقيا لتغطية أكبر شريحة من المستهلكين وتسعي الإدارة وبشكل مستمر وومنهج ومن خلال منسوبيها بتحقيق الأهداف الإستراتيجية والبيعية للشركة . هذا وقد تم إتباع سياسة سعرية وإعلامية وترويجية فعالة واكتت نزول منتجات الشركة الجديدة إلي الأسواق بعوائها المتميزة التي تحمل شعار والثوب الجديد للشركة مما أكسبها سمعة جيدة في الأسواق وبالتالي أحتفظت الشركة بعلاقات طيبة ومميزة مع كافة عملائها وكان لها دور بارز وحضور متميز في كافة المحافل والمعارض .

المحور الثالث : إستراتيجية تنويع مصادر الدخل :

مما لاشك فيه أن الهدف الأساسي لأي منشأة ذات نشاط اقتصادي أو تجاري هو زيادة المبيعات ومن ثم تعظيم الأرباح ومن أجل تحقيق هذا الهدف تقوم الإدارة العليا ومن خلال منسوبيها بوضع الخطط طويلة وقصيرة المدى مستصحة في ذلك متغيرات عوامل البيئة الخارجية وأثرها علي التقلبات السوقية وفي هذا السياق . تسعى الشركة إلي توصيل منتجاتها إلي كافة القطاعات الاستهلاكية داخل المملكة ودول الخليج بالإضافة إلي الدول العربية مستغلين في ذلك الفرص التسويقية أفضل إستغلال لتحقيق الهدف الإستراتيجي للشركة الذي يستهدف تعظيم المبيعات ومن ثم الأرباح . ومن هذ المنطلق سعت إدارة التسويق والمبيعات إلي إحداث توازن بين الأهداف والموارد وقد أخذت بعين الإعتبار التخطيط الإستراتيجي (البيعي والتسويقي) في المدى القصير والمتوسط ، والطويل .

كما أن الإدارة وحرصا منها علي نجاح سياستها البيعية والتسويقية فألها تعتمد علي حسن إختيار المزيج التسويقي المناسب لكل الأسواق داخل المملكة بما يلي أنماط وأذواق المستهلكين وقد إنتهجت الشركة مايلي :-

- ١) الإرتقاء بعمليات الفرز والتدريج والتعبئة والتغليف .
- ٢) إختيار الأصناف بعناية وجودة عالية لخلق ميزة نوعية لمنتجات الشركة تمكنها من المنافسة لزيادة حصتها السوقية
- ٣) الإهتمام بالكم والكيف معاً .
- ٤) تطوير الخدمات التسويقية والإستفادة من التقنيات الحديثة التي تنعكس علي جودة المنتج .

٥) التغيير بمواد التعبئة بما يلي رغبات المستهلك وبما يتوافق مع أنماط وأذواق المستهلكين .

المحور الرابع : إستراتيجية التوسع الجغرافي :

- وضعت إدارة الشركة متمثلة في إدارة التسويق والمبيعات خطط مدروسة لزيادة رقعتها الجغرافية التسويقيه بإفتتاح المزيد من منافذ البيع والفروع لتسويق منتجات الشركة لزيت الزيتون في جميع مناطق المملكة وتعمل إدارة الشركة بصفه مستمرة علي تحديث هذه الخطط بما يتوافق مع إحتياج السوق .

المحور الخامس : الصحة والسلامة :

- إن تطبيق أفضل ممارسات الصحة والسلامة في كافة مرافق الإنتاج والتصنيع التابعة لنا يضمن لنا الحفاظ على صحة طاقم العمل في حين تتمكن من خلال الإلتزام الصارم بأعلى معايير الجودة من توفير منتجات غذائية فاخرة وصحية ، هذا ويتم تنويع مجموعة واسعة من المنتجات لتلبية أذواق المستهلكين بهدف تحقيق مختلف الرغبات والأذواق في المنطقة ، تجمع مرافق الإنتاج والتصنيع لدى شركة الجوف بين أحدث التقنيات المتطورة وأعلى القدرات الإنتاجية في المملكة ، تقوم شركة الجوف بإدخال التحسينات المستمرة على مرافقها بهدف زيادة الكفاءة وتوجيه القدرة الإنتاجية بما يلي الطلب المتزايد للمستهلكين ، ولقد أدت ممارسات التطوير المستمرة هذه إلى تخفيض إستهلاك المياه وساهمت في تعزيز جهودنا الرامية إلى التحول إلى شركة أكثر إستدامة.

البند الثاني : وصف القرارات المهمة والخطط المستقبلية المتوقعة :

تسعى إدارة الشركة لإستغلال الفرص المتاحة الإستغلال الأمثل في ظل محدودية البدائل وتمشيا مع سياسة الدولة التي تتضمن تغير الخطة الزراعية والتحول للمحاصيل الزراعية ذات الإحتياجات المائية الأقل وذلك للنهوض بالشركة ووضعها في مصاف الشركات العالمية ووضعها ضمن الشركات الزراعية التنافسية ، كما تسعى إدارة الشركة دائماً للرقى بموظفى الشركة وذلك بإتخاذ القرارات والخطط المستقبلية .

ومن أهم الخطط والقرارات المستقبلية الاتى :-

- (١) الإستغلال الأمثل لموارد الشركة .
- (٢) تسعى إدارة الشركة لإستقطاب الكفاءات والخبرات الوطنية التي تحتاج إليها للقيام بمهامها ولتحقيق الأهداف الإستراتيجية التي إنشئت من أجلها .
- (٣) رفع الكفاءة الإنتاجية لكافة المحاصيل ذات الاحتياجات المائية الأقل .
- (٤) إستمرار العمل علي خفض التكاليف وتقليص النفقات .
- (٥) تحقيق عوائد مجزية للمساهمين بما يتوافق مع تطلعاتهم .
- (٦) تهدف إدارة الشركة للحفاظ علي بيئة عمل إيجابية ومحفزة وذات إنتاجية عالية .
- (٧) تعمل إدارة الشركة علي توفير برامج التدريب والتأهيل لموظفيها لرفع كفاءتهم وتأهيلهم للأعمال المتاحة بالشركة .
- (٨) تمشيا مع سياسة الدولة الهادفة إلي المحافظة علي الثروة المائية دفعت الشركة للتحرك نحو إيجاد البدائل التي تحقق قيمة مضافة وهي البيئة الصناعية حيث أن الأهتمام بهذه البيئة داخل الشركة يمثل أحد المحاور الرئيسية لمواجهة متطلبات المرحلة القادمة بعد إعداد دراسة الجدوي بهذا الخصوص ويتمثل الإستثمار المستهدف فيما يلي :-

• تم إنشاء مجمع صناعي متكامل يتضمن :

- ١- أحدث خطوط لعصر وفرز وتعبئة وتغليف زيت الزيتون .
- ٢- أحدث خط تحليل وتعبئة المخلفات .

٣- خط لمعالجة ناتج العصر (الجفت) لإنتاج الصابون والفحم والصناعات التكميلية .

البند الثالث : التوقعات المستقبلية والمخاطر :

تبين المؤشرات الاقتصادية أن الأسس الاقتصادية المتاحة في المملكة العربية السعودية تدعم إيجاد فرص استثمارية متميزة ونظراً لما تتمتع به شركة الجوف للتنمية الزراعية من قوة مركزها المالي فإن الشركة تعتزم الاستفادة من المزايا التنافسية التي تتمتع بها بغرض توسيع استثماراتها في القطاعات الإستراتيجية ذات المستقبل الواعد بهدف تعظيم العوائد لمساهمي الشركة وعلى الرغم من أن الشركة تعمل على منهجية إنتقاء استثماراتها وتطبيق سياسة مخاطر متوازنة حسب طبيعة كل استثمار إلا أنها وكأي كيان إقتصادي قد تواجه مجموعة من المخاطر تتلخص في الآتي :-

(أ) المخاطر التشغيلية :

- ١- القرارات والتوجهات الحكومية ومالها من تأثير علي القطاع الزراعي وهذا بدوره أثر سلباً علي الشركة لإيقاف زراعة بعض المحاصيل الهامه وكذلك ارتفاع أسعار المحروقات والطاقة .
- ٢- قرار وقف إستلام حصص القمح من قبل المؤسسه العامه لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق والتأثير السلبي لهذا القرار علي إيرادات الشركة علماً بأن الشركة لديها خطط بديله لتفادي سلبيات هذا القرار تتمثل في تنويع مصادر الدخل والإلتجاء للتصنيع الزراعي .
- ٣- قرار رفع رسوم التأشيرات ورسوم تجديد الإقامة للمقيمين وقرار ربط منح تأشيرات إستقدام العماله الزراعيه بمعدلات السعوره المقرر في نظام نطاقات يلقي بأثره السلبي الكبير علي عمليات حصاد الزيتون والفاكهه و البصل والبطاطس والخضر والمحاصيل الآخري بالشركة التي تحتاج لإيدي عامله وطاقات بشريه علي الرغم من قيام الشركة من إدخال عمليه الميكنه الزراعيه في عمليات الحصاد إلا أن الحاجه لا تزال قائمه لأعداد كبيره من العماله حيث أن هناك بعض المحاصيل تحتاج لهذه العماله خاصه الفاكهه والخضر .
- ٤- قرار وقف زراعة الأعلاف بعد فتره معينه حددتها الدوله والتأثير السلبي لهذا القرار حيث أن محصول البرسيم من أهم المحاصيل بالشركه والتي تمتاز بربحيه عاليه ، وتعمل الشركة حالياً علي إيجاد محاصيل بديله ذات إحتياجات مائيه أقل تنفيذاً لقرار الدوله في هذا الخصوص ولتعويض خساره مثل هذا المحصول المهم ذات الربحيه العاليه .

- ٥- معدل الدوران العالي للعماله السعوديه في الوظائف الإدارية والمهنيه برغم توفر بيئة عمل مدعومه بالمشروع سيما في جانب المزايا والمخصصات ، وكذلك صعوبة إحلال الوظائف للعماله الفنيه والماهره عند شغور هذه الوظائف بسبب ترك العمل لطول مدة خدمه للعماله الوافده بكوادر سعوديه .
- ٦- التغير المناخى المستمر وتأثيره السلبي المباشر علي إحتياجات المزروعات من درجات الحراره ودرجات البروده والمياة خصوصا مزروعات الفاكهه والخضار والزيتون حيث تتأثر إنتاجياته وجودته بتأثر المناخ وتغيراته .
- ٧- إرتفاع أسعار المحروقات والطاقة وما له من تأثير كبير علي إرتفاع تكلفة المحاصيل حيث أن الشركة تعتمد إعتماد كلي في مصادر الطاقه علي المحروقات في عملية التشغيل .
- ٨- بعد موقع مشروع الشركه عن المناطق العمرانيه والصعوبات التي تواجه الشركه جراء ذلك .

(ب) المخاطر المالية المتعلقة بعمليات الشركة :

القيمة العادلة :

هي التي يمكن فيها مبادلة أصل أو تسوية إلتزام بين أطراف مطلعة وراغبة في المعاملات علي أسس تجارية، كما يتم تصنيف الأدوات المالية للشركة وفقاً لطريقة التكلفة التاريخية ويمكن أن تنشأ فروقات بين القيم الدفترية وتقديرات القيم العادلة تعتقد الإدارة أن القيم العادلة للموجودات والمطلوبات المالية للشركة لا تختلف جوهرياً عن قيمها الدفترية.

مخاطر العملات :

هي المخاطر الناجمة عن تغير قيمة الأدوات المالية نتيجة للتقلبات في أسعار صرف العملات الأجنبية ، إن معاملات الشركة هي في الغالب بالريال السعودي والدولار الأمريكي ، وبما أن الريال السعودي مرتبط بشكل فعال مع الدولار الأمريكي فإن مخاطر الصرف أيضاً تدار بشكل فعال .

مخاطر الائتمان :

هي مخاطر عدم قدرة أحد الأطراف علي الوفاء بالتزاماته مما يؤدي إلي تكبد الطرف الآخر لخسارة مالية ولقد تم إيداع النقد لدي البنوك الوطنية و المتعددة الجنسيات مع تصنيفات إئتمانية جيدة تظهر مخاطر الائتمان علي الذمم المدينة بالمبلغ الأصلي بعد خصم مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

مخاطر السيولة :

هي مخاطر تعرض الشركة لصعوبات في الحصول علي الأموال اللازمة لمقابلة الإلتزامات المرتبطة بالأدوات المالية وقد تنجم مخاطر السيولة عن عدم القدرة علي بيع الموجودات المالية بسرعة وبقيمة مقاربة لقيمتها العادلة ، وإن إدارة الشركة تراقب متطلبات السيولة علي أساس منظم وتضمن توفر الأموال الكافية لمواجهة أية إلتزامات مستقبلية.

مخاطر أسعار الفائدة :

مخاطر أسعار الفائدة هي مخاطر القيمة العادلة أو التدفقات النقدية المستقبلية للأدوات المالية نتيجة للتذبذب بسبب التغيرات في أسعار الفائدة في السوق ، إن الموجودات والمطلوبات المالية في الشركة بتاريخ الميزانية ، ماعدا القروض، ليست عرضة لمخاطر أسعار الفائدة، بعض القروض تحمل معدل فائدة عائمة بالإضافة إلي هامش ائتماني علي أساس أسعار الفائدة السائدة في السوق ، وقد اعتمدت الشركة إستراتيجية التحوط للسيطرة علي التعرض لتقلبات أسعار الفائدة .

- وقد تغلبت الشركة علي معظم المخاطر أعلاه قدر المستطاع من خلال وضع الخطط والإستراتيجيات وإيجاد الحلول والبدائل لمواجهة هذه المخاطر .

البند الرابع : المزايا التنافسية :

- مما لاشك فيه أن الهدف الأساسي لأي منشأة ذات نشاط إقتصادي أو تجاري أو زراعي هو زيادة المبيعات ومن ثم تعظيم الأرباح ومن أجل تحقيق هذا الهدف تقوم الإدارة العليا ومن خلال منسوبيها بوضع الخطط طويلة وقصيرة المدى مستصعبة في ذلك متغيرات عوامل البيئة الخارجية وأثرها علي التقلبات السوقية وفي هذا السياق تسعى إدارة الشركة إلي توصيل منتجاتها إلي كافة القطاعات الاستهلاكية داخل المملكة ودول الخليج بالإضافة إلي الدول العربية مستغلين في ذلك الفرص التسويقية أفضل إستغلال لتحقيق الهدف الإستراتيجي للشركة الذي يستهدف تعظيم المبيعات ومن ثم تعظيم الأرباح .
- ومن هذ المنطلق سعت إدارة التسويق والمبيعات إلي إحداث توازن بين الأهداف والموارد وقد أخذت بعين الإعتبار التخطيط الإستراتيجي (البيعي والتسويقي) في المدى القصير ، والمتوسط ، والطويل .
- كما أن الإدارة وحرصا منها علي نجاح سياساتها البيعية والتسويقية فأنها تعتمد علي حسن إختيار المزيج التسويقي المناسب لكل الأسواق داخل المملكة بما يلي أنماط وأذواق المستهلكين .

- تعزيز موقف الشركة التنافسي في الأسواق وزيادة حصتها التسويقية وترسيخ الثقة بين منتجات الشركة والمستهلك والتركيز علي الأصناف المقبولة تسويقيا لتغطية أكبر شريحة من المستهلكين .

تقوم الإدارة وبشكل مستمر ومن خلال منسوبيها بتحقيق الأهداف الإستراتيجية والبيعية للشركة وفق مايلي :-

- ١) زيادة منافذ البيع المباشر لتقليل الاعتماد علي وكلاء البيع بالعمولة .
- ٢) تلبية إحتياجات السوق حسب ميول ورغبات المستهلكين .
- ٣) تحقيق أعلى معدل عائد للوحدة .
- ٤) التواصل مع العملاء لتقديم خدمات مابعد البيع .
- ٥) تأمين إحتياجات كبرى منافذ البيع (الهاير ماركت) .
- ٦) الإهتمام بعمليات الدعاية والإعلان والترويج لمنتجات الشركة .
- ٧) التواجد المستمر بالأسواق وتغطية فترات إنقطاع المنتج بالتخزين .
- ٨) إختيار التوقيت المناسب لطرح إنتاجنا بالأسواق لتحقيق الأسعار المستهدفة.

هذا وقد تم إتباع سياسة سعرية وإعلامية وترويجية فعالة واکبت نزول منتجات الشركة الجديدة إلي الأسواق بعبواتها المتميزة التي تحمل الشعار والثوب الجديد للشركة مما أكسبها سمعة جيدة في الأسواق وبالتالي أحتفظت الشركة بعلاقات طيبة ومميزة مع كافة عملاؤها وكان لها دور بارز وحضور متميز في كافة المحافل والمعارض المحلية والدولية .

لائحة الجمعية العامة للمساهمين

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : إختصاصات الجمعية العامه غير العادية
- المادة الثالثة : إختصاصات الجمعية العامة العادية
- المادة الرابعة : جمعية المساهمين
- المادة الخامسة : جدول أعمال الجمعية العامة
- المادة السادسة : إدارة جمعيات المساهمين
- المادة السابعة : إجراءات التصويت في جمعيات المساهمين
- المادة الثامنة : أساليب تصويت المساهمين
- المادة التاسعة : صلاحيات تصويت المساهمين
- المادة العاشرة : التصويت بالوكالة
- المادة الحادية عشر: التصويت التراكمي
- المادة الثانية عشر : الإقتراحات الخاصه بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة .
- المادة الثانية عشر : الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والإحتفاظ بالمستندات .

المادة الأولى: مقدمة عامة :

لائحة الجمعية العامة للمساهمين لشركة الجوف الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

(١) هذه اللائحة سيتم العمل بها بعد اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين ، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلي الجمعية التي تم اعتمادها بها.
(٢) هذه اللائحة سوف تنظم سلطات وإجراءات دعوة وإعداد وإقامة الجمعية العامة للمساهمين والإجراءات الخاصة بانتخاب الأشخاص القائمين عليها والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.

(٣) الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مسيطرة وحاكمة للشركة.

(٤) تقوم الشركة بإقامة الجمعية العامة للمساهمين مرة واحدة على الأقل سنوياً خلال الفترة بين أول مارس وآخر يونيو من كل عام.

الفصل الأول : الحقوق المرتبطة بإجتماع الجمعية العامة :

المادة الأولى : تمهيد :

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة وتمارس دورها وفقاً لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة .

المادة الثانية : اختصاصات الجمعية العامة غير العادية :

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي :-

- ١) تعديل النظام الأساس للشركة باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ٢) زيادة رأسمال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنظيمية.
- ٣) تخفيض رأسمال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنظيمية.
- ٤) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة كما هو منصوص عليه بالنظام الأساس للشركة ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ٥) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٦) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- ٧) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات والخاصة بشركات المساهمة المدرجة .
- ٨) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الاسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ٩) تخصيص الاسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك .

١٠ وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في إختصاصات الجمعية العامة العادية ، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثالثة : إختصاصات الجمعية العامة العادية :

ما عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية ، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي :-

- ١) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم .
- ٢) الترخيص بأن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٦) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- ٧) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- ٨) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٩) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.

- ١٠) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أية صعوبات -يخطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١١) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأسمال الشركة، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- ١٢) استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة وذلك في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ١٣) تكوين إحتياطيات أو مخصصات مالية أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- ١٤) إقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة (١٢٩) من نظام الشركات.
- ١٥) الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) من أصول الشركة، سواءاً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الرابعة : جمعية المساهمين :

- ١) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس
- ٢) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- ٣) تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم نسبة (٥٠%) على الأقل من رأسمال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

- ٤) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (ب عشرة) أيام على الأقل، وتنشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة .
- ٥) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤) من هذه المادة.
- ٦) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات والخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٧) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ٨) على الشركة التأكد من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة أو الراغبين في توكيل غيرهم وإفادتهم بذلك.

المادة الخامسة : جدول أعمال الجمعية العامة :

- ١) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده .
- ٢) على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل ، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل .

- ٣) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق -عند نشر الدعوة لاجتماع الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول الأعمال وعلى الأخص تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة .
- ٤) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة .

المادة السادسة : إدارة جمعيات المساهمين :

- ١) يرأس اجتماعات المساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك الغرض في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ٢) يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٣) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ٤) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منه خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع
- ٥) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق -وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
- ٦) للمساهم أن يوكل عنه -كتابة- شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عاملي الشركة في حضور إجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصيل. ولا بد أن تكون صيغة التوكيل وإجراءاته مطابقة لما ورد في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات والخاصة بشركات المساهمة المدرجة .

المادة السابعة : إجراءات التصويت في جمعيات المساهمين :

- (١) يقرر المجلس الإجراءات المناسبة لتنظيم اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال.
- (٢) يجب عند اتخاذ الإجراءات والعمليات المتعلقة باجتماع الجمعية العامة معاملة كافة المساهمين على قدم المساواة، ومن تلك الإجراءات ما يلي:-
 - الإشعار المبكر بوقت كاف عن موعد ومكان انعقاد اجتماع الجمعية العامة.
 - التعريف بأحكام وأساليب التصويت الخاصة بالجمعية العامة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالتصويت بالوكالة. وتوفير الوقت الكافي لاقتراح إضافة بند على جدول الأعمال .
- (٣) يسمح للمساهمين المالكين لنسبة (٥٠%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (٤) يمكن استخدام تقنية الاجتماعات عبر الإتصال عن بعد، والتصويت الإلكتروني؛ من أجل تمكين المساهمين من المشاركة في إجتماعات الجمعية العامة بسهولة .
- (٥) ينبغي إعطاء المساهمين الفرصة للمشاركة بشكل إيجابي وفاعل في التصويت على موضوعات الجمعيات العامة، مع ضرورة إعلامهم بقواعد وإجراءات التصويت، إلى جانب ما يلي :-
 - تعريف المساهمين بجدول أعمال وتاريخ ومكان انعقاد الجمعية العامة. (من خلال النشر على تداول والجرائد وموقع الشركة والجريدة الرسمية).
 - إتاحة الفرصة للمساهمين لتوجيه الأسئلة إلى المجلس والاقتراح قبل وقت كاف بإدراج بنود في جدول أعمال الجمعية العامة بشرط أن يخضع ذلك لقيود محددة حسب رؤية المجلس والمحاسب القانوني وكذلك هيئة السوق المالية.
 - يدلي المساهمون بأصواتهم عند حضورهم شخصياً أو عبر توكيل مساهم آخر ينوب عنهم في حال تعذر حضورهم، وجميع الأصوات -الحاضرة أو الممثلة- متساوية ولها نفس الحقوق .
 - يرأس الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في حال غيابه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وواثنين من المساهمين لجمع وفرز الأصوات، ويحرر باجتماع الجمعية محضراً يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد

الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل إجتماع في محاضر يوقعها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعي الأصوات .

- يقوم رئيس الجمعية -أو من ينيبه- بتلاوة خلاصة قرارات وتنتائج الجمعية على مسمع المساهمين الذين حضروا الاجتماع.
- ٦) لا بد أن يحرص جميع أعضاء المجلس واللجان على حضور اجتماعات الجمعيات العامة لضمان فعاليتها ونجاحها وذلك على النحو التالي:-
- يتولى رئيس المجلس أو من ينيبه رئاسة إجتماع الجمعية العامة .
- يفضل حضور جميع أعضاء المجلس ورؤساء اللجان اجتماعات الجمعية العامة وخاصة الأعضاء الذين يتولون رئاسة اللجان المختلفة، للرد على استفسارات المساهمين التي قد تطرأ أثناء المناقشات .
- يجب أن يحضر المراجعون الخارجيون اجتماعات الجمعيات العامة للرد على استفسارات المساهمين المتعلقة بالقوائم المالية .

المادة الثامنة : أساليب تصويت المساهمين :

- ١) تحتسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم .
- ٢) تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو خفض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها أو بإدماج الشركة في شركة أو مؤسسة أخرى، فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- ٣) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم .
- ٤) يفوض عضو مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة آخر، ولا يجوز له تفويض أي مساهم عادي .

المادة التاسعة : صلاحيات تصويت المساهمين :

يجب أن تحافظ لائحة الحوكمة والنظام الأساسي للشركة على حقوق المساهمين من ناحية اشتراكهم الإيجابي في التصويت أثناء انعقاد الجمعيات العامة. ويكون للمساهمين الحق في التصويت على كافة المواضيع التي تختص بها الجمعية العامة وخاصة ما يلي :-

- (١) إنتخاب الأعضاء وإعفائهم .
- (٢) اعتماد رفع أو خفض رأسمال الشركة وطريقة القيام به.
- (٣) أي تعديلات بالنظام الأساسي أو عقد تأسيس الشركة.
- (٤) الصفقات الاستثنائية، بما فيها نقل الأصول، بيع الشركة، الاندماج أو الاستحواذ على شركات أخرى.
- (٥) توزيع الأرباح، وكيفية تجنيبها وتوزيعها.
- (٦) أي تغيير مقترح في سياسة الشركة قد يؤثر سلباً على قيمة السهم أو يزعزع مصالح المساهمين.

المادة العاشرة : التصويت بالوكالة :

- (١) للمساهم أن يوكل عنه شخصاً آخر (مساهماً أم غير مساهم) بحيث يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة، وطبقاً لضوابط التوكيلات التي أقرتها هيئة السوق المالية. ويجوز للمساهمين التصويت بالوكالة وفق القواعد المعتمدة في هذا الشأن.
- (٢) في حال وجود أسهم مرهونة، يجوز التصويت أيضاً بالوكالة. وذلك وفق الشروط التي يحددها الراهن، وبما لا يتعارض مع القواعد المعتمدة في هذا الشأن من قبل المجلس.
- (٣) تحدد الشركة الضوابط المنظمة للتصويت بالوكالة في الجمعية العامة ومنها :-
 - يتم قبول التصويت بالوكالة بناءً على صك وكالة شرعية أو وكالة تفويض نظامية تنص صراحة على تفويض حق التصويت المطلق للوكيل ما لم يُنص في الوكالة على خلاف ذلك.
 - لا بد أن يرجع الوكلاء إلى موكلهم من المساهمين عند وجود أي تعارض في المصالح، وعليهم أن يفصحوا أو يعبروا عن أية اقتراحات لموكلهم المساهمين قبل التصويت.

- يتم توزيع كروت تصويت على المساهمين الحضور للتصويت على بنود جدول الأعمال، ثم يتم تجميع هذه الكروت -بعد تعبئة بياناتها- في صندوق شفاف ومغلق، يفتح بمعرفة عضوي لجنة الجمع والفرز في الجمعية العامة وتحت إشراف مندوب وزارة التجارة والاستثمار وممثل هيئة السوق المالية- حتى يتم جمع وفرز الأصوات وتقديم النتائج لرئيس الجمعية لإعلانها على مسمع المساهمين الحضور.
- يتم تصميم كارت التصويت بما يتوافق مع متطلبات هيئة السوق المالية.
- يمكن استخدام تقنية الاجتماعات عبر الاتصال عن بعد، والتصويت الإلكتروني؛ من أجل تمكين المساهمين من المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة بسهولة.

المادة الحادية عشر : التصويت التراكمي :

- (١) يتم إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند اختيار الجمعية العامة لأعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين، وهذا الأسلوب عبارة عن تصويت سري مباشر يقوم به المساهم (أو من يمثله) عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، ومن خلاله يُمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين، دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات، وبحيث يكون ما أعطاه من أصوات مساوياً لعدد الأسهم التي يملكها.
- (٢) لا يجب ألا يتجاوز عدد من يرشحهم عدد أعضاء مجلس الإدارة المزمع انتخابهم، وإلا تستبعد بطاقات التصويت التي تخل بهذا الشرط بحيث يصبح تصويت المساهم ملغياً لجميع المرشحين وكأنه لم يكن.
- (٣) لا يجوز أن يزيد عدد الأصوات التي يمنحها المساهم (أو من ينوب عنه) عدد الأسهم التي يمتلكها، فإذا ما تجاوزت هذا الحد فإنه يتم تخفيض الأصوات الزائدة بالنسبة والتناسب بين المرشحين الذين صوت لصالحهم. أما إذا كان عدد الأصوات التي استخدمها المساهم أقل من عدد الأسهم التي يمتلكها، فإنه لن يتم استخدام الأصوات المتبقية لزيادة الأصوات الخاصة بالمرشحين الذين قام بالتصويت لهم.
- (٤) بعد فرز الأصوات، يتم عمل ترتيب تنازلي للأصوات التي حصل عليها المرشحون، ويعتبر المرشحون المتصدرون في قائمة الترتيب قد تم انتخابهم بالفعل.
- (٥) ينبغي أن يوضع في الاعتبار أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين. (حتى وإن حصلوا على أصوات أقل من المرشحين غير المستقلين).
- (٦) إذا كان عدد المرشحين لعضوية المجلس مساوياً أو أقل من عدد أعضاء مجلس الإدارة المطلوب انتخابه، فإنه يتم في هذه الحالة انتخاب جميع المرشحين بالتزكية دون اللجوء إلى عملية التصويت .

المادة الثانية عشر : الإقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية للمساهمين :

- (١) المساهمين الذين يملكون ٥% على الأقل من أسهم الشركة يجوز لهم إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.
- (٢) الموضوعات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن تسلم إلى الشركة قبل موعد الجمعية العامة التي سوف ينتخبها المجلس الجديد بمدة ستين يوما على الأقل.
- (٣) الإقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين يجب أن ترسل قبل موعد الجمعية العامة بمدة ستين يوما على الأقل وأن ترسل عن طريق:-
 - البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة وموجه إلى سكرتير مجلس إدارة الشركة .
 - التسليم مباشرة لسكرتير مجلس الإدارة مقابل سند إستلام بذلك .
- (٤) الاقتراحات الخاصة بجدول الأعمال والخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس الإدارة ، يجب أن تكون في صورة كتابية وتوضح الآتي :-
 - أسماء المساهمين الذين قدموا تلك الاقتراحات وعناوين مراسلتهم واضحة.
 - عدد الأسهم الخاصة بهم وتصنيفاتها مع الالتزام بالاحتفاظ بهذه الأسهم أو أكثر إلى حين انعقاد الجمعية.
- (٥) الإقتراحات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس أداره الشركة سوف تتضمن بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه على المعلومات التالية:-
 - إسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده .
 - الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
 - الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية.
 - قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها.
 - قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها.
- (٦) يجب أن تتضمن تلك الاقتراحات المقدمة من المساهمين الموافقة الكتابية من المرشح على إنتخابه لعضوية مجلس الإدارة.

- ٧) مجلس الإدارة ، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ، سوف يقوم بمراجعة تلك الإقتراحات الخاصة بالمرشحين لعضوية المجلس وإتخاذ القرار بالقبول أو الرفض.
- ٨) القرار الذي سوف يتخذه مجلس الإدارة والخاص بعدم تضمين بعض أو كل الموضوعات المقدمة من المساهمين في جدول الأعمال، أو عدم إدراج الاشخاص الذين تم ترشيحهم من قبل المساهمين لعضوية مجلس الإدارة ، سوف يتم إرساله إلى المساهمين الذين قدموا تلك الإقتراحات .
- ٩) بالإضافة إلى الموضوعات التي يقترحها المساهمين لجدول الأعمال ، أو في حالة عدم قيام المساهمين بتقديمها أو عدم كفاية عدد المرشحين لعضوية المجلس ، فإن مجلس الإدارة له الحق في إضافة الموضوعات التي يراها مناسبة لجدول الاعمال ، وغضافة مرشحين إلى قائمة الترشيح.

١٠) جدول الأعمال سوف يتضمن على الاقل الموضوعات التالية :-

- إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو التجديد لهم في حالة إنتهاء مدة خدمتهم .
- إعتتماد تعيين المحاسب القانوني .
- إعتتماد التقرير السنوي للشركة .
- إعتتماد القوائم المالية للشركة والتي يجب أن تشتمل، وغير قاصر على، الميزانية العمومية، وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل) .
- إعتتماد توزيع الأرباح متضمنا إجراءات سداد التوزيعات او توزيع الخسائر وذلك وفقا للنتائج المالية السنوية للشركة.
- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة .
- ما يستجد من مواضيع أخرى .

المادة الثالثة عشر : الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والإحتفاظ بالمستندات :

- (١) لجنة جمع وفرز الأصوات تقوم بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضر بها ويتم التوقيع عليها .
- (٢) محضر الجمعية العامة للمساهمين سوف يتم إعداده عن طريق سكرتير الجمعية وسوف يقوم رئيس الجمعية وسكرتيرها بالتوقيع عليه وأن محضر النتائج التصويت الذي سوف تقوم بإعداده لجنة جمع وفرز الأصوات سوف يتم إرفاقه بمحضر الجمعية .
- (٣) محضر الجمعية العامة للمساهمين سوف يحتوي على المعلومات التالية:-
 - الإسم القانوني للشركة وعنوان المركز الرئيسي لها .
 - نوع الجمعية العامة للمساهمين (عادية أم غير عادية)
 - تاريخ ومكان وميعاد الجمعية العامة للمساهمين .
 - نسبة عدد الأسهم التي تم تمثيلها في الإجتماع إلى إجمالي عدد أسهم الشركة والنصاب الفعلي للجمعية .
 - جدول أعمال الجمعية العامة .
 - توقيت بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للمشاركة في أعمال الجمعية العامة .
 - توقيت بداية ونهاية أعمال الجمعية العامة للمساهمين .
 - توقيت بداية فرز الاصوات .
 - النصاب الفعلي لعملية التصويت لكل موضوع من موضوعات جدول الأعمال .
 - عدد الأصوات لكل إختيار من إختيارات التصويت ("موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع") وذلك بنسبة لكل موضوع على حده من الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال أو لكل مرشح على حده ونص القرارات التي تم اتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من موضوعات جدول الأعمال .
 - ملخص المناقشات التي تمت عن كل موضوع من موضوعات جدول الأعمال .
 - إسم رئيس وسكرتير الجمعية العامة .

-
- تاريخ إعداد محضر الجمعية العامة .
 - القرارات التي تم إتخاذها في الجمعية العامة سوف يتم الإعلان عنها علي موقع تداول نهاية الإجتماع وكذلك على موقع الشركة الإلكتروني التالي:-
(<http://www.aljouf.com.sa>)

لائحة عمل مجلس الإدارة

المحتويات

الفصل الأول

المادة الأولى	: مقدمة عامة
المادة الثانية	: سلطات ووظائف مجلس الإدارة
المادة الثالثة	: تكوين مجلس الإدارة
المادة الرابعة	: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
المادة الخامسة	: شروط عضوية مجلس الإدارة
المادة السادسة	: إنتهاء عضوية مجلس الإدارة
المادة السابعة	: عوارض الاستقلال
المادة الثامنة	: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

الفصل الثاني

المادة الأولى	: مسؤولية مجلس الإدارة
المادة الثانية	: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

الفصل الثالث

المادة الأولى	: مسئوليات رئيس مجلس الإدارة
المادة الثانية	: مسئوليات نائب رئيس مجلس الإدارة
المادة الثالثة	: مهام وواجبات عضو مجلس الإدارة
المادة الرابعة	: مهام العضو المستقل
المادة الخامسة	: مبادئ أساسية
المادة السادسة	: إنتهاء عضوية مجلس الإدارة
المادة السابعة	: إختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

المادة الثامنة	: الإشراف علي الإدارة التنفيذية
المادة التاسعة	: توزيع الاختصاصات والمهام
المادة العاشرة	: الفصل بين المناصب
المادة الحادية عشر	: تعيين الرئيس التنفيذي بعد إنتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

الفصل الرابع

المادة الأولى	: إجتماعات مجلس الإدارة
المادة الثانية	: ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة
المادة الثالثة	: تنظيم حضور إجتماعات مجلس الإدارة
المادة الرابعة	: جدول أعمال مجلس الإدارة .
المادة الخامسة	: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
المادة السادسة	: أمين سر مجلس الإدارة
المادة السابعة	: شروط أمين سر مجلس الإدارة

الفصل الخامس

المادة الأولى	: تدريب العضو الجديد والتعليم المستمر
المادة الثانية	: تزويد الأعضاء بالمعلومات .

الفصل الأول

المادة الأولى: مقدمة عامة :

لائحة مجلس إدارة شركة الجوف للتنمية الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

المادة الثانية : سلطات ووظائف مجلس الإدارة :

(١) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها لإدارته التنفيذية وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها وترفع لإدارته التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضه .

(٢) يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إذا لزم الأمر .

(٣) مجلس الإدارة هو الجهة الحاكمة للشركة ومسئول عن وضع الإستراتيجيه الشامله للشركه والأهداف الرئيسيه لها والتوجيه والرقابة على أداء الإدارة التنفيذية للشركة وإتخاذ القرارات بالموضوعات التي لا تقع ضمن سلطات الجمعية العامه للمساهمين .

(٤) سلطة مجلس الإدارة فيما يتعلق بإستراتيجيه الشركه تتضمن التالي :-

- توجيه ووضع ومتابعة الإستراتيجيه الشامله للشركه والأهداف الرئيسيه لها والتي تحتوي على الخطط السنويه الماليه والتشغيليه للشركه وذلك في ضوء التوصيات المقدمه من التنفيذيين للشركه .

- تعيين ومتابعة أداء العضو المنتدب للشركه والرئيس التنفيذي .

- وضع وتوجيه سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها.

- تحديد هيكل رأسمال للشركه الأمثل وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات التقديرية السنويه والإنفاق الرأسمالي.

- الإشراف على النفقات الرأسماليه الرئيسيه للشركه وتملك الأصول والتصرف بها.

- وضع أهداف الأداء ومراقبة تنفيذه والأداء الشامل للشركه .

- المراجعة الدوريه للهيكل التنظيميه والوظيفيه في الشركه وإعتمادها .

(٥) سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابه الداخليه تتضمن التالي:-

- وضع سياسة مكتوبه تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتمل لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإداره التنفيذيه والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة إستخدام اصول الشركه ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة .

- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابيه مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .
- سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بإعداد وإدارة الجمعية العامة للمساهمين .

المادة الثالثة : تكوين مجلس الإدارة :

- (١) يتولى إدارة الشركة مجلس إداره مؤلف من تسعة أعضاء .
- (٢) أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين .
- (١) أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر .
- (٢) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة .
- (٣) أن مجلس الإدارة يتكون من أعضاء يتمتعون بالمؤهلات والخبرة اللازمه ليكونوا قادرين على أداء واجباتهم .

المادة الرابعة : تعيين أعضاء مجلس الإدارة :

- (١) حدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة بتسعة أعضاء ويجب دائماً ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر عضواً .
- (٢) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة إنتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس علي غير ذلك .
- (٣) يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .
- (٤) يتم إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ علي عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .

المادة الخامسة : شروط عضوية مجلس الإدارة :

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم ، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار ويراع أن يتوافر فيه علو وجه الخصوص ما يلي :-

- (١) **القدرة علي القيادة :** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجالس الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية .
- (٢) **الكفاءة :** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية ، والمهارات المهنية ، والشخصية المناسبة ، ومستوى التدريب ، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الإقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة ، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب .
- (٣) **القدرة علي التوجيه :** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفية ، والقيادية ، والإدارية ، والسرعة في إتخاذ القرار ، وإستيعاب المتطلبات الفية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً عل التوجيه الإستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة .
- (٤) **المعرفة المالية :** وذلك بأن يكون قادراً عل قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها .
- (٥) **اللياقة الصحية :** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه وإختصاصاته وعلي الجمعية العامة أن تراعي عند إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة .

المادة السادسة : إنتهاء عضوية مجلس الإدارة :

- (١) يبين نظام الشركة الأساس كيفية إنتهاء عضوية مجلس الإدارة ، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس علي خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً علي توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع .
- (٢) عند إنتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنتهاء العضوية ، علي الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك .

٣) إذا إستقال عضو مجلس الإدارة ، وكانت لديه ملحوظات علي أداء الشركة ، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ، ويجب عرض هذا البيان علي أعضاء مجلس الإدارة .

