

لائحة عمل لجنة المراجعة بشركة مطوفي حجاج إيران  
(مساهمة مقفلة)

## فهرس

١	أولاً التمهد
١	ثانياً الغرض من اللجنة
١	ثالثاً أهداف اللجنة
٢	رابعاً تشكيل اللجنة
٣	خامساً مكافآت أعضاء اللجنة
٣	سادساً إختصاصات اللجنة و صلاحياتها
٣	أولاً : التقارير المالية
٤	ثانياً : المراجعة الداخلية
٤	ثالثاً : مراجع الحسابات
٤	رابعاً : ضمان الإلتزام
٦	سابعاً واجبات عضو اللجنة
٦	ثامناً واجبات رئيس اللجنة
٧	تاسعاً دورية الإجتماعات
٨	عاشراً نصاب الإجتماعات
٨	أحد عشر بدء سريان اللائحة
٨	إثني عشر أحكام عامة

## لائحة عمل لجنة المراجعة بشركة مطوفي حجاج إيران (مساهمة مقفلة)

### أولاً التمهيدي :

- تقوم لجنة الحوكمة بشركة مطوفي حجاج إيران بإعداد لائحة عمل لجنة المراجعة تتضمن مهمات اللجنة و ضوابط عملها و مكافآت أعضائها و قواعد إختيار أعضائها ، و مدة عضويتهم وذلك لعرضها على مجلس إدارة الشركة ليتولى تقديمها كمقترح إلى الجمعية العامة العادية للموافقة على تشكيلها بقرار يصدر وفقاً للمادة (٣٨) من النظام الأساسي للشركة .
- تتولى لجنة المراجعة مباشرة الإختصاصات و المهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً للمواد (٣٨) و (٣٩) و (٤٠) و (٤١) من النظام الأساسي للشركة .
- تقوم هذه اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة بما يضمن إستقرار الرقابة الداخلية و إدارة المخاطر .
- على اللجنة مراجعة هذه اللائحة دورياً و رفع توصياتها لمجلس الإدارة لإعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للنظام الأساسي للشركة .
- يُقيم مجلس الإدارة أداء اللجنة دورياً كل (٦) ستة أشهر ويُقدّم توجيهاته عند الحاجة لرفع مستوى أدائها أو لإعادة تشكيل أعضائها .

### ثانياً الغرض من اللجنة :

مساعدة مجلس الإدارة في الرقابة الداخلية لتحقيق الشفافية و لكشف حالات التلاعب المحاسبي بالشركة و لتعزيز الثقة بتقاريرها المالية نحو إتخاذ القرارات السليمة وفقاً لنظامها الأساسي و لوائح حوكمتها .

### ثالثاً أهداف اللجنة :

١. التحقق من استيفاء و كفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فعالية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية و مدى إستيفائها و كفايتها .
٢. التحقق من الإستجابة التامة من قبل إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها و رصدها من خلال نشاط و عمل اللجنة خاصة أعمال المراجعة الداخلية و الخارجية و التحقق من إستقلالها .
٣. التحقق من قبول و تفهم الشركة لدور و عمل و قيمة المراجعة الداخلية من خلال مختلف الآليات المتوفرة .
٤. قياس و تقييم مستوى فعالية نظام الرقابة و المراجعة الداخلية في الشركة .

٥. التحقق من الإلتزام بالأنظمة و القوانين و المعايير و السياسات ذات العلاقة بنطاق عملها و مهامها و مسؤولياتها .

