

ميثاق لجنة التدقيق
الملاحه القطرية (ملاحه) ش.م.ع.ق

جدول المحتويات

الصفحة

| | | |
|---|-------------------------------|----|
| ٣ | التعريفات | .١ |
| ٤ | السلطة | .٢ |
| ٤ | الغرض | .٣ |
| ٤ | تعيين اللجنة وتشكيلها | .٤ |
| ٤ | السكرتير | .٥ |
| ٥ | الاجتماعات | .٦ |
| ٥ | الواجبات والسلطات والمسؤوليات | .٧ |

١. التعريفات

- التدقيق:** الفحص والتقييم الداخلي والخارجي.
- مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.
- الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي للشركة
- المدير المالي:** المدير المالي للشركة.
- الميثاق:** هذا الميثاق الذي ينظم أعمال لجنة التدقيق.
- اللجنة:** اللجنة المشكلة من قبل مجلس الإدارة للإشراف على الشؤون والعمليات المتعلقة بالتدقيق.
- الشركة:** الملاحة القطرية (ملاحه) ش.م.ع.ق.
- الإمتثال:** الإمتثال لجميع القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات المعمول بها.
- قواعد السلوك:** مجموعة القواعد التي تحدد مسؤوليات العاملين بالشركة والمتعاقدين معها وشركائها والممارسات الملائمة من قبلهم.
- تضارب المصالح:** التناقض بين مصالح أي موظف بالشركة ومصالح الشركة والذي ينشأ فيما يتصل بأداء الموظفين لواجباتهم.
- المدير التنفيذي:** أحد المديرين التنفيذيين بالشركة.
- المدققون الخارجيون:** شركات التدقيق التي تقدم خدمات التدقيق الخارجي.
- الخبير المالي:** الشخص الذي لديه:
- أ. خبرة في وضع وتحليل القوائم المالية.
 - ب. فهم للمبادئ والسياسات المحاسبية.
 - ت. فهم للضوابط الداخلية.
 - ث. فهم لعمليات التدقيق ومهام لجنة التدقيق.
- القوائم المالية:** القوائم المكتوبة التي تصف الوضع المالي للشركة كميًا. تتضمن القوائم المالية بيان الربح والخسارة والميزانية وأيضاً بيان التدفقات النقدية.
- الاحتيال:** أي تصرف غير قانوني يتصف بالخداع أو الإخفاء أو خيانة الأمانة.
- الحوكمة:** اللوائح والمعايير والإجراءات التي تضمن الانضباط المؤسسي في إدارة الشركة ومراقبتها بفعالية من خلال تحديد المسؤوليات والالتزامات الخاصة بأعضاء الإدارة والإدارة التنفيذية، مع الوضع في الاعتبار حماية حقوق المساهمين ومصالح أصحاب المصلحة الآخرين.
- IFRS:** المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية
- تكنولوجيا المعلومات:** نظم المعلومات القائمة على الكمبيوتر، خاصة تطبيقات البرمجيات وأجهزة الكمبيوتر ومستلزماتها المستخدمة في الشركة.
- التدقيق الداخلي:** النشاط الذي يمارسه موظفو إدارة التدقيق الداخلي بالشركة أو أعضاء طرف آخر خارجي يقدم خدمات التدقيق الداخلي للشركة.
- ميثاق التدقيق الداخلي:** الوثيقة التي تنظم أنشطة التدقيق الداخلي، بما يشمل المهمة والاستقلالية والموضوعية والنطاق والمسؤوليات والسلطة والمساءلة ومعايير التدقيق الداخلي.
- المدققون الداخليون:** موظفو الشركة الذين يتولون مسؤولية التدقيق الداخلي.
- الرقابة الداخلية:** تنظيم الإدارة ومهامها والسياسات والإجراءات والنظم والعمليات، بما يشمل تكنولوجيا المعلومات التي تضمن جميعها:
- أ. تحقيق أهداف الشركة بفعالية وكفاءة.
 - ب. حماية الأصول.
 - ت. الحفاظ على سلامة معلومات الإدارة ومصداقيتها.

ث. إعداد التقارير والإمتثال لتوجيهات الإدارة والسياسات والإجراءات والقوانين واللوائح المعمول بها والاتفاقات.

خطط الإصلاح: العملية والسياسات والإجراءات الخاصة باستعادة العمليات الضرورية لاستئناف الأعمال، بما يشمل استعادة الحصول على البيانات (السجلات والأقراص الصلبة والبرمجيات، إلخ) والاتصالات (الواردة والصادرة والمجانية والفاكس، إلخ) ومساحة العمل وغيرها من العمليات الإجرائية بعد وقوع كارثة طبيعية أو من صنع الإنسان.

