

لائحة التدقيق والمراجعة الداخلية جمعية دعم الأوقاف

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الجهة المشرفة: الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية ضمن اختصاصاتها.

الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة العمليات اليومية للجمعية.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الجمعية العمومية: الأشخاص المؤسسين للجمعية أو من انضم إليها كعضو عامل بعد تكوينها.

الحوكمة: مجموعة القواعد والمعايير والإجراءات والنماذج الهادفة إلى قياس الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعاميم، وكذلك أفضل الممارسات العالمية ذات العلاقة بعمل اللجنة.



حوكمة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

تشكل بقرار من الجمعية العمومية لجنة تدقيق ومراجعة داخلية من أعضاء الجمعية العمومية أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية.

المادة الثالثة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

تصدر الجمعية العمومية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، ومدة عضويتهم، وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها.

المادة الرابعة: أحكام عضوية اللجنة

(١) لا يجوز للمراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

(٢) لا يجوز للمشرف المالي أن يرأس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المادة الخامسة: مسؤولية المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

اختصاصات ومهام لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة

تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

١. التقارير المالية:

- أ) مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك
- ب) إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها
- ت) مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.
- ث) التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة
- ج) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية
- ح) التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها
- خ) التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية - بشكل دوري - لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة
- د) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها
- ذ) تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية

٢. المراجعة الداخلية:

- أ) التحقق من كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- ب) القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- ت) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ث) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

٣. مراجع الحسابات الخارجي:

- (أ) التوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- (ب) مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- (ت) الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- (ث) دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

٤. ضمان الالتزام:

- (أ) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.
- (ب) التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- (ت) الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

المادة السادسة: سياسات التعاملات البنكية

- تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن، على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي:
- (١) إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما مجلس الإدارة، وفي حال تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
 - (٢) إجراء تسوية لكل حساب بنكي وعلى أساس دوري بحد أدنى مرة واحدة كل شهر، وتعرض التسوية البنكية على المدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية لمراجعتها والتأكد من صحة أرقامها ومن ثم اعتمادها.
 - (٣) يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط.
 - (٤) تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.
 - (٥) عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.
 - (٦) الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين بذلك.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في سبيل أداء مهامها القيام بالآتي:

- (١) الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
- (٢) طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- (٣) الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.

المادة الثامنة: إجراءات تقديم ملاحظات العاملين بالجمعية

على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل، يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة:

- (١) تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة الى ذلك، ويجب اعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشتها وتوصياتها.
- (٢) تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية.
- (٣) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- (٤) يدعو رئيس اللجنة الى اجتماعاتها قبل الاجتماع بخمسة عشر يوما ويحدد مكان ووقت ووسيلة الاجتماع ان كان حضوريا او عن بعد.
- (٥) تختار اللجنة نائبا للرئيس في اول اجتماع لها يقوم بأعمال الرئيس عند غيابه، ويقوم المدير التنفيذي للجمعية بمهمة مقرر اللجنة واعداد جدول الاعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

ختامًا: " اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في اجتماعه الثاني بتاريخ ٠٨/٠٤/٢٠٢١ م."

تم بحمد الله وتوفيقه.