

الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

لائحة عمل لجنة المراجعة

ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم

إصدار ٤,٠٠

٢٠١٨م



جدول المحتويات

٣	معلومات الوثيقة.....
٣	التعديلات على الوثيقة.....
٣	مراجعة الوثيقة.....
٣	إعتماد الوثيقة.....
٣	حفظ الوثيقة.....
٤	١. المصطلحات العامة.....
٥	٢. أهداف وصلاحيات ومهام اللجنة.....
٥	١,٢ أهداف اللجنة.....
٥	٢,٢ صلاحيات اللجنة.....
٥	٣,٢ مهام وإختصاصات اللجنة.....
٦	٣. التعارض.....
٦	٤. ترتيبات تقديم الملاحظات.....
٧	٥. دراسة الموضوعات.....
٨	٦. التشكيل والمكافآت.....
٨	١,٦ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.....
٨	٢,٦ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم.....
٩	٣,٦ مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة.....
٩	٤,٦ اجتماعات اللجنة.....
١١	٥,٦ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها.....
١١	٧. النفاذ والتعديل.....

معلومات الوثيقة

التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
١٥ يوليو ٢٠٠٩م	لجنة المراجعة وإدارة المخاطر	٠,١	إنشاء النسخة الأولى من الوثيقة
٣١ أكتوبر ٢٠٠٩م	أحمد بن سليمان المزيني	٠,٢	تطوير النسخة الأولى من الوثيقة
٢٤ يناير ٢٠١٠م	أحمد بن سليمان المزيني	١,٠٠	إنشاء الإصدار الأول من الوثيقة
١٥ ديسمبر ٢٠١٢م	لجنة المراجعة وإدارة المخاطر	٢,٠٠	إنشاء الإصدار الثاني من الوثيقة
٢٥ إبريل ٢٠١٧م	أمير عبدالله حسن سالم	٣,٠٠	إنشاء الإصدار الثالث من الوثيقة
٠٨ أكتوبر ٢٠١٨م	لجنة المراجعة	٤,٠٠	إنشاء الإصدار الرابع من الوثيقة

مراجعة الوثيقة

بواسطة	المنصب	ملاحظات
رياض بن صالح المالك	الرئيس التنفيذي	مراجعة الإصدار الرابع
سلطان بن محمد الحديثي	نائب رئيس مجلس الإدارة العضو المنتدب	مراجعة الإصدار الرابع

إعتماد الوثيقة

الاسم	الجهة	التاريخ
مجلس الإدارة	ساسكو	١٨ ديسمبر ٢٠١٨م
الجمعية العامة	ساسكو	٢٢ أبريل ٢٠١٩م

حفظ الوثيقة

المكان	عدد النسخ	ملاحظات
أمين سر مجلس الإدارة	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
إدارة المراجعة الداخلية	١	نسخة إلكترونية
لجنة المراجعة	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
الموقع الإلكتروني للشركة	١	نسخة إلكترونية

١. المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذا الدليل المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم.	اللائحة:
الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الشركة:
مجلس الإدارة في الشركة.	المجلس:
العضو المنتدب في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	العضو المنتدب:
الرئيس التنفيذي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الرئيس التنفيذي:
المراجع الداخلي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	المراجع الداخلي:
هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	الهيئة:
السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	السوق:
النظام الرقابي للشركة سواء المالي أو الإداري أو التشغيلي.	النظام الرقابي:
رئيس لجنة المراجعة في الشركة.	الرئيس:
عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي ويتمتع بالإستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أيأ من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة.	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	العضو غير التنفيذي:
النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	النظام الأساسي:
لجنة المراجعة في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	اللجنة:
صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.	صاحب الصلاحية:
خطوات تنفيذ العمل التفصيلية.	إجراء:
النموذج الورقي أو الإلكتروني المستخدم في إنجاز عملية معينة أو إجراء.	نموذج:
الهيكل التنظيمي الإداري الخاص بالشركة.	الهيكل التنظيمي:

تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

٢. أهداف وصلاحيات ومهام اللجنة

١,٢ أهداف اللجنة

تتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به ، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

٢,٢ صلاحيات اللجنة

للجنة 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.

٣,٢ مهام وإختصاصات اللجنة

بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركة ، فتشتمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها ومنها :

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 والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها وإستراتيجيتها.
٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تضمنتها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في اي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
٧. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٨. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٩. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بشأن مدى الحاجة إلى مراجع داخلي بالشركة.
١٠. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإقتراح مكافآته.
١١. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
١٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
١٣. التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة ، مع الأخذ في الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
١٤. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
١٥. الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة.
١٦. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما إتخذ بشأنها.
١٧. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
١٨. التحقق من إتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
١٩. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٢٠. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراءات بشأنها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

٣. التعارض

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.

٤. ترتيبات تقديم الملاحظات

على 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.

٥. دراسة الموضوعات

١. تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها ، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
٢. للجنة الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها ، على أن يضمّن ذلك في محضر إجتماع اللجنة ، مع ذكر إسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بالإدارة التنفيذية.

