

## لائحة عمل لجنة المراجعة

### 1- الغرض

تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها الى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام. للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.

### 2- تشكيل لجنة المراجعة

#### 1-2 العضوية

- 1- توافق الجمعية العمومية للشركة بناءً على توصية من مجلس الإدارة على لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، قواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافأاتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 2- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية من ثلاثة (3) أعضاء كحد أدنى ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء سواء من المساهمين أو غيرهم وان لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 3- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- 4- تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة (3) سنوات. ومن الممكن تجديد تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة عضويتهم بقرار من الجمعية العامة.
- 5- لا يجوز اختيار رئيس مجلس الإدارة و/أو رئيس اللجنة التنفيذية في الشركة لعضوية لجنة المراجعة.
- 6- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه.

#### 2-2 قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة

- 1- تعين الجمعية العامة - بناء على ترشيح مجلس إدارة - أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:-
- 2- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي والمأم بطبيعة نشاط الشركة.
- 3- النزاهة والمصداقية والمسؤولية والأمانة.
- 4- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مغل بالشرف أو الأمانة أو مغل للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
- 5- 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.
- 6- أن يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة متسقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

### 3-2 مؤهلات الأعضاء

يجب أن يستوفي كافة أعضاء اللجنة متطلبات الهيئات التنظيمية و/أو المتطلبات النظامية السارية (إن وجدت). وينبغي أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

### 4-2 استقلالية أعضاء لجنة المراجعة

ينبغي أن ينظر مجلس الإدارة في الإرشادات التالية المتعلقة بالاستقلالية عند ترشيح أعضاء جدد في اللجنة حيث يتعين على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يتصف بما يلي:-

- أن يكون عضواً غير تنفيذي: أي عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. وبناء على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فإنه لا يجوز تعيين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في لجنة المراجعة.

### 5-2 مكافآت الأعضاء

- 1- يستحق أعضاء اللجنة مكافئة سنوية وفقاً لسياسة مكافئات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- 2- سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية تفصيل حول مكافآت وتعييزات أعضاء اللجنة.

### 6-2 التعريف والتدريب

- 1- نظراً للطبيعة المعقدة للأنشطة التجارية للشركات، تنوع العمليات والسياسات المحاسبية والتغييرات المتكررة التي تطرأ على معايير المحاسبة المالية، فقد يستفيد حتى أكثر أعضاء اللجنة خبرةً من الدورات التدريبية، ويتعين عليهم أخذ ذلك بعين الاعتبار. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى حضور جلسة تعريفية تمكنهم من فهم دورهم وعملية إعداد التقارير المالية في الشركة لكي يساهموا بشكل فعال في إضفاء قيمة للشركة خلال فترة وجيزة.
- 2- يحتاج أعضاء اللجنة أيضاً إلى معرفة خطط الشركة الاستراتيجية وأن يكونوا على إطلاع بأهم المسائل المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبية ذات الصلة وإدارة المخاطر والمسائل القانونية الهامة وبرامج الالتزام وعملياتها والسلوك المهني وسياساتها الرئيسية والهيكل الإداري والمدراء التنفيذيين والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات للشركة.

### 7-2 الاستقالة

- 1- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.

### 8-2 انتهاء عضوية أعضاء اللجنة

- 1- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:-
  - الوفاة.
  - الاستقالة.
  - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
  - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلب إجراء تسوية مع دائنيه.
  - الإذانة بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير.

- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون اذن مسبق من رئيس اللجنة او عذر تقبله اللجنة.
- 2- يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب وذلك بقرار من الجمعية العمومية - بناء على توصية من قبل مجلس الإدارة بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس.
- 9-2 شغور احد مقاعد اللجنة
- 1- إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين – مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض التعيين على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها لإقراره، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

### 3- نطاق الصلاحيات

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:-

- 1-3 الإستعانة 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 .
- 2-3 صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤوليتها.
- 3-3 إتخاذ القرارات التي فوضها المجلس بها.
- 4-3 حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 5-3 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 6-3 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

### 4- اختصاصات 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:-

#### 1-4 مراجع الحسابات

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2- اعتماد أي عمل خارج نطاق عمل المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة بما لا يتعارض مع المتطلبات النظامية في هذا الشأن.
- 3- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5- التواصل والحفاظ على العلاقة مع مراجع الحسابات.
- 6- التعرف على الشريك المسؤول عن أعمال المراجعة الخارجية والاجتماع معه عند الحاجة.
- 7- بناء التوقعات فيما يتعلق بطبيعة وطريقة التواصل مع مراجع الحسابات، وكذلك تبادل الأفكار حول إعداد التقارير المالية، والأنظمة ذات الصلة، والبيئة الرقابية في الشركة.
- 8- مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مراثياتها حيال ذلك.

- 9- مراجعة واعتماد الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة التي يقدمها مراجع الحسابات. يقدم مراجع الحسابات تقاريره مباشرة إلى لجنة المراجعة والتي تقوم بالإشراف على حل الخلافات بين الإدارة ومراجع الحسابات في حال ظهورها. وسوف تقوم اللجنة بالنظر فيما إذا كان أداء مراجع الحسابات في تقديم الخدمات غير المتعلقة بأعمال المراجعة لا تتعارض مع استقلاليتته.
- 10- الاستعراض مع مراجع الحسابات أي مشاكل أو صعوبات واجهته أثناء قيامه بأعمال المراجعة واستجابة الإدارة لذلك. وعلى اللجنة مراجعة (تقرير مراجعي الحسابات على القوائم المالية) وتقرير مراجع الحسابات حول الإجراءات الرقابية الداخلية من الوقت الذي تم فيه إعداد هذه التقارير، وإجراء مناقشات في الوقت المناسب مع مراجع الحسابات بشأن ما يلي:-
  - جميع الممارسات والسياسات المحاسبية الهامة.
  - جميع المعالجات البديلة للمعلومات المالية التي تم مناقشتها مع الإدارة ودواعي استخدامها، والمعالجة المفضلة لها من قبل مراجع الحسابات.
  - المراسلات المكتوبة بين مراجع الحسابات والإدارة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تقرير ملحوظات مراجع الحسابات وقائمة بقيود التسوية والفروقات. وتقوم اللجنة بمتابعة الإجراءات التي اتخذت حول ملاحظات مراجع الحسابات في هذا الخصوص.
- 11- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 12- تطبيق التعليمات والتوجيهات الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات ذات العلاقة على التحديثات التي يتم إصدارها من وقت لآخر، فيما يتعلق بتعيين مراجع الحسابات.

#### 2-4 المراجعة الداخلية

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة.
- 3- استعراض واعتماد لائحة عمل، والخطط، والأنشطة، والتوظيف، والهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية.
- 4- مناقشة وإقرار تعيين وعزل الجهة الخارجية المقدمة لخدمات المراجعة الداخلية.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- 6- ضمان عدم وجود قيود أو حدود غير مبررة في تعيين، أو استبدال، أو إنهاء خدمات الجهة المقدمة لخدمات المراجعة الداخلية (كما هو ملائم).
- 7- استعراض فعالية وظيفة المراجعة الداخلية، بما في ذلك الالتزام بمعايير معهد المدققين الداخليين الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.
- 8- الاستعراض بشكل دوري مع المراجعين الداخليين أية صعوبات وخلافات مع الإدارة أو تقييد في نطاق المراجعة أثناء العمل.
- 9- التأكد من أن خطط المراجعة الداخلية تغطي أنشطة وعمليات الشركة السعودية لصناعة الورق والمخاطر ذات الصلة. وهذا يشمل مراجعة والموافقة على خطة المراجعة الداخلية وتقييم المخاطر.
- 10- دراسة تقارير المراجعة الداخلية (أو الملخصات التنفيذية) ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

