

لائحة عمل لجنة المراجعة الداخلية

الإصدار (١،٠٤)

محتويات الملف:

- ٣..... أولاً: أهداف ومهام اللجنة:
- ٣..... • أهداف اللجنة:
- ٣..... • مهام اللجنة:
- ٤..... ثانياً: تشكيل اللجنة، والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة:
- ٤..... ثالثاً: واجبات عضو اللجنة:
- ٥..... رابعاً: تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدّة عضويتهم:
- ٥..... خامساً: مهام مدير لجنة المراجعة الداخلية:
- ٥..... سادساً: تقارير لجنة المراجعة الداخلية:
- ٦..... سابعاً: علاقة لجنة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي:
- ٦..... ثامناً: اجتماعات اللجنة:
- ٧..... تاسعاً:
- ٧..... عاشرًا:
- ٧..... الأحكام العامة:

أولاً: أهداف ومهام اللجنة:

• أهداف اللجنة:

وتتمثل أهداف لجنة المراجعة الداخلية في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره؛ بما يحقق أغراض الجمعية، ويحمي مصالح المستفيدين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

• مهام اللجنة:

اعتماداً على اللائحة الأساسية للجمعية؛ فإن لجنة المراجعة الداخلية تختص بالآتي:

١. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
٢. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي؛ للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٣. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
٤. تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٥. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
٦. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يُمكن الجمعية من معالجتها وتلافيتها مستقبلاً.
٧. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها؛ للتأكد من كونها صحيحة نظامية.
٨. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٩. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
١٠. مراجعة أعمال الصناديق، وفحص دفاترها، وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
١١. مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
١٢. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
١٣. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
١٤. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أعاقبه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.
١٥. مراجعة سياسات الجمعية، ولوائحها، ومراعاة ما تعدله الجهة المشرفة أو المسؤول الأول في الجمعية.

١٦. قيام اللجنة بالأعمال التي يكلفها المسؤول الأول في الجمعية، وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة.

ثانياً: تشكيل اللجنة، والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة:

١. تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
٢. يجب عند تشكيل اللجنة أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٣. يجب أن تتوافر في رئيس اللجنة الاشتراطات الآتية:
 - أ. أن يكون سعودي الجنسية.
 - ب. أن تتوافر فيه الكفاية المهنية، من حيث التأهيل العلمي والخبرة العملية.
 - ت. ألا يقل مؤهله التعليمي عن الشهادة الجامعية في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص أو ما يعادلها من الشهادات المهنية.
 - ث. ألا يتم تعيينه، أو ترقيته، أو نقله، أو إعارته، أو تكليفه، إلا بموافقة المسؤول الأول في الجمعية.
٤. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:
 - أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
 - ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
 - ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.
٥. يشترط فيمن يُعين باللجنة من الموظفين المتخصصين، أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية، أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، أو في تخصص وثيق الصلة بنشاط الجمعية، وخبرة عملية في أحد هذين المجالين.

ثالثاً: واجبات عضو اللجنة:

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة، والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك.
٢. المحافظة على أسرار الجمعية، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُذيع ما وقف عليه من أسرار الجمعية بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
٣. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الجمعية.
٤. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الجمعية.
٥. أن يتصرف بالعدل، وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
٦. ألا يشترك العضو في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

٧. يجب على العضو الالتزام بالحياد، وتفادي تضارب المصالح، والالتزام كذلك بالإفصاح عما يؤثر أو يُضعف موضوعية أداء عمله، والامتناع عن مراجعة الأعمال التي تفقده استقلاله عند مراجعتها.
٨. يجب على مدير اللجنة وموظفيها بذل العناية المهنية اللازمة عند مباشرة الاختصاصات المنوطة بهم بمقتضى هذه اللائحة، مع مراعاة خطوات العمل الآتية:
 - أ. التخطيط الدقيق والمناسب لجميع خطوات عمل المراجعة.
 - ب. توثيق إجراءات العمل والالتزام بها وحفظها ضمن أوراق العمل.
 - ت. الحصول على قرينة الإثبات التي تدعم ما يتوصل إليه من نتائج.

رابعاً: تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

١. يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
٢. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
٣. في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
٤. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية شريطة ألا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين.

