



لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة العربية للأنابيب  
(شركة مساهمة مدرجة سعودية)  
2019م

## المادة الاولى : التمهيد والتعريفات والأهداف :

أ) أعدت لائحة عمل لجنة المراجعة إعمالاً لاحكام الفصل الرابع من نظام الشركات , وأحكام الفقرة (ج) من المادة 54 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ : 1438/5/16هـ الموافق 2017/12/13م.

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

**لائحة الحوكمة:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية .

**الشركة:** الشركة العربية للأنابيب

**الجمعية العامة :** جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الاساس مجلس الإدارة او المجلس مجلس ادارة شركة العربية للأنابيب.

**اللجنة :** لجنة المراجعة في الشركة العربية للأنابيب.

ج) تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط واجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار اعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافاتهم وآلية تعيين اعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

## المادة الثانية: تكوين اللجنة ومدتها وشروط العضوية:

أ) تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة – بناء على اقتراح مجلس الإدارة – من ثلاثة اعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وان لا تضم أياً من اعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين , وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

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

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

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

ه) يعين اعضاء اللجنة من بينهم رئيساً.

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

١. الوفاة .

٢. الاستقالة .

٣. انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس .

٤. انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقا لأي نظام او تعليمات سارية في المملكة .

٥. عزلة من قبل الجمعية العامة دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول او في وقت غير مناسب .

٦. إنهاء عضويته من قبل الجمعية العامة لتغيبه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع بناء على توصية من اللجنة.

ز) يجوز لمجلس الإدارة – عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الاسباب الموضحة في اللائحة – تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وان يعرض تعيينه على الجمعية في اقرب اجتماع لها لأخذ موافقتها على ذلك , ويكمل العضو مدة سلفه .

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

### المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها:

أ) تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها او التي تحال اليها من مجلس الادارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها او ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك وعلى اللجنة ان تبلغ مجلس الادارة بما تتوصل اليه من نتائج او تتخذه من قرارات او توصي بها.

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

#### ١- التقارير المالية :

أ) دراسة القوائم المالية الاولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الادارة وابداء رتيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

ب) ابداء الرأي الفني – بناء على طلب مجلس الادارة – فيما اذا كان تقرير مجلس الادارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

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

د) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة او من يتولى مهامه او مسؤول الالتزام في الشركة او مراجع الحسابات.

ه) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

و) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها مرة واحدة في كل دورة.

## ٢- المراجعة الداخلية

- أ- مراجعة لائحة إدارة المراجعة الداخلية وهيكلها التنظيمي واعتماد خطط المراجعة مرة واحدة في كل عام.
- ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ج) الرقابة والاشراف على أداء وانشطة المراجع الداخلي وادارة المراجعة الداخلية في الشركة , للتحقق من توافر المواد اللازمة وفعاليتها في اداء الاعمال والمهام المنوطة بها.
- د) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة او ادارة المراجعة الداخلية او المراجع الداخلي واقتراح مكافاته .
- هـ) تعزيز التواصل المباشر بين اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية. وكذلك الاجتماع برئيس المراجعة الداخلية بشكل منتظم لمناقشة أية مسائل مناسبة.

## ٣- مراجع الحسابات:

- أ) التوصية لمجلس الادارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد اتعابهم وتقييم ادائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته , ومدى فعالية اعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة واعماله والتحقق من عدم تقديمه اعمالا فنية او ادارية تخرج عن نطاق اعمال المراجعة وابداء مرئياتها حيال ذلك .
- د) الاجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات.
- هـ) التحقق من تمكين مراجع الحسابات من اداء عمله وعدم حجب المعلومات عنه.
- و) دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## ٤- ضمان الالتزام :

- أ) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الاجراءات اللازمة بشأنها .
- ب) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها الى مجلس الادارة وابداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## المادة الرابعة: اجتماعات :

- أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية على ان لا يقل عن اربع مرات خلال السنة المالية للشركة وعندما يرى رئيس اللجنة ذلك مناسباً .
- ب) تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها او طلب عضوين من اعضائها او امين سر اللجنة.