#### 3-4 ضمان الإلتزام

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

- 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
  - 3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
  - 4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 4-4 ادارة الشركة السعودية لصناعة الورق**
- فيما يلي مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة فيما يخص عمليات الإشراف على أعمال الشركة ومسؤوليات الإدارة:-
- الإشراف على التقارير المحاسبية والمالية**
- 1- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
  - 2- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
  - 3- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
  - 4- 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.
  - 5- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
  - 6- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
  - 7- مراجعة ردود الإدارة على ملاحظات هيئة السوق المالية على القوائم المالية للشركة.
  - 8- مراجعة ومتابعة المتغيرات المهنية والمبادرات المرتبطة بها، وإدراك تأثير ذلك على القوائم المالية للشركة.
  - 9- استلام ومراجعة أي إفصاحات من الإدارة التنفيذية / مراجع الحسابات للشركة المتعلقة بالمصادقة على التقارير الربع سنوية والسنوية فيما يتعلق بالتالي:-
- كافة حالات القصور الهامة ونقاط الضعف الجوهرية في تصميم أو تطبيق نظام الرقابة الداخلية المرتبط بعملية إعداد التقارير المالية، والتي بالتالي قد تؤثر سلباً على قدرة الشركة على تسجيل ومعالجة وتلخيص والإبلاغ عن القوائم المالية.
  - عمليات الاحتيايل والتلاعب الجوهرية والتي تنطوي على مشاركة الإدارة أو موظفين آخرين يؤدون دوراً هاماً في تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 10- مراجعة القضايا الهامة المتعلقة بالسياسات المحاسبية وإفصاحات القوائم المالية، بما في ذلك أية تغييرات جوهرية تطرأ على اختيار أو تطبيق الشركة للمبادئ المحاسبية، أو التعديلات المحاسبية، أو السياسات المحاسبية، والفروقات المحاسبية الجوهرية؛ والقضايا الرئيسية المتعلقة بكفاية أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة، وأية خطوات مراجعة خاصة تم العمل بها في ضوء القصور في أنظمة الرقابة الداخلية.
  - 11- مراجعة التحليلات المعدة من قبل الإدارة ومراجع الحسابات المتضمنة للمشاكل الجوهرية في عمليات إعداد البيانات المالية وتقديرات إعداد القوائم المالية.
  - 12- مراجعة مصداقية عمليات إعداد التقارير المالية (الداخلية والخارجية على حد سواء) ونظام الرقابة الداخلية (بما في ذلك أنظمة وإجراءات الرقابة على الإفصاح والرقابة الداخلية على عملية إعداد التقارير المالية)، وذلك بالتعاون والتشاور مع المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات.
- الإشراف على الإجراءات الرقابية على العمليات**
- 1- 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.

#### العلاقة مع المدير المالي (نائب الرئيس للشؤون المالية)

- 1- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 2- التركيز على مبدأ "التطلع نحو التفوق" والثقافة والسلوك الأخلاقية ومراقبة المعلومات المالية التي تصدرها الإدارة المالية.
- 3- المشاركة في تحديد المشاكل المحتملة المتعلقة بتصنيف المعلومات المالية وتسجيلها والإبلاغ عنها.
- 4- فهم الخطط لتلبية المتطلبات المحاسبية ومتطلبات الإبلاغ الجديدة.
- 5- مناقشة خطط التعاقب الوظيفي للمدير المالي والأفراد الآخرين الذين يشغلون مناصب رئيسية في الإدارة المالية.

#### 5-4 ادارة المخاطر

- 1- تزويد اللجنة بشكل ربع سنوي/نصف سنوي بتقرير يتضمن المخاطر الرئيسية للشركة.
- 2- مراجعة اجراءات الشركة فيما يخص عملية تقييم وإدارة المخاطر، بالتشاور مع قسم إدارة المخاطر واللجنة التنفيذية.

#### 6-4 مجلس إدارة الشركة

يمثل ما يلي مهام ومسؤوليات اللجنة تجاه مجلس إدارة الشركة:-

- 1- تتبع اللجنة مباشرة إلى مجلس الإدارة.
- 2- تقديم ملخص تنفيذي عن اهم الاعمال التي قامت بها اللجنة عند كل اجتماع لمجلس الادارة، وتزويد مجلس الادارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة.
- 3- توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات ومجلس إدارة الشركة.