خامساً: مهام مدير لجنة المراجعة الداخلية

١. تنظيم اللجنة والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها، وعن إنجاز جميع اختصاصاتها بفاعلية، كما يحقق متطلبات اللجنة ومؤشراتهما، وإعداد التقارير الدورية لأعمال اللجنة.
٢. يضع مدير اللجنة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمد عليها المسؤول الأول في الجمعية، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة، ومدير اللجنة تعديل الخطة متى ما رأى ضرورة ذلك، على أن تؤخذ موافقة المسؤول الأول في الجمعية.
٣. لمدير اللجنة حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالجمعية، والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وأي وثيقة أخرى تستلزم أعمال المراجعة الداخلية الاطلاع عليها، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة في هذا الشأن، وعلى جميع موظفي الجمعية التعاون التام معه، وتقديم جميع التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهماته.

سادساً: تقارير لجنة المراجعة الداخلية:

١. يُقدم مدير اللجنة تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى المسؤول الأول في الجمعية، يُوضح فيه أعمال اللجنة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها اللجنة، والإجراءات التي اتخذتها في شأن الإدارات المعنية، كما يُقدم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للمسؤول الأول والجهة الإشرافية.

٢. تُعد اللجنة تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة التي تقوم بها على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
٣. يُقدم مدير اللجنة تقريرًا - متى دعت الحاجة إلى ذلك- إلى المسؤول الأول في الجمعية، ويوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.
٤. إذا لم تُنفذ إحدى الإدارات التوصيات الواردة في تقارير اللجنة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغها، تُقيم اللجنة درجة المخاطر؛ فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلي يُرفع الأمر لمستوى إداري أعلى (مثل المدير التنفيذي أو الفرع أو رئيس مجلس الإدارة)؛ فإن اعترض من يمثل المستوى الإداري الأعلى، أو تأخر في الرد عن ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغه فيرفع الأمر إلى المسؤول في الجمعية (مرفقًا له الاعتراض إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك.
٥. يُقدم مدير اللجنة إلى المسؤول الأول في الجمعية خلال تسعين يومًا من انتهاء السنة المالية تقريرًا سنويًا، يشمل ما يلي:

- أ. بيانات عن أعمال اللجنة.
- ب. أهم النتائج والملاحظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.
- ت. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها.
- ث. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية.
- ج. مدى التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، والتعليمات والإجراءات المالية.
- ح. مدى التزام الجمعية بالأسس، والقواعد المحاسبية، وقواعد إعداد الحساب الختامي، والتقارير المالية للجمعية.
- خ. أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية، يرى مدير اللجنة مناسبة ذكره ضمن التقرير.

سابعًا: علاقة لجنة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي

يجب على مدير اللجنة وموظفيها التعاون وبشكل منتظم مع المراجع الخارجي للجمعية، وتمكينه من الاطلاع على جميع التقارير، والبيانات اللازمة لأداء عمله، وكذلك متابعة الإدارات المعنية بتنفيذ ملحوظاته.

ثامنًا: اجتماعات اللجنة:

تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
٢. يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجّهًا لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
٣. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
٤. يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.

٥. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
٦. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
٧. في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
٨. في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
٩. يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
١٠. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
١١. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبدئها كتابةً.

تاسعاً:

يجب على المسؤول الأول في الجمعية توفير الاستقلال التام لمدير اللجنة وموظفيها بما يكفل قيامهم بأعمال المراجعة الداخلية بموضوعية بما في ذلك عدم تكليفهم بالقيام بأي عمل تنفيذي، أو المشاركة في اللجان التنفيذية.

عاشراً:

يُعد موظفو اللجنة -كلُّ في مجال اختصاصه- مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويتولى المراجع الداخلي متابعة تنفيذ هذه اللائحة.

الأحكام العامة:

- ١- تُعد هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها، ولا تعدل أية مواد فيها أو تحذف أو تضاف لها إلا بناءً على قرار المجلس وبعد استطلاع رأي اللجنة.
- ٢- تُعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للجمعية فيما ورد بها.
- ٣- تُلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية فيما يخص ما ورد فيها.
- ٤- كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة، يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح العامة ولائحة النظام الأساسي للجمعية، وما يتبع من قرارات مرتبطة تصدر عن المجلس أو الرئيس.