المخاطر: عدم التأكد من وقوع حدث يكون له أثر سلبي على تحقيق أهداف الشركة.

إدارة المخاطر: عمليات تحديد وتقييم وإدارة ورصد الأحداث أو المواقف المحتملة وتقديم ضمانات معقولة لتحقيق أهداف الشركة.

المساهم: حامل الأسهم في الشركة

رئيس إدارة التدقيق الداخلي: هو الشخص المكلف بإدارة عمليات التدقيق الداخلي للشركة.

صاحب المصلحة: كل شخص له مصلحة في الشركة، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر، المساهمين والدائنين والموظفين والعملاء.

٢. السلطة

١. يتم اعتماد ميثاق لجنة التدقيق الداخلي من قبل مجلس الإدارة.
٢. ينظم هذا الميثاق أعمال اللجنة وتحصل اللجنة على الموارد الكافية لتنفيذ مهامها، بما يشمل الوصول إلى سكرتير الشركة للمساعدة في حالة الضرورة.
٣. تعيد اللجنة تقييم هذا الميثاق من حين إلى آخر وتقدم التعديلات المقترحة لمجلس الإدارة لاعتمادها.

٣. الغرض

- يتمثل الغرض من تشكيل اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤوليات الإشراف والحوكمة فيما يتصل بما يلي:
- أ. السياسات المحاسبية والقوائم المالية وعملية إعداد التقارير المالية الخاصة بالشركة.
 - ب. التدقيق الخارجي السنوي.
 - ت. نظم الرقابة الداخلية، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر، ضوابط إعداد التقارير التشغيلية والمالية.
 - ث. التدقيق الداخلي.
 - ج. الإمتثال للقوانين واللوائح المعمول بها والترتيبات التعاقدية وسياسات الشركة وإجراءاتها وفق ما تحدده الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

٤. تعيين اللجنة وتشكيلها

١. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عدد أعضائها عن خمسة أعضاء يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة.
٢. تضم اللجنة على الأقل عضوين مستقلين من أعضاء مجلس الإدارة ويكون أحدهما خبيراً مالياً. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة.
٣. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين. تكون تعيينات اللجنة لفترة تصل إلى ثلاث سنوات.
٤. لا يجوز لرئيس لجنة التدقيق الجمع بين رئاسة اللجنة وعضوية لجان أخرى من لجان مجلس الإدارة.
٥. يكون عضو اللجنة مستقلاً عن إدارة الشركة التنفيذية ويكون على دراية مالية قبل تعيينه باللجنة أو بعد تعيينه بها بفترة معقولة من الوقت.

٥. السكرتير

تُعين اللجنة سكرتيراً، لا يكون أحد أعضاء اللجنة، ويكون رئيس إدارة التدقيق الداخلي، ويجوز أن يطلب منه، بناء على تقدير اللجنة، عدم حضور إجراءات اللجنة عند مراجعة التدقيق الداخلي. و ينوب عنه أحد أعضاء إدارة التدقيق الداخلي في حالة غيابهز و تتمثل مهام السكرتير في:

- أ. التنسيق والترتيب لعقد اجتماعات اللجنة.

- ب. تقديم إخطار عن كل اجتماع يؤكد على المكان والتوقيت والتاريخ، بالإضافة إلى تفاصيل الأمور المزمع مناقشتها، لكل من أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة وأي شخص مطلوب حضوره، وذلك قبل تاريخ الاجتماع بما لا يقل عن خمسة أيام عمل. ترسل جميع الأوراق والمواد الداعمة لقرائها قبيل الاجتماع لجميع أعضاء اللجنة، كما ترسل للحاضرين الآخرين، حسب الاقتضاء.
- ت. إعداد مسودة محاضر وقرارات اجتماعات اللجنة، بما يشمل تدوين أسماء الحاضرين، وضمان توزيعها للمراجعة من جانب أعضاء اللجنة، وذلك خلال فترة لا تزيد عن خمسة أيام عمل.
- ث. التوزيع الفوري لنسخة نهائية ومعتمدة من محضر كل اجتماع موقعة من السكرتير وأعضاء اللجنة أو نسخة من أي وثائق مكتوبة تدل على قرارات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكل من تحدده اللجنة.
- ج. المحافظة على جميع محاضر الاجتماعات وسرية جميع إجراءات اللجنة.

