

لائحة لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال



المحتويات



1.	التعريفات
2.	الصلاحيات
3.	الهدف
4.	تعيين وتشكيل اللجنة
5.	أمين السر
6.	الاجتماعات
7.	الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات
أ.	القوائم المالية
ب.	التدقيق الخارجي
ج.	الرقابة الداخلية
د.	إدارة المخاطر
هـ.	التدقيق الداخلي
و.	الامتثال
ز.	واجبات وصلاحيات ومسؤوليات أخرى
8.	معدل تكرار المراجعة
9.	حفظ السجلات
10.	حالة الوثيقة
11.	سجل الإصدارات

1. التعريفات

عملية فحص وتقييم داخلية أو خارجية.	التدقيق
مجلس إدارة الشركة.	مجلس الإدارة
لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال.	لجنة (ARCC)
الرئيس التنفيذي لمجموعة ملاحه.	الرئيس التنفيذي للمجموعة
هذه اللائحة التي تحكم عمل لجنة التدقيق.	اللائحة
الدور القيادي المسؤول عن الإدارة الفعالة لجميع جوانب وحدة التدقيق الداخلي وضمان جودة أداء خدمات التدقيق الداخلي وفقاً للمعايير العالمية للتدقيق الداخلي.	المدير التنفيذي للتدقيق
شركة الملاحة القطرية (ملاحه) ش.م.ق.ع.	الشركة
التقيد بالقوانين واللوائح والعقود والسياسات والإجراءات والمتطلبات الأخرى.	الامتثال
مجموعة القواعد التي تحدد المسؤوليات أو الممارسات السليمة التي يجب أن يطبقها موظفو الشركة ومقاولوها وشركاؤها.	مدونة قواعد السلوك
موقف أو نشاط أو علاقة قد تؤثر، أو يبدو أنها تؤثر، على قدرة المدقق الداخلي على إصدار أحكام مهنية موضوعية أو أداء المسؤوليات بموضوعية.	تضارب المصالح
أحد المديرين التنفيذيين في الشركة.	المدير التنفيذي
شركات التدقيق التي تُكَلَّف بتقديم خدمات التدقيق الخارجي.	المدققون الخارجيون

1. التعريفات

الخبير المالي

شخص لديه:

- خبرة في إعداد وتحليل القوائم المالية.
- فهم المبادئ والسياسات المحاسبية.
- فهم الضوابط الداخلية.
- فهم عمليات التدقيق واختصاصات لجان التدقيق.

القوائم المالية

البيانات المكتوبة التي تصف الوضع المالي للشركة كميًا، وتشمل هذه البيانات بيان الأرباح والخسائر والميزانية العمومية، وغالبًا ما تشمل أيضًا بيان التدفقات النقدية.

الاحتيال

أي فعل متعمد يتسم بالخداع أو الإخفاء أو عدم الأمانة أو اختلاس الأصول أو المعلومات أو التزوير أو خيانة الأمانة يرتكبه أفراد أو منظمات لتأمين ميزة شخصية أو تجارية غير عادلة أو غير قانونية.

الحوكمة

مزيج من العمليات والهيكل التي ينفذها المجلس لإعلام وتوجيه وإدارة ومراقبة أنشطة الشركة نحو تحقيق أهدافها.

الاستقلالية

التحرر من الظروف التي قد تُعيق قدرة وحدة التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياتها بطريقة غير متحيزة.

مصطلح (IFRS)

المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

تقنية المعلومات

أنظمة المعلومات القائمة على الحاسوب، وخاصة تطبيقات البرمجيات وأجهزة الحاسوب المستخدمة داخل الشركة.

التدقيق الداخلي

يعزز التدقيق الداخلي قدرة الشركة على إيجاد القيمة وحمايتها واستدامتها من خلال تزويد مجلس الإدارة والإدارة العليا بتأكيدات ومشورة ورؤى معمقة وبصيرة استشرافية مستقلة وموضوعية وقائمة على المخاطر.

