

## دليل لجنة المراجعة الداخلية

١- تعريفات مصطلحات الدليل :

٢- الهيكل التنظيمي :

٣- الغرض / أهداف الدليل :

٤- نطاق الدليل :

**الباب الأول : تكوين اللجنة واختبار أعضائها :**

١- المادة رقم (١) تشكيل اللجنة :

٢- المادة رقم (٢) مدة عضوية اللجنة :

٣- المادة رقم (٣) الاستقالة :

**الباب الثاني : اجتماعات اللجنة :**

١- المادة رقم (٤) النصاب :

٢- المادة رقم (٥) مواعيد الاجتماعات :

٣- المادة رقم (٦) الحضور :

٤- المادة رقم (٧) إصدار قرارات اللجنة :

٥- المادة رقم (٨) إعداد محاضر اجتماعات اللجنة :

٦- المادة رقم (٩) إعداد جدول الأعمال للاجتماعات :

**الباب الثالث : طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها :**

١- المادة رقم (١٠) طريقة عمل اللجنة :

٢- المادة رقم (١١) مهام اللجنة :

٣- المادة رقم (١٢) صلاحية اللجنة :

**الباب الرابع : تقارير اللجنة :**

١- المادة رقم (١) تقرير لجنة المراجعة :

**الباب الخامس : أحكام ختامية :**

**الباب السادس : السريان والاعتماد :**

١- اعتماد مجلس الإدارة للدليل :

## تعريفات مصطلحات الدليل :

تدل الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك

|                  |                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| الدليل           | دليل لجنة المراجعة                                              |
| الوزارة          | وزارة الموارد البشرية                                           |
| جهة الإشراف      | مركز التنمية الاجتماعية ببرينب                                  |
| مركز التنمية     | مركز التنمية الاجتماعية ببرينب                                  |
| النظام الأساسي   | النظام الأساسي للجمعية الصادر من وزارة العمل                    |
| اللجنة           | لجنة المراجعة بالجمعية                                          |
| الجمعية          | الجمعية الخيرية ببرينب                                          |
| مجلس الإدارة     | مجلس إدارة جمعية البر ببرينب                                    |
| الجمعية العمومية | الجمعية العمومية لجمعية البر ببرينب                             |
| المشرف المالي    | المشرف المالي الذي يتم انتخابه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية      |
| التقارير المالية | التقارير المالية التي تصدرها الإدارة المالية بالجمعية بشكل دوري |
| القوائم المالية  | تقارير مراجع الحسابات المعتمد من وزارة الموارد البشرية          |

**ويوضح هذا الدليل تفاصيل مهام لجنة المراجعة وضوابط عملها ومسؤوليتها وتشكيل أعضائها وفقا**

**للأنظمة والسياسات ذات الصلة ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السياسات والأنظمة التالية :**

- 1 - نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- 2 - اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- 3 - اللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية .
- 4 - نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله .
- 5 - مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية .
- 6 - معايير تقييم الوزارة لحوكمة الجمعيات الأهلية .



### الغرض / أهداف الدليل :

التزاما بالمتطلبات النظامية والممارسات الرائدة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة تضطلع لجنة المراجعة بالتحقق من كفاءة نظام الرقابة وتنفيذه بفاعلية ، وتقديم التوصيات للمجلس التي من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أهداف الجمعية .

### نطاق الدليل :

يشمل نطاق عمل لجنة المراجعة الإشراف على نظام الرقابة الداخلية وما يتصل به في الجمعية .

## الباب الأول : تكوين اللجنة واختيار أعضائها :

### المادة رقم ( ١ ) تشكيل اللجنة :

#### يتم تشكيل اللجنة بقرار من أعضاء مجلس الإدارة وفق ما يلي :

- ١- أن لا يقل أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس ويمكن أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية من خارج المجلس.
- ٢- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وان لم يتم اختياره فيمكن اختياره بالتصويت لأغلبية الأعضاء.
- ٣- يكون المشرف المالي عضواً في اللجنة ولا يحق له ترأس اللجنة.

### المادة رقم ( ٢ ) مدة عضوية اللجنة :

- ١- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء دورة عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في حالة شغور أحد مقاعد اللجنة.

### المادة رقم ( ٣ ) الاستقالة :

لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتقديم إشعار خطي لرئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول منذ تاريخ تقديمها ما لم يحدد العضو تاريخ آخر ، ويعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل منصب عضو اللجنة المستقيل.

## الباب الثاني : اجتماعات اللجنة :

### المادة رقم ( ٤ ) النصاب :

يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة ، على ان يكون من بين الحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه .

### المادة رقم ( ٥ ) مواعيد الاجتماعات :

- ١- تعقد اللجنة اجتماعا دورية على الأقل كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها على أن لا يقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للجمعية .
- ٢- تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة ، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع .

