

## لائحة عمل لجنة التدقيق

### ١- الرسالة

- ١-١ لجنة التدقيق ("اللجنة") في شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل و ينبع ("مرافق") هي لجنة دائمة منبثقة من مجلس الإدارة ("المجلس").
- ٢-١ يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤوليته الرقابية في ما يتعلق بما يلي:
- ١-٢-١ سلامة القوائم المالية لشركة مرافق وعملية إعداد التقارير المالية وأنظمة المحاسبة الداخلية والرقابة المالية لدى شركة مرافق؛
- ٢-٢-١ وأداء وظيفة التدقيق الداخلي؛
- ٣-٢-١ والمراجعة المستقلة السنوية للقوائم المالية لشركة مرافق، وتوظيف المدققين الخارجيين وتقييم مؤهلاتهم واستقلاليتهم وأدائهم؛
- ٤-٢-١ وفعالية الرقابة الداخلية للشركة؛
- ٥-٢-١ والوفاء بالمسؤوليات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### ٢- العضوية

- ١-٢ تُشكّل لجنة التدقيق بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويكون أعضاء اللجنة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- ٢-٢ تتكون لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل إلى خمسة أعضاء بحد أقصى، على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في الشؤون المالية والمحاسبة.
- ٣-٢ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوًا في لجنة المراجعة،
- ٤-٢ يتم إجراء التعيينات في اللجنة وتمديدتها من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة. تبلغ مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهائها. يجوز لمجلس الإدارة ترشيحهم للجمعية العامة للمساهمين لفترة (فترات) أخرى مماثلة.
- ٥-٢ يتولى مجلس الإدارة تعيين رئيس لجنة المراجعة.
- ٦-٢ في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على الأعضاء الباقين الحاضرين انتخاب عضو منهم لرئاسة الاجتماع.
- ٧-٢ يجوز تناوب أعضاء اللجنة ورئيسها بشكل دوري.
- ٨-٢ رهناً بصدور قرار من الجمعية العامة، يجوز للمجلس أن يطلب عزل العضو.
- ٩-٢ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل بأجر أو أي شخص آخر خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة أو لدى المدقق الخارجي للشركة أن يكون عضوًا في لجنة التدقيق. يجب ألا يكون أي من الأعضاء مسؤولاً أو موظفًا أو مستشارًا مدفوع الأجر في الشركة.

- ١٠-٢ يجب أن يكون كل أعضاء لجنة التدقيق على دراية بالقواعد المالية، على أن يكون عضو على الأقل متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
- ١١-٢ يجوز للرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، ورئيس إدارة التدقيق الداخلي، وممثل المدققين الخارجيين وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.
- ١٢-٢ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.
- ١٣-٢ إذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً لأي من الأسباب الواردة أعلاه أو لأي سبب آخر خلال مدة اللجنة، جاز لمجلس الإدارة تعيين عضو مؤقت في المنصب الشاغر بشرط استيفاء شروط عضوية اللجنة المنصوص عليها في هذا اللائحة، وأن يتم عرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاعتماده، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

### ٣- أمين السر

- ١-٣ تُعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو ترشح أي شخص من الشركة للتضخيم لاجتماعات اللجنة وأوراق عملها وتوثيق محاضرها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها.

### ٤- الإنصاب القانوني

- ١-٤ تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها. تصدر قرارات اللجان بأغلبية أصوات الحاضرين.
- ٢-٤ عند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس اللجنة.
- ٣-٤ يجوز لأعضاء اللجنة المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية مماثلة يمكن لجميع الأعضاء التواصل من خلالها في وقت واحد.

### ٥- عدد الاجتماعات

- ١-٥ تُعقد الاجتماعات أربع مرات على الأقل كل عام، وينبغي أن تتزامن، عند الاقتضاء، مع التواريخ الرئيسية في دورة إعداد التقارير المالية لشركة مرافق.
- ٢-٥ تجتمع اللجنة مع المدققين الخارجيين في اجتماعات ربع سنوية.
- ٣-٥ تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل سنوياً مع المدققين الخارجيين والداخليين دون حضور الإدارة.
- ٤-٥ تُعد الاجتماعات الرسمية من صميم عملها، ولكنها لا تكون كافية في العادة، إذ ينبغي أن يظل رئيس اللجنة، وكذلك الأعضاء الآخرين إلى حد ما، على اتصال مستمر مع الأشخاص الرئيسيين المشاركين في حوكمة شركة مرافق بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، ورئيس العمليات، وشريك التدقيق الخارجي ورئيس إدارة التدقيق الداخلي.

### ٦- الإخطار بالاجتماعات

- ١-٦ يدعو أمين سر اللجنة لانعقاد اجتماعات اللجنة. يدعو رئيس اللجنة إلى عقد اجتماع في حالة استثنائية، على سبيل المثال عندما يطلب مجلس الإدارة الاجتماع، أو عضوان من أعضاء اللجنة، أو المدقق الخارجي أو رئيس إدارة التدقيق الداخلي، أو غير ذلك إذا اقتضت الظروف ذلك، على أن يتم تسجيل أسباب الاجتماع الاستثنائي.