#### 7-4 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها مع مراعاة ما يلي:-

- 1- إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ.
- 3- تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

#### 8-4 مسؤوليات أخرى

- 1- مراجعة لائحة اللجنة عند اقتضاء الحاجة والتوصية لمجلس الإدارة بأي تعديلات ضرورية.
- 2- على اللجنة إعداد تقرير عن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وتفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس، وأن يُنشر 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.
- 3- مراجعة وتقييم جميع التقارير والتعليقات المقدمة من مراجع الحسابات للشركة والسلطات التنظيمية الأخرى مثل هيئة السوق المالية وغيرها الداخلة في اختصاص اللجنة.

- 4- وضع خطة سنوية وجدول زمني لأنشطة اللجنة للعام المقبل في نهاية كل عام. ويشمل هذا اجتماعات اللجنة الدورية.
  - 5- إجراء تقييم ذاتي بشكل دوري (ويمكن الاستعانة بنموذج التقييم الوارد في الملحق (أ) أو تعديله أو استخدام أي نموذج آخر تراه مناسباً) - اختياري- فيما يخص الغرض من لجنة المراجعة ومهامها ومسؤولياتها المحددة في هذه اللائحة وكذلك مهام ومسؤوليات أعضائها. ويمكن الغرض من ذلك في تقييم وضمان تنفيذ جميع المسؤوليات المحددة في هذه اللائحة.
  - 6- مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة فيها وتوثيقها في جدول متابعة من أجل متابعة تنفيذها (ويمكن الاستعانة بالنموذج الوارد في الملحق (ب) أو أي نموذج آخر يفي بالغرض).
  - 7- يجب أن لا يدخر الأعضاء أي جهد لحضور كافة اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات.
  - 8- يجب أن يبلغ الأعضاء رئيس اللجنة كتابياً (أو عن طريق البريد الإلكتروني) إذا لم يتمكنوا من حضور أي اجتماع.
  - 9- 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.
  - 10- يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له وما يطلع عليه من وثائق، ويجب ألا يقوموا بالبوح بها لأي فرد أو جهة باي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة.
  - 11- يجب أن تكون هناك بروتوكولات اتصال واضحة بين اللجنة واللجان الأخرى بهدف ضمان وجود فهم مشترك للمسؤوليات المنوطة بكل لجنة. ويجب إنشاء خطوط الاتصال بين لجنة المراجعة واللجان الأخرى وفقاً لما يحدده المجلس لتبادل المعلومات الحالية وذات الصلة والعمل بطريقة تعاونية وتكاملية.
- #### 9-4 مسؤولية أعضاء لجنة المراجعة
- 1- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة.
  - 2- ضمان سلامة سير أمور واجتماعات اللجنة.
  - 3- الحصول على المهارات والدورات التدريبية المناسبة اللازمة للمشاركة في تسيير أمور اللجنة.
  - 4- المشاركة في اتخاذ قرارات اللجنة والتصويت عليها.
  - 5- تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة (ونائبه) في وضع جداول أعمال الاجتماعات ومراجعة محاضر الاجتماعات.
  - 6- إعلام الأعضاء الآخرين في اللجنة حول أي تغيير يطرأ على الأنظمة والممارسات الرائدة التي تؤثر على دور ومسؤوليات اللجنة.
  - 7- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
  - 8- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
  - 9- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة.

- 10- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضو في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- 11- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.

## 5- رئيس اللجنة

### 5-1 تعيين رئيس اللجنة

- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات.