### المادة رقم ( ٦ ) الحضور :

- ١- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها .
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من رئيس اللجنة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع .
- ٣- يعد غائبا من تخلف عن حضور أكثر من نصف وقت الاجتماع .
- ٤- للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال احدى وسائل الاتصال الحديثة سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أم لبعضهم .
- ٥- فيما عدا رئيس اللجنة ، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه .
- ٦- يبلغ عضو اللجنة أمين سرها باعتذاره عن حضور الاجتماع والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة .
- ٧- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المدير التنفيذي والمدير المالي .
- ٨- للمدير التنفيذي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة الى ذلك .



### المادة رقم ( ٧ ) إصدار قرارات اللجنة :

- ١- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ( رئيس اللجنة او من ينوب عنه ) .
- ٢- لا يجوز أن تصدر اللجنة قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية ، ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات الكتابية ، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في اول اجتماع تال لها لاثباتها في محضر الاجتماع .
- ٣- توضح محاضر الاجتماع طبيعة القرار او التوجيه ويعد امين السر سجلا لمتابعة تنفيذ القرارات .

### المادة رقم ( ٨ ) إعداد محاضر اجتماعات اللجنة :

- ١- يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعدادها محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداومات ، وتوثق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم يحتوي على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .
- ٢- يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة ، ويبيدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماعات خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه .
- ٣- على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات الى رئيس اللجنة .
- ٤- يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها الى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر لتوقع المسودة من جميع الأعضاء الحاضرين .

٥- يجوز لأي عضو التقدم بتوصية او اقتراح للمناقشة في الاجتماع التالي ، على أن يتم إدراج ذلك في جدول أعمال اللجنة للموافقة عليه من قبل الرئيس .

٦- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص .

٧- تحفظ جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيسي للجمعية ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها .

### المادة رقم ( ٩ ) إعداد جدول الاعمال للاجتماعات :

١- على رئيس اللجنة التشاور مع الأعضاء الآخرين عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة ويرسل جدول الاعمال مصحوبة بالمستندات لأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف ، حتى يتسنى لهم المراجعة والتحضير جيداً للاجتماع ، وتقر اللجنة جدول الاعمال حال انعقادها ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع .

٢- يرسل أمين السر كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على اللجنة قبل موعد انعقد الاجتماع بوقت كاف بعد موافقة رئيس اللجنة على جدول الأعمال .

٣- يجوز ارسال جدول الأعمال ومواده الى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الالكترونية .

٤- في حال اقتضت حاجة العمل الى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن ارسالها بعد موافقة الرئيس .

٥- لا يجوز تغيير جدول اعمال اجتماع اللجنة خلال الاجتماع إلا بحضور الأعضاء وموافقتهم الى التغيير او عند وجود ضرورة تستوجب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة العمل .



## الباب الثالث : طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها :

### المادة رقم ( ١٠ ) طريقة عمل اللجنة :

- ١- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ان لا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للجمعية ويتم الاجتماع بدعوة من رئيسها أو المجلس أو نصف الأعضاء وتصدر قراراتها بالأغلبية.
- ٢- اختيار أمين سر من بين أعضائها أو من غيرهم لتدوين محاضر الاجتماعات ويتولى الأعمال الإدارية وتنظيم الاجتماعات وغيرها.
- ٣- الحفاظ على اسرار الجمعية.
- ٤- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية.
- ٥- لا يسمح بحضور اجتماعاتها لاحد مالم يكن بطلب من اللجنة.
- ٦- عدم تدخل اللجنة بشكل مباشر في أي عمل تنفيذي في الجمعية.

### المادة رقم ( ١١ ) مهام اللجنة : تحرص لجنة المراجعة بمراجعة أعمال الجمعية المالية والإدارية والتحقق

من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة ما يلي :

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
- ٢- دراسة أي مشاكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٣- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .
- ٤- دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ٥- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الجمعية .
- ٦- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها.
- ٧- التحقق من مدى فعالية المراجع الداخلي.

- ٨- التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٩- مراجعة العقود والمعاملات المقترح ان تجربها الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مريياتها خلال ذلك
- ١٠-مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ١١-إبداء الراي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة والتي تتيح لاءضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقيم المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها .
- ١٢-التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ او نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن.
- ١٣- القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية .
- ١٤-مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية .
- ١٥- توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية .
- ١٦-متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية واي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية أو انتهاك الاحكام القانونية التي أوضحتها المراجعة الداخلية.
- ١٧-الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد مبلغ ( ٥٠,٠٠٠ ) خمسون ألف ريال وذلك لإحاطة اللجنة.

