



HEXTAR HEALTHCARE BERHAD
(dahulu dikenali sebagai Rubberex Corporation (M) Berhad)
199601000297 (372642-U)

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA AUDIT

A. Objektif

Jawatankuasa audit ("Jawatankuasa") Hextar Healthcare Berhad (sebelum ini dikenali sebagai Rubberex Corporation (M) Berhad) ("Hexcare" atau "Kumpulan") telah ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah ("Lembaga") Syarikat. Fungsi utamanya adalah untuk membantu Lembaga dalam memenuhi tanggungjawab fidusiarinya dan memberikan objektif pengawasan berikut terhadap aktiviti Syarikat dan anak-anak syarikatnya:-

- mengawasi pelaporan kewangan; dan
- menilai proses audit dalaman dan luaran, termasuk isu-isu yang berkaitan dengan sistem kawalan dalaman dan pengurusan risiko dalam Kumpulan.

B. Komposisi

1. Jawatankuasa ini akan dilantik oleh Lembaga daripada kalangan ahli Lembaga sendiri dan perlu terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) ahli. Semua ahli jawatankuasa harus menjadi Bukan Eksekutif dengan majoriti daripada mereka menjadi lembaga Bebas.
2. Semua ahli Jawatankuasa perlu memiliki literasi kewangan dan mereka perlu menjalani pembangunan profesional berterusan untuk mengikuti perkembangan relevan dalam piawaian, amalan, dan peraturan perakaunan dan audit.
3. Sekurang-kurangnya satu (1) ahli Jawatankuasa: -
 - a) harus menjadi ahli Institut Akauntan Malaysia; atau
 - b) jika beliau bukan ahli Institut Akauntan Malaysia, beliau perlu mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman bekerja dan -
 - i. beliau perlu lulus peperiksaan yang dinyatakan dalam Bahagian I Jadual Pertama Akta Akauntan 1967; atau
 - ii. beliau perlu menjadi ahli salah satu persatuan akauntan yang dinyatakan dalam Bahagian II Jadual Pertama Akta Akauntan 1976; atau

- c) memenuhi keperluan lain yang ditetapkan atau diluluskan oleh Bursa Malaysia Securities Berhad ("Bursa Securities").
- 4. Ahli Jawatankuasa hendaklah memilih seorang Pengerusi di kalangan mereka yang merupakan seorang Pengarah Bebas. Pengerusi tidak boleh menjadi Pengerusi Lembaga.
- 5. Tidak seorang pun Pengarah gantian akan dilantik sebagai ahli jawatankuasa.
- 6. Tidak seorang pun bekas rakan audit utama akan dilantik sebagai ahli Jawatankuasa sebelum mematuhi tempoh pendinginan sekurang-kurangnya dua (2) tahun.
- 7. Tempoh berkhidmat dan prestasi Jawatankuasa serta setiap ahlinya akan dikaji semula oleh Jawatankuasa Nominasi setiap tahun untuk menentukan sama ada Jawatankuasa dan ahlinya telah menjalankan tugas mereka mengikut terma rujukan mereka.

C. Prosedur Mesyuarat Jawatankuasa

1. Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya empat (4) mesyuarat diadakan dalam setahun. Walau bagaimanapun, mesyuarat juga diadakan apabila diperlukan atau atas permintaan mana-mana ahli Jawatankuasa, Pengarah Urusan atau juruaudit luaran atau dalaman.

Jawatankuasa perlu berjumpa sekurang-kurangnya sekali sepanjang tahun kewangan bersama juruaudit luaran dan juruaudit dalaman tanpa kehadiran mana-mana ahli Lembaga eksekutif, pengurusan, atau pekerja.

2. Lokasi dan Penyertaan

Mesyuarat Jawatankuasa boleh diadakan di dua (2) atau lebih lokasi di dalam atau di luar Malaysia dengan menggunakan teknologi yang membolehkan semua ahli Jawatankuasa menyertai sepenuhnya sepanjang tempoh mesyuarat, dan semua maklumat dan dokumen untuk mesyuarat tersebut harus dibuat tersedia kepada semua ahli sebelum atau semasa mesyuarat.

