



شركة اتحاد اتصالات

"موبايلي"

ميثاق عمل لجنة المراجعة

جدول المحتويات

الصفحة	المحتويات
3	1- الغرض
3	2- التشكيل
4	3- الصلاحيات
5	4- واجبات ومسئوليات لجنة المراجعة
5	1-4 المراجع الخارجي والتقارير المالية
6	2-4 المراجعة الداخلية
6	3-4 ضمان الالتزام
7	4-4 المبادئ الأخلاقية والاحتيايل
7	5-4 رفع التقارير إلى مجلس الإدارة
8	6-4 التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة
8	7-4 مسؤوليات أخرى
9	5- الاجتماعات

1- الغرض

مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية في عملية إعداد التقارير المالية ونظام الرقابة الداخلية وعملية المراجعة وإجراءات موبايلي لمراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة ومدونة قواعد السلوك.

2- التشكيل

1-1-2 تشكل بقرار من الجمعية العمومية العادية لشركة اتحاد اتصالات (موبايلي) لجنة المراجعة (اللجنة) من داخل أو خارج المساهمين. وتتكون اللجنة من خمسة أعضاء، ويجب أن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بين أعضائها عضو مستقل واحد على الأقل. وينبغي أن تضم اللجنة عضوا واحدا على الأقل يتمتع بخبرة في مجال المحاسبة والمالية أو ذات صلة بمجال الإدارة المالية.

2-1-2 لا يكون الرئيس في مجلس الإدارة عضوا في اللجنة.

3-1-2 أي شخص يعمل أو عمل في الإدارة المالية بالشركة أو الإدارة التنفيذية أو لصالح مراجع الحسابات الخارجي للشركة خلال العامين السابقين لا ينبغي أن يكون عضوا في اللجنة.

4-1-2 يتم ترشيح أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

5-1-2 في حالة شغور منصب عضو في اللجنة، تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التشاور مع لجنة المراجعة عضوا جديدا على المجلس لتعيينه بشكل مؤقت عضواً في المنصب الشاغر، وبحيث يعرض التعيين على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويتم تعويض عضو اللجنة عضو مجلس الإدارة 50,000 ريال سعودي سنويا، و 120,000 ريال سعودي سنويا للعضو من خارج مجلس الإدارة،

6-1-2 يمكن لرئيس اللجنة أن يعين أي عضو من أعضاء اللجنة نائبا للرئيس ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه.

7-1-2 ينبغي للجنة أن تعين أمينا للجنة تكون مدة خدمته هي نفس مدة عمل اللجنة (مع حق إعادة التعيين) وتحديد أدواره ومسؤولياته.



8-1-2 يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، وعلى حسب احتياجات الشركة من الممكن أن يتم إعادة ترشيحهم أو بعضهم ومن ثم تعيينهم من قبل الجمعية العامة.

3- الصلاحيات

من أجل الوفاء بمسؤولياتها، يكون للجنة الصلاحيات التالية:

- 1-3 الوصول الكامل إلى جميع سجلات ووثائق موبيلي.
- 2-3 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية، واقتراح مكافأته.
- 3-3 الموافقة على جميع المسائل المتعلقة بإدارة المراجعة الداخلية؛ بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الموافقة على جميع القرارات المتعلقة بتقييم الأداء والمكافآت وتسويات الرواتب واعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية، وميثاق المراجعة الداخلية، والسياسات والإجراءات، وخطة المراجعة السنوية.
- 4-3 رفع توصية إلى مجلس الإدارة للموافقة على الميزانية السنوية للمراجعة الداخلية ومتطلبات التوظيف.
- 5-3 طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة و/أو الإدارة التنفيذية.
- 6-3 الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد في حالة تعرضت شركة موبيلي لأضرار أو خسائر جسيمة أو في حالة إعاقة مجلس الإدارة لعمل اللجنة.
- 7-3 سلطة إجراء أو التفويض بإجراء تحقيقات في أي مسائل تدخل ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة. وتتاح للجنة إمكانية الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وإلى جميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها. ويجوز للجنة أن تحتفظ بمستشارين أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لمساعدتها في إجراء أي تحقيق؛
- 8-3 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح المدققين الخارجيين، وفصلهم، وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 9-3 في حال عدم التوافق بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة أو رفض مجلس الإدارة قبول توصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين المدقق الخارجي أو إنهاء خدمة أو تحديد أتعاب المدقق الخارجي أو تقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يدرج مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم قبول



مجلس الإدارة لتوصيات اللجنة ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة إلى المساهمين مع تبرير عدم اتباع توصية اللجنة.