### 5-2 دور وصلاحيات رئيس اللجنة

- 1- تحديد إجراءات لتنظيم أعمال اللجنة والتأكد من إنجاز اللجنة لمهامها بالكامل.
- 2- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 3- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها. وله في ذلك التنسيق مع الرئيس التنفيذي وغيره من الإداريين التنفيذيين عند الحاجة لإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والموافقة عليها.
- 4- التأكد من توفر المعلومات المناسبة لتمكين اللجنة من الاضطلاع بمسؤولياتها.
- 5- التأكد من أن كافة البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة محددة وواضحة.
- 6- التأكد من أن المستشارين الخارجيين المعيّنين أو الذين سيتم تعيينهم مؤهلين ومستقلين بشكل مناسب.
- 7- التأكد من إمكانية تواصل اللجنة مباشرة مع أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 8- يجب أن يتأكد رئيس اللجنة من وجود علاقة جيدة وشفافة بين اللجنة ومراجع الحسابات والمراجعين الداخليين للشركة.
- 9- تقوم لجنة المراجعة بإعداد تقرير بخصوص مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة السنوية بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. ويجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 10- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

## 6- أمين سر لجنة المراجعة

- 6-1 ينبغي أن تعين اللجنة أمين سر لها بحيث تكون مدة عضويته مساوية لمدة اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الأمور التالية:-
- 6-2 الاحتفاظ بلائحة اللجنة، ويتضمن ذلك:-

- اقتراح التعديلات على اللائحة حسب الحاجة.
- تنسيق ومتابعة عملية تعبئة التقييم الذاتي السنوي لأعضاء اللجنة.



- 3-6 إعداد المراسلات بالتنسيق مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وتوجيه هذه المراسلات إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك تولي أمر المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- 4-6 التنسيق لتوفير المعلومات لأعضاء اللجنة عند اجتماعها.
- 5-6 مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها، بعد موافقة رئيس اللجنة، على أعضاء اللجنة بوقت كافي قبل موعد انعقاد تلك الاجتماعات.
- 6-6 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتزويد أعضاء اللجنة بمسودة هذه المحاضر خلال خمسة أيام عمل إن أمكن ذلك، من تاريخ الاجتماع لمراجعتها وابداء ملاحظاتهم عليها (إن وجدت). ويقوم أمين سر اللجنة بعكس التعديلات على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على المحضر، ويتم إرسال المسودة النهائية للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات تمهيداً لاعتمادها وتوقيع المحضر من أعضاء اللجنة في اجتماع اللجنة التالي.
- 7-6 توثيق وتعميم ومتابعة قرارات اللجنة عندما تتم إثارتها في اجتماعات اللجنة اللاحقة، وتسجيلها في استمارة إجراءات الاجتماعات ذات الصلة (الملحق ب)).
- 8-6 التنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو مراجعي الحسابات أو أي طرف آخر.

## 7- الاجتماعات

### 1-7 دورية الاجتماعات

- 1- تجتمع اللجنة عدة مرات خلال السنة كما تراه اللجنة ضرورياً أو مناسباً في تقديرها، على أن لا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- 2- ان تعذر حضور أحد الأعضاء شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الاحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.
- 3- للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال إحدى وسائل الاتصال الحديثة.
- 4- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 5- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 6- للجنة أن تعقد اجتماعاتها خارج مقر الشركة بموافقة رئيسها.

### 2-7 حضور استشاريين

- 1- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، وسيشارك الأعضاء من غير أعضاء اللجنة في المناقشات الخاصة بهم ولكن لن يكون لهم الحق في التصويت على قرارات اللجنة.
- 2- ويمكن اقتراح طلب حضور استشاريين والإشارة إليه في جداول أعمال الاجتماعات التي يتم تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات. وتتم الموافقة على الطلب من قبل رئيس اللجنة قبل مواعيد انعقاد الاجتماع.

### 3-7 النصاب القانوني للحضور وجدول الاعمال والقرارات

- 1- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، بمن فهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه.

