



لائحة عمل لجنة

المراجعة الداخلية

١. الغرض:

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمنتها بما يتماشا مع الأنظمة ذات العلاقة، حيث يحدد هذا الإطار طريقة تشكيل اللجنة، والكيفية التي تعمل بها، متضمناً 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 المتبعه فيها، على أن يتم إعتماد 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 لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن تتوفر في عضو اللجنة صفة الاستقلالية وان لا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارات او مديري او منسوبي الجمعية او 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 من 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 لا يكون عضو لجنة المراجعة من يعمل أو كان يعمل خلال الستين الماضيين 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 مستقلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر قبلة اللجنة والمجلس عن حضور اجتماعتها لأكثر من ثلاثة جلسات متتالية.
١٠. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً 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:

١,٥ مراجع الحسابات:

١. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعين أو إعادة تعين مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمناً تمعن مراجع الحسابات المرشح بالخبرة اللازمة.
٢. التتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالتها، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ بالاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو ادارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مopianها حيال ذلك.
٤. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته ومتابعة ما أتخذه بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

٢,٥ 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،

٣,٥ 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 إعتمادها 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 المنوط 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 ومراجعين 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 ايضاح 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 للإتعقاد إذا اعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الجمعية لأضرار أو خسائر جسيمة.**

واجبات عضو لجنة المراجعة:

١. الألتظام في حضور جلسات لجنة المراجعة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات إخطار رئيس لجنة المراجعة كتابياً بذلك.

٢. الالتزام بمبدأ سرية المعلومات.

٣. أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق وال موضوعية والاستقلال، وان يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالافصاح عن معلومات على غير حقيقها.

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 مصالحة الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الجمعية وغيرهم من أصحاب المصالح.

سكرتير اللجنة:

١. تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الجمعية على أن يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعها والتتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

٢. يجب على السكرتير 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 السكرتير المحافظة على سرية المواقبي المتصلة 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 وقدره (....) ريال، للعضو سواء كان العضو من داخل أو خارج المجلس.

٢. يستحق عضو اللجنة بدلاً عن حضور الاجتماع بمبلغ وقدره (....) ريال.

٣. يستحق العضو مبلغ ثدره (....) ريال، لتغطية مصروفات السفر والإقامة في حال عقد الاجتماع خارج مدينة الإقامة للعضو.

٤. يجب أن تُفحص اللجنة مجلس الإدارة عن النبأ عن مستحق أو صرف لأعضاء اللجنة وذلك لغرض تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعها بعرض تنفيذ مهامها بصفة دورية وبحد أدنى **أربع** اجتماعات سنوية، 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 أمر مني مادعت الحاجة لذلك.
٣. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بفاتح على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، ويجب إرسال جدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع وذلك قبل عشر أيام عمل من موعد الاجتماع، وللجنة الحق بدعوة من تراه مناسباً من غير الأعضاء لحضور الاجتماع إذا 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 دعته إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه يقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة ذلك.
٦. مع مراعاة أهمية المناقشة وتبادل الأفكار والآراء بين أعضاء اللجنة وإيمانهم بكلفة الواقع والمستندات ذات الأثر في اتخاذ القرارات، يمكن للجنة توقيع واعتماد قراراتها عن طريق التمرين 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، لا يد أن يتم اعتمادها من المجلس.

عارض المصالح وحدود السرية:

١. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الجمعية.
٢. لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الجمعية أو المتأخرة 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. وقرر اعتمادها وعميمها والعمل بموجها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) [\(saf.org.sa\)](http://saf.org.sa).

