

لجنة المراجعة الداخلية

الإصدار الثاني

جمعية عمارة بيوت الله

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م

المدينة المنورة

## لجنة المراجعة الداخلية

### تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وتعتمد من الجمعية العمومية وتعتبر من اللجان الدائمة.

### مدة عمل اللجنة

- 1- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة المجلس، او بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها او بإعادة تشكيله.
- 2- يجب ان تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.

### عدد أعضاء اللجنة

لا تقل عن ثلاثة ولا تزيد عن خمسة أعضاء.

### شروط العضوية فيها

- 1- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ان يكون عضوا او رئيسا لإحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 2- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة او بين رئاسة لجنتين او أكثر.
- 3- يجب ان يكون من بين أعضاء اللجنة أعضاء مستقلون من خارج الجمعية على ان يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.

### يجب ان تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية

- 1- الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
- 2- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، او الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
- 3- لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، مالم يفصح عن ذلك وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
- 4- لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

## أسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم

ت	الاسم	المؤهل	عضو في مجلس الإدارة للجمعية		الصفة	ملاحظات
			نعم	لا		
١			نعم		رئيس اللجنة	
٢					أمين	
٣					عضو	

## اختصاصات اللجنة المراجعة الداخلية:

مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة، تختص لجنة المراجعة الداخلية بجد أدنى بالآتي:

- ١) إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- ٢) تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ٣) التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- ٤) تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ٥) تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- ٦) تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- ٧) فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد انتمائها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- ٨) فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ٩) مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.

١٠) مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.

١١) تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.

١٢) ترشيح المراجع الخارجي، ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية، والتوصية بعزله، وتحديد اتعابه، وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط الا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

### اختصاصات رئيس اللجنة

- ١- الدعوة لعقد اجتماع اللجنة.
- ٢- اقتراح جدول الاعمال.
- ٣- إدارة اجتماع اللجنة.
- ٤- المشاركة في التصويت على القرارات.
- ٥- ترجيح التصويت عند تساوي الأصوات بناء على تصويته.
- ٦- اعتماد مسودة ميثاق المراجعة الداخلية.
- ٧- اعتماد مراجعات لوائح واقتراح التعديلات عليها بما يواكب تطور عمل الجمعية وما يستجد من أنظمة.
- ٨- التأكد من مدى التزام الجمعية باللوائح والأنظمة المنظمة لعملها.
- ٩- مراجعة خطة عمل الجمعية ومدى الالتزام في تنفيذها.
- ١٠- تقويم مستوى الإنجاز.
- ١١- مراجعة العدالة في توزيع الخدمات للمستفيدين.
- ١٢- مراجعة وفحص المستندات والوثائق والمناقشات واوامر الشراء.
- ١٣- مراجعة التقارير المالية.
- ١٤- ترشيح المراجع الداخلي.
- ١٥- اقتراح مكتب المحاسبة الخارجي.
- ١٦- التحقق من تطبيق معايير الحوكمة.
- ١٧- اعتماد التصويت.

١٨- اعتماد التقارير ورفعها الى المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

### اختصاصات أمين اللجنة

- ١- الدعوة لعقد اجتماع اللجنة بالتزامن مع أحد الأعضاء.
- ٢- ارسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
- ٣- اقتراح التعديل على جدول الأعمال.
- ٤- المشاركة في الاجتماع.
- ٥- المشاركة التصويت على القرارات.
- ٦- التحفظ على القرارات.
- ٧- المشاركة في اعداد مسودة ميثاق المراجعة الداخلية.
- ٨- المشاركة في مراجعات لوائح واقتراح التعديلات عليها بما يواكب تطور عمل الجمعية وما يستجد من أنظمة.
- ٩- المشاركة في التأكد من مدى التزام الجمعية باللوائح والأنظمة المنظمة لعملها.
- ١٠- المشاركة في مراجعة خطة عمل الجمعية ومدى الالتزام في تنفيذها.
- ١١- المشاركة في تقييم مستوى الإنجاز.
- ١٢- المشاركة في مراجعة العدالة في توزيع الخدمات للمستفيدين.
- ١٣- المشاركة في مراجعة وفحص المستندات والوثائق والمناقشات واوامر الشراء.
- ١٤- المشاركة في مراجعة التقارير المالية.
- ١٥- المشاركة في ترشيح المراجع الداخلي.
- ١٦- المشاركة في اقتراح مكتب المحاسبة الخارجي.
- ١٧- المشاركة في التحقق من تطبيق معايير الحوكمة.
- ١٨- المشاركة في اعداد التقارير.
- ١٩- اعداد محضر الاجتماع.

### اختصاصات عضو اللجنة

- ١- الدعوة لعقد اجتماع اللجنة بالتزامن مع أحد الأعضاء.
- ٢- اقتراح التعديل على جدول الأعمال.
- ٣- المشاركة في الاجتماع.

- ٤- المشاركة في اعداد مسودة ميثاق المراجعة الداخلية.
- ٥- المشاركة في مراجعات لوائح واقتراح التعديلات عليها بما يواكب تطور عمل الجمعية وما يستجد من أنظمة.
- ٦- المشاركة في التأكد من مدى التزام الجمعية باللوائح والأنظمة المنظمة لعملها.
- ٧- المشاركة في مراجعة خطة عمل الجمعية ومدى الالتزام في تنفيذها.
- ٨- المشاركة في تقييم مستوى الإنجاز.
- ٩- المشاركة في مراجعة العدالة في توزيع الخدمات للمستفيدين.
- ١٠- المشاركة في مراجعة وفحص المستندات والوثائق والمناقشات واوامر الشراء.
- ١١- المشاركة في مراجعة التقارير المالية.
- ١٢- المشاركة في ترشيح المراجع الداخلي.
- ١٣- المشاركة في اقتراح مكتب المحاسبة الخارجي.
- ١٤- المشاركة في التحقق من تطبيق معايير الحوكمة.
- ١٥- المشاركة في اعداد التقارير.
- ١٦- المشاركة التصويت على القرارات.
- ١٧- التحفظ على القرارات.

### تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق الشروط الآتية

- ١) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- ٢) يجوز ان يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع اللجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
- ٣) تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- ٤) يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، او الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، او اثنين من أعضاء اللجنة، او طلب مجلس الإدارة او الجمعية العمومية.
- ٥) تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، او عن طريق الاتصال المرئي.
- ٦) ترسل الدعوات الى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة او أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.

- (٧) في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول ، فيجوز في هذه الحالة ارسال الدعوة الى الاجتماع مرفقاً جدول اعمال الاجتماع ، والوثائق ، والمعلومات اللازمة ، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع ، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على اقل من ذلك.
- (٨) في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني ، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة الى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
- (٩) يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها ، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو اخر للحضور او التصويت نيابة عنه.
- (١٠) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات اغلبية الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .
- (١١) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار ، او توصية تتخذها اللجنة على ان يبين الأسباب التي دعت الى التحفظ ، وفي حال ان العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل ختامها فيقتصر تحفظه على القرارات ، والتوصيات ، والبنود التي حضر مناقشتها على ان يبيدها كتابة.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس التاسع بتاريخ ٦/٧ / ١٤٤٥ هـ

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن عبدالله البشر	رئيس مجلس الإدارة	
٢	فايز بن عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
٣	فيصل بن محمد الجهني	عضو المجلس	
٤	عبدالله بن محمد الجربوع	عضو المجلس	
٥	مرضى بن ناصر آل ادريس	عضو المجلس	