#### رابعاً تشكيل اللجنة :

تُشكّل اللجنة بمسمى " لجنة المراجعة " و يتم إختيار أعضائها بقرار من الجمعية العامة العادية إستناداً للنظام الأساسي للشركة وفقاً للتالي :

١. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء وفقاً للمادة (٣٨) من النظام الأساسي للشركة و يُراعى عند تشكيلها أن يكون أعضائها من المساهمين أو من غيرهم و أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية و المحاسبية يتولى رئاستها ، دون أن تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و لا يجوز لمن يعمل او كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية او المالية للشركة او من يعمل فني او إداري في الشركة ولو على سبيل الإستشارة أن يكون عضواً في اللجنة ، و في حال وجود أكثر من عضو مختص بالشؤون المالية و المحاسبية يتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم بقرار مجلس الإدارة بعد التشاور بين أعضائها و الترشيح فيما بينهم خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الجمعية العامة العادية .
٢. يشترط أن لا يشغل عضوية لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من ٥ شركات مساهمة في آن واحد .
٣. مدة عمل اللجنة ثلاث سنوات تبدأ إعتباراً من تاريخ الجمعية العامة العادية و تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة ، أو بطلبه الإعفاء من اللجنة ، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة فتنتهي عضويته بطلب إعفائه أو انتهاء فترة عمل اللجنة ، كما يجوز إعادة تعيين اللجنة عند إنتهاء فترة عضويتهم .
٤. يحق لرئيس اللجنة اختيار نائباً له و يجب أن يكون إختيار نائب الرئيس عضواً باللجنة ليترأس إجتماعاتها في حال غيابه .
٥. يجوز عزل عضو أو أعضاء اللجنة جميعاً بقرار مُسبب من قبل الجمعية العامة العادية و في أي وقت بأغلبية الأصوات بناءً على إقتراح أو توصية من مجلس إدارة الشركة .
٦. يجب على رئيس اللجنة او من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور إجتماعات الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين ، و تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة .

٧. يحق للجنة ترشيح عضو بديل أمام مجلس الإدارة للتوصية به لدى الجمعية العامة العادية لتعيينه بديلاً في المركز الشاغر ، و يكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الإعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة .

#### خامساً مكافآت أعضاء اللجنة :

١. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية ( ٨٠,٠٠٠ ) ثمانون ألف ريال قابلة للزيادة إلى ( ١٥٠,٠٠٠ ) مائة وخمسون ألف ريال في حال كان عضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة .
٢. يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت و البدلات المعتمدة بقرار الجمعية العامة العادية بناءً على توصيات لجنة التعويضات و الترشيحات .

#### سادساً إختصاصات اللجنة و صلاحياتها :

##### (أ) إختصاصات اللجنة :

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة و التحقق من سلامة و نزاهة التقارير و القوائم المالية و أنظمة الرقابة الداخلية فيها ، و تشمل مهمات اللجنة بصفة خاصة ما يلي :

أولاً : التقارير المالية :

١. دراسة القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها و التوصية في شأنها لضمان نزاهتها و عدالتها و شفافيتها .
٢. النظر في التقارير و الملاحظات المقدمة من مراجع الحسابات و إبداء الرأي حيالها .
٣. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة و القوائم المالية للشركة عادلة و متوازنة و مفهومة و تتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة و أدائها و نموذج عملها و إستراتيجيتها .
٤. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .
٥. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .
٦. دراسة أية تقارير أو بيانات مقدمة من المدير المالي للشركة أو من رئيسها التنفيذي بما يشمل ذلك المناقشة و طلب الإستيضاحات اللازمة .

٧. التحقق من التقديرات المحاسبية الواردة في التقارير المالية مع مناقشتها و طلب أية إستيضاحات بشأنها .

٨. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة و إبداء الرأي و التوصية لمجلس الإدارة في شأنها .

#### ثانياً : المراجعة الداخلية :

١. دراسة و مراجعة نظم الرقابة الداخلية و المالية و إدارة المخاطر في الشركة .

٢. إن لم يكن للشركة مراجع داخلي ، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه .

٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .

٤. الرقابة و الإشراف على أداء المراجع الداخلي في الشركة ( إن وجدت ) و إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة و فعاليتها في أداء الأعمال و المهام المنوطة بها .

٥. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية و إقتراح مكافآته .

