



لائحة عمل لجنة المراجعة الداخلية

جمعية التنمية الاسرية
بمنطقة جازان (رأف)
النسخة الأولى ٢٠٢١



المقدمة

تم إعداد هذه اللائحة ف إطار حوكمة العمل المؤسسي داخل جمعية التنمية الأسرية رأف بمنطقة جازان بما يتوافق مع الأطر النظامية والتنظيمية للجمعيات الخيرية، وأهمية وجود آلية للرقابة والاشراف على سير العمل داخل الجمعية

تعريفات عامة:

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بجازان رأف

المجلس: مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بجازان رأف

الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بجازان رأف

اللجنة: لجنة المراجعة الداخلية

اللائحة: لائحة لجنة المراجعة الداخلية

أهداف ومهام اللجنة ونطاق عملها

وجود نظام رقابة داخلية فاعل أحد المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة، وتمثل أهداف لجنة المراجعة ف مساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به و على الأخص المساعدة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الجمعية ويح م مصالح المستفيدين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

نطاق عمل اللجنة

يحق للجنة وبدون أي قيود الاطلاع على كافة المعلومات ، والبيانات ، والتقارير، والسجلات، والمراسلات ، وغير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. ويقوم مجلس الإدارة باتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

مهام اللجنة:

تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

1. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والنظري في مدى توافقها مع المعايير المحاسبية المعتمدة وشفافيتها وعدالتها وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.



٢. دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الجمعية قبل اعتمادها وأي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه من مقترحات مناسبة بشأنها؛ أخذاً في اعتبارها مدى ملائمة السياسات المحاسبية لطبيعة عمل الجمعية وأثرها على المركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها.
٣. تقييم فاعلية تقدير الجمعية للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الجمعية لمراقبة ومواجهة وإدارة هذه المخاطر.
٤. التحقق من كفاية تصميم الأنشطة الرقابية في الجمعية، وفاعلية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والأخطاء، واكتشافها فور وقوعها، وفاعلية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها، والتحقق من أن لدى الجمعية طريقة فاعلة لتحديد المخاطر المهمة التي تتعرض لها بما في ذلك المخاطر التي قد تنشأ عن أي مخالفات للأنظمة والتعليمات.
٥. الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي قد تقع في الجمعية، أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيصها.
٦. استعراض خطة عمل المراجع الخارجي ودراسة التقارير والملاحظات التي يقدمها المراجع الخارجي للجمعية والجهات الرقابية الحكومية وغيرها، وذلك بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات الملائمة لمعالجة ما تضمنته هذه التقارير والملاحظات، والتحقق من استقلالية المراجع الخارجي، وتكون اللجنة حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الإدارة. وتقوم اللجنة بترشيح مراجع الحسابات للسنة المالية التالية للجمعية وتحديد أتعابه. كما تقترح اللجنة عزل مراجع الحسابات مع بيان الأسباب، والحفاظ على حق مراجع الحسابات في المطالبة بالتعويض عن أي ضرر يصيبه بسبب تغيبه إذا تم التغيير في وقت غير مناسب أو بسبب غير مبرر أو غير مقبول.
٧. التحقق من استقلالية المراجع الداخلي، وتقديم أي مقترحات من شأنها تأكيد استقلالية المراجع الداخلي والرفع من كفاءة ما يقومون به من أعمال وبتكلفة مناسبة. وتكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة والمراجع الداخلي. كما تقوم اللجنة بدراسة طلبات الترشيح لوظيفة مدير المراجعة الداخلية في الجمعية والمكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة، مع بيان الأسباب، والنظر في إنهاء عمل مدير المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء. ورفع ما يتم التوصل إليه من توصيات في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
٨. دراسة خطة عمل المراجعة الداخلية في الجمعية واعتمادها، ودراسة التقارير التي تصدر عنها.
٩. الاستعانة بالمراجع الداخلي أو جهات استشارية خارجية لتنفيذ عمليات المراجعة أو القيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها وتحديد أتعابهم.

تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

تشكل لجنة المراجعة الداخلية من عضو واحد على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى مختص بالشؤون المالية والمحاسبية على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء.

تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

١. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وذلك لمدة ثلاث سنوات .
٢. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية شريطة ألا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين.
٣. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذريته قبله مجلس الإدارة.
٤. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب

واجبات عضو اللجنة

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابةً بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن رئيس اللجنة.
٢. المحافظة على أسرار الجمعية. ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع ما وقف عليه من أسرار الجمعية بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره فضلاً عن مسأئله عن التعويض عن ال صرر الذي قدي يتب على ذلك.
٣. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الجمعية.
٤. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الجمعية.
٥. أن يتصف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
٦. ألا يشارك العضو في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

اختصاصات رئيس اللجنة وأمين اللجنة

يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة لمدة عضوية اللجنة ويتول رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:



١. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة
٢. رئاسة اجتماعات اللجنة .
٣. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس .
٤. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة .
٥. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك .
٦. يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائب الرئيس للجنة، ويتولى نائب رئيس اللجنة القيام بمهام رئيس اللجنة في حال غيابه .
٧. يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرارال جمعية والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الجمعية .

اجتماعات اللجنة

١. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق-
٢. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضوراً أغلبية الأعضاء .
٣. بالإضافة إلى ما ورد في (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة ، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له .
٤. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي معه الرئيس . ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه .
٥. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك .

توثيق محاضر اللجنة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي

١. يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
٢. يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على أعضاء اللجنة لاعتماده .
٣. يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله .
٤. يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات -
٥. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت .
٦. إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي .
٧. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر

الأحكام العامة

- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها ولا يتعدل أية مواد فيها أو تحذف أو تضاف لها إلا بناء على قرار المجلس وبعد استطلاع رأي اللجنة.
- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للجمعية فيما ورد بها.
- تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من اجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية فيما يخص ما ورد فيها.
- كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح العامة ولائحة النظام الأساسي للجمعية ، وما يتبع من قرارات مرتبطة تصدر عن المجلس أو الرئيس.

