



## لائحة

# دليل لجنة المراجعة الداخلية



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## تعريفات مصطلحات الدليل :

تُدرُج الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق :

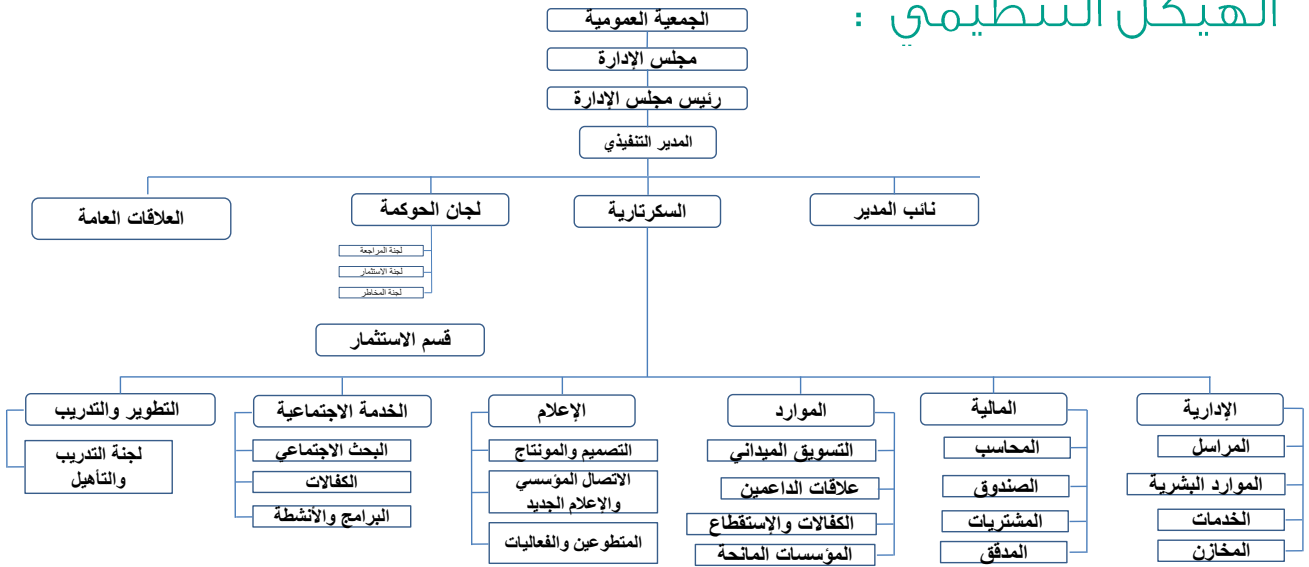
دليل لجنة المراجعة	
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	
مركز تنمية رجال ألمع	جهة الاشراف
مركز تنمية رجال ألمع	مركز التنمية
النظام الأساسي للجمعية الصادر من وزارة العمل	النظام الأساسي
لجنة المراجعة بالجمعية	
جمعية التنمية الأهلية بالمجاردة	الجمعية
مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالمجاردة	مجلس الإدارة
الجمعية العمومية لجمعية جمعية التنمية الأهلية بالمجاردة	الجمعية العمومية
المشرف المالي الذي يتم انتخابه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية	المشرف المالي
التقارير التي تصدرها الإدارة المالية بالجمعية بشكل دوري	التقارير المالية
تقارير مراجع الحسابات المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	القوائم المالية
المدير التنفيذي للجمعية والذي يتم تعيينه من قبل مجلس الادارة	المدير التنفيذي

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

## الهيكل التنظيمي :



## تمهيد

حرصاً من مجلس إدارة الجمعية على الاطمئنان لسير العمل بالجمعية بشكل أهدافها. وبناء على توصية المجلس التنفيذي في اجتماعه (الثامن والعشرون) المنعقد يوم الخميس م بتشكيل لجنة المراجعة الداخلية على أن على وضع وضوابط عملها ومهامها. وقواعد اختيار أعضائها واليه ترشيحهم ومدة عضويتهم و يوضح هذا الدليل تفاصيل مهام لجنة المراجعة وضوابط عملها ومسؤولياتها وتشكيل أعضائها وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السياسات والأنظمة التالية

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

اللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية .

نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله

مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية

معايير تقييم الوزارة لحوكمة الجمعيات الأهلية .



الرقم : التاريخ : المرفقات :

### 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



الرقم : التاريخ : المرفقات :

## الباب الأول : تكوين اللجنة واختيار أعضائها :

### المادة رقم ( ) تشكيل اللجنة :

يتم تشكيل اللجنة من مجلس الإدارة وفق ما يلي :  
ان لا يقل أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن من أعضاء المجلس ويمكن أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية من خارج المجلس  
يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وان لم اختياره ف بالتصويت الأعضاء.  
يكون المشرف المالي عضواً في اللجنة ولا يحق له ترأس اللجن

### المادة رقم ( ) مدة عضوية

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

### المادة رقم ( ) 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 ( ) النصاب

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

### المادة رقم ( ) مواعيد الاجتماعات

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



الرقم : التاريخ : المرفقات :

### المادة رقم ( ) الحضور

يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها .  
يجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من رئيس اللجنة انهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع .  
يعد غائباً من تخلف عن حضور اكثر من نصف وقت الاجتماع .  
للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال إحدى وسائل الاتصال الحديثة سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أم لبعضهم .  
فيما عدا رئيس اللجنة ، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور او التصويت نيابة عنه .  
يبلغ عضو اللجنة أمير سرها باعتذاره عن حضور الاجتماع والذي بدوره يخطر رئيس

مع اللجنة بصفة دورية مع المدير التنفيذي والمدير المالي .  
للمدير التنفيذي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة الي ذلك .

### المادة رقم ( ) إصدار قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ( رئيس اللجنة او من ينوب عنه ) .  
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 .  
توضح محاضر الاجتماع طبيعة القرار او التوجيه ويعد امين السر سجلا لمتابعة تنفيذ القرارات .

### المادة رقم ( ) إعداد محاضر اجتماعات اللجنة

يتولى أ سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعدادا محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات ، 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 .



## المرفقات :

## التاريخ :

## الرقم :

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 .

أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وارسالها مرفقة مع تلك الملاحظات الى رئيس اللجنة .

يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وارسالها الى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر لتوقيع ودة من جميع الأعضاء الحاضرين .

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 .

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

تحفظ جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيسي للجمعية ويتولى امير السر مسؤولية حفظها .

## المادة رقم ( ) إعداد جدول الاعمال للاجتماعات

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

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

يجوز ارسال جدول الاعمال ومواده الى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الالكترونية .

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

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



الرقم : التاريخ : المرفقات :

### الثالث : طبيعة عمل اللجنة ومهام وصلاحياتها

#### المادة رقم ( طريقة عمل اللجنة:

تجتمع اللجنة بصفة دورية  
ويتم الاجتماع بدعوة من رئيسها أو المجلس أو نصف الأعضاء وتصدر قراراتها بالأغلبية  
بين أعضائها او من غيرهم لتدوين محاضر الاجتماعات ويتولى  
الاجتماعات وغيرها.  
الحفاظ على اسرار الجمعية.  
يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية  
بحضور اجتماعاتها لحد ما لم يكن بطلب من اللجنة.  
عدم تدخل اللجنة بشكل مباشر في أي عمل تنفيذي في الجمعية.

#### المادة رقم ( مهام اللجنة:

تحرص لجنة المراجعة بمراجعة اعمال الجمعية المالية والإدارية والتحقق من سلامة ونزاهة  
التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة  
دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة  
وأبداء الراي والتوصية بشأنها.  
دراسة أي مشاكل مهمة او غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية  
التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية  
دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية وابداء ي والتوصية لمجلس الإدارة  
بشأنها  
دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الجمعية  
دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة  
التحقق من مدى فعالية المراجع الداخلي  
التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة  
مراجعة العقود والمعاملات المقترحة ان تجربها الجمعية مع ذات العلاقة  
وتقديم مرئياتها خلال ذلك.





الرقم : التاريخ : المرفقات :

مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات بشأنها.

إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة والتي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ أو نسخ إضافية بشكل دوري المستندات المالية في مكان بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.

مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية. متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية وأي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية أو انتهاك الأحكام القانونية التي أوصحتها المراجعة الداخلية. الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد (50,000) خمسون ألف ريال وذلك لإحاطة اللجنة .

#### المادة رقم ( ) صلاحية اللجنة:

حق الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.  
ان تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.  
ان تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للجمعية للاتفاق إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الجمعية  
تكليف مستشار خارجي أو بيت خبرة لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية

#### تقارير اللجنة

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

✓ تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة لأعمالها وأدائها واختصاصاتها ومهامها وكيفية تطبيقها وفق ما الأنظمة والقوانين للعرض على الجمعية العمومية وفق الآلية التي يحددها بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات أو أي أنظمة أخرى صدرها الجهات المختصة



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

✓ يتم حفظ نسخة من تقرير اللجنة في مقر الجمعية وان تنشر في الموقع الالكتروني للجمعية .

## الخامس أحكام ختامية

### المادة رقم ( ) 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 وجدول زمنية لتصحيحها .

### المادة رقم ( ) اللغة والتقييم والتوقيت :

تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال ، 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 .

يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية ، مالم تر اللجنة مناسبة التحدث بلغة أذ يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل معها .

يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمادة الاجتماع .

تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي .

تعتمد وثائق اللجنة على التقويم الميلادي وتشير ما أمكن الى التقويم الهجري .

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 .

للجنة أن تعقد اجتماعاته ا خارج مقر الجمعية بموافقة ر

## الباب السادس : مهام لمراجع الداخلي

مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية .



الرقم : التاريخ : المرفقات :

مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها .  
أصول الجمعية .  
الغش والاطفاء واكتشافها إذا ما وقعت .  
مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من ان المعلومات  
الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع .  
بمراجعات منتظمة ودولية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات  
الى مجلس  
المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات العادية والآلية المعتمدة في  
الجمعية .  
متابعة الموظفين والعاملين بشكل عام .  
التعاون مع المراجع الخاري لتحديد مجالات المراجعة الخارجية .  
المحافظة على نظام الضبط الداخلي .  
التطوير : يتمثل هذا الهدف في وظيفة المراجعة التي تعد وظيفة علاجية  
وارشادية تتناول فحص ومراجعة وتتبع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية  
ووضع الحلول لها ورفعها بتوصيات ومقترحات الى مجلس وتزويده بالبيانات  
والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشمل جميع أوجه نشاط الجمعية

الباب ➤ **تولى وحدة التميز المؤسسي والجودة القيام بمهام المراجع**

**الداخلي الى أن يتم اصدار قرار نص على تعديل هذا البند أو يتم تطوير هذ**

لتاسع : السريان والاعتماد :

المادة رقم ( ) الإصدار والسريان والاعتماد :

تم اعتماد دليل المراجعة الداخلية بجمعية التنمية الأهلية بالمجاردة في المحضر  
رقم ( ٦ ) والمنعقد يوم الاربعاء ٨ / ٩ / ٢٠٢٢ م الموافق ٢ / ٣ / ١٤٤٣ هـ

يبدأ سريان هذا الدليل من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة وتعتمد أي تعديلات عليها لاحق  
في التاريخ المحدد في قرار مجلس الإدارة  
يلغي هذا الدليل حل محل يتعارضه من إجراءات او قرارات او لوائح داخلية  
للجمعية.

هذا الدل للنظام الأساسي للجمعية وأي لوائح حوكمة أو سياسات  
متعلقة بها تصدرها الوزارة .



الرقم : التاريخ : المرفقات :

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية التنمية الأهلية بالمجاردة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٦) والمنعقد يوم الأربعاء ٢٨ / ٩ / ٢٠٢٢ م الموافق ٢ / ٣ / ١٤٤٤ هـ

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	عبدالله بن علي بن صغير الشهري
	نائب رئيس	محمد بن موسى بن جراد العماري
	المشرف المالي ( أمين الصندوق )	ماجد بن حمدان بن عبدالرحمن العمري
	عضو	احمد بن محمد بن مريف البارقي
	عضو	سلطان بن زاهر بن محمد الشهري



جمعية التنمية  
الأهلية بالمجاردة  
Civil Development Association in Almgarda