1. التعريفات

لائحة التدقيق الداخلي

الوثيقة الرسمية التي تتضمن تفويض اختصاص التدقيق الداخلي ووضعها التنظيمي وعلاقتها الإدارية ونطاق عملها وأنواع الخدمات التي تقدمها وغيرها من المواصفات.

المدققون الداخليون

موظفو الشركة الذين يتولون مسؤولية التدقيق الداخلي.

الرقابة الداخلية

تنظيم الإدارة واختصاصاتها والسياسات والإجراءات، والأنظمة والعمليات، بما فيها تقنية المعلومات التي تضمن مجتمعة ما يلي:

- تحقيق أهداف الشركة بفعالية وكفاءة.
- حماية الأصول.
- الحفاظ على سلامة وموثوقية المعلومات الإدارية.
- إعداد التقارير والامتثال لتوجيهات الإدارة وسياساتها وإجراءاتها والقوانين واللوائح والاتفاقيات المعمول بها.

تفويض التدقيق الداخلي

صلاحيات اختصاص التدقيق الداخلي ودورها ومسؤولياتها، والتي قد يمنحها مجلس الإدارة أو القوانين واللوائح أو كلاهما.

استراتيجية التدقيق الداخلي

خطة عمل مصممة لتحقيق هدف طويل الأجل أو هدف عام. يجب أن تتضمن استراتيجية التدقيق الداخلي رؤية وأهدافًا استراتيجية ومبادرات داعمة لاختصاص التدقيق الداخلي.

1. التعريفات

خطت التعافي المخاطر

العملية والسياسات والإجراءات الخاصة باستعادة العمليات الحيوية لاستئناف الأعمال، بما في ذلك استعادة الوصول إلى البيانات (السجلات، الأجهزة، البرامج وما إلى ذلك)، والاتصالات (الواردة، الصادرة، المجانية، الفاكس وما إلى ذلك)، ومساحة العمل، وغيرها من العمليات التجارية بعد وقوع كارثة طبيعية أو من صنع الإنسان.

المخاطر

التأثير الإيجابي أو السلبي لعدم اليقين على الأهداف.

إدارة المخاطر

عملية تهدف إلى تحديد وتقييم وإدارة ومراقبة الأحداث أو المواقف المحتملة لتقديم تأكيد معقول بشأن تحقيق أهداف الشركة.

المساهم

حامل الأسهم في الشركة.

أصحاب المصلحة

أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أنشطة الشركة ونتائجها. قد تشمل الأطراف المعنية مجلس الإدارة والإدارة والموظفين والعملاء والموردين والمساهمين والجهات التنظيمية والمؤسسات المالية والمدققين الخارجيين والجمهور وغيرهم.

2. الصلاحيات

- أ. يعتمد مجلس الإدارة لائحة لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال (ARCC).
- ب. تُنظم عمليات اللجنة بموجب هذه اللائحة، وتتمتع اللجنة بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية للقيام بواجباتها، بما في ذلك الوصول إلى أمين سر الشركة للمساعدة عند الاقتضاء.
- ت. تعيد اللجنة تقييم هذه اللائحة من وقت لآخر وتعرض التعديلات المقترحة على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

3. الهدف

- أ. الهدف من اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية ومسؤوليات الحوكمة وإدارة المخاطر المتعلقة بما يلي:
 - i. السياسات المحاسبية للشركة وبياناتها المالية وعملية إعداد التقارير المالية.
 - ii. التدقيق الخارجي السنوي.
 - iii. أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، جميع ضوابط التقارير التشغيلية والمالية.
 - iv. إطار وعملية وضوابط إدارة المخاطر.
 - v. التدقيق الداخلي.
 - vi. الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها والترتيبات التعاقدية وسياسات الشركة وإجراءاتها كما وضعتها الإدارة ومجلس الإدارة.

4. تعيين لجنة (ARCC) وتشكيلها

أ. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء على الأكثر يعينهم مجلس الإدارة.

ب. تضم اللجنة عضوين مستقلين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة، أحدهما خبير مالي. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضوًا في اللجنة.