3. Notis

Kecuali dalam keadaan kecemasan, notis mesyuarat Jawatankuasa dan bahan-bahan mesyuarat akan diedarkan sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum setiap mesyuarat kepada ahli Jawatankuasa. Notis bagi setiap mesyuarat hendaklah diberikan secara bertulis dan notis bagi setiap mesyuarat akan disampaikan kepada ahli-ahli sama ada secara peribadi, melalui faks atau e-mel, atau melalui pos atau melalui kurier ke alamat ahli seperti yang tertera dalam

Daftar Pengarah atau ke alamat yang diberikan oleh ahli Jawatankuasa, mengikut kes.

4. Kuorum

Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa adalah dua (2) ahli, dengan majoriti daripada mereka haruslah Pengarah Bebas. Sekiranya dalam mana-mana mesyuarat, Pengerusi Jawatankuasa tidak hadir dalam masa lima belas (15) minit daripada masa yang ditetapkan untuk mengadakan mesyuarat tersebut, ahli-ahli Jawatankuasa yang hadir hendaklah memilih salah seorang daripada mereka yang merupakan Pengarah Bebas Bukan Eksekutif Bebas untuk menjadi Pengerusi bagi mesyuarat tersebut.

5. Kehadiran

Kehadiran juruaudit luaran dan juruaudit dalaman dalam mana-mana mesyuarat Jawatankuasa boleh diminta jika diperlukan oleh Jawatankuasa.

Jawatankuasa boleh, apabila dianggap perlu, menjemput ahli Lembaga lain dan ahli Pengurusan Atasan untuk menghadiri mesyuarat tersebut.

6. Mengundi

Keputusan bagi resolusi yang diletakkan untuk undi dalam mesyuarat akan ditentukan dengan pengangkatan tangan. Dalam kes persamaan undian, Pengerusi berhak kepada undian kedua atau undian pemutus (kecuali jika hanya ada dua (2) ahli membentuk kuorum).

7. Penyimpanan dan Pemeriksaan Minit

Syarikat hendaklah menyebabkan minit semua prosiding Jawatankuasa dimasukkan dalam buku yang disediakan untuk tujuan tersebut.

Minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa di mana prosiding tersebut diadakan atau oleh Pengerusi mesyuarat berikutnya dan akan menjadi bukti prosiding yang berkaitan dengannya.

Buku yang mengandungi minit prosiding Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah disimpan di Pejabat Berdaftar atau di mana-mana tempat lain yang ditentukan oleh Lembaga dan akan dibuka untuk pemeriksaan oleh mana-mana ahli Lembaga atau ahli Jawatankuasa.

D. Penulisan Resolusi

Jawatankuasa juga dibenarkan untuk melaksanakan resolusi mereka melalui penulisan resolusi. A resolusi bertulis yang ditandatangani atau diluluskan melalui surat, faksimili, e-mel atau apa-apa cara elektronik lain oleh semua ahli Jawatankuasa akan berkesan untuk semua tujuan sebagai resolusi yang diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa yang diadakan dengan betul, dijalankan dan dikonstiusi. Any resolusi sedemikian boleh mengandungi dalam satu dokumen tunggal atau boleh terdiri daripada beberapa dokumen dalam bentuk yang sama yang ditandatangani oleh satu atau lebih ahli.

E. Setiausaha

Setiausaha Syarikat atau pengganti yang dilantik oleh Lembaga atau Jawatankuasa dari semasa ke semasa hendaklah bertindak sebagai Setiausaha Jawatankuasa.

