

## لائحة لجنة التدقيق و المراجعة الداخلية

### أولاً: التعريفات

- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية الأطفال ذوي الإعاقة، وهي أعلى جهاز في الجمعية.
- الجمعية: جمعية الأطفال ذوي الإعاقة.
- مجلس الإدارة: جمعية الأطفال ذوي الإعاقة.
- اللجنة: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، وهي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة.
- اللائحة: لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

### ثانياً: أهداف اللجنة

تتمثل أهداف اللجنة في مساعدة الجمعية العمومية للوفاء بمسؤولياتها وخاصة التأكد مما يلي:

1. سلامة القوائم المالية للجمعية.
2. اتباع الجمعية للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
3. كفاءة مراقب الحسابات واستقلاليته.
4. تأدية المراجعة الداخلية لوظائفها واستقلاليته.
5. التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية.

### ثالثاً: نطاق عمل اللجنة

- يحق للجنة، وبدون أي قيود، الاطلاع على المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات كافة، والمراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

### رابعاً: اختصاصات اللجنة ومهامها

تختص اللجنة بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيه، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الجوانب التالية:



## أ) التقارير المالية:

1. مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير الجمعية والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والوزارة والجهة المشرفة تقييم الجمعية المالي للجمعية وأدائه ونموذج عمله واستراتيجيته.
3. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريره الدورية والنظر في أي بنود مهمة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.
4. التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الايضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسية التي يتبعها الجمعية في إعداد حساباته.
7. 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.
8. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
9. توصي اللجنة بتزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
10. تفعيل سياسة الصلاحيات والمصفوفة المالية
11. وضع سياسة التعاملات البنكية
12. وضع لائحة لإدارة المراجعة الداخلية للجمعية.



## ب) المراجعة الداخلية:

1. التحقق من كفاءة وفاعلية نظام 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، ويُتلى التقرير أثناء اجتماع الجمعية العمومية.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. 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.
4. دراسة ومراجعة خطة المراجعة الداخلية التنفيذية واعتمادها.

## ج) مراجع الحسابات الخارجي:

1. التوصية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، أو اطلاعهم على تعيينه إذا كان معيناً من قبل الوزارة، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ بعين الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
2. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية وإدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
3. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
4. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## د) ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. الرفع للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.



### هـ ( 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 يقوم بالآتي:

1. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
2. الرفع للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.
3. يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول.
4. تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.
5. عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.
6. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين.

### و) التعاملات البنكية الالكترونية: -

1. التحقق من عدد المستخدمين للنظام البنكي وقصر الصلاحيات على المخولين بالصرف وفي حدود صلاحياتهم المالية.
2. التحقق من وجود سياسة لتغيير كلمات المرور للنظم بشكل دوري، وضمان عدم افشائها أو تفويض الغير باستخدامها.
3. التزام الجمعية بإلغاء أرقام المستخدمين فور انتهاء تفويضهم أو العلاقة معهم.

### ز) إدارة المخاطر والحوكمة والالتزام:

مراجعة وتقويم ومراقبة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة والالتزام في الجمعية، والتأكد من سلامة التعاملات المالية في الجمعية وتقيدتها بالأنظمة فيما يخص غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب.



### خامساً: تشكيل اللجنة:

- يشكل مجلس الإدارة اللجنة، على ألا يقل عدد أعضائها عن (3) أعضاء، ولا يزيدون عن (5)، على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً متخصصاً بالشؤون المالية والمحاسبية، وعضوين من مجلس الإدارة، ويرأس اللجنة العضو المستقل، ويحق للجنة الرفع لمجلس الإدارة لإقرار إضافة أعضاء جدد.
- للجنة أن تختار نائب للرئيس، يقوم بمهام رئيس اللجنة في حال غيابه.
- لا يجوز أن يكون مراجع الحسابات الخارجي عضواً في اللجنة.
- لا يجوز للمشرف المالي أن يرأس اللجنة.

### سادساً: مدة عضوية اللجنة:

- مدة عضوية اللجنة سنتان قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات.
- تبدأ مدة العضوية من تاريخ تشكيل اللجنة.
- يتوقف عمل اللجنة مباشرة إذا تم حل مجلس الإدارة.

### سابعاً: الشروط الواجب توافرها في عضو لجنة المراجعة

- أن يكون لديه التأهيل العلمي الملائم، والإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الجمعية.
- ألا يكون من المنشآت التي يسيطر عليها الجمعية أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الجمعية أو المنشآت التي يسيطر عليها الجمعية ولو على سبيل الاستشارة.
- أن يكون مستقلاً، وألا يشارك في عضوية لجنة المراجعة لأي جمعية خيرية أخرى تمارس ذات النشاط.

### ثامناً: تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة

- يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة.
- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- أن يكون في مصلحة الجمعية إعفاء العضو.
- فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار لها في (سابعاً)
- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة.



## تاسعاً: مهام رئيس اللجنة

- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى الجمعية العمومية.
- تعيين أمين للجنة المراجعة، وذلك بعد التشاور مع أعضاء اللجنة.
- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لإقرارها من مجلس الإدارة.
- إعداد تقارير دوريه عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة.
- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.

## عاشراً: مهام أمين اللجنة

- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة.
- تبليغ الأعضاء بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال.
- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.
- المحافظة على سرية أعمال اللجنة.

## الحادي عشر: اجتماعات اللجنة

- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها الدورية، وذلك في أول اجتماع خلال العام، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.
- تعقد اللجنة اجتماعين بصفة دورية على الأقل خلال العام الواحد، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- تعقد اللجنة اجتماعاً غير دوري إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## الثاني عشر: قرارات اللجنة

- تُرفع قرارات وتوصيات اللجنة والتقارير إلى مجلس الإدارة قبل موعد اجتماع المجلس بوقت كاف.



### الثالث عشر: تاريخ السريان

- تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن اجراء أي تعديلات على هذه اللائحة من صلاحية مجلس الإدارة، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

### الرابع عشر: مكافآت اعضاء اللجنة

يجوز للجمعية العمومية الموافقة على صرف مكافأة سنوية تصرف لرئيس اللجنة لا تزيد عن مبلغ 40 ألف ريال ولكل عضو من اعضاء اللجنة لا تزيد عن مبلغ 30 ألف ريال من غير أعضاء مجلس الإدارة، اضافة الى صرف مكافأة بدل حضور لرئيس واطباء اللجنة عن كل اجتماع اللجنة بمبلغ وقده 3000 ريال ويتم الصرف بعد توقيع الرئيس والاطباء على محضر الاجتماع على ان لا تزيد الاجتماعات عن 6 اجتماعات خلال السنة.