ت. لا يجوز لأي شخص أجرى تدقيقًا للشركة خلال العامين الماضيين أن يكون مرشحًا، بشكل مباشر أو غير مباشر، لعضوية اللجنة.

ث. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة الذي يجب أن يكون عضو مجلس إدارة مستقلًا. تكون التعيينات في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث سنوات.

ج. لا يمكن لرئيس لجنة التدقيق أن يكون عضوًا في أي لجان أخرى تابعة لمجلس الإدارة.

ح. يجب أن يكون كل عضو في اللجنة مستقلًا عن إدارة الشركة وأن يكون ملزمًا بالشؤون المالية، أو أن يصبح ملزمًا بالشؤون المالية في غضون فترة زمنية معقولة بعد تعيينه في اللجنة.

5. أمين السر

أ. تعين اللجنة أمين سر، ليس عضوًا في اللجنة، ويكون المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي أو المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي بالإقامة، والذي قد يُطلب منه، بناءً على تقدير اللجنة، عدم حضور إجراءات اللجنة عند مراجعة أداء التدقيق الداخلي. يتولى عضو من فريق التدقيق الداخلي مسؤولية أمين سر لجنة التدقيق في حال غياب المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي.

ب. تشمل أهم واجبات أمين السر:

i. تنسيق وترتيب عقد اجتماعات اللجنة.

ii. توجيه إشعار بكل اجتماع يؤكد فيه مكان وموعد وتاريخ الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال بالبنود التي ستتم مناقشتها، إلى كل عضو في اللجنة ومجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلوب حضوره، وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع. تُرسل الأوراق الداعمة وجميع المواد التي يجب قراءتها قبل الاجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة، وإلى الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء.

iii. إعداد مسودات محاضر وقرارات اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين، والتأكد من توزيعها للمراجعة من قبل أعضاء اللجنة على وجه السرعة، ولكن في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل بعد كل اجتماع للجنة.

iv. تعميم نسخة نهائية ومعتمدة من محضر كل اجتماع موقعة من أمين السر وأعضاء اللجنة، أو نسخة من أي صكوك مكتوبة تثبت قرارات اللجنة، على وجه السرعة، إلى كل عضو في اللجنة ومجلس الإدارة، مع نسخة إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة، وإلى من تراه اللجنة مناسبًا.

v. الحفاظ على جميع المحاضر والوثائق بشكل آمن والحفاظ على سرية جميع إجراءات اللجنة.

6. الاجتماعات

- أ. تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل كل عام أو أكثر، إذا كان ذلك مطلوبًا لتقديم تفويضها بشكل شامل.
- ب. يدعو أمين سر اللجنة للاجتماعات اللجنة بناءً على طلب أي من أعضائها أو بناءً على طلب المدققين الخارجيين إذا رأوا ذلك ضروريًا.
- ت. يمكن أن يكون الحضور إما شخصيًا أو عبر الهاتف أو مؤتمرات الفيديو.
- ث. يكون اجتماع اللجنة الذي تتم الدعوة إليه على النحو الواجب والذي يكتمل فيه النصاب القانوني مختصًا بممارسة كل أو أي من سلطاته وصلاحياته على النحو المطلوب.
- ج. تُتخذ القرارات بموافقة أغلبية الأصوات. في حال تعادل الأصوات، يكون للرئيس صوت إضافي (مرجح).
- ح. تُثبت قرارات اللجنة بالقرارات المتخذة في اجتماع اللجنة وتُسجل في محضر هذا الاجتماع أو بصك مكتوب يوقعه جميع أعضاء اللجنة الحاضرين في هذا الاجتماع، ويشكل هذا القرار سندًا لاتخاذ الإجراء المناسب من قبل الإدارة.
- خ. يُعد اجتماع اللجنة صحيحًا إذا حضره رئيسها.
- د. وأغلبية الأعضاء شخصيًا.
- ذ. يحق لأعضاء اللجنة وأمين السر فقط حضور اجتماعات اللجنة. ومع ذلك، يمكن دعوة أفراد آخرين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع عند الاقتضاء.
- ر. يُدعى المدققون الخارجيون لحضور إجراءات اللجنة أثناء عرض النتائج المالية.
- ز. في أي اجتماعات، تناقش اللجنة الأمور التي تراها مناسبة وضمن نطاق اختصاصاتها.
- س. للجنة حرية تقديم ما تراه مناسبًا من توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي مجال يقع ضمن اختصاص اللجنة.

7. الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات

يجب على لجنة (ARCC) فهم هيكل الشركة وضوابطها وأنواع معاملاتها لتقييم المخاطر الكبيرة التي تواجهها الشركة بشكل كافٍ، وتكون لها المهام التالية:

أ. القوائم المالية

تقوم اللجنة بما يلي:

- i. مراجعة القضايا المحاسبية والتقارير المهمة، والتغييرات في السياسات المحاسبية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، والتعديلات المهمة الناتجة عن أي تدقيق، والمعاملات المعقدة أو غير العادية والمجالات التي تتطلب حكمًا تقديريًا عاليًا، والإعلانات المهنية والتنظيمية الحديثة، وفهم تأثيرها على القوائم المالية.
- ii. مراجعة نتائج التدقيق مع الإدارة والمدققين الخارجيين، بما في ذلك أي صعوبات أثناء العمل.
- iii. مراجعة القوائم المالية والنظر فيما إذا كانت كاملة ومتسقة ودقيقة مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة، وتتوافق مع المبادئ والمعايير المحاسبية المناسبة.
- iv. فهم كيفية قيام الإدارة بتطوير المعلومات المالية المرحلية، وطبيعة ومدى تدخل المدققين الداخليين والخارجيين.
- v. مراجعة جميع المسائل المتعلقة بالمعايير المحاسبية والتدقيق الدولية مع الإدارة والمدققين الخارجيين.
- vi. مراجعة التقارير المالية المرحلية مع الإدارة والمدققين الخارجيين قبل تقديمها للجهات التنظيمية والنظر فيما إذا كانت كاملة ومتسقة مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة.

ب. التدقيق الخارجي

تقوم اللجنة بما يلي:

1. الإشراف والمراجعة مع الإدارة على إعادة طرح مناقصة خدمات التدقيق الخارجي الدورية والتناوب المحتمل للمدققين الخارجيين وفقًا للمتطلبات التنظيمية إن وجدت؛
2. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين أو إعادة تعيين أو عزل المدققين الخارجيين للشركة.
3. دراسة أي أسئلة تتعلق باستقالة أو عزل المدققين الخارجيين إذا لم يكن ذلك بسبب إعادة طرح المناقصة الدورية المعتادة لهذه الخدمات.

7. الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات

4. إدارة العلاقة مع المدققين الخارجيين، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر):
 - تقييم مؤهلاتهم وأدائهم وخبراتهم في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وتدقيق القوائم المالية ومواردهم وفعالية عملية التدقيق سنوياً
 - تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على أتعاب خدمات التدقيق وأن مستوى الأتعاب مناسب لتمكين إجراء تدقيق كافٍ.
 - مراجعة نطاق ونهج التدقيق المقترح من المدققين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة الضوابط الداخلية على التقارير المالية وتنسيق جهود التدقيق مع التدقيق الداخلي، والموافقة على خطة التدقيق السنوية مع ضمان اتساقها مع نطاق مهمة التدقيق.
 - الإشراف ومراجعة دقة ٧٧٧ وصحة القوائم المالية والتقارير السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية.
 - مراجعة استقلالية المدققين الخارجيين ولها سلطة مراجعة جميع الخدمات الأخرى غير المتعلقة بالتدقيق التي سيقوم بها المدققون الخارجيون، بما في ذلك أتعاب هذه الخدمات فيما يتعلق بالموضوعية والاستقلالية اللازمة في إجراء تدقيق القوائم المالية، وتقديم توصيات بشأن هذه الأمور إلى مجلس الإدارة حسبما تراه اللجنة مناسباً.
 - تكون مسؤولية عن الإشراف على عمل المدقق الخارجي لفرض إعداد أو إصدار تقارير التدقيق أو الأعمال ذات الصلة.
 - مراجعة أي خطاب (خطابات) تمثيل يطلبه المدققون الخارجيون قبل توقيعه من قبل الإدارة.
 - مراجعة أي نتائج وتوصيات مهمة وردت في خطاب إدارة المدقق الخارجي، إلى جانب ردود الإدارة.
 - مراجعة ما يلي مع المدققين الخارجيين للشركة:
 1. أي قيود على نطاق أنشطة المدققين الخارجيين أو الوصول إلى البيانات المطلوبة.
 2. أي خلافات كبيرة مع الإدارة.
 3. أي فروق تدقيق جوهرية لاحظها المدقق الخارجي أو اقترحها ولكن لم يتم تعديل القوائم المالية للشركة بناءً عليها.
 4. مستويات الخطأ التي تم تحديدها أثناء التدقيق.

7. الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات

ج. الرقابة الداخلية

تقوم اللجنة بما يلي:

1. النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك أمن ومراقبة تقنية المعلومات.
2. مراجعة وتأييد أي تغييرات على وثيقة تفويض السلطة في الشركة، بما يتماشى مع الصلاحيات المفوضة إلى مجلس الإدارة من قبل المساهمين، وذلك للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
3. مراجعة والموافقة على كفاية سياسات وإجراءات الأعمال والرقابة الجديدة، والتعديلات على السياسات والإجراءات الحالية، وضمان التطبيق المناسب لهذه الضوابط والسياسات والإجراءات، حسب الاقتضاء.
4. ضمان وجود إطار عمل ملائم يُتوقع منه بشكل معقول منع وكشف الاحتيال الجوهري.

د. إدارة المخاطر

تقوم اللجنة بما يلي:

1. ضمان وجود إطار عمل لإدارة المخاطر كافٍ وفعال.
2. طلب تقارير دورية من إدارة الشركة حول تنفيذ وكفاية ضوابط إدارة المخاطر واستراتيجيات التخفيف وخطط العمل.

هـ. التدقيق الداخلي

يقدم المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي في الشركة تقاريره وظيفيًا إلى اللجنة وإداريًا إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة.

تقوم اللجنة بما يلي:

1. مراجعة ملائمة هيكل التوظيف والهيكل التنظيمي للتدقيق الداخلي مع المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي ثم الموافقة عليهما.

7. الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات

2. الموافقة على لائحة التدقيق الداخلي التي تتضمن تفويض التدقيق الداخلي بالإضافة إلى نطاق وأنواع خدمات التدقيق الداخلي. كما تقوم لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال بمراجعة والموافقة على أي تحديثات مقترحة على لائحة وتفويض التدقيق الداخلي، عند الضرورة. قد تكون هذه التغييرات مدفوعة، على سبيل المثال لا الحصر، بما يلي:
 - تغيير جوهري في المعايير العالمية للتدقيق الداخلي.
 - عملية استحواذ كبيرة أو إعادة هيكلة داخل الشركة.
 - تغييرات جوهريّة في منصب المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي أو في تشكيل مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو كليهما.
 - تغييرات جوهريّة في استراتيجيات الشركة أو أهدافها أو ملف المخاطر.
 - الخاص بها أو البيئة التي تمارس أعمالها فيها.
 - صدور قوانين أو لوائح جديدة قد تؤثر على طبيعة أو نطاق خدمات التدقيق الداخلي أو تؤثر على كليهما.
3. تأكيد الاستقلالية التنظيمية لإدارة التدقيق الداخلي بما في ذلك الضمانات لمعالجة أي إخلال.
4. مراجعة استراتيجية التدقيق الداخلي واعتمادها؛
5. الموافقة على خطة التدقيق الداخلي السنوية وخطة القوى العاملة الناتجة عنها، وجميع التغييرات الرئيسية على مدار العام.
6. تأييد تقديم ميزانية إدارة التدقيق الداخلي كجزء من الميزانية الإجمالية لشركة ملاحه لاعتمادها من مجلس الإدارة.
7. تسهيل عمل التدقيق الداخلي لتجنب القيود غير المعقولة أو المحددات على ميزانية أو موارد التدقيق الداخلي.
8. ضمان أن يتمتع أعضاء فريق التدقيق الداخلي بوصول كامل وغير مقيد إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين في الشركة والشركات التابعة لها والمشاريع المشتركة حيث توجد سيطرة محفوظة بحقوق الملكية.
9. مراجعة جميع التقارير المقدمة إلى اللجنة من قبل التدقيق الداخلي وردود الإدارة على هذه التقارير.
10. الموافقة على أدوار ومسؤوليات المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي وتحديد المؤهلات والخبرة والكفاءات اللازمة للقيام بهذه الأدوار والمسؤوليات والموافقة على الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي للتدقيق الداخلي.
11. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين واستبدال المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي.
12. مرة واحدة على الأقل في السنة، يوافق رئيس اللجنة على أداء المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي.

7. الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات

13. الموافقة على تعديل رواتب موظفي إدارة التدقيق الداخلي، بما في ذلك المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي.
14. تقييم فعالية وكفاءة إدارة التدقيق الداخلي. يشمل هذا التقييم ما يلي:
 - مراجعة أهداف أداء إدارة التدقيق الداخلي، بما في ذلك توافقها مع المعايير والقوانين واللوائح؛ وقدرتها على الوفاء بتفويض التدقيق الداخلي؛ والتقدم المحرز نحو إنجاز خطة التدقيق الداخلي.
 - النظر في نتائج برنامج ضمان الجودة وتحسينها الخاص بإدارة التدقيق الداخلي.
 - تحديد مدى تحقيق أهداف أداء إدارة التدقيق الداخلي.
15. مراجعة والموافقة على خطة المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي لأداء تقييم جودة خارجي.
16. مراجعة والموافقة على خطط عمل المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي لمعالجة أوجه القصور المحددة وفرص التحسين، إن وجدت.
17. الموافقة على جدول زمني لإنجاز خطط العمل ومراقبة تقدم المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي.
18. الاجتماع بالمدير التنفيذي للتدقيق الداخلي عند الضرورة لمناقشة اختصاصات اللجنة وأي قضايا ناشئة عن عمليات التدقيق الداخلي التي جرى تنفيذها، بالإضافة إلى ذلك، يُمنح المدير التنفيذي للتدقيق الداخلي حق الوصول المباشر إلى اللجنة.
19. الإشراف على التنسيق بين إدارة التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين.

ج. الامتثال

تقوم اللجنة بمراجعة ما يلي:

1. فعالية نظام مراقبة الامتثال بالقوانين واللوائح ونتائج تحقيق الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لأي حالات عدم امتثال؛
2. التطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الشركة.
3. التحديثات من الإدارة والمستشار القانوني بشأن مسائل الامتثال.
4. نتائج أي فحوصات تجريها الجهات التنظيمية وأي ملاحظات للمدققين.
5. عملية توصيل مدونة قواعد السلوك لموظفي الشركة ومراقبة الامتثال لها.

7. الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات

ط. واجبات وصلاحيات ومسؤوليات أخرى

تقوم اللجنة بما يلي:

