



لائحة

دليل لجنة المراجعة الداخلية

لجمعية التنمية الأهلية بثلوث المنظر

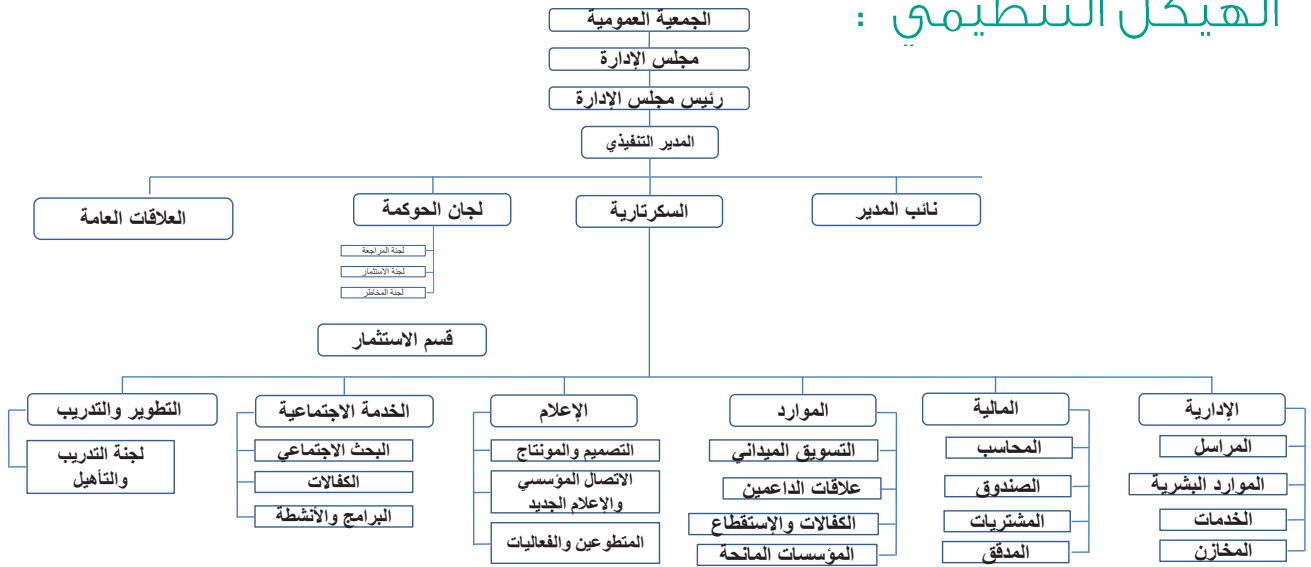
تعريفات مصطلحات الدليل :

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

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



الهيكل التنظيمي :



تمهيد :

حرصاً من مجلس إدارة الجمعية على الاطمئنان لسير العمل بالجمعية بشكل يحقق أهدافها. وبناء على توصية المجلس التنفيذي في اجتماعه (الثامن والعشرون) المنعقد يوم الخميس ٢٠١٩/١٠/٣م بتشكيل لجنة المراجعة الداخلية على أن تعمل على وضع دليل وضوابط عملها ومهامها. وقواعد اختيار أعضائها واليه ترشيحهم ومدة عضويتهم .

و يوضح هذا الدليل تفاصيل مهام لجنة المراجعة وضوابط عملها ومسؤوليتها وتشكيل أعضائها وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السياسات والأنظمة التالية

١. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
٢. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
٣. اللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية .
٤. نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله .
٥. مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
٦. 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 :

١. يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وفق ما يلي :
ا. ان 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 او من ينوب عنه .

المادة رقم (٥) مواعيد الاجتماعات :

١. 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
٢. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة ، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع .



١. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها .
٢. يجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من رئيس اللجنة انهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع .
٣. يعد غائباً من تخلف عن حضور اكثر من نصف وقت الاجتماع .
٤. للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال إحدى 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 او التصويت نيابة عنه .
٦. يبلغ عضو اللجنة أمير 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 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 .