٦. الاجتماعات

١. تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة، إذا كان ذلك مطلوباً لممارسة مهامها على نحو شامل.
٢. يدعو السكرتير اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب أي من أعضائها أو بناءً على طلب المدققين الخارجيين إذا رأوا ضرورة ذلك.
٣. يجوز أن يكون الحضور شخصياً أو عبر الهاتف أو عبر آلية الاجتماعات المتلفزة.
٤. يكون النصاب القانوني الضروري لعقد اجتماع للجنة مكتملاً بحضور الأغلبية البسيطة لأعضاء اللجنة شخصياً أو بالوكالة.
٥. يكون اجتماع اللجنة المنعقد حسب المتطلبات النظامية وباكتمال النصاب القانوني مؤهلاً لممارسة جميع السلطات والصلاحيات المطلوبة.
٦. يتم تمرير القرارات إذا تمت الموافقة عليها بتصويت الأغلبية و في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت إضافي (مرجح).
٧. يتم إثبات قرارات اللجنة بتدوينها في محاضر الاجتماعات من خلال وثيقة مكتوبة موقعة من قبل جميع أعضاء اللجنة الحاضرين في هذا الاجتماع. تعطي هذه القرارات سلطة للإدارة التنفيذية لإتخاذ الإجراء المناسب.
٨. في حالة غياب رئيس اللجنة، يقوم الحاضرون حسب النصاب القانوني بتعيين قائم بأعمال رئيس اللجنة في الاجتماع ذي الصلة.
٩. يحق لأعضاء اللجنة والسكرتير فقط حضور اجتماعات اللجنة. ومع ذلك، يجوز دعوة أفراد آخرين لحضور أي اجتماع بالكامل أو جزء منه حسب الاقتضاء.
١٠. تتم دعوة المدققين الخارجيين لحضور اجتماعات اللجنة أثناء عرض النتائج المالية.
١١. في أي من اجتماعاتها، يحق للجنة ان تناقش الشؤون التي ترى اللجنة أنها مناسبة وضمن نطاق البنود المرجعية الخاصة بها.
١٢. للجنة الحرية في تقديم توصيات لمجلس الإدارة ترى أنها مناسبة في أي من مجالات اختصاصها.

٧. الواجبات والسلطات والمسؤوليات

على اللجنة ان تدرك هيكل الشركة والضوابط الرقابية وأنواع الصفقات لكي تقيم، على نحو كاف، المخاطر الكبيرة التي تواجهها الشركة وبناء عليه تقوم بالمهام التالية:

٧,١ القوائم المالية:

تتولى اللجنة:

- أ. مراجعة المسائل المحاسبية الهامة والخاصة بأعداد التقارير والتغيرات في السياسات المحاسبية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والتعديلات الجوهرية الناشئة عن أي تدقيق أو صفقات معقدة أو غير عادية

- والمجالات التي تتصل بالتسرع في إصدار الأحكام وآخر التصريحات المهنية التنظيمية وإدراك أثرها على القوائم المالية.
- ب. القيام مع الإدارة التنفيذية والمدققين الخارجيين بمراجعة نتيجة التدقيق و الصعوبات التي تتم مواجهتها خلال عملية التدقيق.
- ت. مراجعة القوائم المالية وبحث مدى اكتمالها و صحتها و اتساقها مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة والالتزام بالمبادئ والمعايير المحاسبية الملائمة.
- ث. فهم كيفية قيام الإدارة التنفيذية بتطوير المعلومات المالية المرحلية وطبيعة ومدى مشاركة المدققين الداخليين والخارجيين.
- ج. مراجعة كافة الأمور المتعلقة بمعايير المحاسبة و التدقيق الدولية مع الإدارة و المدققين الخارجيين.
- ح. مراجعة التقارير المالية المرحلية مع الإدارة التنفيذية والمدققين الخارجيين قبل الإبداء لدى الجهات التنظيمية، وبحث مدى اكتمالها و اتساقها مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة.