٤) كما تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:-

- بانتهاء مدته .
- إنتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .
- الوفاة (لا قدر الله) أو الاستقالة .
- إذا قررت الجمعية العمومية إعفاء العضو من العضوية لأي سبب من الأسباب .
- في حال الإصابة بمرض (لا سمح الله) يقعد العضو عن العمل .
- في حال ثبوت القيام بعمل يخل بالشرف والأمانة .

٥) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المجلس الشاغر، على أن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة وهيئة السوق المالية ، خلال (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين ، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول إجتماع لها لإقراره ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه .

المادة السابعة : عوارض الاستقلال :

- ١) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً عل ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت علي القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة عل إتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة .
- ٢) يجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لمدى تحقق إستقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .
- ٣) يتيافى مع الإستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل عل سبيل المثال لا الحصر ما يلي : -
 - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .

- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها .
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها .
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها ، كمراجع الحسابات وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة علي مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل .
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة .
- أن يكون قد أمضى ما يزيد علي تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .
- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول عل ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة ، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية إحتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد ، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك .

المادة الثامنة: الترشيح لعضوية مجلس الادارة :

- (١) أي مساهم من حقه أن يتقدم للترشيح بشرط أن يمتلك على الأقل ما قيمته الأسمية ١٠,٠٠٠ ريال سعودي من أسهم الشركة في تاريخ تقديمه للترشيح .
- (٢) سوف تستلم الشركة الترشيحات من المساهمين وذلك قبل فترة ستين يوم من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة التي سوف ينتخب فيها أعضاء المجلس الجدد .
- (٣) من حق مجلس الادارة إضافة مرشحين في حالة عدم إكمال قائمة المرشحين المقدمة من المساهمين .

٤) المرشح لعضوية مجلس الإدارة يمكنه تقديم مستندات ترشيحه عن طريق:-

- البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة .

- التسليم مباشرة لسكرتير الشركة والحصول على مستند إستلام.

٥) أن مستندات الترشيح تشتمل كتابة على مايلي:-

- إسم المرشح رباعي وتاريخ ميلاده .

- الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية .

- الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية .

- قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها .

- قائمة الأشخاص الأقارب بالشركة للمرشح لعضوية مجلس الإدارة .

٦) سوف يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة ويحدد المرشحين التي سوف تتضمنهم قائمة المرشحين وذلك خلال إسبوعين من تاريخ المحدد .

٧) لايجوز للشخص ذي الصفه الإعتباريه الذي يحق له بحسب نظام الشركه تعيين ممثلين له في مجلس الإداره التصويت على إختيار المرشحين لعضوية مجلس الإداره .

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة وإختصاصاته

المادة الأولى : مسؤولية مجلس الإدارة :

- (١) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر كالمستشارين وبيوت الخبرة .
- (٢) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض إختصاصاته ، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة .
- (٣) يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة .

المادة الثانية : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

- مع مراعاة الإختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة وإختصاصاته ما يلي :-
- (١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك :-

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها .
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة .

- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية .
- (٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك :-
 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة .
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وإنشاء بيئة ملىمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (٣) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية بلائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة الحوكمة .
- (٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي :-
 - زيادة أو خفض رأسمال الشركة.

- حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
- (٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:-
 - استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين .
 - تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- (١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (١٣) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان والأعضاء الرئيسيين بها.
- (١٤) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- (١٦) دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها.
- (١٧) الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول ترشيح مراجع الحسابات.
- (١٨) وضع الاستراتيجيات العامة وخطط ومعايير وإجراءات الاستثمار .

- ١٩) وضع الأهداف المالية ومتابعتها .
- ٢٠) تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسية للشركة والاستثمارات في ضوء توصيات الرئيس التنفيذي للشركة.
- ٢١) تعيين مجالس إدارة الشركات الفرعية، واختار رؤسائها ويجوز له دائماً التمديد أو عزل أي من أعضائها بما يراه محققاً لمصالح الشركة.
- ٢٢) متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي ترفع تقاريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها.
- ٢٣) الصلاحيات المنوطة إلى المجلس طبقاً لنص المادة (١٩) من نظام الشركة الأساس .

الفصل الثالث: إختصاصات ومهام رئيس ونائب الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية

المادة الأولى : مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

يقوم مساهمو الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، ثم يختار المجلس من بين أعضائه غير التنفيذيين رئيساً له، ويكون للمجلس حق عزله من منصب الرئيس أو إعادة اختياره في أي وقت. ودون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي :-

- ١) ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة .
- ٢) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ٣) تمثيل الشركة أمام الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها، وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة، وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس، بالإضافة إلى الصلاحيات المنوطة إليه طبقاً لنظام الشركة الأساس، ووفقاً لما ورد بنظام الشركات ولوائحته التنفيذية.
- ٤) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ٥) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ٧) إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ٨) عقد لقاءات دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

- ٩) إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ١٠) الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما تقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كل التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسؤولياته ووظائفه كاملة، والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم ومسؤولياتهم كما يحترمون الحدود والصلاحيات المحددة لمجلس الإدارة، وتلك التي تم تحديدها لإدارة الشركة.
- ١١) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- ١٢) تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد
- ١٣) إعطاء أعضاء المجلس وقتاً وافياً للتأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال ومن التداول والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- ١٤) التأكد من أن هناك إجراءات مناسبة موجودة على أرض الواقع تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة، بما في ذلك مراجعة هيكل اللجان وتشكيل عضويتها، والتأكد من أنه، متى تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو إلى أي من أعضاء المجلس أو مديري الشركة التنفيذيين، قد تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- ١٥) يجوز له مقابلة المرشحين الجدد لعضوية المجلس أو المرشحين لمنصب الرئيس التنفيذي والذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- ١٦) التأكد من أن اجتماعات المجلس تعقد دورياً، وحسب ما تستدعيه الحاجة وذلك للقيام بواجباته بفعالية.
- ١٧) إدارة اجتماعات المجلس، من خلال ضبط المناقشات وتوجيهها بأسلوب أمثل يساهم في إخضاع كافة بنود جدول الأعمال للمناقشات اللازمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها في وقته.
- ١٨) السعي لتفعيل دور الأعضاء المستقلين من خلال أخذ رأيهم في بعض الأمور والقرارات.
- ١٩) الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.

- ٢٠) العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.
- ٢١) ترأس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- ٢٢) تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها، وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة، وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس، بالإضافة إلى الصلاحيات المنوطة إليه طبقاً لنظام الشركة الأساس.
- ٢٣) التحقق من اتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية والعمل بموجب نظام الشركة الأساس وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.

المادة الثانية : مسئوليات نائب رئيس مجلس الإدارة :

- يجوز لمجلس الإدارة تعيين نائب للرئيس من بين أعضائه غير التنفيذيين والمستقلين، كما يجوز له عزله أو إعادة تعيينه، حسبما يراه المجلس محققاً لمصالح الشركة. وفي حال أن المجلس قرر تعيين نائب للرئيس، فإن مهامه الأساسية تتمثل فيما يلي :-
- ١) مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
 - ٢) دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس
 - ٣) ترأس اجتماعات مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين في حال غياب الرئيس.
 - ٤) القيام بدور الرئيس في حال غيابه.

المادة الثالثة : مهام وواجبات عضو مجلس الإدارة :

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة -من خلال عضويته في مجلس الإدارة- المهام والواجبات الآتية:

- ١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١) تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

- ١٣) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة شخصية له -مباشرة كانت أو غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواءً كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة- في أية أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٦) عدم إذاعة أو إفشاء أية أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية أو الصناعية ذات الصلة.
- ٢٠) الاستقالة من عضوية عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه فيه على الوجه الأكمل.
- ٢١) الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمسودة من أمين سر المجلس، وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- ٢٢) المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس وفي صنع القرارات والتحقق من سياسات الشركة التي تم وضعها.
- ٢٣) المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.

- ٢٤) الاطلاع على استراتيجية الشركة ورسالتها وأهدافها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخططها التنفيذية.
- ٢٥) التحقق من التزام الشركة بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة المعمول بها، والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
- ٢٦) التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداولات اجتماع ولقاءات مجلس الإدارة وأن تتوفر لدى العضو الرغبة في العمل بروح الفريق والشركة في اتخاذ القرارات.

المادة الرابعة : مهام العضو المستقل :

- مع مراعاة حكم المادة (الثلاثين) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام الآتية :-
- ١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ٣) الإشراف على تطوير لائحة أو قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية لها.
 - ٤) أداء ما يكلفه به مجلس الإدارة من مهام استشارية في أنشطة الشركة المختلفة، وبما يساعد المجلس على اتخاذ قرارات تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

المادة الخامسة: مبادئ أساسية :

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بمبادئ الصدق والأمانة والسرية والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي :-
- ١) **الصدق والأمانة:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أية معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أية صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - ٢) **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل وعدم التمييز، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

- ٣) **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.
- ٤) **السرية:** وذلك بأن يحافظ عضو مجلس الإدارة على سرية المعلومات ويحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، مع الإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.

المادة السادسة : مهام الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب :

- الرئيس التنفيذي هو شخص طبيعي يشرف على إدارة عمليات الشركة اليومية ويمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة بالشركة، وهو المسؤول الأول أمام مجلس الإدارة عن أعمال الإدارة التنفيذية، ويقدم تقاريراً دورية لمجلس الإدارة، وقد يكون عضواً في مجلس الإدارة (ويسمى في هذه الحالة عضواً منتدباً)
- ١) يتمتع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة للقيام بتصريف الأعمال اليومية للشركة، ويتمتع الرئيس التنفيذي إضافة إلى ذلك بالصلاحيات الأخرى التي يحددها مجلس الإدارة بموجب قرار من مجلس الإدارة عند الحاجة لذلك وعليه أن يقوم بتنفيذ التعليمات التي يوجهها له مجلس الإدارة. وتحدد "لجنة الترشيحات والمكافآت" المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كلاً من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالإضافة إلى المكافأة المقررة لكل عضو بمجلس الإدارة طبقاً لنظام الشركة الأساس.
- ٢) القيادة المثلى لفريق التنفيذيين من خلال معايير أداء ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.
- ٣) القيام بدور تنسيقي وتدريري لكبار التنفيذيين.
- ٤) تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة.
- ٥) التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
- أ- الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
- ب- وضع الأهداف المالية للشركات والشركات الفرعية.

- ج- تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات الفرعية واستثمارات الشركة الأخرى.
- ٦) التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي، وذلك خلال المشاركة في اجتماعات المجلس.
- ٧) مراقبة الأداء المالي والإداري للشركات الفرعية في ظل توجيهات مجلس الإدارة وسياسة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٨) مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.
- ٩) تقييم المخاطر على مستوى الشركة والشركات الفرعية والاستثمارات الأخرى المختلفة، والتوصية للمجلس بالإجراءات المثلى للتعامل معها وإدارتها.
- ١٠) الترويج لثقافة تعكس قيم وأخلاقيات الشركة.

المادة السابعة: إختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها :

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- ١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة
- ٢) اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل :-
- أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح .

ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد القوائم المالية.

ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه وإنشاء بيئة ممة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

(٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة- واقتراح تعديلها عند الحاجة.

(٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

(٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي :-

- زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه.

- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

- إستخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

- تكوين احتياطات إضافية للشركة.

- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

(١٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

(١١) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

(١٢) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

(١٣) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

(١٤) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

- ١٥) إقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة، وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٦) إقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧) تنفيذ سياسات تحديد الصلاحيات المفوضة إليها من مجلس الإدارة، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة إليها.

المادة الثامنة : الإشراف على الإدارة التنفيذية :

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:-

- ١) إصدار اللوائح الإدارية والمالية اللازمة .
- ٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه .
- ٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة، والإشراف على أعماله.
- ٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- ٥) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٦) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف واستراتيجية الشركة.
- ٧) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- ٨) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة التاسعة : توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ ومعايير حوكمة الشركات، ويحسن من كفاءة إتخاذ قرارات الشركة، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك :-

- (١) اعتماد اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة .
- (٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

المادة العاشرة : الفصل بين المناصب :

- (١) يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
- (٢) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة، بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- (٣) على مجلس الإدارة إقرار اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب -إن وجد- ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- (٤) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الحادية عشر: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة :

- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من إنتهاء خدماته.

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة :

المادة الأولى : إجتماعات مجلس الإدارة :

- (١) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد إجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (٢) يجتمع المجلس (مرتين) على الأقل سنوياً بدعوة من رئيسه أو من ينوب عنه، وتكون الدعوة خطية، ويجوز أن ترسل بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة. ويجب على رئيس المجلس أو من ينوب عنه أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.
- (٣) يجوز أن يكون عدد الإجتماعات الإلزامية لمجلس الإدارة أكثر من اجتماعين سنوياً في حال نصت اللوائح على ذلك.
- (٤) يجب إرسال الدعوة لإجتماع مجلس الإدارة بخمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .
- (٥) لا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل، بالأصالة أو بالإنابة، وبشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (٣) أعضاء.

المادة الثانية : ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة :

- (١) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيلزم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذ من إجراءات حيالها في محضر إجتماع مجلس الإدارة .
- (٢) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الثالثة : تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة :

- (١) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. على أنه يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- (٢) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الرابعة : جدول أعمال مجلس الإدارة :

- (١) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- (٢) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

المادة الخامسة : ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة :

- (١) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- (٢) مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (العشرين) من لائحة الحوكمة، يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانهم أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة .
- (٣) يضع مجلس الإدارة لائحة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.
- (٤) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للإضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والحرص على حضورها، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته .

المادة السادسة : أمين سر مجلس الإدارة :

(أ) يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بتحرير وقائع وقرارات مجلس الإدارة في محاضر وإبائها في سجل خاص يعد لهذا الغرض، وتحدد مكافآته بقرار من "الترشيحات والمكافآت". ولا تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس ، ويجوز إعادة إنتخابهم ، وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيّاً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب .

(ب) تتضمن إختصاصات أمين سر المجلس ما يلي :-

- ١) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .
- ٢) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس .
- ٣) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأية وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي أعضاء مجلس الإدارة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع .
- ٤) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .
- ٥) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية .
- ٦) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائيهم عليها قبل توقيعها .
- ٧) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة .
- ٨) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة .

٩) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تنص عليه المادة (٩٢) من لائحة حوكمة الشركات.

١٠) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .

١١) إحاطة الرئيس التنفيذي وأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمقترحات المساهمين الواردة إليه - حيال الشركة وأدائها.

(ج) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس .

المادة السابعة : شروط أمين سر مجلس الإدارة :

يشترط في أمين سر مجلس الإدارة أيّاً مما يلي على الأقل :-

١) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات .

٢) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات .

الفصل الخامس : التدريب والدعم والتقييم :

المادة الأولى : تدريب العضو الجديد والتعليم المستمر :

المادة الثانية : تزويد الأعضاء بالمعلومات :

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة ، على أن تكون وافية ودقيقة في الوقت المناسب ، لتمكينهم من حسن أداء واجباتهم ومهامهم .

لائحة سياسة المكافآت

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : سياسة المكافآت
- المادة الثالثة : نطاق التطبيق
- المادة الرابعة : مسئولية التطبيق
- المادة الخامسة : المبادي والقواعد المنظمة للمكافآت
 - (أ) : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة
 - (ب) : الإدارة التنفيذية
 - (ج) : مراجعة السياسة وتعديلها

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة سياسة المكافآت لشركة الجوف للتنمية الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء علي نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

وضعت هذه السياسة لمكافأة أعضاء المجلس ولجانه المنبثقه والإدارة التنفيذية بالشركة وذلك لتحفيز العاملين بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لرفع أدائهم وحسبهم علي بذل المزيد من الجهد للوصول بالشركة للريادة في مجال عملها .

المادة الثانية : سياسة المكافآت :

يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لإستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية و فنية وإدارية وخبرة متناسبة وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية ؛ مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.

كما تهدف الشركة إلى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها ؛ تستطيع من خلالها إستقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رويتها ؛ وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة .

(أ) يقع تحت سلطات الجمعية العامة للمساهمين التحديد والموافقة على الأتعاب التي يحصل عليها أعضاء مجلس إدارته نتيجة خدمتهم بالمجلس أو اللجان التابعة له .

(ب) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة سوف تتضمن التالي:-

- (١) مكافأه سنويه لا تزيد عن ١٠% من الأرباح بعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة أو بحد أقصى ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي لكل عضو وبما يتسق مع نظام الشركات المساهمة .
- (٢) بدل حضور جلسات إجتماعات مجلس إدارته أو اللجان التابعة له قدرها ٣٠٠٠ ريال لكل عضو عن كل جلسته .
- (٣) يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية خارج مدينة سكاكا (المركز الرئيسي للشركة) في أي مدينه أخرى داخل المملكة مبلغ مقطوع وقدره ٣٠٠٠ ريال لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعوده) من الرياض الى المدينه التي سيعقد بها الاجتماع أو مايعادل قيمتها .
- (٤) يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والاكل والتنقلات لكل عضو مجلس وخلافه أثناء حضور إجتماع مجلس الادارة أو اللجنة التنفيذي خارج المملكة مبلغ مقطوع وقدره ٣٠٠٠ دولار أمريكي لكل عضو مجلس الإدارة عن كل إجتماع بالإضافة على تذكرة سفر (درجه أولى ذهاب وعوده) من سكاكا إلى المدينه التي سيعقد بها الاجتماع أو مايعادل قيمتها .

٥) إذا طلب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية أو لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عقد إجتماع اللجنة خارج مدينة سكاكا أو مشاركة أي من أعضاء لجنة المراجع أو لجنة الترشيحات والمكافآت في إجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية خارج مدينة سكاكا ويتم تعويض عضو لجنة المراجع أو لجنة الترشيحات والمكافآت عن المصاريف إسوة بأعضاء مجلس الإدارة كما ورد في البنود أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو .

المادة الثالثة : نطاق التطبيق :

- تطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة منه والإدارة التنفيذية بالشركة .

المادة الرابعة : مسئولية التطبيق :

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بالشركة بمتابعة تطبيق السياسة ؛ والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة ؛ وتقويم أي إنحرافات قد تنشأ عند تطبيقها ؛ وترفع اللجنة إلى مجلس الإدارة في كل أمر يستدعي ذلك لغرض التوجيه .

المادة الخامسة : المبادي والقواعد المنظمة للمكافآت :

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركة ولائحة حوكمة الشركات ؛ والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة ؛ ونظام الشركة الأساسي ؛ تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للمبادي والقواعد التالية :-

(أ) : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة :

١) يبين النظام الأساسي للشركة طريقة توزيع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة .

٢) يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصيه من لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وفقاً للمبادي التالية :-

- أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الإستراتيجية ؛ وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف ؛ وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها وإستدامتها .

- أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها ؛ والمهارات والخبرات المطلوبة .

- أن تكون عاملاً في جذب أعضاء مجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها .
- ٣) يستحق عضو مجلس الإدارة مكافآت سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ؛ وذلك مقابل عضويته في المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٤) يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عنه مكافأة سنوية بما لا يخالف الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت .
- ٥) يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها وإسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة وذلك في حال :-
- إرتكاب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة والتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر .
- إخلالاً في القيام بمسئوليته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه الضرر بمصلحة الشركة .
- إنهاء العضوية بقرار من الجمعية العامة بسبب التغيب عن ثلاثه إجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة .
- ٦) يتم الأخذ بعين الاعتبار عند اقرار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع ؛ وإي إسهامات تخدم مصلحة الشركة .
- ٧) يجوز أن تقر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المنبثقة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسئوليات والإنجازات المتحققة .
- ٨) إذا بنيت المكافآت المقررة لعضو مجلس الإدارة أو لجنة المنبثقة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لإتخاذ القرار الملائم تجاهها ؛ ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.

(ب) : الإدارة التنفيذية :

- يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت الإدارة التنفيذية على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية :-
- ١) أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الإستراتيجية ؛ وعاملاً لتحفيز الإدارة التنفيذية على تحقيق تلك الأهداف ؛ وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها وإستدامتها .
- ٢) أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرات المطلوبة .
- ٣) أن تمكن الشركة من إستقطاب التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها .

- ٤) ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها .
- ٥) يجب مراعاة السياسات المتبعة في الشركة في هذا الشأن عند إقرار مكافأة الإدارة التنفيذية وتحقيقها للأهداف المرسومة .
- ٦) يجوز أن تتفاوت المكافأة المقررة لكل موظف في الإدارة التنفيذية تبعاً للنتائج التي حققها خلال العام محل التقييم .
- ٧) يجوز مراجعة السقف الأعلى لمكافآت الإدارة التنفيذية بشكل سنوي والرفع بأي تعديلات مقترحة للمجلس وفقاً للأنظمة التي تحكم ذلك .
- ٨) يجب أن تنسجم هذه السياسة مع إستراتيجية الشركة وأهدافها وبما يتوافق مع الأداء والتقييم المعمول به لدى الشركة وذلك فيما يخص مكافآت الإدارة التنفيذية .
- ٩) إذا بنيت المكافأة المقررة للإدارة التنفيذية على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الادارة لإتخاذ القرار الملائم تجاهها ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها .

(ج) : مراجعة السياسة وتعديلها :

- ١) تراجع هذه السياسة بشكل دوري من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت متى مالزم الأمر وذلك للتحقق من موائمتها للأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة .
- ٢) تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة التنفيذية بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة وإستطلاع مرئياتها وملاحظاتها بما يحقق الهدف منها .
- ٣) ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لدراستها والموافقة عليها ومن ثم الرفع بها كمقترح إلى الجمعية العامة للتصويت عليها .

لجان مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجان تابعة له لمناقشة ومراجعة معظم الموضوعات التي تدخل ضمن سلطاته .

١) سوف تقوم الشركة بتكوين اللجان التالية: -

- لجنة المراجعة .

- لجنة الترشيحات والمكافآت .

- اللجنة التنفيذية .

٣) لا يجوز لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في عضوية أكثر من لجنتين .

٤) يجوز للجان المجلس الاستعانة بخدمات الخبراء والمتخصصين وأن مجلس الإدارة سوف يقوم بتحديد أتعابهم .

٥) إجتماعات اللجان سوف يتم الدعوة لإنعقادها عن طريق رئيس اللجنة أو أحد أعضائها أو بقرار من مجلس الإدارة .

٦) نتائج عمل اللجان سوف يتم التعبير عنها عن طريق إتخاذ قرارات كتابية موقع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للإجتماع ويتم عرضها على رئيس المجلس .

٧) جميع القرارات والآراء التي تم إتخاذها داخل اللجان تعتبر توصيات لمجلس الإدارة .

٨) يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح مثل التأكد من سلامة التقارير المالية والغير مالية

ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت .

لائحة لجنة المراجعة

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : سلطات لجنة المراجعة
- المادة الثالثة : الحقوق والمسؤوليات
- المادة الرابعة : إختيار أعضاء اللجنة وإنهاء العضوية بها
- المادة الخامسة : اجتماعات اللجنة
- المادة السادسة : المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة لجنة المراجعة لشركة الجوف الزراعية ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء علي نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

لائحة لجنة المراجعة تحدد سلطات اللجنة وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية إختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة الأعضاء باللجنة وأيضاً الإجراءات المتعلقة بإجتماعات اللجنة .

الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وبصفة خاصة تعتبر اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم ، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والعلاقة مع المحاسب القانوني ، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية .

أن جميع الإقتراحات التي تقدمها لجنة المراجعة هي عبارة عن توصيات وغير ملزمة لمجلس الإدارة .

المادة الثانية : تكوين لجنة المراجعة :

- (١) تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية .
- (٢) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً .
- (٣) تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد إختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم ، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة .
- (٤) 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 لجنة المراجعة

المادة الثالثة : إختصاصات 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 :-

(أ) التقارير المالية :

- (١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها ؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .
- (٢) 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 .
- (٣) والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجيتها .
- (٤) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .
- (٥) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .
- (٦) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .
- (٧) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .

(ب) المراجعة الداخلية :

- ١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .
- ٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
- ٣) الرقابة والإشراف عل أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت ؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي ، فعل اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه .
- ٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإقتراح مكافآته .

(ج) مراجع الحسابات :

- ١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم .
- ٢) التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة ، مع الأخذ في الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
- ٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، وإبداء مريئاتها حيال ذلك .
- ٤) الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة .
- ٥) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها .

(د) ضمان الإلتزام :

- ١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ٢) التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
- ٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة ، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة .
- ٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها .

(هـ) بالنسبة لدرجة الإلتزام باللوائح والقوانين :

- (١) التأكد من وجود الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوي المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية .
- (٢) التأكد من وجود الإجراءات التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوي بحيث تضمن السرية التامة ، ومراجعة عملية الإفصاح عن أي إنحرافات أو مخالفات تتعلق بالإدارة أو باحد الموظفين بالشركة .

المادة الرابعة : 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 وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .

المادة الخامسة : إجتماعات لجنة المراجعة :

- (١) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية علي ألا تقل إجتماعاتها عن أربعة إجتماعات خلال السنة المالية للشركة .
- (٢) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ، ومع المراجع الداخلي للشركة .
- (٣) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الإجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

المادة السادسة : ترتيبات تقديم الملاحظات :

- علي لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة .

المادة السابعة: صلاحيات لجنة المراجعة :

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها :

- (١) حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها
- (٢) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .
- (٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .

المادة الثامنة: الحقوق والمسؤوليات :

(أ) للجنة المراجعة بالشركة الحقوق التالية :

- (١) طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة .
- (٢) دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لإجتماعات اللجنة لسؤالهم ولطب الإيضاحات والتفسيرات منهم في ما تتطلبه مصلحة العمل.
- (٣) الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة .
- (٤) أداء أي واجبات توكل إليهم من مجلس الإدارة في حدود سلطات اللجنة التي تم ذكرها في المادة الثانية .
- (٥) تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات إذا احتاج الأمر لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها .
- (٦) تقوم اللجنة بأعداد تقاريرها لمجلس الإدارة على أساس دوري وحسب متطلبات مصلحة العمل .

(ب) أعضاء لجنة المراجعة سوف يقومون بالتالي :

- (١) المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والسعي لحضور جميع الإجتماعات .
- (٢) التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة .
- (٣) إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على إستقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها .
- (٤) إعداد تقييم ومراجعة سنوية لانشطة اللجنة وأعضائها متضمنة درجة التزام اللجنة بلائحتها .

٥) دراسة نظام الرقابة الداخلية وابداء رايها وتوصياتها في شأنها .

٦) متابعة أعمال المحاسبين القانونيين ، وإعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة .

المادة التاسعة : إختيار أعضاء اللجنة وإنهاء العضوية بها :

١) تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء (من غير الأعضاء التنفيذيين) على الأقل على أن يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية على أن يتم تعيين على الأقل عضو مستقل من خارج المجلس .

٢) مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة .

٣) يجب أن يتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وبإعداد القوائم المالية ، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين والأطراف المناسبة الأخرى .

٤) لا يجوز للعضو المنتدب أو أحد المديرين التنفيذيين أو العاملين بالشركة أن يكونوا أعضاء باللجنة .

٥) يحق لمجلس الإدارة ، في أي وقت إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو إعادة إختياره مرة أخرى .

المادة العاشرة : إجتماعات اللجنة :

١) يقوم أعضاء اللجنة بإختيار رئيسا لها ، ويجب أن يحصل على تأييد غالبية الأعضاء في عملية الإختيار .

٢) يتم إختيار أحد أعضاء اللجنة أو أي شخص خارجي للقيام بمهام سكرتير اللجنة .

٣) إجتماعات اللجنة يتم عقدها لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة ، حسب مصلحة العمل ، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع تحت مسؤولية اللجنة فيجب على اللجنة القيام بعقد إجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل إجتماع المجلس .

٤) إجتماعات اللجنة يتم الدعوة إليها بواسطة رئيس اللجنة أو أحد الاعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس .

٥) سوف يتم عقد إجتماعات إضافية إذا تطلبت الضرورة ذلك ، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب القانوني وفي هذه الحالة فأن رئيس اللجنة سوف يكون مسؤولا عن الدعوة للإجتماع .

- ٦) نصاب اللجنة تكون من حضور نصف الأعضاء على الأقل .
- ٧) على رئيس اللجنة إرسال جدول أعمال الإجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن إسبوع قبل تاريخ عقد الاجتماع وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات .
- ٨) يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للإجتماع بالتوقيع على محضر الإجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي إتخذها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير مجلس إدارة الشركة .
- ٩) يتم إتخاذ القرارات باللجنة بواسطة أصوات غالبية الأعضاء الحاضرين ، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم تفضيل الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة .

المادة السادسة : المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة :

* يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة .

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المحتويات

المادة الأولى	: مقدمة عامة
المادة الثانية	: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الثالثة	: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الرابعة	: إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الخامسة	: إجراءات إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة السادسة	: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/٠١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

تحدد اللائحة سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية إختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها ، وتحدد أيضاً حقوق وواجبات ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة بإجتماعاتها .

لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة تم إنشائها لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وبصفة خاصة تختص اللجنة بتحديد أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية والإحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها .

جميع الاقتراحات التي تصدر عن لجنة الترشيحات والمكافآت هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له .

المادة الثانية : سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت :

الموضوعات التالية سوف تعتبر ضمن سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت :

(أ) بالنسبة لترشيحات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ، فأما سوف تقوم بالآتي :

- (١) المراجعة السنوية للإحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس .
- (٢) مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها .
- (٣) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .
- (٤) وضع معايير لتحديد إستقلالية عضو مجلس الإدارة ، ووضع آلية مناسبة لأعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لإستقلاليته ، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
- (٥) إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين والغير تنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي عن واجباتهم كأعضاء في مجلس الإدارة .
- (٦) إعداد توصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بتحديد معايير معينة لإختيار الأشخاص لشغل وظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ورؤساء الإدارات الرئيسية بالشركة .
- (٧) إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات والوحدات بالشركة .
- (٨) إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة .
- (٩) وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة .
- (١٠) إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة .
- (١١) تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بموضوعات حوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها .
- (١٢) وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا .

(ب) بالنسبة للمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين فإنها سوف تقوم بالآتي :

- ١) وضع سياسة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة تهدف إلى زيادة قيمة الشركة وتقوم على الجهود الشخصية لكل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي في تطبيق الأهداف الإستراتيجية للشركة ، وأيضا تقوم على تقييم اللجنة للأداء الشخصي لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة وذلك عن طريق : -
- بالنسبة لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة فأن اللجنة سوف تضع معايير للمكافآت تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بدون أن تؤثر على إستقلالية الأعضاء .
- بالنسبة لمكافآت العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة ، فأن اللجنة سوف تضع معايير وتقوم بمراجعتها بشكل دوري متعلقة بالمرتبات الثابتة السنوية والعلاوات المتغيرة القائمة على نظام للتقييم المالي والغير مالي للأداء ، وأيضا وضع معايير لنظام خاص بالحوافز طويل الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة .
- المراجعة بصفة مستمرة مدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة وذلك بناء على أداء الشركة والمركز المالي لها والإلتجاهات الأساسية في سوق العمل .
- متابعة تنفيذ القرارات التي أتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بموضوعات تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوي للشركة .

المادة الثالثة : حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت :

(أ) اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية :

- ١) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة .
- ٢) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لإجتماعها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم .
- ٣) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة .
- ٤) أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة .
- ٥) اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات به .
- ٦) ستقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة سنوياً .

بالإضافة إلى ذلك ، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي :

- ١) المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة وحضور جميع الاجتماعات .
- ٢) الأعضاء على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة .
- ٣) إعتبار جميع المعلومات التي إطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على أنها معلومات سرية .
- ٤) إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تغيرات في أي تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها .

المادة الرابعة : إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت :

- ١) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء يتم إختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة .
- ٢) فترة تعيين اللجنة سوف يتزامن مع فترة تعيين مجلس الإدارة .
- ٣) أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الإختيار منهم لعضوية اللجنة .
- ٤) أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة .
- ٥) يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة وإختيار عضو آخر .

المادة الخامسة : إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت :

- ١) سوف تقوم اللجنة بإختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها .
- ٢) تقوم اللجنة بإختيار أحد الأعضاء بها للقيام بمهام سكرتير اللجنة .
- ٣) سوف يتم عقد الاجتماعات عندما تتطلب الحاجة لقيام اللجنة بأداء وظائفها وواجباتها ، وفي حالة أن يكون هناك إجتماع لمجلس الإدارة .
- ٤) الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة .
- ٥) نصاب اللجنة يتحقق من أغلبية الأعضاء أو التي تعادل إثنين من أعضاء اللجنة .
- ٦) سكرتير اللجنة مسئول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة .
- ٧) محاضر الاجتماعات يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للإجتماع .
- ٨) قرارات اللجنة سوف يتم إتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع .

المادة السادسة : مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت :

يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة .

لائحة اللجنة التنفيذية

المحتويات

المادة الأولى	: مقدمة عامة
المادة الثانية	: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية
المادة الثالثة	: حقوق اللجنة التنفيذية
المادة الرابعة	: إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية
المادة الخامسة	: إجراءات إجتماعات اللجنة التنفيذية
المادة السادسة	: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة اللجنة التنفيذية لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/٠١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها ، وتحدد أيضاً حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة بإجتماعها .

اللجنة التنفيذية بالشركة يتم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين إجتماعات وتوفير القدرة على الإستجابة السريعة في الحالات الطارئة ، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها ، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيعات الأرباح ، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية .

جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تعتبر غير ملزمة لمجلس الإدارة .

المادة الثانية : سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية :

- ١) سوف تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين إجتماعات المجلس .
- ٢) سوف تقوم اللجنة بمناقشة وإتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى إتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة .
- ٣) سوف تتضمن مسؤوليات اللجنة إتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية .
- ٤) فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة وأهدافها ، سوف تقوم اللجنة بالتالي :-
 - مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي
 - ٢.٤.٢ التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة .
 - مراجعة توصيات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل .
 - المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها .
 - فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية ، متضمنا التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية .
- ٥) بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح ، سوف تقوم اللجنة بالتالي :-
 - إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها .
 - مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها ، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة ، والتصنيف الائتماني للشركة ، والتدفقات النقدية وأنشطة الإقتراض والودائع الإستثمارية ، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة .
 - إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها .
 - المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقا لها .

– فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعالية عملياتها التشغيلية ، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها .

المادة الثالثة : حقوق اللجنة التنفيذية :

اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية :

- (١) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة .
- (٢) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها ولسماع تفسيراتهم .
- (٣) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة .
- (٤) أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة .
- (٥) سوف تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراءات التعديلات بها .
- (٦) سوف تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة بحيث لا يقل عن مرة كل ستة شهور .
- (٧) بالإضافة إلى ذلك ، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي :
 - المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة وحضور جميع الاجتماعات .
 - على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة .
 - إعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على أنها معلومات سرية .
 - إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها .
 - إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنا مراجعة درجة التزام اللجنة بلائحتها .

المادة الرابعة : إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية :

- ١) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق أغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة .
- ٢) مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة .
- ٣) أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة .
- ٤) أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة .
- ٥) يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة وإختيار عضو آخر .

المادة الخامسة :الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة التنفيذية :

- ١) سوف تقوم اللجنة بإختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها .
- ٢) من الممكن أن يكون سكرتير الشركة القيام بعمل سكرتارية اللجنة .
- ٣) الاجتماعات سوف يتم عقدها عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بوظائفها وواجباتها وعلى الأقل سوف يتم عقد إجتماع للجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل ، وفي حالة إن يكون هناك إجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة ، فأن إجتماع اللجنة يجب إن يكون قبل إجتماع مجلس الإدارة .
- ٤) الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو أعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة .
- ٥) نصاب الاجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل .
- ٦) سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة .
- ٧) محاضر الاجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للإجتماع .
- ٨) قرارات اللجنة سوف يتم إتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع .

المادة السادسة : مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية :

يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة .

سياسات ومعايير العضويه في مجلس الاداره

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : تكوين مجلس الإدارة
- المادة الثالثة : تعيين أعضاء مجلس الإدارة
- المادة الرابعة : الشخص المعنوي
- المادة الخامسة : شروط عضوية مجلس الإدارة
- المادة السادسة : إجراءات إختيار أعضاء مجلس الإدارة
- المادة السابعة : متطلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
- المادة الثامنة : إنتهاء عضوية مجلس الإدارة
- المادة التاسعة : عوارض الإستقلالية

المادة الأولى : مقدمة عامة :

سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

المادة الثانية : تكوين مجلس الاداره :

يراعي في تكوين مجلس الإدارة ما يلي ::

- (١) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة ونشاطها .
- (٢) أن تكون أغلبية الأعضاء من الأعضاء الغير تنفيذيين .
- (٣) ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر .

المادة الثالثة : تعيين أعضاء مجلس الإدارة :

- (أ) يحدد نظام الشركة الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة بتسعة أعضاء ، وعموماً لا يقل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة ولايزيد عن أحد عشر .
- (ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ، ويجوز إعادة إنتخابهم لمدد أخرى ما لم ينص نظام الشركة الأساسي علي غير ذلك .
- (ج) شروط ومعايير إختيار أعضاء مجلس الاداره : -

- (١) ألا يشغل عضويه مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمه مدرجه في السوق في أن واحد .
- (٢) ألا يكون عضواً بمجلس إدارة شركة مساهمة منافسة أو تعمل بنفس مجال الشركة الرئيسي إلا بموافقة الجمعية .
- (٣) ألا يكون المرشح قد سبق أن صدر ضده أحكام قضائية في أحد الجرائم المخله بالشرف أو الأمانة .
- (٤) ألا يكون المرشح قد سبق الحكم عليه بالأفلاس .
- (٥) ألا يكون عضواً بمجلس ادارة شركة مساهمه تم وضعها تحت الحراسه القضائيه أو تمت تصفيتها القسريه أثناء فتره عضويته بها أو شركه تضامن أثناء فترة شراكته فيها .
- (٦) ألا يكون قد سبق صدور حكم قضائي ضده أو ضد أي شركه شغل فيها منصب عضو مجلس الإدارة وقت إرتكاب المخالفة بسبب الإحتيال أو الغش أو مخالفه أنظمة الشركات أو غسل الأموال .
- (٧) ألا يقل عمر المرشح عن (٢٥) سنه .

المادة الرابعة : الشخص المعنوي :

يجب أن يراعى في إختيار الشخص المعنوي لعضوية المجلس الضوابط التالية :-

- ١) أن يكون تمثيل الشخص المعنوى عضواً في المجلس بشخص طبيعي ، علي أن تتوافر فيه الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس .
- ٢) يتولي الشخص المعنوى إخطار الشركة بإسم من يمثله في المجلس وبإسم من يحل محله في حالة عزله أو إستبداله وذلك خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ العزل أو الاستبدال علي أن تتخذ في شأن ممثل الشخص المعنوي كافة الاجراءات المطلوبه من حيث الإشهار والقيد بالسجل التجاري .
- ٣) يسري علي ممثل الشخص المعنوي ما يسري علي أعضاء مجلس إدارة الشركة من إلتزامات طبقاً لأحكام نظام الشركات .
- ٤) يسأل ممثل الشخص المعنوي مدنياً مع أعضاء المجلس بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم إدارة شئون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام الشركات أو نصوص نظام الشركة وذلك طبقاً لأحكام نظام الشركات .

