



لائحة عمل لجنة المراجعة
بشركة مطوفي حجاج جنوب آسيا

جدول المحتويات

1	المادة الأولى: تمهيد
1	المادة الثانية: تشكيل لجنة المراجعة
1	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة
3	المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة
3	المادة الخامسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
3	المادة السادسة: دور وصلاحيات رئيس اللجنة
3	المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة
4	المادة الثامنة: دورية الاجتماعات
4	المادة التاسعة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية
4	المادة العاشرة: النصاب القانوني
4	المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة
4	المادة الثانية عشر: تاريخ السريان

المادة الأولى: تمهيد

تشكل لجنة المراجعة ("اللجنة") في شركة مطوفي حجاج جنوب آسيا ("الشركة") من قبل مجلس إدارة الشركة ("المجلس").
الغرض من لجنة المراجعة هو توفير إشراف منظم ومنهجي على ممارسات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في الشركة.

المادة الثانية: تشكيل لجنة المراجعة

1. تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة وتصدر الجمعية العامة (بناءً على اقتراح مجلس الإدارة) لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدد عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شعور أحد مقاعد اللجنة.
2. يتم تعيين أعضاء اللجنة من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
3. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:
 - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
 - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
 - أن يكون المرشح ملماً بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة، على أن يكون من بين المرشحين مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
 - ألا يكون المرشح موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً) بالشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
 - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مذل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة
4. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
5. يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة باستقالته الطوعية من اللجنة أو وفاته أو فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.
6. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، جاز للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

أولاً: التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الاولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة مع ابداء الرأي والتوصيات.
2. التحقق من التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الجوهرية الواردة في القوائم المالية.
3. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة بالشركة.

ثانياً: دراسة نظم الرقابة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها عن مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
2. إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية

1. الإشراف والمراقبة على أعمال إدارة المراجعة الداخلية، والتحقق من فاعليتها في أداء مهامها ومسؤولياتها.
2. دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية الدورية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير المراجعة الداخلية، وتقييم أدائه بشكل سنوي.

رابعاً: مراجع الحسابات

1. التوصية للمجلس بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات، وتحديد اتعايبهم، وذلك بعد تقييم أدائهم، والتأكد من استقلاليتهم ومناسبة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات، ومدى فعالية أعماله وذلك في ضوء القواعد والمعايير المنظمة لذلك.
3. مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات، والتحقق من التزامه بالمعايير النظامية المنظمة لأعماله.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من أداء مهامه.
5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

خامساً: ضمان الالتزام

1. دراسة تقارير الجهات الرقابية بشأن التزام الشركة بالأنظمة والتعليمات، والتأكد من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإبداء الرأي لمجلس الإدارة بشأنها.
4. الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

سادساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

1. وضع الآلية المناسبة التي من خلالها يتمكن العاملين في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز للأنظمة الداخلية للشركة بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإعداد القوائم المالية للشركة، على أن تضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها.
 2. وضع الإجراءات المناسبة لمباشرة، ومتابعة الملاحظات التي يقدمها العاملين في الشركة، وضمن استقلالية تلك الإجراءات.
- ولمجلس الإدارة أن يكلف لجنة المراجعة في دراسة أي مواضيع أخرى - لم تحدد في هذه المادة - والتوصية بشأنها.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

1. طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. طلب مجلس الإدارة لدعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
4. للجنة المراجعة - على نفقة الشركة - وبعد موافقة مجلس الإدارة، الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

المادة الخامسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. الالتزام بأحكام نظام الشركات والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارستهم لمهامهم، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
2. الإدراك التام لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي للقيام بدورهم في تحقيقها.
3. تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
4. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
5. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
6. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

المادة السادسة: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

1. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
2. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.
3. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
4. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.
5. ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة.
6. ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
8. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
9. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

1. العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
2. المراقبة الوثيقة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
3. الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.

4. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
5. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
6. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
7. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
8. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
9. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة الثامنة: دورية الاجتماعات

1. يتعين على اللجنة أن تجتمع بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات أو مدير المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
2. يجوز استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في اجتماعات اللجنة.
3. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

المادة التاسعة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

تُعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

المادة العاشرة: النصاب القانوني

1. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
2. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناءً على تقدير رئيس اللجنة.

المادة الحادي عشر: مكافآت أعضاء اللجنة

1. يستحق عضو اللجنة وأمين سرها مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع الحصول على نفقات تذكرة الذهاب و العودة و أي نفقات أخرى تتعلق بالإقامة و التنقل لحضور الاجتماع.
3. بدل حضور اجتماعات اللجنة.

المادة الثانية عشر: تاريخ السريان

1. تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.