- ٢-٦ يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول أعمال البنود المقرر مناقشتها، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين وذلك قبل موعد الاجتماع بـ ١٥ يومًا على الأقل. ويتم إرساله في الحالات الاستثنائية قبل ٥ أيام من موعد الاجتماع. ترسل الأوراق الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأعضاء الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء، في نفس الوقت.
- ٣-٦ تُعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ويجوز عقدها في أي مكان آخر، حسب الاقتضاء، بموافقة مجلس الإدارة.

## ٧- محاضر الاجتماعات

- ١-٧ يُعد أمين سر محاضر بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور.
- ٢-٧ يجب أن يتأكد أمين السر، في بداية كل اجتماع، من وجود أي حالات تعارض في المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقًا لذلك.
- ٣-٧ يُعد أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع ويعرضه على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعته وإضافة ملاحظاتهم خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. في حالة عدم استلام الملاحظات خلال المدة المذكورة، يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد للموافقة عليه، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع في دفتر يوقعه رئيس اللجنة وأعضائها وأمين السر، ويجب حفظ هذه المحاضر ضمن الوثائق المهمة للشركة.

## ٨- اجتماع الجمعية العامة السنوي

- ١-٨ يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من الأعضاء الجمعية العامة السنوية لتقديم توصياته بشأن اختيار المدقق الخارجي (إن وجد) وتحديد مكافآته، وللدرد على أي أسئلة للمساهمين بشأن أنشطة اللجنة إذا لزم الأمر.

## ٩- المبادئ التشغيلية

- ١-٩ قيم لجنة التدقيق
- ١-١-٩ تتصرف لجنة التدقيق وفقًا لمدونة القيم والأخلاقيات الخاصة بالمؤسسة والإطار النظامي للمملكة العربية السعودية. تتوقع لجنة التدقيق من الإدارة والموظفين في المؤسسة أن تلتزموا بهذه المتطلبات.
- ٢-٩ الاتصالات
- ١-٢-٩ تتطلب لجنة التدقيق أن تكون كل الاتصالات مع الإدارة والموظفين في المؤسسة وكذلك مع أي من مقدمي خدمات الضمان الخارجيين مباشرة وصرحة وكاملة.
- ٣-٩ متطلبات المعلومات
- ١-٣-٩ ستقوم لجنة التدقيق بتحديد متطلباتها من المعلومات والإبلاغ بها، بما في ذلك طبيعة المعلومات وحجمها وموعد تقديمها. وسيتم تقديم المعلومات إلى لجنة التدقيق قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ أي اجتماع.
- ٤-٩ تعارض المصالح
- ١-٤-٩ يجب على أعضاء لجنة التدقيق الالتزام بمدونة قواعد السلوك المعتمدة من المؤسسة إلى جانب ما تحدده المؤسسة من قيم وأخلاقيات. يتولى أعضاء لجنة التدقيق مسؤولية الإفصاح عن أي تعارض في المصالح أو ظهور أي تعارض في المصالح

للجنة. في حال وجود أي شكوك حول ما إذا كان يجب على أعضاء لجنة التدقيق الامتناع عن المشاركة في التصويت، فيجب على اللجنة التصويت لتقرير ما إذا كان يجب على العضو الامتناع على التصويت أم لا.

#### ٥-٩ التوجيه والتدريب

١-٥-٩ سيتلقى أعضاء لجنة التدقيق تدريبًا توجيهيًا رسميًا حول الغرض من اللجنة ومهامها وأهداف المؤسسة. وسيتم وضع عملية للتعليم المستمر.

### ١.٠ المهام

تختص لجنة التدقيق بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة وفعالية التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### ١-١.٠ التقارير المالية:

١-١-١.٠ دراسة واعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها؛

٢-١-١.٠ وإبداء رأيها الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - في ما 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؛

٣-١-١.٠ ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية؛

٤-١-١.٠ والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس المالي للشركة، أو من يتولى مهامه، أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المدقق الخارجي؛

٥-١-١.٠ ودراسة التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية؛

٦-١-١.٠ ودراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ٢-١.٠ التدقيق الداخلي:

١-٢-١.٠ دراسة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ومراجعتها؛

٢-٢-١.٠ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها؛

٣-٢-١.٠ والرقابة والإشراف على أداء إدارة التدقيق الداخلي للشركة؛

٤-٢-١.٠ وضمان توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها؛

٥-٢-١.٠ والتوصية لمجلس الإدارة بتعيين إدارة التدقيق الداخلي واقتراح مكافآتها؛

٦-٢-١.٠ ومراجعة التدقيق الداخلي واعتماده.