٧,٢ التدقيق الخارجي

تتولى اللجنة:

- أ. القيام مع الإدارة التنفيذية بالإشراف على ومراجعة إعادة تقديم العطاءات الدورية لخدمات التدقيق الخارجي والتناوب المحتمل للمدققين الخارجيين طبقاً للمتطلبات التنظيمية إن وجدت.
- ب. تقديم توصيات لمجلس الإدارة فيما يتصل بتعيين أو إعادة تعيين أو استبعاد المدققين الخارجيين للشركة.
- ت. الرد على كافة الإستفسارات التي تتصل بإقالة أو استبعاد المدققين الخارجيين إذا لم يكن هذا نتيجة إعادة تقديم العطاءات الدورية الموحدة لمثل هذه الخدمات.
- ث. إدارة العلاقة مع المدققين الخارجيين بما يتضمن، على سبيل المثال لا الحصر:
1. التقييم السنوي لمؤهلاتهم وأدائهم وخبرتهم في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وتدقيق القوائم المالية و كفاءة موظفيهم وفعالية عملية التدقيق.
 2. تقديم التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على أتعابهم مقابل خدمات التدقيق والتأكد من أن أتعاب التدقيق مناسبة للتمكن من إجراء التدقيق بشكل ملائم.
 3. مراجعة نطاق ومنهج التدقيق المقترح من جانب المدققين الخارجيين، بما يشمل مراجعة الضوابط الداخلية الخاصة بإعداد التقارير المالية وتنسيق جهود التدقيق مع المدقق الداخلي واعتماد خطة التدقيق الخارجي السنوية، بما يضمن اتساقها مع نطاق واهداف التدقيق .
 4. الإشراف على دقة و صحة البيانات المالية و التقارير السنوية و النصف سنوية و الربعية و مراجعتها.
 5. مراجعة استقلالية المدققين الخارجيين وتولي سلطة مراجعة جميع الخدمات الأخرى بخلاف التدقيق التي يؤديها المدققون الخارجيون، ويشمل ذلك ايضاً رسوم هذه الخدمات بحيث لا تتعارض مع الموضوعية والاستقلالية المطلوبة في إجراء تدقيق القوائم المالية وتقديم توصيات بشأن هذه الأمور لمجلس الإدارة وفق ما تراه اللجنة ملائماً.
 6. تولى مسؤولية الإشراف على عمل المدقق الخارجي بغرض إعداد أو إصدار تقارير التدقيق أو الأعمال ذات الصلة.
 7. مراجعة أي خطاب (خطابات) تمثيل يطلبها المراجعون الخارجيون قبل توقيعها من جانب الإدارة التنفيذية.
 8. مراجعة النتائج والتوصيات الجوهرية الواردة في تقرير المدقق الخارجي و رد الإدارة الوارد عليها.
 9. القيام مع المدققين الخارجيين بمراجعة:
- أ. أي قيود على نطاق أنشطة المدققين الخارجيين أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
 - ب. أي خلاف جوهري مع الإدارة التنفيذية.
 - ت. أي فروق تدقيق مادية يشير إليها المدقق الخارجي أو يقترحها ولا يتم تعديل القوائم المالية للشركة وفقاً لها.
 - ث. مستوى الأخطاء التي يتم تحديدها خلال التدقيق.

٧,٣ الرقابة الداخلية

تتولى اللجنة:

- دراسة فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، بما يتضمن أمن ورقابة تكنولوجيا المعلومات.
- القيام، تماشياً مع الصلاحيات المفوضة لمجلس الإدارة من المساهمين، بمراجعة التغييرات المقترحة في وثيقة تفويض الصلاحيات الخاصة بالشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- مراجعة واعتماد سياسات وإجراءات الأعمال المقترحة والإجراءات القائمة وضمان التطبيق المناسب لهذه الضوابط والسياسات والإجراءات حسب الاقتضاء.
- ضمان وجود إطار عمل كاف يتوقع منطقياً أن يحول دون أو يؤدي لإكتشاف أي احتيال مادي.

٧,٤ إدارة المخاطر

تتولى اللجنة:

- التأكد من وجود إطار عمل ملائم لتحديد وإدارة المخاطر بما في ذلك عملية تقييم مخاطر الأعمال.
- طلب ومراجعة التقارير الدورية الصادرة عن إدارة الشركة للتأكد من مدى تطبيق وملائمة إجراءات الرقابة الداخلية وخطط العمل التي يتم بموجبها إدارة المخاطر.