المادة الخامسة : شروط عضوية مجلس الإدارة :

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والإستقلال اللازم ، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار ، ويراعي أن يتوافر فيه على وجه الخصوص مايلي :-

- ١) القدرة على القيادة : وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء ، وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الاداره الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية .
- ٢) الكفاءة : وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية ، والمهارات المهنية ، والشخصية المناسبة ، ومستوي التدريب والخبرات العملية ذات الصله بأهداف وخطط سياسيات الشركة التشغيلية والمالية ، وأنشطه الشركة الحالية والمستقبلية ، والإدارة أو الإقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة ، فضلاً عن الرغبة في التعليم والتدريب .
- ٣) القدرة على التوجيه : وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية ، والقيادية ، والإدارية والسرعة في إتخاذ القرار وإستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل ، وأن يكون قادر على التوجيه الإستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة .
- ٤) المعرفة المالية : وذلك بأن يكون قادراً على فهم نتائج عمليات الشركة وقطاعات أعمالها والقدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها .

٥) **اللياقة الصحية :** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه وإختصاصاته .

٦) علي الجمعية العامة أن تراعي عند إنتخاب أعضاء مجلس الادارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال .

المادة السادسة : إجراءات إختيار أعضاء مجلس الادارة :

١) تقوم الشركة قبل مدة كافيه من إنعقاد الجمعية العمومية المنتهية فيها مدة المجلس بالإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس بناء علي توصية لجنة الترشيحات والمكافآت التي يوافق عليها مجلس الإدارة .

٢) يجب أن يتم الإعلان المذكور أعلاه وفقاً لمتطلبات نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والإستثمار والتعليمات الخاصة بإعلانات الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ، أو أية تعديلات لاحقه لهما .

٣) يتم التقدم بطلب الترشيح لعضويه المجلس لعناية " لجنة الترشيحات والمكافآت " بمقر الإدارة العامه للشركة .

٤) يجب أن يكون إخطار الترشيح وفقاً للشروط والضوابط الواردة في نظام الشركات وتعاميم وزارة تجاره والإستثمار ذات الصله وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرتين من هيئة السوق المالية .

٥) يتم تأهل المرشح لعضوية مجلس الادارة عندما يتم تعيينه من قبل الجمعية العمومية وذلك حسب الأصوات الممنوحة للمرشح .

٦) يبلغ المرشح رسمياً بتأهله للعضويه في المجلس ، ويتم ذلك بإبلاغه كتابة علي عنوانه الموضح في الإخطار المقدم من المرشح والمودع لدي لجنة الترشيحات والمكافآت .

٧) يتم قفل باب الترشيح للعضوية في مجلس الإدارة حسب المدة المحددة بالإعلان لفتح باب الترشيح .

٨) تتم المتابعه والتحقق من تنفيذ كافة الإجراءات بواسطة أمين سر مجلس الاداره ولجنة الترشيحات والمكافآت .

٩) عدم إستخدام أي مرشح دون الآخر حتي وإن كان من أعضاء مجلس الادارة الحالي لأي بيانات من سجلات المساهمين التي تطلب من شركة السوق الماليه السعوديه (تداول) في أعمال من شأنها الحصول علي أصوات تدعم ترشحه .

١٠) علي الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .

المادة السابعة : متطلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة :

- (أ) تقديم إخطار موقع من المرشح لإدارة الشركة يشمل تعريفا له من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة مع إرفاق صورته واضحة عن هوية المرشح وإيضاح وسائل الاتصال بالمرشح .
- (ب) يتعين علي المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها حاليا أو سابقا .
- (ج) بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالا شبيهة بأعمال الشركة .
- (د) إذا كان المرشح سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة الجوف للتنمية الزراعية فيجب عليه أن يرفق بطلب الترشيح بيانا من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمنا المعلومات التالية :-
- ١) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات .
 - ٢) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلي مجموع الاجتماعات .
 - ٣) ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة .
 - ٤) تعبئة وإرفاق النموذج (٣) نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول) ، وإرساله إلى الشركة .
 - ٥) يتم التصويت في الجمعية العامة علي المرشحين المتقدمين لعضوية المجلس طبقا للمعايير والإجراءات الواردة في هذه اللائحة وبعد موافقه الجهات المختصة علي طلبات ترشيحهم .

المادة الثامنة : إنتهاء عضوية مجلس الإدارة :

- (١) يبين نظام الشركة الأساسى كيفية إنتهاء عضوية مجلس الادارة ، ويجوز للجمعية العامة فى كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسى علي خلاف ذلك دون إخلال بحق من عزل فى التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو فى وقت غير مناسب كذلك يجوز للجمعية العامة – بناء علي توصية من مجلس الإدارة – إنهاء عضويه من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثه إجتماعات متتالية للمجلس دون إذن مشروع .
- (٢) عند إنتهاء عضوية عضو فى مجلس الادارة بإحدى طرق إنتهاء العضوية مثل : إنتهاء مده المجلس ، إستقاله العضو أو وفاته ، زوال صفته فى تمثيل الشخص الإعتبارى أو الحكم بإفلاسه ، فعلى الشركة أن تشعر الهيئه والسوق فوراً مع بيان الأسباب التى دعت إلى ذلك .
- (٣) اذا إستقال عضو مجلس الادارة ، وكانت لديه ملحوظات علي أداء الشركة ، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الادارة ، ويجب عرض هذا البيان علي أعضاء مجلس الإدارة .
- (٤) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أثناء السنه كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً فى المركز الشاغر علي أن يعرض هذا التعيين علي الجمعية العامه العاديه فى أول اجتماع لها للنظر فى إقراره ويكمل العضو الجديد مده سلفه وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الادارة عن الحد الأدنى وجبت دعوة الجمعية العامة العادية فى أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .

المادة التاسعة : عوارض الإستقلالية :

(أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً علي ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت علي القرارات بموضوعية وحياد ، بما يعين مجلس الادارة علي إتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة .

(ب) علي مجلس الادارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدي تحقق إستقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .

(ج) يتنافي مع مبدأ الإستقلالية اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل علي سبيل المثال لا الحصر مايلي :-

- ١) أن يكون مالكاً لما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .
- ٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك مانسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها .
- ٣) أن تكون له صلة قرابه مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
- ٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركه أو في شركة أخرى من مجموعتها .
- ٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركه المرشح لعضوية مجلس إدارتها .
- ٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدي الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعى الحسابات وكبار الموردين ، أو يكون مالكاً لحصص سيطره لدي أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .
- ٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
- ٨) أن يتقاضى مبالغ عن الشركة علاوة علي مكافأة عضوية مجلس إداره أو أي من لجانه.
- ٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاولة الشركة .

لائحة سياسة الإفصاح والشفافية

المحتويات

المادة الأولى : مقدمة عامة

المادة الثانية : أهداف ومبادئ الإفصاح

المادة الثالثة : الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة

المادة الرابعة : أطراف وقواعد الإفصاح عن الشركة

المادة الخامسة : الإلتزام بالإفصاح عن المعلومات

المادة السادسة: المعلومات المتوفرة للمساهمين

المادة السابعة : المعلومات السرية

المادة الثامنة : المعلومات الداخلية

المادة التاسعة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

المادة العاشرة : توقيتات الإفصاح عن المعلومات المالية

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة سياسة الإفصاح والشفافية لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .
أن هذه اللائحة تنظم عملية الإفصاح والشفافية عن المعلومات للشركة وأنشطتها المختلفة .
أن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن التأكد من إتباع الشركة للبنود والمواد التي تحتويها هذه اللائحة .

المادة الثانية : أهداف ومبادئ الإفصاح :

- (١) إن الهدف من الإفصاح هو توفير المعلومات للمستثمرين والأطراف المهتمة بالشركة لكي تمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة .
- (٢) عند الإفصاح عن المعلومات ، سوف تسترشد الشركة بمبادئ الدقة وسهولة الحصول على المعلومات ، والتوقيت المناسب وإكمال المعلومات والمتطلبات القانونية بالإضافة إلى ذلك سوف تسعى الشركة لتحقيق توازن بين الإفصاح وحماية مصالحها التجارية .
- (٣) أن الشركة سوف لا تتجنب الإفصاح عن المعلومات السلبية عن الشركة إذا كانت هذه المعلومات تعتبر أساسية وهامة للمساهمين الحاليين والمرتقبين .
- (٤) أن تفضيل مجموعة من المستفيدين من المعلومات على باقي المستفيدين يعتبر من الأشياء الممنوعة بالشركة .

المادة الثالثة : الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة :

أن الموظفين الأتي أسمائهم هم الأشخاص الذين لهم سلطة الإفصاح للإطراف المهتمة بشئون الشركة مثل المساهمين ، العامة ، الإعلام ، المسؤولين الحكوميين :-

- (١) العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو من ينيبهم كتابة .
- (٢) من أجل التأكيد على الالتزام بسياسة الإفصاح ، يجوز للأشخاص الذين لهم سلطة الإفصاح أن يفوضوا أشخاص يقومون بالنيابة عنهم بعملية الإفصاح وذلك في الحالات القصوى فقط ، وبصفة عامة ممنوع على أي شخص بإستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة ، بإعطاء معلومات أو الإجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من رئيس مجلس الإدارة .
- (٣) التقارير العامة والتي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها يجب أن يتم تنسيقها مع العضو المنتدب أو المدير المالي أو أي شخص آخر يحدده العضو المنتدب .
- (٤) في حالة مشاركة أحد موظفي الشركة بصفة رسمية في أي حدث عام ، فإنه سوف يتأكد من أن الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة سوف تتم في ضوء سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ووفق موافقة مسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح .
- (٥) المسؤولين عن عملية الإفصاح يجب إن يكونوا على دراية كاملة عن أنشطة الشركة التي يتم بها مجتمع الأعمال ، وأن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي مسؤول عن عملية إتصال هؤلاء المسؤولين بمجتمع الأعمال .

المادة الرابعة : أطراف وقواعد الإفصاح عن الشركة :

- (١) إن مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب وأي شخص مسؤول آخر ، سوف يقومون بتطوير ومراجعة وتحسين سياسة الإفصاح بالشركة بصفة دورية .
- (٢) العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن تنظيم ودقة ووقية الإفصاح عن المعلومات ويعتبر مسؤول أيضا عن تقديم التقارير التي تطلبها الجهات الحكومية الإشرافية . وإن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أيضا مسؤول عن تقديم المعلومات عن الشركة للمساهمين والمقرضين وباقي الأطراف المهتمة بشئون الشركة .
- (٣) سكرتير مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يقوم بالتأكد من :
 - توقيتات الإفصاح عن المعلومات والتي تحددها نشرات الأسهم والتأكد من الإفصاح عن التقارير الربع سنوية وأي أحداث هامة تؤثر على عمليات الشركة المالية .
 - حماية مستندات الشركة التي يجب على الشركة الاحتفاظ بها ، والتحكم في كيفية الوصول إليها وعمل صور منها معتمدة من الشركة.
 - سياسة الإفصاح للشركة سوف يتم تطبيقها وفقا للمتطلبات التشريعية وطبقا لمصلحة الشركة والمساهمين .
- (٤) أن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والأشخاص المسؤولين عن الإفصاح سوف يكون لديهم دائما معلومات كاملة عن كل أوجهه أنشطة الشركة ، وذلك بهدف :-
 - تحديد ما إذا كانت تلك المعلومات تفي بمتطلبات الإفصاح ودرجة أهميتها وهل الوقت مناسب للإفصاح عنها .
 - التأكد من فهمهم الكامل لعمليات الشركة الحالية والتي تعتبر مهمة للمستثمرين .
 - منع حدوث المواقف المخرجة التي تجعل الشركة مجبرة على إنكار حدوث أي أحداث هامة وهي بالواقع قد حدثت .

المادة الخامسة : الإلتزام بالإفصاح عن المعلومات :

الشركة سوف تلتزم بإبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور دون أي تأخير بأي تطورات مهمة تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها وهي كالتالي :-

- ١) شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي الأصول الحالية للشركة .
- ٢) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لأصول الشركة .
- ٣) أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة .
- ٤) أي تغير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو تجارتها .
- ٥) أي تغير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة وإدارته العليا .
- ٦) أي دعوة قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من القيمة الدفترية لصافي الأصول الحالية للشركة .
- ٧) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% .
- ٨) أي صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة وذلك إذا كانت خارج النشاط العادي للشركة .
- ٩) سوف تقوم الشركة بالإبلاغ والإعلان عن الحالات المذكورة في المادة الخامسة في حالة حدوثها قبل ساعتين على الأقل من أول فترة تداول في السوق تلي وقوع تلك الحالات .

١٠) أيضا سوف تقوم الشركة بالإفصاح عن تلك الحالات المذكورة في المادة الخامسة بموقع الشركة على شبكة الانترنت <http://www.aljouf.com.sa>

المادة السادسة : المعلومات المتوفرة للمساهمين :

- (١) الشركة سوف تتأكد من أن المساهمين يمكنهم الحصول على المعلومات والمستندات الإلزامية بسهولة .
- (٢) جميع المساهمين سوف يكون لهم الحق في مراجعة الموضوعات والتقارير المنصوص عليها المادة الخامسة .

المادة السابعة : المعلومات السرية :

- (١) المعلومات السرية والأسرار التجارية هي تلك المعلومات غير العامة عن الشركة والتي لها قيمة حالية أو متوقعة نتيجة منعها عن الأطراف الخارجية .
- (٢) الشركة سوف تأخذ الخطوات الضرورية لحماية أسرارها التجارية والمعلومات السرية .
- (٣) هؤلاء الأشخاص لهم الحق في الإطلاع على المعلومات السرية :
 - أعضاء مجلس الإدارة .
 - العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي .
 - نائب رئيس المجلس .
 - المدير المالي .
 - المستشار القانوني .
 - مدير المبيعات .
- (٤) العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي له الحق في تعديل قائمة الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية لا يشمل ذلك رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي
- (٥) ممنوع على الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية إستخدامها لمصالحهم الشخصية أو الإفصاح عنها للأطراف المهتمة بالشركة .
- (٦) في حالة حصول أفراد على معلومات متعلقة بأسرار الشركة التجارية بطريقة غير قانونية ، سوف يقوم الأفراد المتسببين بتسريب الأسرار بتعويض الشركة عن أي خسائر مادية لحقت بها.
- (٧) المعلومات السرية والأسرار التجارية سوف تكون متعلقة ولا تقتصر على المعلومات التالية :-

- الفرص الإستثمارية التي أمام الشركة ومازالت محل الدراسة .
- التوكيلات والعقود محل التفاوض .
- الأسرار الإنتاجية المتعلقة بتركيبة منتجات الشركة .
- المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات الشركة .

المادة الثامنة : المعلومات الداخلية :

(١) المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير العامة والهامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسميها وأيضا أي معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف يؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة .

(٢) يمكن أن تندرج تحت الموضوعات التالية ، تعتبر معلومات داخلية :-

- المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة وأسهمها .
 - المعلومات ذات الطبيعة الخاصة .
 - أي من المعلومات التي تصنف بكونها غير عامة .
 - معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف تؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة .
- (٣) أي شخص يمكنه الإطلاع على المعلومات الداخلية وذلك بحكم القانون أو وفقا لطبيعته وظيفته أو وفقا للقوانين الداخلية بالشركة ، يمكن اعتباره داخلي .

(٤) الأشخاص التاليين يمكن إعتبارهم داخليين:

- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين في الرقابة الداخلية وهذا ينطبق على الشركة والشركات التابعة لها .
- الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدائهم لوظائفهم إطلاعهم على المعلومات الداخلية للشركة .
- الموظفين العموميين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية .

(٥) الداخليين سوف يكون ممنوع عليهم الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو دخولهم في تعاملات تعتمد على المعلومات الداخلية .

- ٦) الإجراءات المناسبة والمتعلقة بكيفية نقل وإستخدام المعلومات الداخلية سوف يقوم مجلس الإدارة بإنشائها .
- ٧) العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يكون مسئولاً عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والمتطلبات المذكورة في النظام الأساسي للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى ، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الاستخدام الخاطئ للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة .

المادة التاسعة :الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة :

- (أ) يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية بإعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بقوائم المالية السنوية للشركة ، ويحتوي هذا التقرير على المعلومات التالية :-
- ١) ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك .
 - ٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان ، والإدارة التنفيذية ، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم .
 - ٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها .
 - ٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي (عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل)
 - ٥) الإجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها .
 - ٦) وصف مختصر لإختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت ، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها وتواري إنعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل إجتماع .
 - ٧) حيثما ينطبق، الوسائل التي إعتد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه ، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت .
 - ٨) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة الحوكمة .
 - ٩) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير إحترازي أو قيد إحتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
 - ١٠) نتائج المراجعة السيوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة .
 - ١١) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده .

- ١٢) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة ، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائل أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها .
- ١٣) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت .
- ١٤) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات .
- ١٥) وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج
- ١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها (والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة .
- ١٧) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
- ١٨) خلاصة علي شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر .
- ١٩) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة .
- ٢٠) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة .
- ٢١) إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ٢٢) إسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي ، والدولة محل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها .
- ٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة .
- ٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم .
- ٢٥) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم أبلغوا الشركة بتلك الحقو بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- ٢٦) وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق إكتساب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .

- ٢٧) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشاهدة أصدرتها أو ميحتها الشركة .
- ٢٨) المعلومات المتعلقة بأي قروض علي الشركة سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض وإسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض علي الشركة ، عليها تقديم إقرار بذلك .
- ٢٩) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشاهدة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .
- ٣٠) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة .
- ٣١) عدد اجتماعات محل الإدارة التي عُقدت خلال السية المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل إجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين .
- ٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .
- ٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة .
- ٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك .
- ٣٥) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .
- ٣٦) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .
- ٣٧) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتي نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .
- ٣٨) بيان بقيمة أي إستثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .

٣٩) إقرارات بما يلي :-

- ١- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح .
- ٢- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد علي أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية .
- ٣- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة علي مواصلة نشاطها .
- ٤٠) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات علي القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها .
- ٤١) في حال توصية محل الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير علي ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .

المادة العاشرة : توقيتات الإفصاح عن المعلومات المالية :

- ١) سوف يقوم مجلس الإدارة بإعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية والتوقيع عليها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي ، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم .
- ٢) سوف تقوم الشركة بتقديم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة سوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٣) سوف تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها ولا يجوز للشركة قيامها بنشر تلك القوائم على المساهمين قبل إعلانها في السوق .
- ٤) سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية الأولية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم .
- ٥) سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز أربعين يوم عمل من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم ، وخلال مدة لا تقل عن خمسة وعشرين يوما قبل تاريخ إنعقاد الجمعية العامة للمساهمين .
- ٦) السياسة العامة للشركة هي عدم الرد على الشائعات والتوقعات بالسوق ما لم ترى إدارة الشركة ما يستوجب الرد .

لائحة نظام الرقابة الداخلية

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : نظام الرقابة الداخلية
- المادة الثالثة : تأسيس وحدات وإدارات مستقلة بالشركة
- المادة الرابعة : مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
- المادة الخامسة : تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
- المادة السادسة: خطة المراجعة الداخلية
- المادة السابعة : تقرير المراجعة الداخلية
- المادة الثامنة : حفظ تقارير المراجعة الداخلية
- المادة التاسعة : المعلومات و الإتصالات
- المادة العاشرة : رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة نظام الرقابة الداخلية لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة تحدد اللائحة الأهداف والمبادئ والإجراءات وأيضا الجهات والأشخاص داخل الشركة المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية .

نظام الرقابة الداخلية بالشركة يقوم على المبادئ التالية : -

- ١) وظائف نظام الرقابة الداخلية تتم بصفة مستمرة وبدون إنقطاع وأن تلك الوظائف تمكن الشركة من تحديد الانحرافات في الوقت المناسب والتنبؤ بها في المستقبل .
- ٢) كل شخص مشارك في عمليات الرقابة الداخلية يعتبر مسؤول ويتم مراجعة أدائه من خلال شخص آخر داخل نظام الرقابة الداخلية .
- ٣) يقوم نظام الرقابة الداخلية على الفصل بين الواجبات ، وأن الشركة تمنع أي ازدواجية في الوظائف الرقابية وتقوم على توزيع تلك الوظائف على الموظفين ، ولذلك لا يمكن لأي موظف أن ينفرد بسلطة تشغيل الأصول والتسجيل في الدفاتر عن تلك الأصول .
- ٤) أن الشركة قامت بوضع الإجراءات المتعلقة باعتماد العمليات المالية والتشغيلية فقط للأشخاص الموكّل لهم ذلك من خلال سلطات وظائفهم .
- ٥) أن الشركة تؤكد على إمكانية مسائلة أقسامها التنظيمية المسؤولة عن الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة وخاصة لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية .
- ٦) جميع الوحدات والأقسام بالشركة تكمل بعضها البعض بغرض التأكيد على تطبيق نظام الرقابة الداخلية .
- ٧) أن ثقافة إستمرارية التطوير والتحسين تم إرسائها على مستوى الشركة ، وأن الشركة تؤكد على مرونة نظام الرقابة الداخلية بها لكي يتوافق مع مستجدات التي قد تحدث في المستقبل والمتعلقة بيئة العمل الخاصة بالشركة والتي تقتضي بتعديله .
- ٨) أن نظام التوقيعات الخاص بإعداد التقارير المتعلقة بالانحرافات قد تم وضعه ، وأن هناك توقيعات مناسبة لقيام الأشخاص المسؤولين بمعالجة تلك الانحرافات .
- ٩) أن مستوى التشدد في نظام الرقابة الداخلية تناسب مع أهمية الموضوع تحت الرقابة .
- ١٠) أن نظام الرقابة الداخلية بالشركة هو نظام شامل وأنه يغطي جميع الأنشطة التشغيلية والمالية .

المادة الثانية : نظام الرقابة الداخلية :

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام لائحة حوكمة الشركات التي تعتمدها الشركة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام إتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها .

المادة الثالثة : تأسيس وحدات وإدارات مستقلة بالشركة :

- ١) تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية .
- ٢) يجوز للشركة الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام وإختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الرابعة : مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية :

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها .

المادة الخامسة: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية :

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ، ويكون مسؤولاً أمامها ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي :-

- ١) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأية أعمال أخرى .
- ٢) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- ٣) أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة .
- ٤) أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد .

المادة السادسة : خطة المراجعة الداخلية :

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة ، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام ، سنوياً على الأقل .

المادة السابعة: تقرير المراجعة الداخلية :

- (١) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي إتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك .
- (٢) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة، إن وجد، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- (٣) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي :-

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغيرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية .
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل .
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية) .
- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة .

المادة الثامنة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية :

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد إتخذ بشأنها.

المادة التاسعة : المعلومات و الإتصالات :

- (١) المعلومات والاتصالات تشير إلى المطابقة والحصول على المعلومات في الوقت المناسب .
- (٢) أن الشركة تؤكد على إتاحة المعلومات الكاملة والدقيقة عن الإحداث والظروف التي تؤثر على اتخاذ القرارات بالشركة .
- (٣) أن الشركة تتعهد بوضع نظام شامل للمعلومات يغطي جميع أنشطة الشركة ، وأن نظام المعلومات الإلكتروني للشركة قد تم اعتماده وحمايته طبقا للإجراءات التي قامت الشركة بوضعها .
- (٤) أن الشركة تهدف إلى وضع قنوات اتصال فعالة بهدف التأكد من أن الأشخاص المشاركين في عمليات الرقابة الداخلية يتفهمون بالسياسات والإجراءات المعتمدة .
- (٥) أن الشركة تؤكد على حماية المعلومات عن طريق منع الوصول إليها إلا عن طريق الأشخاص المرخص لهم بذلك .

المادة العاشرة : رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية :

- (١) التقييم المستمر لنظام الرقابة الداخلية تم وضعه لتحديد احتمال حدوث الأخطاء الجوهرية التي قد يؤثر حدوثها على دقة القوائم المالية ، وأيضا بهدف التأكد من أن نظام الرقابة الداخلية يفي بالأهداف التي تم وضعها له .
- (٢) أن مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة يتم من خلال مرحلتين :
 - مراجعة عامة لنظام الرقابة الداخلية والتقييم المبدئي لدرجة الاعتماد عليه .
 - التصديق على تقييم العناصر الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية .

لائحة سياسة إدارة المخاطر

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : تعريفات و مبادئ وأهداف إدارة المخاطر
- المادة الثالثة : تشكيل لجنة إدارة المخاطر
- المادة الرابعة : مدة عضوية لجنة إدارة المخاطر واختيار أعضائها
- المادة الخامسة : قواعد إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر
- المادة السادسة : مهام لجنة إدارة المخاطر
- المادة السابعة : ضوابط لجنة إدارة المخاطر وأسلوب عملها
- المادة الثامنة : واجبات عضو لجنة إدارة المخاطر
- المادة التاسعة : بدل حضور جلسات اللجنة والتعويضات
- المادة العاشرة : إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة
- المادة الحادية عشر : إجتماعات لجنة إدارة المخاطر
- المادة الثانية عشر : توثيق محاضر لجنة إدارة المخاطر
- المادة الثالثة عشر : خطة عمل لجنة إدارة المخاطر والتقارير التي تصدر عنها
- المادة الرابعة عشر : صلاحيات لجنة إدارة المخاطر

المادة الأولى : مقدمة عامة :

سياسة إدارة المخاطر لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

لائحة سياسة إدارة المخاطر تحدد المبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر ، طرق إدارة المخاطر ، المحافظة والرقابة على فعالية نظام إدارة المخاطر ، والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر والإفصاح عن المعلومات .

وإستناداً إلى ما ورد من أحكام وضوابط بلائحة حوكمة الشركات -الصادرة عن هيئة السوق المالية- يشكل مجلس الإدارة بالشركة لجنة "إدارة المخاطر" وذلك لتقوم بدور أساسي للاضطلاع بالأمور المتعلقة بسياسات الشركة في إدارة المخاطر، بما يناسب وضع الشركة وخصوصية نشاطها وحجمه وطبيعة المخاطر التي يواجهها. ويجب أن تكون لجنة إدارة المخاطر على تواصل مباشر مع مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة بالشركة، بحيث تقوم اللجنة برفع تقاريرها الدورية وفقاً للأهمية النسبية للمعلومات التي توصلت إليها.

ويعد مجلس الإدارة بالشركة مسؤولاً بشكل عام عن المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق الذي تعمل فيه. وتقع على المجلس مسؤولية وضع استراتيجية لتحديد المخاطر التي قد تواجه الشركة وكيفية التعامل معها، وكذلك مستوى المخاطر المقبول لدى الشركة .

المادة الثانية : تعريفات و مبادئ وأهداف إدارة المخاطر :

- (١) لأغراض هذه اللائحة ، فإن الخطر يمكن تحديده على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع إن يكون له تأثير على أنشطة الشركة ، وأن أسلوب الشركة لإدارة المخاطر يقوم على احتساب احتمال حدوث الأحداث والتهديدات الغير مرغوبة وأيضا احتمال حدوث الأحداث المرغوبة والفرص المتاحة .
- (٢) أن الشركة ترى إدارة المخاطر على أنها أهم العناصر لإستراتيجية الشركة وللرقابة الداخلية . وإن إدارة المخاطر هي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الشركة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على التهديدات ، والفرص التي أمام الشركة . وأن الشركة تعدل عملياتها من أجل تخفيض مستوى التهديدات الذي تواجهها ، وكيفية الاستفادة من الفرص الاستثمارية .
- (٣) نظام إدارة المخاطر بالشركة ليس مصمم من أجل تخفيض المخاطر فقط ، بل لزيادة احتمال تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة بالإضافة إلى القيام باتخاذ التصرفات المناسبة لتخفيض احتمال وحجم الخسائر المتوقعة ، وعلى هذا فإن الشركة حددت بصورة واضحة مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة الشركة .
- (٤) نظام إدارة المخاطر يأخذ في الحسبان العلاقات بين مختلف المخاطر وذلك بهدف تقييم تأثيرهم الجمع على عمليات وأنشطة الشركة .
- (٥) هذه اللائحة ليست محدودة فقط بحماية مصالح المستثمرين ، بل أيضا تقوم على حماية مصالح باقي المهتمين بشؤون الشركة .
- (٦) إن التطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بالشركة له الأهداف التالية : -
 - الالتزام بإتباع معايير حوكمة الشركة المتعلقة بتحديد والمحافظة وإدارة المخاطر وفي بعض الأحوال الإفصاح عن تلك المخاطر .
 - منع المواقف التي تهدد الأهداف الإستراتيجية وأنشطة الشركة وتقديم الحماية لها .
 - التنسيق والتجميع لأنظمة إدارة المخاطر المتعلقة بجميع أنشطة الشركة المالية والتجارية وذلك بهدف زيادة فعالية الإدارة لها .
 - إغتنام الفرص الإستثمارية من أجل قيمة أصول الشركة وربحية الشركة في الأجل الطويل .

المادة الثالثة : تشكيل لجنة إدارة المخاطر :

- ١- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى بـ (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية .
- ٢- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة ، وأن تحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط وأسلوب عملها، ومكافآت أعضائها ومدة عضويتها.
- ٣- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي من أعضاء لجنة إدارة المخاطر في حال مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة. كما يحق لعضو اللجنة أن يعتذر عن عضويته باللجنة، شريطة أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة، وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة.

المادة الرابعة : مدة عضوية لجنة إدارة المخاطر وإختيار أعضائها :

- ١- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية، تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة .
- ٢- يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء اللجنة ويجوز للمجلس إعادة اختيارهم لفترات مماثلة أخرى .
- ٣- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين .

المادة الخامسة : قواعد إختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر :

- ١- يفضل أن يكون العضو ملمّاً بالقواعد المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال .
- ٢- ألا يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
- ٣- يجوز الاستعانة بأعضاء من غير أعضاء المجلس سواءاً أكانوا من المساهمين أم من غيرهم .

المادة السادسة : مهام لجنة إدارة المخاطر :

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي :-

- ١- وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة .
- ٢- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له .
- ٣- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة .
- ٤- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- ٥- إعادة تقييم قدرة الشركة على احتمال المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال .
- ٦- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة .
- ٧- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر .
- ٨- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- ٩- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنها قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة .
- ١٠- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ١١- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ١٢- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة .

المادة السابعة : ضوابط لجنة إدارة المخاطر وأسلوب عملها :

- ١- يختار المجلس رئيس اللجنة من بين أعضائها، كما يجوز للجنة أن تختار أميناً لها سواءاً من بين أعضائها أم من غيرهم ل يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات. وتثبت مداوالات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- ٣- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أحرقت لحساب الشركة.
- ٥- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض .

المادة الثامنة: واجبات عضو لجنة إدارة المخاطر :

- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخبر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العمومية، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره ، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك .
- ٣- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة .

- ٤- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالتراهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- ٥- أن يتمتع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية.
- ٦- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.

المادة التاسعة : بدل حضور جلسات اللجنة والتعويضات :

- ١- يحصل عضو اللجنة على مكافأة متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله، وتكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل إجتماع من إجتماعات اللجنة يبلغ (١٥٠٠ ريال) عن حضور كل جلسة ، وبما لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج إجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهام عمله .
- ٢- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.

المادة العاشرة : إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة :

- (أ) يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة من بين أعضائها لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي :-
- (١) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة .
- (٢) رئاسة إجتماعات اللجنة .
- (٣) رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس .
- (٤) إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة .

٥) إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة .

٦) تمثيل اللجنة أمام المجلس وأية جهة أخرى تستدعي ذلك .

ب) يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه .

ج) يحضر أمين اللجنة، الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة .

المادة الحادية عشر : اجتماعات لجنة إدارة المخاطر :

١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني المبدئي لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة، مع إمكانية أن يتم الاتفاق خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

٢- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ستة أشهر -على الأقل- وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، إلا في حال الاجتماعات العاجلة، ويرفق بالدعوة للاجتماع جدول الأعمال ووثائقه ، ويلزم لاكمال التصاب حضور أغلبية الأعضاء .

٣- بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه ، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المحاسب القانوني أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة.

٤- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه .

٥- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

المادة الثانية عشر : توثيق محاضر لجنة إدارة المخاطر :

توثق محاضر إجتماعات اللجنة كما يلي :-

- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات .
- ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- ٣- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم إرسال ما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله لهم .
- ٤- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة، يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
- ٦- إذا وردت أية ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي .
- ٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

المادة الثالثة عشر : خطة عمل لجنة إدارة المخاطر والتقارير التي تصدر عنها :

- ١- تقدم اللجنة تقاريراً مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة .
- ٢- تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ٣- إعادة تقييم قدرة الشركة على احتمال المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، من خلال إجراءات التحمل على سبيل المثال.
- ٤- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- ٥- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.

المادة الرابعة عشر : صلاحيات لجنة إدارة المخاطر:

لتمكن اللجنة من القيام بمسؤولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية :-

- ١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من :
 - موظفي الشركة (وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدها بأية معلومات تطلبها) .
 - مستشارين قانونيين ومهنيين من داخل الشركة أو خارجها .
 - أي طرف خارجي .
- ٢- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور إجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك .
- ٣- الاستعانة بمن تراه من الإستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط .
- ٤- للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة الاجتماع معها بشكل عاجل في حال وجود خطر محقق بأعمال الشركة .

لائحة سياسة توزيع الأرباح

المحتويات

- المادة الأولى : مقدمة عامة
- المادة الثانية : الإعلان عن التوزيعات
- المادة الثالثة : مصادر ومقدار التوزيعات
- المادة الرابعة : إستحقاق الأرباح
- المادة الخامسة : توزيع الأرباح للأسهم الممتازة
- المادة السادسة : خسائر الشركة

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة سياسة التوزيعات للأرباح لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

هذه اللائحة تحدد سياسة وإجراءات الشركة المتعلقة بإحتساب وتحديد مقدار والإعلان عن التوزيعات وأيضاً تحديد شكل وتوقيت سداد تلك التوزيعات .

الشركة سوف تقوم بالإعلان وسداد التوزيعات على أساس النتائج السنوية .

الشركة سوف تقوم بتوزيع أرباح طبقاً لسياسة الشركة الخاصة بالإرباح السنوية التي سوف تمكن الشركة من الإحتفاظ برأس مال كافٍ يمكنها من النمو في المستقبل .

الشركة تسعى إلى تحقيق سياسة للتوزيعات ثابتة ويمكن الإعتماد عليها من سنة إلى أخرى .

المادة الثانية : الإعلان عن توزيع الأرباح :

- ١) القرار الخاص بالإعلان والسداد عن توزيع الأرباح متضمنا القرار الخاص بمقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها ، سوف يتم إتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس لإدارة .
- ٢) القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين .
- ٣) القرار الخاص بتحديد مقدرا التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها سوف يتم إتخاذها بواسطة مجلس الإدارة في إجتماعه عندما يتم إعتتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام ، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين .
- ٤) الإعلان عن سداد التوزيعات سوف يوضح الآتي :-
 - نوع الأسهم التي يتم الإعلان عن التوزيع لها .
 - مقدار التوزيع لكل سهم .
 - فترة سداد للتوزيعات .
 - شكل التوزيعات .
- ٥) الشركة ليس لها الحق في الإعلان عن توزيع أرباح في حالة كونها أصبحت متعثرة أو مفلسة .

المادة الثالثة : مصادر ومقدار التوزيعات :

(١) يأتي على قمة أولويات الشركة ضمان توفير السيولة اللازمة للوفاء بكافة النفقات التشغيلية والاستثمارية والتوسعات المستقبلية للشركة ، مع الأخذ في الاعتبار الظروف السائدة في الشركة ، وأنماط الاستثمار المستقبلي، ونمو الشركة والمناخ الاقتصادي، وكذلك حجم السيولة المتاحة، والاحتياجات المالية للشركة ، والفرص الاستثمارية المتاحة .

(٢) سوف يتم سداد التوزيعات من صافي أرباح الشركة وسوف يتم توزيعها على المساهمين على أساس عدد الأسهم ونوعها ومقدار التوزيعات الخاصة بالأسهم العادية يتم تحديدها بناء على توصيات مجلس الإدارة .

(٣) يتم توزيع الأرباح سنوياً في حال أوصى مجلس الإدارة بذلك ووافقت الجمعية العامة لمساهمي الشركة على هذا التوزيع وطريقته ، ومن ثم توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى وبناءاً ما ورد بالمادة (٤٦) من النظام الأساس للشركة ، توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه التالي:-

- يجنب ١٠% من صافي الأرباح لتكوين الإحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الإحتياطي المذكور ٣٠% من رأس المال المدفوع .

للجمعية العامة العادية بناء على إقتراح مجلس الإدارة أن تجنب (١٠%) من صافي الأرباح لتكوين إحتياطي إتفاقي .

للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين إحتياطيات أخرى ؛ وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات إجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائما من هذه المؤسسات .

يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة من (٥% : ٢٠%) من رأس مال الشركة المدفوع في حال وجود ربح .

مع مراعاة الأحكام المقررة في المادة (العشرون) من هذا النظام ؛ والمادة السادسة والسبعين من نظام الشركات يخصص بعدما تقدم نسبة (٥ %) من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة على أن يكون الإستحقاق لهذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو .

المادة الرابعة : إستحقاق الأرباح :

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح للمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق

المادة الخامسة : توزيع الأرباح للأسهم الممتازة :

- (١) إذا لم توزع أرباح عن أي سنة مالية ؛ فأنه لا يجوز توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة (الرابعة عشرة بعد المائة) من نظام الشركات لأصحاب الأسهم الممتازة عن هذه السنة .
- (٢) إذا فشلت الشركة في دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة (الرابعة عشرة بعد المائة من نظام الشركات) من الأرباح مدة ثلاث سنوات متتالية فأنه يجوز للجمعية الخاصة لأصحاب هذه الأسهم المنعقدة طبقاً لأحكام المادة (التاسعة والثمانين) من نظام الشركات ؛ أن تقرر أما حضورهم إجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت ؛ أو تعيين ممثلين عنهم في مجلس الإدارة بما يتناسب مع قيمة أسهمهم في رأس المال ؛ وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كل أرباح الأولوية المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن السنوات السابقة .

المادة السادسة : خسائر الشركة :

- (١) إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية ؛ وجب على أي مسئول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة ؛ وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك ؛ وعلى مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوه الجمعية العامة الغير عادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى من دون نصف رأس المال المدفوع ؛ أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في هذا نظام الشركات .
- (٢) وتعد الشركة منقضية بقوه نظام الشركات إذا لم تجتمع الجمعية العامة خلال المدة المحددة في الفقرة (١) من هذه المادة ؛ أو إذا اجتمعن وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع ؛ وإذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة .

دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح

المحتويات

الجزء الاول : مقدمة عامة

الجزء الثاني : قيم الشركة

الجزء الثالث : مبادئ أخلاقيات الشركة

الجزء الرابع : المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

الجزء الخامس : التطبيق

الجزء الاول : مقدمة عامة :

دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

الهدف من دليل السلوك الأخلاقي هو :-

- الإلتزام بتحقيق مستوى عالي من السلوك الأخلاقي .
 - تشجيع الإلتزام بالسلوك الأخلاقي ومعاقبة عدم الإلتزام بها .
 - تنمية ثقافة أخلاقية داخل الشركة والتي سوف يتم تطبيقها على أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين بالشركة بالمساواة .
- عن طريق تطبيق وإتباع هذا الدليل بشكل دوري مع كلا من نظام حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة وقوانين الحوكمة الداخلية ليس مجرد إطاعة القوانين ونظراً لأهمية تدعيم ثقة المستثمرين وأصحاب المصالح والجمتمع في الشركة ، فأن هذا الدليل يذهب أبعد من إتباع القوانين والتشريعات المطبقة في المملكة عن طريق إعدادها في ضوء أفضل المبادئ والممارسات العالمية .
- إن مجلس إدارة الشركة والمديرين التنفيذيين والموظفين بالشركة تفهموا دليل السلوك الأخلاقي ويتعهدون بصفة مشتركة ويعاهدون أنفسهم على التأكيد على أن الشروط التي يتضمنها الدليل سوف يتم إحترامها وتنفيذها .