٦. دراسة و مراجعة نظام الرقابة الداخلية في الشركة و إعداد تقرير عن رأيها في مدى كفايته و ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق إختصاصها ، و يتلى التقرير أثناء إنعقاد الجمعية العمومية و على مجلس الإدارة أن يقدم نسخة منه لكل من رغب من المساهمين .

#### ثالثاً مراجع الحسابات :

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وفقاً للأنظمة و اللوائح الصادرة من الجهات المختصة و عزلهم و تحديد أتعابهم و تقييم أدائهم بعد التحقق من إستقلالهم و مراجعة نطاق عملهم و شروط التعاقد معهم .

٢. التحقق من إستقلال مراجع الحسابات و موضوعيته و عدالته ، و مدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد و المعايير ذات الصلة .

٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة و أعماله ، و التحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة و إبداء مريياتها حيال ذلك .

٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة .

٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات و ملاحظاته على القوائم المالية و متابعة ما أتخذ بشأنها .

#### رابعاً: ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية و التحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٢. التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة و اللوائح و السياسات و التعليمات ذات العلاقة .

٣. مراجعة العقود و التعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة و تقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة .

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

#### (ب) صلاحيات اللجنة :

تكون للجنة المراجعة في سبيل أداء مهماتها الصلاحيات التالية :

١. المراقبة على أعمال الشركة ، و لها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها و وثائقها و الطلب العاجل لأي إيضاح أو مستندات من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية الواجب تلبيةه منها خلال سبعة أيام كحد أقصى و في حال الإخلال بذلك يُحال ذات الطلب لرئيس مجلس الإدارة لإتخاذ ما يلزم بالتشاور مع لجنة الحوكمة .

٢. التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها ، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد .

٣. طلب أي إيضاح أو بيان من موظفي الشركة بغرض التحري و الإستفسار عن أي معلومات .

٤. الإستعانة بالمشورة من أية جهة داخلية بالشركة أو خارجية مستقلة متى كان ذلك لمساعدة اللجنة في أداء مهامها .

٥. التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر و إدارة المراجعة الداخلية و مراقبة حالات الإحتيال في البيانات المالية و اختلاس الأصول و ترسية العقود بشكل غير سليم .

٦. الإتصال بلجان مجلس الإدارة الأخرى للإبلاغ أو لتلقي أي بلاغ يتعلق بأي انتهاك أو إحتيال أو تجاوز مالي أو تعاقدى بالشركة .

٧. ضبط أي حالة من حالات تعارض المصالح بالشركة و الرفع بشأنها لمجلس الإدارة مع التوصية له بإتخاذ ما يلزم ، و في حالة رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة فعليه أن يضمن بتقريره توصية اللجنة و مبرراتها و أسباب عدم أخذه بها .

٨. التقدم لمجلس الإدارة بطلب دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .

### سابعاً واجبات عضو اللجنة :

١. الإلتزام في حضور جلسات اللجنة و المشاركة الفعالة في أعمالها و إخطار رئيس اللجنة خطياً بما يستوجب غيابه ، و في حال تغيب العضو عن ثلاثة إجتماعات متتالية أو عن ستة اجتماعات متفرقة للجنة خلال السنة دون إذن من رئيس اللجنة ، يتوجب على رئيس اللجنة تبليغ مجلس إدارة الشركة خطياً عن العضو المتغيب مع اقتراح العضو البديل .
٢. بذل العناية الواجبة و مواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة .
٣. عدم قبول أي مقابل مادي أو معنوي من الغير بمناسبة عضويته في اللجنة أو من خلالها أو لأجلها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
٤. الإفصاح لمجلس الإدارة عن أية أمور تؤثر في نزاهة أو استقلالية أعضاء اللجنة .
٥. لا يجوز لرئيس مجلس إدارة الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .

### ثامناً : واجبات رئيس اللجنة :

١. يعين رئيس اللجنة من ذوي الاختصاص بالشؤون المالية و المحاسبية .
٢. يعد رئيس اللجنة خطة عمل اللجنة خلال ( ٣٠ ) يوماً من تاريخ صدور قرار الجمعية العامة العادية بالموافقة على هذه اللائحة .
٣. القيام بتنسيق و تنظيم إجتماعات اللجنة و تحديد جدول أعمال إجتماعاتها .
٤. رئاسة إجتماعات اللجنة عند دعوة اللجنة للإنعقاد مع تحديد موعدها و جدول أعمالها و الإشراف على عقد اجتماعات اللجنة و تنظيم محاضر الاجتماعات .
٥. توثيق إجتماعات اللجنة و إعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات و مداولات و بيان مكان الإجتماع و تاريخه و وقت بدايته و إنتهائه و توثيق قرارات اللجنة و نتائج التصويت ، و حفظها في سجل خاص و منظم ، و تدوين أسماء الأعضاء الحاضرين و التحفظات التي إن وجدت و توقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .
٦. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسئولياتها .
٧. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
٨. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد إجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية .
٩. قيادة أعضاء اللجنة و التوجيه بمهامها لضبط العمل فيها وفقاً لهذه اللائحة .

١٠. رفع تقرير بنتائج أعمال اللجنة و توصياتها دورياً إلى مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها إجتماع المجلس التالي .
١١. إعداد تقرير مفصل أو مجمل عن أعمال اللجنة بحسب التكليف من قبل مجلس الإدارة ، و على مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد إنعقاد الجمعية بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه .
١٢. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة .
١٣. تفويض أي عضو في اللجنة فيما يخص التنسيق أو المتابعة .
١٤. حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها إجتماعات الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين .
١٥. الإشراف على تخطيط و عقد إجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال و محاضر الإجتماعات .
١٦. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها .
١٧. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب .
١٨. الإتصال المباشر برئيس مجلس الإدارة و رؤساء اللجان الأخرى و كذلك الإدارة التنفيذية لتحقيق غرض اللجنة و مهامها .

### تاسعاً : دورية الاجتماعات :

١. تجتمع اللجنة مرة واحدة بصفة دورية كل شهر على الأقل سواء كان حضورياً أو افتراضياً بإستخدام وسائل الاتصال الحديثة على أن تشمل الاجتماعات اجتماع دوري مع مراجع حسابات الشركة ، و يجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يقرره أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الضرورة .
٢. يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور إجتماعات اللجنة و المشاركة فيها ، دون أن يكون لهم حق التصويت .
٣. يحق لرئيس اللجنة تكليف أحد أعضائها مسؤولية إعداد جدول أعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة ، و ينبغي إرسال جداول الأعمال و المواد ذات العلاقة بموضوع كل إجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد إنعقاد كل اجتماع .

٤. إعداد محاضر إجتماعات اللجنة و التوقيع عليها من أعضائها و توثيقها حضورياً أو إفتراضياً باستخدام وسائل الإتصال الحديثة و حفظها بسجلات لدى الشركة .

#### عاشراً نصاب الإجتماعات :

١. يكتمل نصاب أي اجتماع للجنة بحضور كامل أعضائها و تصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين و تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .

٢. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه .

٣. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة .

#### أحد عشر بدء سريان اللائحة :

١. يبدأ سريان تطبيق هذه اللائحة بعد موافقة مجلس إدارة الشركة عليها .

٢. تختص لجنة الحوكمة بمجلس إدارة الشركة بصلاحيه إجراء أي تعديلات على هذه اللائحة حسب تفويضها بذلك من المجلس ، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح من الجهات ذات العلاقة و أن يتم إقرار التعديلات من قبل مجلس الإدارة و إعتادها من قبل الجمعية العمومية .

#### اثني عشر أحكام عامة :

١. صيغت هذه اللائحة بإعداد من لجنة الحوكمة في ( اثنا عشر بنداً ) .

٢. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للشركة و لبقية لوائح لجان مجلس الإدارة .