### **المادة رقم ( ١٢ ) صلاحية اللجنة :**

- ١- حق الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها .
- ٢- ان تطلب أي إيضاح او بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .
- ٣- ان تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للجمعية للاتفاق اذا أعاق المجلس عملها او تعرضت الجمعية لأضرار.
- ٤- تكليف مستشار خارجي أو بيت خبرة لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقا لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

الجمعية.



## الباب الرابع : تقارير اللجنة :

### المادة رقم ( ١٤ ) تقرير لجنة المراجعة :

- ✓ تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة لأعمالها وأدائها واختصاصاتها ومهامها وكيفية تطبيقها وفق ما تقتضيه الأنظمة والقوانين للعرض على الجمعية العمومية وفق الآلية التي يحددها بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المختصة.
- ✓ يتم حفظ نسخة من تقرير اللجنة في مقر الجمعية ويتم نشره في الموقع الإلكتروني للجمعية .

## الباب الخامس : أحكام ختامية :

### المادة رقم ( ١٥ ) مراجعة الدليل :

تقوم اللجنة عند اقتضاء الحاجة بتقييم وتوثيق مدى قدرة إجراءات هذا الدليل على تحقيق أهدافها بنجاح ، والتأكد ما إذا كانت اللجنة قد استطاعت انجاز مسؤولياتها ذات الصلة بالدليل ، كما يجب أن تقوم اللجنة بتحديد جوانب القصور الجوهرية في تطبيق هذا الدليل ووضع خطط عمل وجداول زمنية لتصحيحها .

### المادة رقم ( ١٦ ) اللغة والتقويم والتوقيت :

- ١- تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال ، وتفيد القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة باللغة العربية ، وللجمعية ترجمة أي من ذلك الى اللغة الإنجليزية متى اقتضت الحاجة ، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي فيؤخذ بالنص العربي .
- ٢- يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية ، مالم تر اللجنة مناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل معها .
- ٣- يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمادة الاجتماع .
- ٤- تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي .
- ٥- تعتمد وثائق اللجنة على التقويم الميلادي وتشير ما أمكن الى التقويم الهجري .
- ٦- تعتمد محاضر الاجتماعات التوقيت في المكان التي تم فيها الاجتماع ويدون مكان وزمان الاجتماع وفي حال عقد الاجتماع عبر الوسائل الحديثة فيشار الى توقيت تلك الأماكن .
- ٧- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها خارج مقر الجمعية بموافقة رسمية .



## الباب السادس : السريان والاعتماد :

### المادة رقم ( ١٧ ) الإصدار والسريان والاعتماد :

- ١- تم اعتماد دليل المراجعة الداخلية بالجمعية .
- ٢- يبدأ سريان هذا الدليل من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة وتعتمد أي تعديلات عليه لاحقاً في التاريخ المحدد في قرار مجلس الإدارة .
- ٣- تلغى هذه اللائحة وتحل محل ما يتعارضها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للجمعية .
- ٤- تعتبر هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للجمعية وأي لوائح حوكمة أو سياسات متعلقة بها تصدرها الوزارة .

## اعتماد مجلس الإدارة للدليل :

### تم اعتماد دليل المراجعة الداخلية للجمعية الخيرية :

| م  | الاسم                       | الصفة                          | التوقيع |
|----|-----------------------------|--------------------------------|---------|
| ١  | سعد بن مرزوق السحيمي        | رئيس المجلس                    |         |
| ٢  | عبد الرحيم بن حمود الزلباني | نائب رئيس المجلس               |         |
| ٣  | يوسف بن جايد الحجيلي        | الامين العام                   |         |
| ٤  | سفيان بن عواد الصبحي        | المسؤول المالي                 |         |
| ٥  | أحمد بن سالم الشفدلي        | عضو مجلس الإدارة               |         |
| ٦  | عواد بن محمود الصبحي        | رئيس لجنة الرعاية الأسرية      |         |
| ٧  | خالد بن يوسف سبيه           | عضو مجلس الإدارة               |         |
| ٨  | حامد بن معتاد الرفاعي       | رئيس اللجنة الاعلامية          |         |
| ٩  | عبد العزيز بن فيصل حجي      | رئيس لجنة الاستثمار            |         |
| ١٠ | سليمان بن صالح الصيدلاني    | عضو مجلس الإدارة               |         |
| ١١ | علي بن شليه الأحمدى         | عضو مجلس الإدارة               |         |
| ١٢ | ماهر بن سعد الفايدى         | نائب رئيس لجنة الرعاية الأسرية |         |
| ١٣ | بندر بن عتيق المروانى       | عضو مجلس الإدارة               |         |