#### ٣-١.٠ المدقق الخارجي:

١-٣-١.٠ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد مكافآتهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم؛

٢-٣-١.٠ والتحقق من استقلال المدقق الخارجي وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة؛

٣-٣-١٠ ومراجعة خطة المدقق الخارجي للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه لأية أعمال فنية أو إدارية خارجة عن نطاق عمله، وإبداء ملاحظات حيال ذلك؛

٤-٣-١٠ والرد على استفسارات المدقق الخارجي للشركة؛

٥-٣-١٠ ودراسة تقارير المدقق الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها؛

٦-٣-١٠ ومراجعة واعتماد كل الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق للمدققين الخارجيين للتأكد من استقلاليتهم.

#### ٤-١٠ ضمان الامتثال:

١-٤-١٠ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أن الشركة قد اتخذت الإجراءات اللازمة بشأنها؛

٢-٤-١٠ والتأكد من امتثال الشركة للأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة؛

٣-٤-١٠ ومراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم توصياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة؛

٤-٤-١٠ وإبلاغ مجلس الإدارة بأي مسائل تتعلق بما تراه ضروريًا لاتخاذ إجراءات بشأنه تقديم توصيات بشأن الخطوات التي ينبغي اتخاذها.

#### ٥-١٠ القيم والأخلاقيات

١-٥-١٠ مراجعة السياسات والإجراءات بما في ذلك قواعد السلوك وتقييمها؛

٢-٥-١٠ ومراجعة تقارير الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات والسلوك غير الأخلاقي وما إلى ذلك.

#### ٦-١٠ الحوكمة

١-٦-١٠ الحصول على تأكيدات معقولة في ما يتعلق بعملية الحوكمة

#### ٧-١٠ الاحتيال

١-٧-١٠ الإشراف على ترتيبات الإدارة لمنع الاحتيال ومكافحته

٢-٧-١٠ ضمان اتخاذ الإجراءات ضد مرتكبي عمليات الاحتيال

٣-٧-١٠ دعم الإدارة لضمان وجود برامج وضوابط مكافحة الاحتيال

### ١١- الرقابة الداخلية

١-١١ تقوم اللجنة بمراجعة مدى ملاءمة واكتمال نظام الرقابة الداخلية.

٢-١١ تتولى اللجنة مراجعة الطريقة والإطار الذي من خلاله تضمن الإدارة وتراقب ملاءمة طبيعة أنظمة الرقابة الداخلية وحجمها ومدى فعاليتها تنفيذها.

### ١٢- مسؤوليات رفع التقارير

١-١٢ يقدم رئيس اللجنة تقريرًا رسميًا إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاتها بعد كل اجتماع يتعلق بكل المسائل التي تدخل في نطاق واجباتها ومسؤولياتها.

- ٢-١٢ يتعين على اللجنة رفع توصياتها للمجلس بحسب ما تراه مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة إلى اتخاذ إجراء أو القيام بتحسين.
- ٣-١٢ يجب على لجنة التدقيق إعداد تقرير سنوي يتضمن تقييماً شاملاً للمخاطر وعمليات الرقابة والامتثال، وأنشطة اللجنة واختصاصاتها وعضويتها وعدد اجتماعاتها المنعقدة وعدد الحضور على مدار العام.

### ١٣- مسائل أخرى

- تقوم اللجنة بما يلي:
- ١-١٣ الوصول إلى سجلات الشركة ووثائقها والموارد الكافية من أجل أداء واجباتها، بما في ذلك الوصول إلى أمانة الشركة للحصول على المساعدة عند الضرورة؛
- ٢-١٣ الحصول على التدريب الملائم في الوقت المناسب، سواء في شكل برنامج تعريفي للأعضاء الجدد أو بشكل مستمر لجميع الأعضاء؛
- ٣-١٣ مراعاة الأنظمة واللوائح؛
- ٤-١٣ تولي المسؤولية عن التنسيق بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي؛
- ٥-١٣ الإشراف على أي تحقيق في الأنشطة التي تقع ضمن اختصاصاتها ووضع الترتيبات التي تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشكل سري في ما يتعلق بأي أخطاء في التقارير المالية أو غيرها من التقارير.

### ١٤- صلاحيات اللجنة

- تمارس اللجنة الصلاحيات الآتية:
- ١-١٤ التحقيق في أي نشاط يقع ضمن اختصاصاتها؛
- ٢-١٤ الحصول على أي معلومات تطلبها من أي موظف لدى شركة مرافق، إذ يتعين على جميع الموظفين الاستجابة لأي طلب تقدمه اللجنة؛
- ٣-١٤ استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الاقتضاء.

### ١٥- مراجعة اللائحة

- ١-١٥ تخضع هذه اللائحة لمراجعة دورية لتطويرها وتحسينها لمواكبة تطور الأنظمة واللوائح ذات الصلة وفقاً لتقدير مجلس الإدارة، ولا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة وبعد موافقة الجمعية العامة العادية.

### ١٦- سرية اللائحة

- ١-١٦ تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية.