



جمعية  
أسر التوحد

# لائحة عمل لجنة المراجعة الداخلية

## ١. الغرض:

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة، حيث يحدد هذا الإطار طريقة تشكيل اللجنة، والكيفية التي تعمل بها، متضمنة آلية تشكيلها، ومهامها ومسؤوليتها ومكافآتها.

## ٢. النطاق

تطبق هذا اللائحة على جميع أعضاء لجنة المراجعة والإدارات الرقابية بما فيها إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات والمراجعين الخارجيين.

## ٣. مسؤولية تنفيذ وتحديث اللائحة:

يسري العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويتولى أمين سر لجنة المراجعة مسؤولية إعداد هذه اللائحة ومراجعتها بشكل سنوي وتحديثها في حال الحاجة لذلك أو عند وجود تغييرات قد تؤثر على إجراءات العمل المتبعة فيها، على أن يتم اعتماد التغييرات من قبل مجلس الإدارة، ويقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية المراقبة والإشراف على تطبيق هذه اللائحة.

## ٤. تشكيل لجنة المراجعة:

١. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في الجمعية، على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة وأن يتضمن القرار مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
٢. يتم تشكيل اللجنة على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن تتوفر في عضو اللجنة صفة الإستقلالية وان لا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارات أو مديري أو منسوبي الجمعية أو اطراف ذوي علاقة بالجمعية.
٣. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الجمعية، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للجمعية للإنعقاد إذا اعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الجمعية لأضرار أو خسائر جسيمة.
٤. يجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيها رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة بالمحاسبة والإدارة المالية.
٥. لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
٦. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.
٧. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة ممن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو الإدارة المالية للجمعية أو لدى مراجع حسابات الجمعية.
٨. يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً قبل شهر من تاريخ نفاذها على الجمعية.
٩. يعد العضو مستقياً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر تقبله اللجنة والمجلس عن حضور اجتماعها لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
١٠. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة.

## ٥. مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة المنصوص عليها في النظام الأساس للجمعية، تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الجمعية، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية، وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

### ٥,١ مراجع الحسابات:

١. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع مراجع الحسابات المرشح بالخبرة اللازمة.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ بالاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاته حيال ذلك.
٤. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته ومتابعة ما أتخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

### ٥,٢ التقارير المالية:

١. دراسة ومراجعة القوائم المالية السنوية والربع سنوية – قبل عرضها لمجلس الإدارة – مع مراجع الحسابات والإدارة العليا للجمعية قبل إصدارها وإبداء الرأي والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. إبداء الرأي الفني – بناء على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للجمعية عادلة ومتوازنة ومفهومة.
٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية، والتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي في الجمعية أو من يتولى مهامه أو مدير المراجعة في الجمعية، أو المراجع الخارجي،

### ٥,٣ المراجعة الداخلية:

١. التوصية بتعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية، وتقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية.
٢. اقتراح الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للجمعية، ويتم اعتمادها من قبل المجلس.
٣. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
٤. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية للتحقق من توافر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال المنوطة بها.
٥. دراسة خطة المراجعة الداخلية والإشراف على آلية العمل بين المراجع الداخلي ومراجع الحسابات.

٦. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ورفع التوصيات بشأنها بمجلس الإدارة.

#### صلاحيات اللجنة:

١. للجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بالمجلس والإدارة العليا في الجمعية والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين والخارجيين، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة في الجمعية، ولها الحق بالاطلاع على جميع المستندات والسجلات والوثائق السرية والخاصة اللازمة لأداء عملها.
٢. يحق للجنة الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الجمعية للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.
٣. للجنة أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية ولها أن تطلب من مجلس الإدارة ، **ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للجمعية للإنعقاد إذا عاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الجمعية لأضرار أو خسائر جسيمة.**

#### واجبات عضولجنة المراجعة:

١. الانتظام في حضور جلسات لجنة المراجعة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ مايستوجب غيابة عن إحدى الجلسات إخطار رئيس لجنة المراجعة كتابياً بذلك.
٢. الالتزام بمبدأ سرية المعلومات.
٣. أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال، وان يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم بالافصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
٤. أن يبلغ عضو لجنة المراجعة مجلس الإدارة في حال كان عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى أو عضواً في لجنة مراجعة أي شركة.
٥. يجب أن يقوم العضو بأداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الجمعية أو خارجها.
٦. يجب على العضو عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الجمعية وغيرهم من أصحاب المصالح.

#### سكربتير اللجنة:

١. تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الجمعية على أن يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢. يجب على السكربتير توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
٣. لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجالس الإدارة.
٤. يجب على السكربتير المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة.
٥. يتم تحديد مكافأة سكرتير اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.

#### المكافأة وبديل حضور الاجتماعات:

١. يستحق رئيس وأعضاء اللجنة مكافأة نقدية سنوية نظير عضويتهم في اللجنة بمبلغ وقدرة (....) ريال، للعضو سواء كان العضو من داخل أو خارج المجلس.
٢. يستحق عضو اللجنة بدلاً عن حضور الاجتماع مبلغ وقدره (....) ريال.
٣. يستحق العضو مبلغ ندره (....) ريال، لتغطية مصروفات السفر والاقامة في حال عقد الإجتماع خارج مدينة الإقامة للعضو.

٤. يجب أن تُفصح اللجنة مجلس الإدارة عن النبأغ التي تكون مستحقي أو صُرفت لأعضاء اللجنة وذلك لغرض تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

#### اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعها بغرض تنفيذ مهامها بصفة دورية وبحد أدنى أربع اجتماعات سنوياً، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة، ويلزم لاكتمال نصاب انعقاد الاجتماع حضور نصف أعضائها على الأقل.
٢. يمكن للجنة المراجعة عقد اجتماع استجابة لأي امر متى مادعت الحاجة لذلك.
٣. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، ويجب إرسال جدول الأعمال، إضافة الى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع وذلك قبل عشر أيام عمل من موعد الاجتماع، وللجنة الحق بدعوة من تراه مناسباً من غير الأعضاء لحضور الاجتماع اذا دعت الحاجة لذلك.
٤. تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الأمتناع عن التصويت أو الإنابة فيه،
٥. يجوز لأي عضو التحفظ على قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه يقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة ذلك.
٦. مع مراعاة أهمية المناقشة وتبادل الأفكار والآراء بين أعضاء اللجنة وإلمامهم بكافة الوقائع والمستندات ذات الأثر في اتخاذ القرارات، يمكن للجنة توقيع واعتماد قراراتها عن طريق التمرير على أن توقع أصول القرارات في الاجتماع التالي للجنة.

#### خطة عمل اللجنة:

على اللجنة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي يتقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد إجتماعاتها، لايد أن يتم اعتمادها من المجلس.

#### تعارض المصالح وحدود السرية:

١. لا يجوز أن يكون لعضوا اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية.
٢. لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الجمعية أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الجمعية، وللجمعية أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحق بها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.
٣. يجب على جميع اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (6) بتاريخ 04 ديسمبر 2022م على اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية. وقررا اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) [.saf.org.sa](http://saf.org.sa).

