

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-005-V2

المقدمة

أعدت هذه اللائحة أمثالا للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25/06/1444هـ-الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

المحتويات

4	المادة الأولى تعريفات
5	المادة الثانية تكوين اللجنة وحوكمتها
6	المادة الثالثة الارتباط والصلاحيات
6	المادة الرابعة المهام والمسؤوليات
8	المادة الخامسة اجتماعات اللجنة
9	المادة السادسة محاضر اللجنة ومداولاتها
9	المادة السابعة قرارات اللجنة
9	المادة الثامنة تقارير اللجنة
10	المادة التاسعة انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة
10	المادة العاشرة شغل مركز عضوية عضو للجنة
11	المادة الحادية عشر مكافآت أعضاء اللجنة
11	المادة الثانية عشر المادة الثالثة عشر حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
11	المادة الثالثة عشر أمانة سر اللجنة
11	المادة الرابعة عشر النفاذ والمراجعة

المادة الأولى | تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة: لجنة المراجعة.

الشركة: شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

المجلس: مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.

مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.

أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة.

الوحدة: وحدة المراجعة الداخلية لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

المادة الثانية | تكوين اللجنة وحوكمتها

1. تكوّن اللجنة من لا يقل عن ثلاثة أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
 - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
 - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً.
 - أن يكون لأحدهم خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
 - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
 - يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
2. تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
3. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أو من خارجها وذلك في أول اجتماع لها.
4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
5. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
 - أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة.
 - ج. ألا تكون له صلة قرابة بأيّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
 - د. ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.
 - هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

ج. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

ط. ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

المادة الثالثة | الارتباط والصلاحيات

1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية
 2. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
 3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
 4. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
- للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

المادة الرابعة | المهام والمسؤوليات

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

- أ- مهام ومسؤوليات وحدة المراجعة الداخلية:
1. الإشراف على عمل الوحدة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
3. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للوحدة.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس وحدة المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر واقتراح مكافآته أو أجره.
5. إقرار مؤشرات أداء رئيس الوحدة وتقييمه بناءً عليها.
6. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.

7. يعود رئيس وحدة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:

- يعود رئيس وحدة المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.
- يجب على رئيس وحدة المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
5. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن ملاحظات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.

6. دراسة تقارير وحدة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:

1. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.

2. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

3. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4. الاطلاع بشكل دوري على تقرير رئيس وحدة المخاطر واتخاذ القرارات بشأنه.

رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة الخامسة | اجتماعات اللجنة

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين من أعضاء اللجنة.

2. ترسل الدعوة لاجتماع اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.

3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.

4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور عضوين على الأقل.

5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.

6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.

7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.

8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت مع وجوب توثيق أسماء الحاضرين.

للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السادسة | محاضر اللجنة ومداولاتها

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده- بعد موافقة رئيس اللجنة- وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملحوظات الأعضاء وتوجيهات الرئيس. يُعَدّ أعضاء اللجنة موافقين على محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيُّ منهم تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
4. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة عند الحاجة.
5. يكون المحضر - بعد اعتماده - متاحاً للإطلاع مع المستندات للمجلس.

المادة السابعة | قرارات اللجنة

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

المادة الثامنة | تقارير اللجنة

1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .
2. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر-ان وجدت- في الشركة.

3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
4. تقوم وحدة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
5. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
6. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
7. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة التاسعة | انتهاء او انهاء عضوية اللجنة

1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
2. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
3. فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
4. استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
5. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
6. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

المادة العاشرة | شغل مركز عضوية عضو للجنة

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمريض، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

المادة الحادية عشر | مكافآت أعضاء اللجنة

تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم، وتُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة.

المادة الثانية عشر | حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة 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 الثالثة عشر | أمانة سر اللجنة

- تعين اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس والإدارة التنفيذية.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

المادة الرابعة عشر | النفاذ والمراجعة

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.