F. Kuasa dan Autoriti Jawatankuasa

Jawatankuasa hendaklah mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Lembaga dan atas kos Syarikat: -

- a) mempunyai kuasa untuk menyiasat sebarang perkara yang termasuk dalam terma rujukan;
- b) mempunyai sumber yang diperlukan oleh Jawatankuasa untuk melaksanakan tugasnya;
- c) mempunyai akses sepenuhnya dan tanpa sekatan kepada sebarang maklumat yang diperlukan oleh Jawatankuasa semasa melaksanakan tugasnya;
- d) mempunyai saluran komunikasi langsung dengan juruaudit luaran dan juruaudit dalaman;
- e) boleh mendapatkan nasihat profesional bebas atau nasihat lain dalam melaksanakan tugasnya atas kos yang ditanggung oleh Syarikat; dan
- f) boleh mengadakan mesyuarat dengan juruaudit luaran, juruaudit dalaman, atau kedua-duanya tanpa kehadiran pengarah-pengarah dan pekerja-pekerja lain Syarikat, apabila dianggap perlu.

Jika Jawatankuasa berpendapat bahawa sesuatu perkara yang dilaporkannya kepada Lembaga tidak diselesaikan dengan memuaskan yang mengakibatkan pelanggaran Keperluan Penyenaiaan Pasaran Utama Bursa Malaysia Securities Berhad, Jawatankuasa Audit hendaklah dengan segera melaporkan perkara tersebut kepada Bursa Securities.

G. Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa

Berikut adalah tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa -

1) Pelaporan Kewangan dan Proses

- a) Untuk menyemak hasil suku tahunan dan penyata kewangan akhir tahun Syarikat, sebelum kelulusan oleh Lembaga, dengan tumpuan khusus kepada:
 - perubahan dalam dasar perakaunan utama atau pelaksanaannya;
 - perkara penting yang ditekankan termasuk isu-isu pelaporan kewangan, penilaian penting yang dibuat oleh pengurusan, peristiwa atau urusan niaga penting dan tidak biasa, dan bagaimana perkara-perkara ini ditangani; dan
 - pematuhan dengan piawaian perakaunan dan keperluan undang-undang/regulator.
- b) Untuk menyemak laporan juruaudit dan temuan audit bersama juruaudit luaran, termasuk tetapi tidak terhad pada:
 - perbincangan tentang sebarang isu penting yang timbul semasa audit;
 - sebarang penilaian perakaunan dan audit;
 - tingkat kesilapan yang dikenal pasti semasa audit;
 - asas bagi asumsi berterusan perniagaan;
 - pematuhan dengan piawaian pelaporan kewangan yang relevan dan keperluan pelaporan kewangan dan pengurusan yang relevan;
- c) Untuk menyemak pelan audit tahunan dan memastikan bahawa ia konsisten dengan ruang lingkup penglibatan audit;
- d) Untuk menyemak penilaian system kawalan dalaman dengan juruaudit luaran;
- e) Untuk menyemak mana-mana surat pengurusan yang dihantar oleh juruaudit luaran kepada Syarikat dan respons Pengurusan terhadap surat tersebut;

2) Kawalan Dalaman

- (a) Untuk memantau dan menyemak keberkesanan kawalan kewangan dalaman Syarikat dan ketepatan masa, serta laporan mengenai keberkesanan tindakan pembetulan atau pemulihan yang diambil oleh Pengurusan;
- (b) Untuk menyemak dan meluluskan kenyataan yang akan dimasukkan dalam Laporan Tahunan mengenai kawalan dalaman dan pengurusan risiko.

3) Kawalan Luaran

- (a) Untuk mempertimbangkan dan membuat cadangan kepada Lembaga berkenaan dengan nominasi, pelantikan, pelantikan semula, peletakan jawatan, atau penyingkiran juruaudit luaran, termasuk menyemak sebarang surat peletakan jawatan dari juruaudit luaran;
- (b) Untuk menetapkan dasar dan prosedur bagi menilai kesesuaian dan kemandirian juruaudit luaran;
- (c) Untuk menyemak atau menilai prestasi juruaudit luaran secara tahunan;
- (d) Untuk menetapkan dasar dan prosedur bagi mengawal keadaan-keadaan yang berkaitan dengan kontrak perkhidmatan bukan audit yang akan dimasuki dengan juruaudit luaran;
- (e) Untuk mendapatkan jaminan bertulis dari juruaudit luaran yang mengesahkan kemandirian mereka sepanjang pelaksanaan penugasan audit mengikut keperluan profesional dan peraturan yang relevan;
- (f) Untuk menyemak bantuan dan kerjasama yang diberikan oleh pegawai-pegawai dan Pengurusan Syarikat kepada juruaudit luaran.