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 وارسالها مرفقة مع تلك الملاحظات الى رئيس اللجنة .
٤. 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 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 امير 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 مصحوباً بالمستندات للأعضاء 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 الاعمال 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 على 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 لحد مالم يكن بطلب من اللجنة.
٦. عدم تدخل اللجنة بشكل مباشر في أي عمل تنفيذي في الجمعية.

المادة رقم (١١) مهام اللجنة:

١. تحرص لجنة المراجعة بمراجعة أعمال الجمعية المالية والإدارية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة ما يلي:
٢. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة وأبداء الرأي والتوصية بشأنها.
٣. دراسة أي مشاكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٥. دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
٦. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الجمعية
٧. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها.
٨. التحقق من مدى فعالية المراجع الداخلي
٩. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
١٠. مراجعة العقود والمعاملات المقترح ان تجربها الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مرئياتها خلال ذلك.



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

١١. ابداء الراي 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.

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 او انتهاك الاحكام القانونية التي اوضحتها المراجعة الداخلية.

١٧. الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد مبلغ (50,000) 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 او 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 وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية

➤ الباب الرابع : تقارير اللجنة:

المادة رقم (١٤) تقرير لجنة المراجعة :

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



✓ يتم حفظ نسخة من تقرير اللجنة في مقر الجمعية وان تنشر في الموقع الالكتروني 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 وجدول زمنية لتصحيحها .

المادة رقم (١٦) اللغة والتقييم والتوقيت :

١. تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال ، وتقيد 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. للجنة أن تعقد اجتماعاته ا خارج مقر الجمعية بموافقة رسمية .

➤ الباب السادس : مهام المراجع الداخلي :

١. مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية .



٢. تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها .
٣. حماية أصول الجمعية .
٤. منع الغش والاختفاء واكتشافها إذا ما وقعت .
٥. تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من ان المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع .
٦. القيام بمراجعات منتظمة ودولية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات الى مجلس الإدارة .
٧. المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات العادية والآلية المعتمدة في الجمعية .
٨. متابعة تقييم أداء الموظفين والعاملين بشكل عام .
٩. التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية .
١٠. المحافظة على نظام الضبط الداخلي .
١١. هدف 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 الإدارة وتزويده بالبيانات والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشمل جميع أوجه نشاط الجمعية.

➤ **الباب الثامن : تتولى وحدة التميز المؤسسي والجودة القيام بمهام المراجع الداخلي الى أن يتم اصدار قرار ينص على تعديل هذا البند أو يتم تطوير هذ الدليل .**

➤ **الباب التاسع : السريان والاعتماد :**

المادة رقم (١٧) الإصدار والسريان والاعتماد :

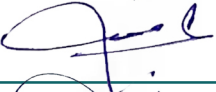
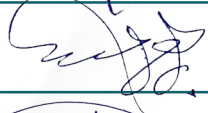
١. **تم اعتماد دليل المراجعة الداخلية بجمعية التنمية الأهلية بثلوث المنظر في المحضر رقم (٦) والمنعقد يوم الاربعاء ١٩ / ١٠ / ٢٠٢٢ م الموافق ٢٣ / ٣ / ١٤٤٣ هـ**

٢. يبدأ سريان هذا الدليل من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة وتعتمد أي تعديلات عليها لاحقاً في التاريخ المحدد في قرار مجلس الإدارة
٣. يلغي هذا الدليل ويحل محل ما يتعارضه من إجراءات او قرارات او لوائح داخلية للجمعية.
٤. يعتبر هذا الدليل مكمل للنظام الأساسي للجمعية وأي لوائح حوكمة أو سياسات متعلقة بها تصدرها الوزارة .



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية التنمية الأهلية بثلوث المنظر
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (6) المنعقد يوم الأربعاء 23 / 3 / 1443 هـ
الموافق 2022/10/19 م

الاسم	الصفة	التوقيع
عامر محمد علي الشهري	رئيس مجلس الإدارة	
خنين يوسف خنين ال حديله	نائب رئيس	
عبدالله مسفر عبدالله الشهري	المشرف المالي (أمين الصندوق)	
ابراهيم عبدالرحمن مرعي	عضو	
عبدالرحمن محمد محمد الشهري	عضو	



جمعية التنمية الأهلية
بمركز ثلوث المنظر

Thlwth Almanzar Community Development Association