- 2- تقرر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.
- 3- تثبت قرارات اللجنة وقراراتها في محضر الاجتماع، ويتم اتخاذ كافة قرارات اللجنة بموجب تصويت أغلبية أعضائها الحاضرين في اجتماع تمت الدعوة لانعقاده حسب الأصول، حيث لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه. وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 4- يجوز التصويت والموافقة على قرارات اللجنة من خلال التمرير (بما فيها عن طريق البريد الإلكتروني) بناءً على تقدير رئيس اللجنة. ويعتبر أي قرار صادر عن أعضاء اللجنة في هذه الحالة ساري المفعول كما لو أنه اتخذ في اجتماع تمت الدعوة إليه وتم عقده حسب الأصول.
- 5- يجب توقيع محاضر الاجتماعات من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين، على أن يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات لجنة المراجعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
- 6- تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها واستنساخ ما يرغب بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- 7- في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة للمجلس الاشراف على ذلك.

## 8- النفاذ والنشر

تكون السياسة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ موافقة الجمعية العمومية، وتقوم الشركة بنشرها وفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المختصة.

اسم السياسة	الأعداد	المراجعة	التوصية	الموافقة
لائحة عمل لجنة المراجعة	لجنة المراجعة 202/03/03	لجنة المراجعة 202/03/03	مجلس الإدارة 2022/03/24	الجمعية العمومية 2022/06/09

## 9- الملاحق

### 1-9 الملحق (أ) – التقييم الذاتي لأعضاء لجنة المراجعة

تم إعداد التقييم الذاتي على أساس قيام كل عضو في اللجنة بتعبئته بشكل مستقل. ويقوم رئيس اللجنة بعد ذلك بترأس نقاش حول نتائج النموذج مع التركيز على تلك المجالات التي تحتاج بشكل واضح إلى تحسين أو في حال وجود تفاوت ملحوظ في الإجابات. وبدلاً من ذلك، يمكن تنفيذ التقييم الذاتي على شكل نشاط جماعي تحت إشراف رئيس اللجنة أو طرف خارجي.

الأداء الحالي						غير متوفر (يستخدم في حال عدم انطباق المعايير)	المعايير
أوافق	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة		
4	5	4	3	2	1		
							<b>نطاق الصلاحيات</b>
							هل تمت الموافقة على لائحة اللجنة؟
							هل تقوم اللجنة بمراجعة لائحتها دورياً وتصدر توصياتها إلى المجلس بأي تغييرات ضرورية؟
							هل تتضمن اللائحة (لائحة اللجنة) ما يلي:-
							• متابعة سلامة القوائم المالية.
							• مراجعة نظام الرقابة المالية الداخلية للشركة.
							• مراجعة نظام إدارة المخاطر في الشركة.
							• متابعة ومراجعة فعالية إدارة المراجعة الداخلية في الشركة.
							• التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
							• مراقبة كفاءة وفعالية أداء مراجع الحسابات واستقلاليتهم.
							<b>العضوية والتشكيل</b>
							هل أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس إدارة المستقلين/الغير تنفيذيين؟
							هل رئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة التنفيذية مستثنيان من عضوية اللجنة؟
							<b>الاجتماعات</b>

الأداء الحالي						غير متوفر (يستخدم في حال عدم انطباق المعايير)	المعايير
أوافق	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة		
4	5	4	3	2	1		
							هل تجتمع اللجنة بشكل دوري (أربع مرات في السنة على الأقل)؟
							هل يقوم الاعضاء بحضور اجتماعات اللجنة بشكل جيد؟
							هل تتيح اجتماعات اللجنة وقتاً كافياً للمناقشات وطرح الأسئلة؟
							هل يتم ارسال جداول أعمال الاجتماعات والمعلومات الأساسية ذات الصلة في الوقت المناسب لتمكين الأعضاء من دراسة القضايا بشكل كامل ومناسب؟
							هل يتوفر وقت كاف بين اجتماعات اللجنة واجتماعات المجلس للسماح بتنفيذ أي أعمال ناشئة وإبلاغ المجلس عند الحاجة؟
							هل تدعو اللجنة غير الأعضاء لحضور اجتماعاتها عند الضرورة؟
							هل هناك ترتيبات لاجتماع اللجنة مع المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات خلال السنة دون حضور الإدارة؟
							هل يتواصل رئيس اللجنة بشكل أساسي والأعضاء الآخرين بشكل ثانوي مع الأفراد الرئيسيين المعنيين بحوكمة الشركة بصورة مستمرة، مثل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي ونائب الرئيس للشؤون المالية والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات؟
<b>العمليات والإجراءات</b>							
							هل يتمتع أعضاء اللجنة بالمهارات والخبرات والوقت الكافي للقيام بمهامهم؟
							هل احد اعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية؟