الجزء الثاني : قيم الشركة :

في جميع العلاقات الخارجية والداخلية ، فإن الشركة تؤكد إلتزامها بالآتي :

- تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية .
- الريادة .
- حماية حقوق المساهمين .
- حماية البيئة .
- إرضاء العملاء .
- إدارة الشركة بإخلاص وأمانة .

الجزء الثالث : مبادئ أخلاقيات الشركة :

- (١) في أدائها لعملها ، فإن الشركة تلتزم بالسلوك الأخلاقي في جميع أنشطتها .
- (٢) أن المعايير الأخلاقية تقوم على المبادئ التالية :-
 - الإخلاص .
 - الأمانة .
 - العدالة .
 - الشفافية .
- (٣) في المقابل ، تتوقع الشركة نفس المعاملة من جميع الأطراف التي تتعامل معهم .
- (٤) إن المعايير الأخلاقية للشركة تتركز على المساهمين ، الموظفين ، العملاء ، أصحاب المصالح ، الحكومة ، والمجتمع بصفة عامة .
- (٥) إن تلك المعايير الأخلاقية تقوم على :
 - احترام اللوائح والقوانين والتشريعات بالملكة .
 - احترام حقوق الإنسان .
 - إن الشركة يتم إدارتها بأمانة وعدالة والبعد عن الرشوة والفساد ، والأعمال المشابهة الغير مقبولة في ممارسة عملها وعدم إعطاء أو إستلام هدايا إلا في حدود عادات بيئة الأعمال والتي تكون فيها تلك الهدايا غير ذات قيمة .
 - خلق مزايا متبادلة في جميع علاقات الشركة .
 - إنشاء وتدعيم الثقة بين الشركة والمجتمع .
 - احترام البيئة التي تعمل بها الشركة.

الجزء الرابع : المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح :

١) علاقة الشركة بالموظفين :

- إن الشركة تعتبر موظفيها هم أساس النجاح ، ولذلك تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وبناء علاقة طويلة الأجل معهم وفقاً لقانون العمل بالمملكة ، وإحترام حقوق الإنسان ، وأن الشركة لا تقوم باستخدام صغار السن في العمل.
- إن الشركة ملتزمة بتوفير ظروف عمل صحية وأمنة للموظفين .
- فيما يخص تعارض المصالح التي قد تؤثر على موضوعية الموظفين والإداريين بالشركة ، فإن الشركة ملتزمة بمنع حدوث هذا التعارض ، وفي حالة عدم إمكانية منع حدوث هذا التعارض من قبل الموظفين والإداريين فيجب عليهم إخبار المشرفين عليهم وأن يتم إستبعادهم من العمليات المتعلقة بإتخاذ القرارات .
- إن الشركة تعامل جميع الموظفين بمساواة فيما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم وأن سياسة المكافآت الخاصة بهم تقوم على الموضوعية وعدم المحاباة وأن سياسة الإفصاح عنها تم وضعها .
- أن الموظفين يتم تقييمهم ومكافأتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم .
- إن الشركة تقوم بتنظيم برامج تدريبية وهي متاحة لجميع الموظفين من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم .
- أن الشركة تمنح الإستخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة الموظفين والمديرين ، وأن الشركة قامت بوضع الإجراءات اللازمة والفعالة بخصوص تداول المعلومات الداخلية وفيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين ، فإن الشركة لديها نظام للإتصال بالموظفين عن طريق عقد اللقاءات معهم وإستشارتهم فيما يتعلق بالأمور الخاصة بظروف عملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم .

٢) علاقة الشركة بالعملاء :

- إن إرضاء العملاء يعتبر من أهم أولويات الشركة ، وتقديم منتجات وخدمات آمنة وعلى درجة عالية من الجودة وبسعر مناسب وتوفير خدمات ما بعد البيع هي التي تحدد علاقة الشركة بالعملاء ، وأن الشركة دائماً تسعى لتحقيق وعودها للعملاء .

٣) علاقة الشركة بشركائها في العمل :

- تؤمن الشركة بأن علاقتها على المدى الطويل مع شركائها في العمل (الموردين ، المقاولين ، الشركاء ، إلخ ..) والمبنية على الاحترام والثقة والعدالة هي أساس تحقيق النجاح لها وأن الشركة سوف تشجع شركائها في العمل على مشاركتها في تطبيق المعايير الأخلاقية .
- أن الشركة ملتزمة بتطبيق جميع القوانين المتعلقة بغسيل الأموال بالمملكة ، وأن الشركة ملتزمة فقط بالتعامل مع الموردين والعملاء وباقي الأطراف التي تتعامل معهم ، الذين يطبقون تلك القوانين ويكون رأسمالهم من مصادر شرعية .

٤) علاقة الشركة بالدولة :

- الشركة ملتزمة بدفع الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الوقت المحدد لسدادها .
- الشركة ملتزمة بتطبيق جميع التشريعات واللوائح والقوانين المتعلقة بعملها وأيضاً المواثيق واللوائح الاختيارية مثل لائحة حوكمة الشركة .
- الشركة لديها الصيغة القانونية والتراخيص المناسبة لأداء عملها .

٥) علاقة الشركة بالمجتمع :

- الشركة تعتبر نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة .
- الشركة تسعى إلى خلق فرص عمل لأفراد المجتمع .
- أن حماية البيئة يعتبر من أولويات الشركة حيث تسعى إلى تخفيض تأثيرها على البيئة الناتج من أنشطتها إلى الحد الأدنى عن طريق تخفيض النفايات والانبعاثات والأدخنة والإستخدام الأمثل للطاقة .
- أن جميع العمليات التشغيلية والأنشطة يتم إنجازها وفقاً لمعايير عالية من العناية متفقة مع المعايير الدولية .
- الشركة ملتزمة بمساعدة مجتمعها عن طريق تدعيم مجموعة من الأنشطة الخيرية والتعليمية والأنشطة المشابهة .
- الشركة تسعى لبناء علاقات جيدة مع المنظمات غير الحكومية من أجل بناء مجتمع أفضل والحفاظة على نظافة وأمان المجتمع ككل .

الجزء الخامس : التطبيق :

(١) الحاجة لطلب النصيحة :

- نظرا لأن العديد من القرارات وخصوصا في بيئة العمل التي تتميز بتعقيداتها والتي قد تحتوي على العديد من التقديرات فيما يخص الأسلوب الأخلاقي المناسب ، في هذه الحالة فأن لجميع العاملين والمديرين بالشركة الحق في إستشارة مختص الأخلاقيات بالشركة **Ethics Officer** والذي بدوره يقوم بإعطاء النصح والإرشاد وفقاً لدليل السلوك الأخلاقي بالشركة وعلى هذا فإنه في حالة وجود أي أسئلة أو إستفسارات فأنها توجه إلى مختص الأخلاقيات بالشركة .

(٢) المسؤولية :

- كل شخص مسؤول عن سلوكه الأخلاقي وأن إتباع دليل السلوك الأخلاقي هو إلزام على جميع موظفي ومديري الشركة وهو جزء من عقود تعيينهم بالشركة ، وأن جميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالشركة ملتزمين أمام الرئيس التنفيذي فيما يخص تطبيق هذا الدليل الأخلاقي في إداراتهم والتأكد من أن المديرين والموظفين يفهمونه جيداً وأن يقوموا رؤساء الإدارات بتقديم تأكيدات بأن جميع المديرين والموظفين ملتزمين بتطبيق جميع البنود الواردة بالدليل الأخلاقي في جميع عملياتهم وبدوره يقوم الرئيس التنفيذي بالشركة بتقديم تلك التأكيدات إلى مجلس الإدارة .
- أن جميع البنود الواردة في هذا الدليل الأخلاقي هو جزء من نظم الرقابة الداخلية بالشركة وأن الشركة تقوم بصفة دورية بمراجعة وتقييم البنود التي يحتويها هذا الدليل من أجل تحسينه وضمان فعاليته .

لائحة سياسة تعارض المصالح

المحتويات

المادة الأولى : مقدمة عامة

المادة الثانية : تعريفات

المادة الثالثة : الإفصاح عن تعارض المصالح

المادة الرابعة : إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة : إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة

المادة السادسة : الالتزام بسياسة تعارض المصالح

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة سياسة تعارض المصالح لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

هذه السياسة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين ، والتي تتضمن إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة .

الهدف من السياسة هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين في تحديد تعارض المصالح المحتمل حدوثه ووضع الإجراءات المناسبة للتعامل معه نظراً لأن إمكانية حدوث تعارض المصالح عادة لا حدود لها ولا يمكن حصرها وتحديدتها في مجموعة من الإجراءات فأن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة متوقع منهم أن يكون سلوكهم في جميع الأوقات وفق معايير عالية من السلوك الأخلاقي في الأمور التي تتميز بالسرية ، وأيضاً مسؤولين عن طلب النصائح المناسبة قبل دخول في أنشطة يمكن أن تكون محل شك .

المادة الثانية : تعريفات :

- (١) الشخص صاحب المصلحة هو أي عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو مسئول أو موظفي بالشركة لديه بصورة مباشرة أو غير مباشرة مصالح مالية مع الشركة .
- (٢) المصالح المالية تنشأ في حالة كون أي عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو أي مسئول أو موظف بالشركة لديه مصالح مالية مع الشركة ، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، من خلال أعماله ، أو استثماراته أو من خلال الأقرباء من الدرجة الأولى ، وذلك عن طريق الأتي : -
 - الملكية أو الاستثمار الفعلي أو المحتمل في شركة أخرى لها معاملات أو اتفاقيات مع الشركة
 - الإتفاق الفعلي أو المحتمل على تعويضات أو حقوق يحصل عليها من جهات أو شركات أو أشخاص لديهم مفاوضات مع الشركة حول معاملات أو إتفاقيات .
 - التعويضات تشمل على المكافآت المباشرة والغير مباشرة والهدايا والخدمات الغير عادية .
 - الشخص صاحب المصلحة لا يكون في حالة تضارب مصالح إلا إذا قرر المسؤولين المناسبين بالشركة على إن حالة تعارض مصالح قد حدثت .
 - الأقرباء من الدرجة الأولى هم الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد القصر .

المادة الثالثة : الإفصاح عن تعارض المصالح :

- (١) الشخص صاحب المصلحة الذي في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة أو الذي لا يكون متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة ، يجب عليه الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة أو سكرتير المجلس ، أو مختص الأخلاقيات ، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها .
- (٢) الإفصاح يجب إن يتم فوراً بعد أن يدرك الشخص صاحب المصلحة أنه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة ، وأن يتم بصورة تفصيلية مزودة بالحقائق المناسبة .
- (٣) مجلس الإدارة أو سكرتير الشركة ، أو مختص الأخلاقيات ، سوف يقوم بمراجعة كل حالات تعارض المصالح التي تم الإفصاح عنها وفقاً للفقرة أعلاه أو التي تم معرفتها عن طريق قائمة إستقصاء خاصة بتعارض المصالح ويحدد ما إذا كانت كل حالة على حدة تستدعي الحصول على المعلومات إضافية أم لا وفي حالة طلب الحصول على تلك المعلومات ، يجب على الشخص صاحب المصلحة تقديم تلك المعلومات فوراً .
- (٤) عندما يتأكد مجلس الإدارة أو سكرتير الشركة ، أو مختص الأخلاقيات ، بأن هناك حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة ، سوف يقوم خلال خمسة أيام من تاريخ مراجعتها بتقديم توجيهات كتابية معنية يجب إن يلتزم بها الشخص صاحب المصلحة .

المادة الرابعة : إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة :

- ١) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة ، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل .
- ٢) على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع .
- ٣) لا يجوز لعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعية .
- ٤) يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني .
- ٥) لا يجوز للشركة إن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير .
- ٦) نظراً لأن الشركة تنتهي فترتها المالية السنوية في ٣١ ديسمبر من كل عام ميلادي ، فإن فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة سوف تبدأ حسب تعليمات الجهات المختصة .

المادة الخامسة: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة :

- ١) المديرين التنفيذيين الرئيسيين وجميع الموظفين بالشركة ، سوف يمتنعون عن التالي:-
 - المشاركة في أعمال شركات منافسة .
 - الدخول في أي معاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة لمساهمين .
 - إتخاذ تصرفات معينة يمكن أن ينتج عنها تعارض بين مصلحتهم الشخصية ومصلحة الشركة .
 - إستخدام حقوق وأصول الشركة في تحقيق مصالح شخصية لهم .
 - الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية لأطراف لديهم مصالح داخل الشركة .
 - إستخدام معلومات الشركة أو الفرص الإستثمارية التي أمامها لمصلحتهم الشخصية .

- قبول هدايا من أشخاص تهمهم قرارات العضو المنتدب أو المديرين التنفيذيين أو قبول منافع مباشرة أو غير مباشرة من هؤلاء الأشخاص ، فيما عدا كون هذه الهدايا رمزية أو مجاملة تمنح أثناء انعقاد حدث رسمي .
- ٢) نظرا لأن الشركة تنتهي فترتها المالية السنوية في ٣١ ديسمبر من كل عام ميلادي ، فأن فترة حظر تعاملات العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين الرئيسيين وجميع الموظفين بالشركة في أسهم الشركة سوف تبدأ حسب توجيهات الجهات المختصة .

المادة السادسة : الالتزام بسياسة تعارض المصالح :

- ١) جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة سوف يقومون بالتوقيع على بيان يؤكدون من خلاله على إن كلا منهم :
- قد إستلم صورة من سياسة تعارض المصالح .
 - قد قام بقراءة وفهم جميع المواد المنصوص عليها في السياسة .
 - وافق على الالتزام بالسياسة .

لائحة
سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب
المصالح

المحتويات

المادة الأولى : مقدمة عامة

المادة الثانية : سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

أولاً: تعريف وغرض وأهداف ونطاق سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

ثانياً: العلاقة مع أصحاب المصالح

ثانياً: العلاقة مع أصحاب المصالح

ثالثاً : العلاقة مع المساهمين

ثالثاً : العلاقة مع المساهمين

خامساً: العلاقة مع العملاء والموردين

سادساً: الإفصاح

سابعاً : بدء التطبيق وضمان فاعلية التنفيذ

ثامناً : تفعيل التطبيق والإلتزام والمتابعة

تاسعاً : إجراءات التعديل

عاشراً : ملحق (نموذج تعديل / تحديث السياسات)

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .

المادة الثانية : سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح :

أولاً: تعريف وغرض وأهداف ونطاق سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح :

- (١) تعريف مصطلح أصحاب المصالح : كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والعملاء والموردين والجهات الرقابية والحكومية والمجتمع .
- (٢) الغرض : إن الغرض من لائحة "سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح" هو بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بحماية أصحاب المصالح وحفظ حقوقهم ، بحيث تتضمن:-

- ١- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ٢- كيفية تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ٣- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ٤- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة هذه القواعد والإلتزام بها.
- ٥- المساهمة الاجتماعية للشركة .
- ٦- التأكد من أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يتم وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل ، وهذا ما تؤكد الشركة دوماً.
- ٧- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم ، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم .
- ٨- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز .

٣) الأهداف : تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي :

- ١) بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بالعلاقة مع أصحاب المصالح.
- ٢) ضمان الاستمرارية في تطبيق المعايير والالتزام بها.
- ٣) حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- ٤) العمل على أساس واضح ووفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

٤) نطاق اللائحة : تحدد هذه اللائحة الخطوط الاستراتيجية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح في الشركة وحمايتهم وحفظ حقوقهم وتطبيق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة المنظمة لأعمال الشركة .

ثانياً: العلاقة مع أصحاب المصالح :

تسعى الشركة لحل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذوي العلاقة في تعاملاتها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصلحتها قدر ما أمكن، على أن يتم تعويض أصحاب المصالح وفقاً لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرارات وذلك بعد إستنفاد كافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات وتم وضع سياسات وإجراءات لمتابعة أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن المسارات المخالفة مع مراعاة ما يلي :-

- ١) التيسير لأصحاب المصالح لإيصال مجلس الإدارة بما يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواءاً أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن ، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها .
- ٢) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الإتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة .
- ٣) تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- ٤) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى .
- ٥) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح .

ثالثاً : العلاقة مع المساهمين :

إسلوب التواصل :

- (١) الإتصال بإدارة شئون المساهمين لتلقي الشكاوى والاقتراحات والملاحظات (٠١٤٦٤٥٢١٧ - ٠١٤٦٤٦٥٢١٩).
- (٢) رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للشركة (info@aljouf.com.sa).
- (٣) تقدم المساهم بشكاوى حين حضوره لمقر الشركة والإجتماع بإدارة شئون المساهمين .
- (٤) التواصل مع إدارة شئون المساهمين للحصول على رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني لرئيس لجنة المراجعة.

● تسوية ومعالجة شكاوى المساهمين والنظر فيها:

- (١) يقوم سكرتير مجلس الإدارة باستقبال شكاوى المساهمين ، إن وجدت ، وتسجيلها والسعي لمعالجتها بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالشركة ، ومتابعتها حتى الرد عليها أو حلها في أسرع وقت ممكن .
- (٢) يحيل سكرتير المجلس شكاوى المساهم إلى رئيس لجنة المراجعة أو الجهة المختصة إذا كان مضمون الشكاوى يتعلق بمخالفات مالية أو ممارسات تخالف اللوائح النظامية، وذلك لإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- (٣) يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود أية ملاحظات لتدارك حدوثها مستقبلاً.
- (٤) المحافظة على سرية بيانات المبلغ من أصحاب المصالح لتوفير الحماية اللازمة له.
- (٥) إذا كان للمساهم حق لدى الشركة (مثل أرباح غير منصرفة) لا بد أن تقوم الشركة بإصلاح الخطأ والعمل على رد الحق إلى صاحبه أو مساعدته للوصول إلى حقه أو التوصل معه إلى تسوية للأمر بالطرق السلمية .
- (٦) من حق المساهم التوجه بشكواه للجهات الرقابية المختصة ؛ في حال تعذر حصوله على حقه لدى الشركة وبعد فشل الجهود السلمية لحل الأمر.

رابعاً : العلاقة مع العاملين :

- ١) على الشركة وضع قواعد السلوك المهني .
- ٢) تعتمد العلاقة بين الشركة والعاملين على إحترام وإلتزام الطرفين بنود عقد العمل المبرم فيما بينهم ، والأخلاق الحميدة والأمانة والولاء ، وكذلك اللوائح المنظمة والصادرة عن وزارة العمل والعمال .
- ٣) تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة ، عبر تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للإستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة .
- ٤) يمكن أن تؤسس الشركة برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد وتأسيس صندوق مستقل للإئفاق على تلك البرامج .
- ٥) يمكن إنشاء مؤسسات إجتماعية للعاملين في الشركة.
- ٦) معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

إسلوب التواصل ورفع شكوى العاملين بالشركة :

- ١) خطابات أو بريد إلكتروني يرفع للرئيس المباشر.
- ٢) خطاب أو بريد إلكتروني يرفع إلى مدير الشؤون الإدارية .
- ٣) الاتصال على رقم الرئيس المباشر أو مدير الشؤون الإدارية.
- ٤) زيارة مباشرة إلى الرئيس المباشر أو إدارة الشؤون الإدارية.

إسلوب التعامل مع الشكاوى المقدمة من العاملين:

- ١) يتم النظر في الشكاوي الخاصة بعمود العاملين وشروط الخدمة من قبل إدارة الشؤون الإدارية ، ويمكن الرجوع إلى مدير الإدارة القانونية في ذلك، ويتم رفع الحل المقترح .
- ٢) تنظر إدارة الشركة في الشكاوى والحل المقترح والرد عليها خلال مدة أقصاها إسبوعين عمل من تاريخ تقديم الشكاوى.

٣) من الممكن تكوين لجنة لمعالجة الأمور المتعلقة بالعمالين وخصوصاً فيما يتعلق بالرواتب والتعويضات ، لترفع توصياتها إلى الإدارة المختصة.