1. في كل اجتماع للجنة، مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة وتقديم تنفيذها لجميع خطط العمل الإدارية المفتوحة المهمة الناتجة عن النتائج والتوصيات من جميع تقارير المدققين الخارجيين والداخليين.
2. مراجعة الترتيبات الخاصة بالموظفين والموردين والعملاء والشركاء والأطراف المعنية الأخرى لإثارة المخاوف، بسرية، بشأن المخالفات المحتملة في التقارير المالية أو غيرها من الأمور والتأكد من أن هذه الترتيبات تسمح بالتحقيق المتناسب والمستقل في هذه الأمور واتخاذ إجراءات المتابعة المناسبة.
3. التحقيق في أي مسألة تعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين في الشركة.
4. لها سلطة الاحتفاظ، على نفقة الشركة، بمستشارين قانونيين أو محاسبين أو غيرهم من المستشارين المستقلين في أي مسألة تقع ضمن اختصاصاتها.
5. تقييم ما إذا كانت الشركة لديها خطط طوارئ وتعافٍ مناسبة ومحدثة.
6. الحفاظ على اتصال حر ومفتوح بين اللجنة ومجلس الإدارة والمدققين الداخليين والمدققين الخارجيين وإدارة الشركة.
7. مراجعة البيانات التي من المقرر تضمينها في أي تقرير سنوي يتعلق باختصاصات اللجنة والموافقة عليها.
8. ممارسة جميع الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات المذكورة أعلاه فيما يتعلق بجميع الشركات أو الشركات التابعة التي تسيطر عليها الشركة.

8. معدل تكرار المراجعة

سيتم تقييم ملاءمة وفعالية هذه الوثيقة، كجزء من نظام إدارة "ملاحظة"، على أساس سنوي وإدراجها ضمن مراجعة الإدارة وفقاً لإجراء مراجعة الإدارة (MM-PR-003) أو حسبما تقتضي ظروف معينة، أو قبل أي تغيير تشغيلي كبير، أو نتيجة للنتائج الصادرة عن إجراء التدقيق الداخلي (MM-PR-004).

9. حفظ السجلات

يجب الاحتفاظ بجميع السجلات المتعلقة بالوثيقة ومراقبة السجلات الموضحة في هذه الوثيقة وفقًا لإجراء مراقبة الوثائق والسجلات في نظام إدارة "ملاحه" (MM-PR-002) لمدة لا تقل عن 3 سنوات من قبل إدارة التدقيق الداخلي.

10. حالة الوثيقة

يشير هذا القسم إلى الإصدار أو النسخة الحالية للوثيقة والتي يجب نسخها على قائمة رئيسية لضمان أن أي نسخ صادرة تظل أحدث إصدار.

معتمد إصدارها		مالك الوثيقة	رقم الإصدار
التاريخ	الاسم		
يوليو 2014	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للتدقيق	الأصلي
أغسطس 2018	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للتدقيق	2.0
فبراير 2020	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للتدقيق	3.0
أكتوبر 2022	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للتدقيق	4.0
يوليو 2025	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي للتدقيق	5.0

11. سجل الإصدارات

وصف التعديل	رقم الإصدار
تحديث ليشمل الصلاحيات ومواءمة قانون هيئة قطر للأسواق المالية	2.0
تغييرات في الاسم وتحديث حسب قانون هيئة قطر للأسواق المالية	3.0
تحديث في البند 7.5 المتعلق بالصلاحيات	4.0
تحديث لضمان التوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي لعام 2024	5.0

اعتماد الوثيقة

الشخص المفوض بالاعتماد	Date	Authorized Approver
مجلس الإدارة	30 يوليو 2025	معتمد من قبل مجلس الإدارة - حسب القرار رقم 5 تدقيق 2025-3. المرجع: BS/21/7-2025

© حقوق النشر محفوظة لصالح شركة ملاحه لعام 2025

هذه الوثيقة مملوكة لشركة "ملاحه" وستبقى كذلك. لا يجوز استخدام هذه الوثيقة إلا في المواقع التي تمت الموافقة على استخدامها فيها والتي تم التصريح بها من قبل المسؤول عن الوثيقة وإدارة الاتصالات المؤسسية في "ملاحه". يُحظر الاستخدام غير المصرح به لهذه الوثيقة بأي شكل من الأشكال. لا يمثل استخدام هذه الوثيقة شهادة لأي نظام أو عملية ما لم يتم تدقيقها واعتمادها بشكل مستقل من قبل هيئة اعتماد خارجية معترف بها.