4- واجبات ومسؤوليات لجنة المراجعة

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 المراجع الخارجي والتقارير المالية

1-1-4 مراجعة وتقييم والتحقق من مؤهلات مدقي الحسابات الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وموضوعيتهم وعدالتهم، بما في ذلك الشريك الرئيسي وغيرهم من كبار أعضاء فريق المراجعة المستقل على أساس سنوي والحصول على إقرار سنوي بتلك الاستقلالية، والتحقق من مدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

2-1-4 مراجعة خطة المراجع الخارجي ونطاقها ونهجها وأعماله.

3-1-4 التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.

4-1-4 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

5-1-4 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وسلامتها وعدالتها وشفافيتها؛

6-1-4 بناء على طلب مجلس الإدارة، تقدم اللجنة رأيها الفني حول ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة السنوي والقوائم المالية ممثلة بشكل عادل ومتسق ومتوازن ومفهوم وتحتوي على قدر مناسب من المعلومات لتمكين المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي لشركة موبيلي ونتائج عملياتها وأدائها ونماذج الأعمال واستراتيجياتها؛

7-1-4 المراجعة مع مراجعي الحسابات الخارجيين، لمدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في الممارسات المالية أو المحاسبية؛



8-1-4 المراجعة المنتظمة مع مراجعي الحسابات الخارجيين لأي مشاكل في المراجعة أو الصعوبات التي يواجهونها أثناء أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو على الحصول على المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة عليها؛

9-1-4 دراسة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بخصوص أي توصية تتعلق بها.

10-1-4 دراسة أي مسائل غير عادية أو مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية، والبحث بدقة في المسائل التي يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

11-1-4 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية؛

12-1-4 الرد على استفسارات المراجع الخارجي.

13-1-4 مراجعة ومناقشة البيانات الصحفية ربع السنوية والسنوية.

2-4 المراجعة الداخلية

1-2-4 دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية للشركة ونظام إدارة المخاطر.

2-2-4 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ التدابير التصحيحية فيما يتعلق بملاحظات المراجعة الواردة فيها.

3-2-4 المراقبة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

4-2-4 مراجعة التقارير الداخلية المنتظمة (أو ملخصات منها) التي يعدها المدقق الداخلي، بالإضافة إلى ردود الإدارة، وتقديم توصيات مكتوبة بشأنها. وعلاوة على ذلك، وفي هذا الصدد، متابعة تنفيذ توصيات اللجنة وخطوات العمل المتفق عليها.

3-4 ضمان الالتزام



1-3-4 مراجعة نتائج أي تقارير أو فحوصات من قبل الجهات الرقابية والتأكد من أن الشركة قد اتخذت الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بذلك.

2-3-4 التأكد من أن الشركة قد اتخذت التدابير المناسبة للامتثال والتزمت بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

3-3-4 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم رأيها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه العقود والتعاملات.

4-3-4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

4-4 الأخلاق والاحتيال

1-4-4 يجب على اللجنة وضع ترتيبات وآلية تمكن موظفي الشركة من تقديم ملحوظاتهم أو تقارير غير معلومة المصدر عن المخاوف والتعليقات أو التجاوزات فيما يتعلق بالتقارير المالية وغيرها من الأمور بسرية. وينبغي للجنة أيضا أن تكفل وتتحقق من تطبيق الإجراءات بفاعلية من خلال إجراء تحقيقات مستقلة مناسبة فيما يتعلق بحجم المخالفات أو الأخطاء أو التجاوزات أو عدم الدقة أو المخالفات المبلغ عنها، وأن تبني وتتخذ إجراءات المتابعة المناسبة؛

2-4-4 ضمان اتخاذ التدابير المناسبة للرد على أي ادعاءات أو مخاوف تم الإبلاغ عنها، بما في ذلك الحصول على المشورة القانونية أو الفنية الخارجية عند الضرورة؛

3-4-4 مراجعة وتقييم عمليات موبيلي لإدارة مدونة السلوك الأخلاقي.