الأداء الحالي						غير متوفر (يستخدم في حال عدم انطباق المعايير)	المعايير
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة			
4	5	4	3	2	1		
							هل يتم تقديم برنامج تعريفي (يتناول دور اللجنة واختصاصاتها وملحة عامة حول أعمال الشركة والأعمال والجوانب المالية الرئيسية) لأعضاء اللجنة الجدد؟
							هل يتلقى أعضاء اللجنة التحديثات ذات الصلة والتدريب على الأمور المتعلقة بالتقارير المالية والنظام الداخلي للشركة بشكل مستمر وفي الوقت المناسب؟
							هل يتم توفير النقد اللازم لتمكينها من الحصول على مشورة قانونية أو محاسبية مستقلة أو مشورة أخرى عندما تعتقد أنه من الضروري القيام بذلك؟
							هل تراجع اللجنة القضايا والأحكام المتعلقة بالتقارير المالية الهامة المتخذة بخصوص إعداد القوائم المالية للشركة والتقارير المرحلية والإعلانات الأولية والبيانات الرسمية ذات الصلة؟
							هل تدرس اللجنة فيما إذا كانت الشركة قد اتبعت السياسات المحاسبية المناسبة وأجرت التقديرات والأحكام المناسبة عند الضرورة؟
							هل قامت اللجنة بمراجعة وضوح واكتمال الإفصاحات في القوائم المالية الاولية والسنوية والإعلانات الأولية والافصاحات الرسمية ذات الصلة؟
							هل تقوم اللجنة بعد قيامها بمراجعة القوائم المالية حال عدم رضاها عن أي جانب من جوانب هذه القوائم بإبلاغ المجلس بهذه الآراء وتطلب إجراء التغييرات المناسبة؟
							هل تقوم اللجنة بمتابعة سلامة الإجراءات الرقابية المالية الداخلية للشركة؟
							هل تساعد اللجنة مجلس الإدارة في تقييم اجراءات الادارة في تحديد وتقييم وإدارة ومتابعة المخاطر المالية وغير المالية؟

الأداء الحالي						غير متوفر (يستخدم في حال عدم انطباق المعايير)	المعايير
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة			
4	5	4	3	2	1		
							هل تقوم اللجنة باستلام ومراجعة التقارير المقدمة من الإدارة حول فعالية الأنظمة التي قامت الإدارة بتوظيفها ونتائج أي اختبارات منفذة من قبل المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات بهذا الخصوص؟
							هل قامت اللجنة بمراجعة البيانات المتضمنة في التقرير السنوي فيما يتعلق بعملية إدارة المخاطر ومراجعة المجلس للملاءمة تلك العملية؟
<b>عملية المراجعة الداخلية</b>							
							هل قامت اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته؟
							هل قامت اللجنة بمراجعة وتقييم استقلالية وموضوعية إدارة المراجعة الداخلية؟
							هل تتأكد اللجنة من أن المراجع الداخلي يتمتع بإمكانية التواصل المباشر مع رئيس المجلس واللجنة ويكون مسؤولاً أمام اللجنة؟
							هل تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد أتعاب الجهات المقدمة لخدمات المراجعة الداخلية؟
							هل تتأكد اللجنة من وجود الموارد الضرورية لإدارة المراجعة الداخلية وإمكانية الوصول إلى المعلومات لتمكينها من القيام بمهامها؟
							هل تقوم اللجنة بمراجعة وتقييم واعتماد خطة عمل المراجعة الداخلية السنوية؟
							هل تقوم اللجنة باستلام تقرير حول نتائج عمل المراجعين الداخليين بشكل دوري ومتابعة استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات المراجع الداخلي؟
							هل تلتقي اللجنة مع المراجعين الداخليين مرة واحدة على الأقل دون حضور الإدارة؟