4) Juruaudit Dalam

- a) Untuk menyemak kecukupan skop, fungsi, kecekapan, dan sumber-sumber bagi fungsi audit dalam serta memastikan bahawa ia mempunyai kuasa yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- b) Untuk menyemak program audit dalam, proses, hasil program audit dalam, proses atau penyiasatan yang dijalankan, dan sama ada tindakan yang sesuai diambil berdasarkan cadangan fungsi audit dalam.
- c) Untuk menyemak sebarang penilaian atau penilaian terhadap prestasi juruaudit dalam;
- d) Untuk menyemak sebarang surat peletakan jawatan daripada juruaudit dalam dan memberikan peluang kepada juruaudit dalam untuk mengemukakan sebab-sebab bagi peletakan jawatan tersebut;
- e) Untuk menyemak bantuan dan kerjasama yang diberikan oleh pegawai-pegawai dan Pengurusan Syarikat kepada juruaudit dalam;

- f) Untuk berjumpa dengan juruaudit dalaman sekurang-kurangnya sekali setahun, tanpa kehadiran Pengurusan, untuk membincangkan tugas mereka dan sebarang isu yang timbul daripada audit dalaman yang dijalankan. Selain itu, juruaudit dalaman harus diberikan hak akses langsung kepada Pengerusi Lembaga dan Jawatankuasa.

5) Transaksi Pihak Berkaitan

Untuk menyemak sebarang transaksi pihak berkaitan dan situasi konflik kepentingan yang mungkin timbul dalam Syarikat atau Kumpulan, termasuk sebarang transaksi, prosedur, atau tindakan yang menimbulkan persoalan mengenai integriti pengurusan.

H. Persaraan dan Peletakan Jawatan Ahli Jawatankuasa

Apabila memungkinkan, seorang ahli Jawatankuasa yang ingin bersara atau meletakkan jawatan hendaklah memberikan notis bertulis yang mencukupi kepada Syarikat supaya penggantian boleh dilantik sebelum beliau berhenti.

Dalam keadaan sebarang kekosongan dalam Jawatankuasa yang mengakibatkan ketidakpatuhan terhadap Para 15.09(1) dan Para 15.10 Keperluan Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia Securities Berhad, Syarikat hendaklah mengisi kekosongan tersebut dalam tempoh tiga (3) bulan.

I. Pelaporan

Pengerusi Jawatankuasa hendaklah melaporkan secara rasmi kepada Lembaga tentang perjalanan mesyuarat selepas setiap mesyuarat mengenai semua perkara yang termasuk dalam tugas dan tanggungjawabnya.

Jawatankuasa hendaklah membuat sebarang cadangan kepada Lembaga yang dianggap sesuai mengenai apa-apa bidang dalam bidang kuasanya di mana tindakan atau penambahan diperlukan.

Jawatankuasa hendaklah mengemukakan Laporan Jawatankuasa Audit kepada pemegang saham dalam Laporan Tahunan Syarikat.

J. Semakan

Jawatankuasa Audit hendaklah mencadangkan sebarang perubahan kepada Terma Rujukan ini dengan cara yang dianggap sesuai oleh Jawatankuasa Audit kepada Lembaga untuk kelulusan. Terma Rujukan ini akan dinilai semula dan dikemaskini jika diperlukan, iaitu apabila terdapat perubahan dalam Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia, Keperluan Penyenaraian, atau sebarang keperluan kawalan yang lain. Ia juga perlu dinilai semula dan dikemaskini apabila terdapat perubahan dalam arah atau strategi Kumpulan yang mungkin mempengaruhi peranan Jawatankuasa Audit.

Terma Rujukan ini telah dikemaskini dan diluluskan oleh Lembaga pada 9 November 2020 dan boleh didapati di laman web Syarikat, www.rubberex.com.my.

August 2023 (Dikemaskini)