5-4 رفع التقارير إلى مجلس الإدارة

1-5-4 إعداد تقرير عن رأي وتوصية اللجنة حول مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر ومدى العمل الذي قامت به اللجنة في الوفاء بمسؤولياتها. يجب أن يطبع التقرير ويتيح مجلس الإدارة للمساهمين في مركز الشركة الرئيس وذلك قبل 21 يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية، حيث ينبغي



قراءة ملخصه أيضا خلال اجتماع الجمعية العمومية. وينبغي أيضا إتاحة التقرير على موقعي الشركة والسوق عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العمومية.

2-5-4 رفع التقارير كلما كان ذلك ضروريا لمجلس الإدارة عن القضايا التي تتطلب إجراءات مع توصيات اللجنة بشأن الإجراءات الواجب اتخاذها.

6-4 التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة

1-6-4 تنسق اللجنة مع لجنة إدارة المخاطر من أجل استخدام مخرجات تقييم المخاطر وتقييم إدارة المخاطر لأخذها في الاعتبار في خطة المراجعة الداخلية

7-4 مسؤوليات أخرى

1-7-4 مراجعة ميثاقها بصفة دورية، سنويا على الأقل، ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بأي تعديلات لازمة.

2-7-4 قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العام، تقوم اللجنة بوضع خطة وجدولاً سنوياً لأنشطة اللجنة للسنة المقبلة. ويشمل ذلك الاجتماعات الدورية للجنة، والاجتماعات مع الإدارة، والمدققين الخارجيين والداخليين، وغير ذلك من الأنشطة في ضوء أدوار اللجنة ومسؤولياتها المحددة في هذا الميثاق؛

3-7-4 القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذا الميثاق، والنظام الأساسي لشركة موبيلي والقوانين الحاكمة، وحيثما يرى المجلس ضرورة لذلك؛

5- الاجتماعات

1-5 تجتمع اللجنة كلما كان ذلك ضرورياً، ولكن على الأقل تجتمع كل ثلاثة أشهر بما لا يقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. ويلزم حضور أغلبية أعضاء اللجنة للاجتماع المقرر عقده. وينبغي توثيق جميع اجتماعات اللجنة، والقرارات المتخذة، والمناقشات التي تجري في محضر الاجتماعات؛

2-5 تجتمع اللجنة بناء على طلب رئيس اللجنة أو الطلب الخطي الموجه إلى رئيس اللجنة من قبل اثنين من أعضاء اللجنة أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي.

3-5 وبالإضافة إلى ذلك، تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجعين الداخليين و / أو الإدارة لمناقشة أي مسائل قد يرغب هؤلاء الأشخاص في توجيه انتباه اللجنة إليها أو أن اللجنة ترغب في توجيه انتباه هؤلاء الأشخاص إليها.

4-5 يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة المراجعة من أغلبية أعضاء اللجنة. تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين في اجتماع يدعى ويعقد على النحو الواجب. وفي حالة التساوي في التصويت، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5-5 يقوم أمين اللجنة بإعداد جداول أعمال الاجتماع التي يجب أن يوافق عليها رئيس اللجنة، وترتيب تقديمها مسبقاً إلى أعضاء اللجنة، إلى جانب مواد الإحاطة المناسبة. وعلاوة على ذلك، يجب توثيق اجتماعات اللجنة في شكل (محضر الاجتماع) 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. ويتعين إعداد محضر اللجنة من قبل أمين اللجنة، ويحفظ بالمحاضر لمدة عشر سنوات.