الأداء الحالي						غير متوفر (يستخدم في حال عدم انطباق المعايير)	المعايير
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	أوافق		
4	5	4	3	2	1		
							هل تعمل اللجنة على متابعة وتقييم دور وفعالية إدارة المراجعة الداخلية في تقييم نظام إدارة مخاطر الشركة؟
							هل تتأكد اللجنة من وجود تنسيق وتعاون بين المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات؟
							هل تقوم اللجنة بالتأكد من اتباع إدارة المراجعة الداخلية لمعايير الممارسة المهنية للمراجعة الداخلية الصادرة عن جمعية المراجعين الداخليين؟
<b>عملية مراجعة الحسابات</b>							
							هل تتولى اللجنة مسؤولية الإشراف على أعمال مراجع الحسابات؟
							هل تقوم اللجنة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم؟
							هل تتأكد اللجنة من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته؟
							هل تقوم اللجنة بإجراء تقييم سنوي للإجراءات المتبعة لضمان استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته؟
							هل تطلب اللجنة بشكل منتظم معلومات من مراجع الحسابات حول سياسات وإجراءات مراجعي الحسابات للحفاظ على الاستقلالية ومتابعة الالتزام بالمتطلبات ذات الصلة مثل إعادة التعيين؟
							هل تراقب اللجنة التزام مراجع الحسابات بدليل قواعد السلوك المهني المطبق بشأن تناوب شركاء المراجعة ومستويات الأتعاب التي تدفعها الشركة بما يتناسب مع دخل الأتعاب الكلية للمحاسب القانوني والمكتب والشريك والمتطلبات التنظيمية الأخرى ذات الصلة؟

الأداء الحالي						غير متوفر (يستخدم في حال عدم انطباق المعايير)	المعايير
أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	أوافق		
4	5	4	3	2	1		
							هل قامت اللجنة بإعداد سياسة والتوصية بها للمجلس فيما يتعلق بتقديم خدمات أخرى غير متعلقة بالمراجعة من قبل مراجع الحسابات؟
							هل تمتلك اللجنة سياسة تُحدّد الأعمال غير المتعلقة بالمراجعة التي يستثنى منها مراجع الحسابات والتي يمكن أن يشارك بها مراجع الحسابات دون الرجوع إلى اللجنة، والتي يجب اتخاذ القرارات بشأنها لكل حالة على حدة؟
							هل تقوم اللجنة بمراجعة طبيعة ونطاق الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة المقدمة من قبل مراجعي الحسابات؟
							هل اللجنة راضية عن مستوى الأتعاب المستحقة فيما يتعلق بخدمات المراجعة المقدمة ومن فعالية أعمال المراجعة التي تنفذ مقابل هذه الأتعاب؟
							هل تقوم اللجنة في بداية دورة المراجعة السنوية بالنظر فيما إذا كانت خطة العمل الكلية لمراجع الحسابات بما في ذلك المستويات المخطط لها للأهمية النسبية والموارد المقترحة لتنفيذ خطة المراجعة متناسقة مع نطاق عملية المراجعة، مع الأخذ بالاعتبار خبرة ومهارة أعضاء فريق المراجعة؟
							هل تناقش اللجنة مع مراجع الحسابات القضايا الهامة الناشئة خلال عملية المراجعة، ويتم مناقشتها مع المراجع والادارة وتتابع اجراءات الادارة بخصوصها؟
							هل تراجع اللجنة خطابات إقرارات المراجعة قبل توقيعها من قبل الإدارة؟



2-9 الملحق (ب) – استمارة متابعة قرارات اللجنة  
تاريخ اجتماع اللجنة

#	رقم البند في محضر الاجتماع	الاجراء اللازم/القرار	تاريخ التنفيذ	الشخص المسؤول	حالة التطبيق