ج) تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع مراجعها الداخلي , وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع من اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

د) ترسل الدعوة إلى الاجتماع لكل عضو من اعضاء قبل خمسة ايام على الاقل من تاريخ الاجتماع مرافقا لها جدول اعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة , ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ فيجوز في هذه الحالة ارسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة ايام من تاريخ الاجتماع.

هـ) لا يكون اجتماع اللجنة صحيحا الا بحضور غالبية اعضائها .

و) اذا ابدى عضو اللجنة تحفظا أو رأياً مغايراً لقرار اللجنة , فليزيم اثباته في محضر اجتماع اللجنة.

ز) تختار اللجنة امين سر لها.

ح) يتولى امين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي والحرص على مناسبة المواعيد لجميع الاعضاء.

ط) تقرر اللجنة جدول اعمالها حال انعقادها وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب اثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

ي) لكل عضو في اللجنة حق اقتراح اضافة أي بند على جدول الأعمال.

ك) يجوز لمن تعذر حضوره من الاعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تتخذ فيها عبر وسائل التقنية الحديثة ويعتبر حضوره حضوره فعلياً .

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

م) تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية اصوات الأعضاء الحاضرين.

#### **المادة الخامسة : محاضر اجتماعات اللجنة:**

أ) يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة واعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت , وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان اسماء الاعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – ان وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الاعضاء الحاضرين.

ب) يرسل أمين سر اللجنة لرئيس واعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (10) عشرة ايام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع عليها وابداء ملاحظاتهم (ان وجدت) خلال (10) عشرة ايام من تاريخ الارسال ويرسل بعد ذلك للأعضاء للتوقيع بعد استدراك ملاحظات الاعضاء ان وجدت.

#### **المادة السادسة: صلاحيات اللجنة:**

للجنة في سبيل أداء مهامها:

١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٢- ان تطلب أي ايضاح أو بيان من اعضاء مجلس الادارة او الادارة التنفيذية.

٣- ان تطلب الاجتماع بمن تراه من موظفي الشركة.

٤- ان تطلب من مجلس الادارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد اذا اعاق مجلس الادارة عملها او تعرضت الشركة لأضرار او خسائر جسيمة.

#### المادة السابعة: تقارير اللجنة:

ترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة على اساس دوري تحدده اللجنة في مطلع كل عام.

وتتضمن المحاضر , على سبيل المثال لا الحصر, التالي:

١. تقارير اللجنة الى مجلس الادارة عن اعمالها وانشطتها.
٢. تقارير لجنة المراجعة عن انظمة المراقبة الداخلية للشركة.
٣. التوصيات الى مجلس الادارة لاختيار المراجعين الخارجيين للعام القادم .
٤. الخطة السنوية للجنة المراجعة
٥. راي اللجنة ووجهة نظرها في شان عدالة القوائم المالية السنوية للشركة وسلامتها.

كما تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن رايها في شان مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة واما قامت به من اعمال اخرى تدخل ضمن اختصاصاتها وعلى المجلس أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل انعقاد الجمعية بعشرة ايام على الأقل ويتلى هذا التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

#### المادة الثامنة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة :

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الادارة , او اذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعابه وتقييم ادائه او تعيين المراجع الداخلي فيجب تضمن تقرير مجلس الادارة توصية اللجنة ومبرراتها, واسباب عدم أخذه بها.

#### المادة التاسعة: مكافآت اعضاء اللجنة:

١. يستحق عضو اللجنة المكافآت والبدلات المقررة ضمن سياسة مكافآت وتعويضات اعضاء مجلس الإدارة المعتمدة.
٢. يدفع إلى اعضاء اللجنة كل النفقات الفعلية التي تحملوها في سبيل حضور اجتماعات اللجنة بما فيها مصروفات السفر والاقامة والإيواء.

#### المادة الحادية عشر: النفاذ والنشر:

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