٦. التشكيل والمكافآت

١,٦ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

١. تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
٢. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
٣. يجب أن لا تضم لجنة المراجعة أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
٤. يجب أن لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة أعضاء وأن لا يزيد عن (٥) خمسة أعضاء.
٥. يجب أن يكون بين أعضاء اللجنة مختص بالشئون المالية والمحاسبية.
٦. 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.
٧. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لإجتماعات اللجنة وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها وتوجيهاتها دون أن يكون له حق التصويت على توصياتها أو قراراتها أو توجيهاتها.

٢,٦ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

١. يقدم رئيس المجلس بياناً بأسماء الأشخاص الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو ، ويرفق مع البيان السيرة الذاتية لكل مرشح.
٢. يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة.
٣. يتم عرض أسماء المرشحين على الجمعية العامة العادية لتشكيل اللجنة من بينهم.
٤. تنتهي مدة أعضاء اللجنة بإنهاء دورة مجلس الإدارة ، ويجوز تمديد عمل اللجنة حتى يتم تعيين أعضاء آخرين لها.
٥. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية أو أكثر.
٦. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :
 - طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
 - إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة.

٧. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الإستقالة أو العجز أو الإغفاء يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب شاغر في اللجنة آخذاً بالإعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة ويتم عرض هذا التعيين على أول جمعية عامة تعقد بعد تعيينه لأخذ موافقتها.

٣,٦ مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

١. تتكون مكافأة أعضاء لجنة المراجعة على النحو التالي:
 - مكافأة سنوية قدرها ٥٠,٠٠٠ ريال (فقط خمسون ألف ريال) لكل عضو من داخل المجلس ، و ٨٠,٠٠٠ ريال (فقط ثمانون ألف ريال) لكل عضو من خارج المجلس.
 - بدل حضور إجتماعات اللجنة قدره ٣,٠٠٠ ريال (فقط ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو/ للجلسة الواحدة.
 - إذا كان العضو يقيم خارج مدينة الرياض ، يتم صرف بدل تذاكر على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته عن كل إجتماع يحضره.
 - في حال إنعقاد الإجتماع خارج مدينة الرياض / يتم صرف بدل إقامة وتذاكر سفر (ذهاب وإياب) على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال لكافة الأعضاء الحاضرين للإجتماع ، بما في ذلك امين سر اللجنة.
 - يستحق أمين سر اللجنة بدل حضور إجتماعات اللجنة مقداره ٢,٠٠٠ ريال (فقط ألفين ريال) للجلسة الواحدة ، كما يحق للجنة النظر في بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.
 - إذا كان أمين سر اللجنة ممن يتقاضون راتباً شهرياً من موظفي الشركة أو غيرهم ، لا يستحق أي مكافأة خاصة خلاف بدل حضور إجتماعات اللجنة المشار إليه أعلاه.
٢. تصرف جميع المكافآت والبدلات المذكورة أعلاه بصورة ربع سنوية بما فيها المكافأة السنوية.
٣. في حالة أعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في بند (٢,٦) يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة.
٤. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والبدلات والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

٤,٦ إجتماعات اللجنة

١. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لإجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل إجتماع على تاريخ الإجتماع اللاحق.
٢. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الإجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الإجتماع بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه ، ويلزم لإكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
٣. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة ، على أن يبين طلب الإجتماع الأسباب الموجبة له.

٤. يتعين أن تجتمع اللجنة - ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة - مع المراجع الخارجي للشركة ، والمديرين التنفيذيين ، والمراجع الداخلي (كلاً على حده) وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية أو الإدارية المشتركة.
٥. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.
٦. إذا تعذر حضور العضو لإجتماع اللجنة اصالة ، يمكن تمكين العضو من الحضور بالإستعانة بوسائل الإتصال الحديثة ، وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة . وإذا تعذر ذلك ، يجوز للعضو أن ينيب عنه عضواً آخرأ في حضور إجتماعات اللجنة وفقاً للضوابط التالية:
 - أ. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع.
 - ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
 - ج. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر على المنيب التصويت عليها.
٧. لكل عضو في اللجنة صوت واحد فقط ، وتصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين (أصالة أو إنابة) وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
٨. يجوز للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ، مالم يطلب أحد الأعضاء كتابةً إجتماع للجنة للمداولة فيها ، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول إجتماع تالٍ لها.
٩. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعتة إلى التحفظ ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل إختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
١٠. لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية (عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة) حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على المشورة.
١١. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر إجتماع اللجنة وإرسالها لأعضاء اللجنة للإطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال مدة أقصاها ١٠ أيام عمل من تاريخ إنعقاد إجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني ، وفي حال عدم إستلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
١٢. يجب توثيق إجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات ، وتوثق 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 وأمين السر.

٥,٦ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

١. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لإجتماعات اللجنة ، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لإعتمادها.
٢. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة ، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة للشركة ، يتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها ، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور ، وذلك وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات السعودي أو أي أنظمة أخرى ذات علاقة تصدرها الجهات الرسمية المختصة.
٣. يتعين أن تكون اللجنة على حذر ، عند إعداد تقاريرها ، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة ، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية أو الإدارية التي تعدها الشركة ، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات.

٧. النفاذ والتعديل

١. يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
٢. تعدل محتويات هذه اللائحة (حسب الحاجة) بناءً على توصية من مجلس الإدارة ، على أن يتم عرض أي تعديل يطرأ عليها على الجمعية العامة للمساهمين التالية لهذا التعديل لإعتماده.