

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية التعاون لخدمة ضيوف الرحمن
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ١٠٠٠٧٢٤٦٠٠
تحت إشراف وزارة الحج والعمرة بمكة

لائحة عمل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية التعاون لخدمة ضيوف الرحمن
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ١٠٠٧٢٤٦٠٠
تحت إشراف وزارة الحج والعمرة بمكة

المقدمة:

تم إعداد هذه اللائحة في إطار حوكمة العمل المؤسسي داخل جمعية التعاون لخدمة ضيوف الرحمن بما يتوافق مع الأطر النظامية والتنظيمية للجمعيات غير الربحية، ولما جاء بنص المادة الحادية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي م ٨ وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٣٧٣٩ وتاريخ ١٧/٣/١٤٣٧هـ، ولما نصت عليه المادة التاسعة من لائحة النظام الأساسي للمؤسسة.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية التعاون لخدمة ضيوف الرحمن
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ١٠٠٧٢٤٦٠٠
تحت إشراف وزارة الحج والعمرة بمكة

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها مالم يقض سياق النص بغير ذلك:

الجمعية	جمعية التعاون لخدمة ضيوف الرحمن
المجلس	هو مجلس إدارة الجمعية
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
اللجنة	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
اللائحة	لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

أولاً/ أهداف ومهام اللجنة ونطاق عملها:

١- أهداف اللجنة:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسة المنوطة بمجلس الإدارة، وتتمثل أهداف لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص المساعدة 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.

٢- نطاق عمل اللجنة:

يحق للجنة، وبدون أي قيود؛ الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. ويقوم مجلس الإدارة باتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

٣- مهام اللجنة:

تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

- ١- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والنظر في مدى توافقها مع المعايير المحاسبية المعتمدة وشفافيتها وعدالتها وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
- ٢- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الجمعية قبل اعتمادها وأي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها؛ أخذاً في الاعتبار مدى ملائمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال الجمعية وأثرها على المركز المالي للمؤسسة ونتائج أعمالها.
- ٣- تقويم فاعلية تقدير الجمعية للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الجمعية لمراقبة ومواجهة وإدارة هذه المخاطر.
- ٤- التحقق من كفاية تصميم الأنشطة الرقابية في الجمعية، وفاعلية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والأخطاء، واكتشافها فور وقوعها، وفاعلية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها، والتحقق من أن لدى الجمعية طريقة فاعلة لتحديد المخاطر المهمة التي تتعرض لها بما في ذلك المخاطر التي قد تنشأ عن أي مخالفات للأنظمة والتعليمات المرعية.
- ٥- الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي تقع في الجمعية، أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيها.
- ٦- استعراض خطة عمل المراجع الخارجي ودراسة التقارير والملاحظات التي يقدمها المراجع الخارجي للمؤسسة والجهات الرقابية الحكومية وغيرها، وذلك بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات الملائمة لمعالجة ما تضمنته هذه التقارير والملاحظات. وتعنى اللجنة أيضاً بالتحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، وتكون اللجنة حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الإدارة، وتقوم اللجنة بترشيح مراجع الحسابات للسنة المالية التالية للمؤسسة وتحديد أتعابه.

كما تقترح اللجنة عزل مراجع الحسابات، مع بيان الأسباب، والحفاظ على حق مراجع الحسابات في المطالبة بالتعويض عن أي ضرر يصيبه بسبب تغييره إذا تم التغيير في وقت غير مناسب أو لغير مبرر مقبول.

- ٧- التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين، وتقديم أي مقترحات من شأنها تأكيد استقلالية المراجعين الداخليين، والرفع من كفاءة ما يقومون به من أعمال وبتكلفة معقولة، وتكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة والمراجعين الداخليين. كما تقوم اللجنة في حال اعتماد وظيفة مستقلة لمسؤول المراجعة الداخلية بدراسة طلبات الترشيح للوظيفة والمكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة، مع بيان الأسباب، والنظر في إنهاء عمل مسؤول المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، ورفع ما يتم التوصل إليه من توصيات في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- ٨- دراسة خطة عمل المراجعة الداخلية في الجمعية واعتمادها، ودراسة التقارير التي تصدر عنها.
- ٩- الاستعانة بالمراجع الداخلي أو جهات استشارية خارجية لتنفيذ عمليات مراجعة أو القيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها وتحديد أتعابهم.

ثانياً / تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة:
تُشكل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من عضو واحد على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء.

ثالثاً/ تعيين عضو في حال اعتذار أحد الأعضاء لأي سبب كان:
- يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.

رابعاً/ 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 بذلك.
- ٢- الالتزام بسياسة خصوصية المعلومات ومشاركة البيانات المعتمدة في الجمعية والمحافظة على سرية ما يتوجب عمله اطلاعه عليه.
- 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 يتصف 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.
- خامساً/ اختصاصات رئيس اللجنة:
- يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
- ١- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ٢- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
- ٤- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اجتماعات اللجنة.
- ٥- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- سادساً / اجتماعات اللجنة:
- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣- بالإضافة إلى ما ورد في (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة، على أن يبين طالب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٤- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٦- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند الذي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

سابعا/ توثيق محاضر اللجنة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١- يدون خلال الاجتماع بعد انتهاء المناقشات في كل موضوع ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
 - ٢- يدون فيه كل محضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين والتوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على أعضاء اللجنة لاعتماده.
 - ٣- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
 - ٤- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من رئيس اللجنة ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع.
 - ٥- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر إلكترونياً وفي ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
- ثامناً/ الأحكام العامة:
- ١- تُعد هذه اللائحة 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- تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية فيما يخص ما ورد فيها.
 - ٣- كل مالم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح العامة ولائحة النظام الأساسي للمؤسسة، وما يستتبع من قرارات مرتبطة تصدر عن المجلس أو الرئيس.