٧,٥ التدقيق الداخلي

تتولى اللجنة:

- التأكيد على استقلالية إدارة التدقيق الداخلي من خلال تبعية إدارة التدقيق الداخلي وظيفياً إلى اللجنة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
- القيام مع رئيس إدارة التدقيق الداخلي بمراجعة كفاية موظفي التدقيق الداخلي للقيام بالمهام المطلوبة ومدى ملائمة الهيكل التنظيمي للتدقيق الداخلي و الموافقة عليه.
- اعتماد ميثاق إدارة التدقيق الداخلي.
- الموافقة على خطة التدقيق الداخلي السنوية وخطة القوى العاملة الناتجة عنها وأي تغييرات تطرأ عليهما طوال العام.
- اعتماد موازنة إدارة التدقيق الداخلي كجزء من الموازنة الشاملة للشركة والتي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- تيسير عمل التدقيق الداخلي لتجنب القيود غير المنطقية على موازنة التدقيق الداخلي أو موظفيه .
- ضمان الوصول غير المقيد لموظفي إدارة التدقيق الداخلي إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين بالشركة والشركات التابعة لها والشركات المشتركة والشركات التي يتم التحكم بإدارتها.
- مراجعة جميع التقارير المقدمة إلى اللجنة من قبل التدقيق الداخلي وردود الإدارة على مثل هذه التقارير.
- الموافقة على تعيين رئيس إدارة التدقيق الداخلي واستبداله.
- مراجعة أداء رئيس إدارة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل سنوياً والموافقة على تعديل الراتب السنوي لكافة موظفي إدارة التدقيق الداخلي.
- مراجعة فعالية إدارة التدقيق الداخلي، بما يضمن الاتساق مع تعريف التدقيق الداخلي لمعهد المدققين الداخليين وأخلاقيات المهنة والمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
- الاجتماع مع رئيس إدارة التدقيق الداخلي عند الضرورة لمناقشة اختصاصات اللجنة وأية مسائل تنشأ عن عمليات التدقيق الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، يمنح رئيس إدارة التدقيق الداخلي الحق في الوصول المباشر إلى اللجنة.
- الإشراف على التنسيق بين إدارة التدقيق الداخلي و المدققين الخارجيين .

٧,٦ الإمتثال

تتولى اللجنة مراجعة:

- فعالية نظام رصد الإمتثال للقوانين واللوائح ونتائج التحقيق والمتابعة من جانب الإدارة التنفيذية (بما يشمل الإجراءات التأديبية) لأي من حالات عدم الإمتثال .
- التطورات التشريعية والتنظيمية التي يمكن أن تؤثر على الشركة مادياً.

- ت. التحديثات من جانب الإدارة التنفيذية والمستشار القانوني فيما يخص شؤون الإمتثال .
ث. نتائج أي فحوص من جانب الهيئات التنظيمية وأية ملاحظات وارده من المدققين
ج. عملية توصيل قواعد السلوك لموظفي الشركة و مراقبة مدى الإمتثال والتقييد بها.
٧,٧ الواجبات والسلطات والمسؤوليات الأخرى
تتولى اللجنة:

- أ. في كل اجتماع للجنة، مراجعة ورصد مدى تجاوب الإدارة التنفيذية وتقديمها في تنفيذ خطط العمل المقترحة والنتيجة عن النتائج والتوصيات من جميع تقارير المدققين الداخليين والخارجيين.
ب. مراجعة جميع الإجراءات الخاصة بالموظفين والمساهمين والعملاء والشركاء وأصحاب المصلحة الآخرين المعنيين لإبداء تحفظاتهم فيما يتعلق بإمكانية وجود أخطاء في إعداد التقارير المالية أو أية مسائل أخرى , وان تضمن هذه الإجراءات التحقيق المناسب والمستقل في مثل هذه المسائل واتخاذ الإجراء المناسب.
ت. التحقيق في أية مسألة يتم توجيه نظرها إليها مع الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين بالشركة
ث. سلطة الاستعانة، على نفقة الشركة، بأي مستشارين قانونيين أو مستشارين محاسبة أو مستشارين في أي مجال لأية مسألة تقع ضمن البنود المرجعية.
ج. تقييم مدى وجود خطط مناسبة وحديثة للإستجابة للطوارئ والاصلاحات الناتجة عنها لدى الشركة.
ح. تقييم الأداء الفردي لأعضاء اللجنة على نحو منتظم.
خ. المحافظة على تواصل حر ومفتوح بين اللجنة ومجلس الإدارة والمدققين الداخليين والمدققين الخارجيين والإدارة التنفيذية للشركة.
د. مراجعة واعتماد الشروحات الخاصة بعمل واختصاص لجنة التدقيق والتي يتم ادراجها في التقرير السنوي.
ذ. ممارسة جميع الواجبات والسلطات والمسؤوليات الواردة أعلاه فيما يتعلق بجميع الشركات أو الشركات التابعة التي تخضع لسيطرة الشركة.