٤) يجب ضمان حقوق العمالين وتعويضهم حسب القوانين واللوائح المنظمة للعلاقة بالمملكة العربية السعودية .

خامساً : العلاقة مع العملاء والموردين :

أ) يجب الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالموردين والعملاء.

ب) يجب أن تشمل كافة العقود المبرمة مع الدائنين والموردين على ما تقتضيه الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والصادرة من الجهات المختصة ذات العلاقة.

ج) تلتزم الشركة "وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة" بجميع الشروط التعاقدية .

د) تقوم الشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الإدارات المختصة ووفق جدول زمني محدد ، مع مراعاة سياسات الائتمان المعمول بها في الشركة والمرتبطة بالاتفاقيات مع الموردين.

هـ) تقوم الإدارة المعنية بالشكوى بتسجيل الشكوى والسعي إلى حلها في أقرب فرصة ممكنة

و) تتم معالجة الشكوى ضمن الإطار التعاقدي بما يحفظ حقوق الشركة وحقوق صاحب المصلحة.

يتم تلقي شكاوي العملاء والموردين عن طريق:

١) الخطابات البريدية أو عن طريق هاتف خدمة العملاء (٠١٤٦٤٦٥٢١٦) .

٢) رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للشركة (info@aljouf.com.sa).

٣) حضور العميل أو مندوب من المورد إلى مقر الشركة والإلتقاء بالمدير المالي أو مدير التسويق والمبيعات وذلك حسب نوع الشكوى .

المجتمع :

١) يعتبر المجتمع بأكمله طرف ذو مصلحة ، لذا يجب إطلاعه على كامل الأحداث والمؤثرات عبر الوسائل المتاحة حسب سياسات الإفصاح التي تقرها لوائح هيئة السوق المالية

٢) عند قيام الشركة بأية مساهمات إجتماعية يجب ألا تتعارض مع سياساتها.

سادساً : الإفصاح :

حماية لأصحاب المصالح وحفاظاً على حقوقهم ، يجب إفصاح الشركة بكل شفافية عن أية أحداث جوهرية تؤثر على أعمالها وفقاً للوائح الإفصاح الصادرة عن هيئة السوق المالية.

سابعاً: بدء التطبيق وضمان فاعلية التنفيذ :

يطبق ما ورد بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتجب مراجعتها وتعديلها من قبل لجنة المراجعة كل دورة جديدة لمجلس الإدارة، إلا إذا حدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة هذه اللائحة وتعديلها وعلى إدارة المراجعة الداخلية بالشركة إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة.

ثامناً : تفعيل التطبيق والالتزام والمتابعة :

- ١) بعد اعتماد المبادئ الاستراتيجية الرئيسية المتضمنة في هذه اللائحة، يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه اللائحة ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام .
- ٢) على الإدارة التنفيذية رصد أي مخالفات في التطبيق ومن ثم رفعها للجهات المختصة .
- ٣) على الإدارة التنفيذية إتخاذ الخطوات اللازمة لتصحيح الأوضاع التي وجد بها مخالفات بعد تحليل هذه المخالفات ومعرفة أسبابها .

تاسعاً : إجراءات التعديل :

- ١) يعبأ نموذج "طلب تعديل لائحة سياسات" وفقاً للنموذج المرفق - ملحق رقم (١) من قبل اللجنة أو مدير الإدارة التي تطلب التعديل.
- ٢) يرسل النموذج لإدارة شئون المساهمين للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسئول القانوني في الشركة .
- ٣) يرسل النموذج بعد ذلك لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لدراسته وإبداء التوصية بالحفظ أو العرض على مجلس الإدارة.
- ٤) عند موافقة المجلس على توصيات اللجنة ، تقوم إدارة شئون المساهمين بإتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديث اللائحة.
- ٥) يتم نشر اللائحة بعد التعديل والتعميم على الأطراف ذوي العلاقة .

ملحق رقم ١

نموذج تعديل / تحديث السياسات			
			التاريخ
			الموافق
			وصف التعديل / التحديث
• • • •			المسوغات
	التوقيع		إعداد
	التوقيع		الموافقة
	التوقيع		الإعتماد

الآليات السنوية
لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه
والإدارة التنفيذية

المحتويات

المادة الأولى : مقدمة عامة

المادة الثانية : الغرض من التقييم

المادة الثالثة : آليات وضوابط التقييم

المادة الرابعة : إتجاهات التقييم السنوي

المادة الخامسة : خطوات وإجراءات ومدة عملية التقييم

المادة السادسة: مواصفات كروت التقييم وكيفية التقييم

المادة الأولى : مقدمة عامة :

تم إعداد الآليات السنوية لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية بشركة الجوف للتنمية الزراعية "شركة مساهمة مدرجة" وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ .

من الأمور الهامة إتباع وإجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ، ولكل عضو من أعضاء المجلس واللجان التابعة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على أن يتم القيام بهذا الإجراء في الربع الأول من العام المالي التالي وذلك فيما يتعلق بفاعليتهم وواجباتهم ومسئولياتهم تجاه الشركة ومن حيث إدارتهم لشئون الشركة .

المادة الثانية : الغرض من التقييم :

يهدف إجراء تقييم الأداء إلى توفير آلية مستمرة ومنظمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه وأعضاء اللجان التابعة والإدارة التنفيذية ويفيد هذا التقييم في تحديد الكفاءات اللازمة لمجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة أو الإدارة التنفيذية ، بالإضافة إلى تحديد المواطن التي ربما تحتاج إلى تدريب وتطوير ، الأمر الذي من شأن تعزيز أداء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية. كما يمكن لمجلس الإدارة استخدام هذا الإجراء لتقديم توصيات للمساهمين لإعادة انتخاب أعضاء المجلس أو إجراء تعديلات فيه.

المادة الثالثة : آليات وضوابط التقييم :

- (١) يضع مجلس الإدارة -بناءً على إقتراح لجنة الترشيحات- الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب الضعف والقوة وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (٢) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم .
- (٣) يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أن يشمل تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- (٤) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- (٥) يمكن أن يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات .
- (٦) يتم تطبيق مواد هذه اللائحة عند إقرارها كمادة إلزامية في لائحة حوكمة الشركات أو اللوائح التنفيذية.

- ٧) يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً (سنوياً) لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين، ويجب ألا يحضر رئيس المجلس الاجتماع المخصص لهذا الغرض ، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .
- ٨) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة .
- ٩) تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم بقية موظفي الشركة .

المادة الرابعة : إتجاهات التقييم السنوي :

تقييم أداء	المستول عن التقييم	معايير التقييم ومؤشرات القياس الرئيسية	التوصيات الأساسية
مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة	- مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة (في وقتها) . - جودة إدارة المخاطر . - كفاية نظام الرقابة الداخلية (تنفيذ سياسة تعارض المصالح تطبيق أنظمة مالة ومحاسبية بشكل سليم ، تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر) . - تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل . - أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن لضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشاكل المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية . - مجموعة المهارات والخبرات (مالية ، إستثمارية ، قيادية إدارية ، في مجال عمل الشركة ، إلخ)	تحديد نقاط الضعف وكيفية معالجتها سواء بتغيير بعض الأعضاء أو ترشيح كفايات مهنية جديدة أو تدريب الأعضاء ،، إلخ

تحديد نقاط الضعف وكيفية معالجتها	- آليات العمل بالمجلس من ناحية (التشكيل ، مدى إستقلالية الأعضاء ، القيام بالواجبات الأساسية ، الإلتزام باللوائح وقرارات المجلس ، إلخ) . - القيام بالمسئوليات المنوطة به طبقاً لما هو منصوص عليه في المواد رقم ٢٢ و ٢٣ و ٢٤ و ٢٥ من لائحة حوكمة الشركات . - حضور إجتماعات المجلس واللجان المشارك فيها أو التي يتم دعوته إليها . - المشاركة الإيجابية في الإجتماعات . - جودة طريقة قيادة وتنظيم الإجتماعات . - الخبرة في مجال عمل الشركة . - توفر المهارات اللازمة للقيادة . - القيام بالمسئوليات المنوطة به كما وردت بالمادتين رقم ٢٧ ورقم ٢٩ من لائحة حوكمة الشركات، ومنها (تمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية، دعوة اجتماعات المجلس وإدارتها بحيادية وجودة، تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية، إيصال آراء المساهمين إلى المجلس ، تفعيل دور الأعضاء المستقلين، إلخ) .	أعضاء المجلس غير التنفيذيين بالاستعانة بوجهات نظر الأعضاء التنفيذيين	رئيس مجلس الإدارة
---	--	---	--------------------------

عضو مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	- مدى إستقلالية العضو (مستقل/ غير تنفيذي/ تنفيذي) وهل توجد أية موضوعات تؤثر على استقلالية قراره - المشاركة الفعالة في الاجتماعات . - الالتزام بأداء الواجبات والمسؤوليات بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها . - الصدق والأمانة : وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أية معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أية صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة . - الولاء: بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل وعدم التمييز، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في لائحة الحوكمة . - العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة .	تحديد نقاط الضعف وكيفية معالجتها سواءاً بتدريبه أو تغييره ، إلخ...
------------------	-------------------	---	---

يمكن أن تستعرض لجنة الترشيحات والمكافآت في الجمعية العامة للمساهمين توصيتها بشأن ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة تحديد نقاط الضعف وكيفية معالجتها سواءاً بتغيير بعض الأعضاء أو ترشيح كفايات مهنية جديدة أو تدريب الأعضاء، إلخ..	- السرية: وذلك بأن يحافظ عضو مجلس الإدارة على سرية المعلومات ويحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، مع الإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة . - القيام بالمسؤوليات المنوطة به كما وردت بالمادة رقم ٣٠ من لائحة حوكمة الشركات . - مدى إستقلالية العضو (مستقل/ غير تنفيذي/ تنفيذي) وهل توجد أية موضوعات تؤثر على استقلالية قراره . - المشاركة الفعالة في الاجتماع بالمرشح . - مجموعة المهارات والخبرات (مالية، استثمارية، قيادية، إدارية، في مجال عمل الشركة، إلخ) . - شخصية المرشح ومظهره (قيادي، جاد، واثق، ودود، حكيم) . - اللياقة الصحية: ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته . - تشكيل اللجنة طبقاً للوائح (عدد الأعضاء ورئاسة وعضوية اللجنة) . - دراسة كافة الموضوعات المحالة إليها من مجلس الإدارة ورفع	لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة	المرشح لعضوية المجلس أو اللجان اللجان التابعة
--	--	---	---

تحديد نقاط الضعف وكيفية معالجتها سواءاً بتدريبه أو تغييره، إلخ...	تقارير للمجلس بشأنها أو التعامل معها بشكل مباشر . – عدد إجتماعات اللجنة (لا يقل عن العدد المنصوص عليه) . – تتضمن اللجنة في عضويتها مجموعة من المهارات والخبرات اللازمة لأداء المهام المنوطة باللجنة . – إستقلالية اللجنة وعدم وجود أمور تؤثر على قراراتها . – مدى إستقلالية عضو اللجنة (مستقل/ غير تنفيذي/ تنفيذي) وهل توجد أية موضوعات تؤثر على استقلالية قراره . – المشاركة الفعالة في الإجتماعات . – الالتزام بأداء الواجبات والمسؤوليات بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها. – الصدق والأمانة: وذلك بأن تكون علاقته بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أية معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أية صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة . – الولاء: بأن يتجنب عضو اللجنة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل وعدم التمييز، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في لائحة الحوكمة . – العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة	مجلس الإدارة	عضو اللجنة
--	--	---------------------	-------------------

تحديد نقاط الضعف وكيفية معالجتها سواءاً بتدريبه أو تغييره، إلخ...	بالأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات المختصة . - السرية: وذلك بأن يحافظ على سرية المعلومات ويحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية - القيام بالمسؤوليات المنوطة به . - حضور إجتماعات المجلس واللجان المشترك فيها أو التي يتم دعوته إليها . - المشاركة الإيجابية في الاجتماعات . - الخبرة في مجال عمل الشركة . - توفر المهارات اللازمة للقيادة والإدارة . - كفاءة تصريف الأعمال اليومية للشركة - القيام بالمهام المنوطة به من مجلس الإدارة . - متابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط . - التقييم الدوري لفريق التنفيذيين . - القيام بدور تنسيقي وتدريبى لكبار التنفيذيين . - تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة .	الرئيس التنفيذي لجنة الترشيحات والمكافآت	
--	--	---	--

		- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الإستثمار . - وضع الأهداف المالية للشركة والشركات الفرعية - تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات الفرعية استثمارات الشركة الأخرى . - التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي، وذلك خلال المشاركة في إجتماعات المجلس .
الإدارة التنفيذية	لجنة الترشيحات والمكافآت بمساعدة الرئيس التنفيذي	- مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة (في وقتها) - جودة إدارة المخاطر . - مجموعة المهارات والخبرات (مالية ، إستثمارية ، قيادية ، إدارية، تسويقية، قانونية، إلخ) .
عضو الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي	- القيام بالمسؤوليات المنوطة به طبقاً لما هو منصوص عليه في المادة رقم ٢٦ من لائحة حوكمة الشركات - مستوى الأداء في مجال التخصص . - متابعة الجديد في مجال التخصص . - القدرة على تطوير أساليب العمل .

	- إمكانيات تحميل مسؤوليات أعلى . - توشي الدقة في العمل . - القدرة على التخطيط واتخاذ القرار والإشراف - المحافظة على أوقات الدوام والاهتمام بالمظهر - حسن التصرف . - درجة الإعتماد عليه/ عليها . - تقبل التجديد في أساليب العمل . - الصدق والأمانة والاهتمام بأداء الواجبات .		
--	---	--	--

المادة الخامسة : خطوات وإجراءات ومدة عملية التقييم :

- ١- يقوم سكرتير مجلس الإدارة في شهر يناير من كل عام بتوزيع كروت التقييم على المسؤولين بتقييم كل فئة مذكورة بالجدول أعلاه .
- ٢- يمكن لمسؤولي التقييم الإستعانة بمن يروهم سواءاً من أعضاء المجلس أو اللجان أو الإدارة التنفيذية أو من غيرهم .
- ٣- يقوم كل مسؤول بتعبئة كروت التقييم الخاصة بالفئة المسؤول عن تقييمها بالطريقة التي يراها مناسبة .
- ٤- يقوم المسؤول عن التقييم بمناقشة تقييمه مع العضو/ الجهة التي يقوم بتقييمها والنظر في خطة التطوير إن تطلب الأمر .
- ٥- تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت نتائج التقييم وتقوم برفع تقرير موجز لمجلس الإدارة عن خلاصة النتائج والتوصيات .
- ٦- يطالع مجلس الإدارة على نتائج تقييم كافة الفئات وخلاصة التوصيات المقترحة ، ثم يعتمد تقييم المجلس وأعضائه واللجان والإدارة التنفيذية .
- ٧- يتم تجميع كروت التقييم بعد اعتمادها مباشرة بحيث تنتهي عملية التقييم السنوي وإتمامها بحد أقصى منتصف شهر مارس من كل عام.
- ٨- يتم الاحتفاظ بكروت تقييم كل فئة والنتائج والتوصيات في ملف خاص بحوزة سكرتير مجلس الإدارة .

المادة السادسة : مواصفات كروت التقييم وكيفية التقييم :

- ١- يتم تفصيل كارت تقييم يتضمن مجموعة من مؤشرات القياس لكل فئة مذكورة بالجدول السابق .
- ٢- يمكن تحديث مؤشرات القياس من وقت لآخر طبقاً لأفضل الممارسات .
- ٣- يتضمن كارت التقييم الحالي ، أمام كل مؤشر قياس - درجة تقييم (١ و ٢ غير جيد / ٣ جيد / ٤ و ٥ جيد جداً / ٦ ممتاز) .
- ٤- توجد مساحات لكتابة عناصر القوة ومواطن الضعف والتوصيات .
- ٥- يتم تفريغ التقييم في ملف (EXCEL) ليتم احتساب النسبة المئوية للتقييم النهائي .
- ٦- مرفق كروت التقييم .

إعتمد من مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٣٩/٠٧/٠٤ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٣/٢٦ م

م	الإسم	الوظيفة	التوقيع
١	صاحب السمو الملكي الأمير / عبد العزيز بن مشعل بن عبد العزيز	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ / عبد العزيز بن محمد الحسين	العضو المنتدب	
٣	د / رشيد بن راشد عويين	عضو مجلس إدارة	
٤	مزرع عبد الله حمد المزروع	عضو مجلس إدارة	
٥	أ / عمر رياض محمد الحميدان	عضو مجلس إدارة	
٦	أ / ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه	عضو مجلس إدارة	
٧	أ / عبد الرحمن بن عبد العزيز اليماني	عضو مجلس إدارة	
٨	أ / عبد الرحمن بن سعيد اليماني	عضو مجلس إدارة	
٩	محمد عبد الله إبراهيم اليرودي	عضو مجلس إدارة	

The background features three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) and two thin, light blue diagonal lines crossing the page. The text is centered in the middle of the page.

مرفق البند رقم (٩)
السيرة الذاتية لمرشحي لجنة
المراجعة

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		علي رياض محمد الحميدان				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	١٤٠٤/١٢/١٦ هـ			
2. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	الثانوية العامة					
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالس الخبرة				
من ٢٠١٧م إلى الآن		عضو مجلس إدارة فندق اطلال الشرق				
من ٢٠١٠م إلى الآن		مؤسس ورئيس مجلس إدارة مؤسسة لؤلؤة البناء للمقاولات				
من ٢٠٠٨م إلى الآن		عضو مجلس إدارة مؤسسة أبراج الحياة للمقاولات				
من ٢٠٠٣م إلى ٢٠٠٨م		عضو مجلس إدارة مجموعة صيدليات الحياة				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1						
2						
3						
4						

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		ياسر يحيى عبد الحميد عبد ربه				
الجنسية	مصري	تاريخ الميلاد	١٩٦٩/١١/٠٢ م			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس تجارة	محاسبة	١٩٩٢ م	جامعة الأزهر - مصر		
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجال الخيرة				
من ٢٠١٦/٠٥/٢٣ إلى الآن		عضو مجلس إدارة وعضو لجنة المراجعة - شركة الجوف للتنمية الزراعية				
من ٢٠١٧/٠٤/١٣ إلى الآن		الرئيس التنفيذي المكلف - شركة مجموعة فتيحي القابضة				
من ٢٠٠٧ م إلى الآن		مدير عام الإدارة المالية - شركة مجموعة فتيحي القابضة				
من ٢٠٠٥ م إلى ٢٠٠٧ م		المستشار المالي لرئيس مجلس إدارة شركة مجموعة فتيحي القابضة				
من ١٩٩٣ م إلى ٢٠٠٥ م		مدير مالي ومحاسب - شركة مجموعة فتيحي القابضة				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1						
2						
3						
4						

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		محمد بن أحمد بن ياسين الشيخ				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	١٩٥٩م			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس علوم إدارية	محاسبة	١٩٨٠م	جامعة الملك سعود بالرياض		
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
من ١٩٩٦/٠١/٠١ وحتى ٢٠١٣/٠٤/٣٠		المدير التنفيذي - مكتب قيس العبيد (محاسبون قانونيون)				
من ١٩٩٤/٠٦/٠١ وحتى ١٩٩٥/١٢/٣١		مستشار مالي أول - مكتب نائب الرئيس للشؤون المالية - أرامكو				
من ١٩٩٢/٠٦/٠١ وحتى ١٩٩٤/٠٥/٣١		مدير الحسابات العامة - شركة سمارك				
من ١٩٩٠/٠٦/٠١ وحتى ١٩٩٢/٠٥/٣١		رئيس محاسبة الأصول - المؤسسة العامة للبترول والمعادن				
من ١٩٨٨/٠٥/٣١ وحتى ١٩٨٢/٠٨/٠٢		محاسب - محاسب أول - رئيس الحسابات العامة - المؤسسة العامة للبترول والمعادن				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة الصناعات الزجاجية الوطنية (زجاج)	المواد الأساسية	مستقل	بصفته الشخصية	عضو بلجنة المراجعة	شركة مساهمة سعودية
2						
3						
4						