



لائحة المراجعة الداخلية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جلاجل

إصدار معدل



مادة (١)

القواعد العامة للمراجعة الداخلية

١. المراجع الداخلي يتبع مجلس إدارة الجمعية مباشرة.
٢. بجانب وظيفته الأساسية للمراجعة المالية فعمله يمتد للمراجعة الإدارية ومن المفترض أن يمنحه المجلس حق المراجعة الفنية.
٣. تنقسم مهام المراجع لمهمتين أساسيتين:
 - مراجعة سابقة لمنع الأخطاء قبل وقوعها.
 - مراجعة لاحقة لكشف الأخطاء بعد وقوعها والتصرف حيالها بما يلائم مقدار الخطأ.

مادة (٢)

أنواع الرقابة الداخلية

١. الرقابة المستندية: بفحص المستندات وتوثيقها ونقائها من العيوب والغش وتخطي اللوائح.
٢. الرقابة المالية: بالمراجعة الحسابية والنظامية للعملية قبل وبعد اعتمادها.
٣. الرقابة الأدائية: وذلك بمراجعة وتقييم مدى الالتزام بتطبيق اللوائح بالجمعية من قبل منسوبيها.
٤. الرقابة المعلوماتية: وذلك بمراجعة مدى دقة ومصداقية أمن المعلومات والصلاحيات الممنوحة لطاقم نظم المعلومات ومن لهم حق التعامل مع النظام.

مادة (٣)

البنية التحتية لعمل المراجع.

١. دراسة النظام الأساسي للجمعية واستيعاب ذلك في ضوء نظام وزارة الموارد البشرية
٢. فحص اللوائح التي تنظم عمل الجمعية والتأكد من تطبيقها أو تطويرها أو تغييرها إذا دعت الحاجة.
٣. دراسة الهيكل التنظيمي للجمعية ومعرفة مدى ملاءمته لواقع الجمعية.
٤. دراسة الصلاحيات والمهام لكافة العاملين بالجمعية للتأكد من واقعيتها والعمل على تحسينها.
٥. الإمام بعمل البرامج الإلكترونية الداعمة لعمل الجمعية سواء المحاسبية أو الإدارية أو غيرها ومعرفة مدى انسجامها مع عمل الشركة ومتطلباتها.



مادة (٤)

الشروط الأساسية الواجب توفرها في المراجع

١. مؤهل علمي مناسب لا يقل عن درجة البكالوريوس.
٢. أن تكون له الخبرة الكافية لفهم الأنظمة بالمملكة لمراعاة تنفيذ ما تقتضيه في الجمعية.
٣. القدرة على استيعاب تجارب الآخرين العاملين في ممن يعملوا بنفس مجال الجمعية
٤. تحري الحقائق المجردة بعيداً عن السماع أو العواطف.
٥. التمتع بقوة الشخصية وسعة الاطلاع.

مادة (٥)

المهام الأساسية لعمل المراجع

١. المشاركة في وضع الموازنة التقديرية للشركة مع الطاقم المخول بذلك ومن ثم إصدارها بصورتها النهائية حاملة مسؤوليته ممهورة بتوقيعه.
٢. ترشيح المراقب ومفاوضته على أتعابه وتقويم عمله وتجهيز متطلباته وحضور زيارته عند الحاجة.
٣. دراسة التقارير المالية التي يصدرها المراقب وشرحها وتبسيطها سواء للمجلس أو الطاقم المالي والإداري للجمعية.
٤. إصدار التقارير والتحليل المالية والإدارية والفنية بصورة دورية وإطلاع المجلس عليها.
٥. التحقق من صحة وعدالة البيانات المالية سواء الواردة في الحسابات الختامية للجمعية أو تلك الواردة في المستندات المرافقة للقيود المحاسبية.
٦. التأكد من حسن الاستفادة من موارد الجمعية البشرية وعدم إهدارها بما لا يفيد الجمعية وتوظيفها بشكل متجانس يراعي مصلحة الجمعية وقدرات أفرادها.
٧. التأكد من استخدام الإيرادات المالية للجمعية بصورة شفافة تحقق مصلحتها الكاملة.
٨. وضع الإجراءات الكفيلة بحماية الأصول الثابتة وتطوير النظم واللوائح لتواكب حركة الزمن المتصاعدة.



مادة (٦)

صلاحيات المراجع الداخلي

الصلاحيات العامة

١. التنسيق مع المجلس وعقد جلسة حوار مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.
٢. المتابعة الدورية مع المجلس والتنسيق معه وتبادل التقارير عن طريق الإيميلات أو ورقياً أو شفويًا
٣. الاتصال والتواصل مع أي من منسوبي الجمعية.
٤. له الحق في التقصي والتحقق في الحالات التي تستدعي ذلك وبالتنسيق الكتابي مع المجلس.

مادة (٧)

الصلاحيات في مجال المحاسبة

١. حق الاطلاع على السجلات والمستندات وفحصها منذ نشأة الجمعية.
٢. الاعتراض كتابة على أي تصرف مالي يرى أنه يتضمن مخالفة أو تجاوزاً أو إسرافاً أو إهداراً لأموال الجمعية أو مخالفة للوائح والنظم سواء العامة أو الخاصة بالجمعية.
٣. وضع خطة الجرد الدوري والإشراف عليها وطلب الجرد المفاجئ سواء للصندوق أو الأصول الثابتة.
٤. له الحق في المراجعة المسبقة أو المصاحبة أو اللاحقة.
٥. فحص أساليب حماية الأصول الثابتة واقتراح معالجة الخلل فيها.

مادة (٨)

الصلاحيات في المجال الإداري

١. تحديد نقاط الضعف في تصميم الهيكل الوظيفي واللوائح الإدارية وجداول المهام والصلاحيات واقتراح الحلول المناسبة لها.
٢. اكتشاف أوجه القصور والخلل في تنفيذ اللوائح من منسوبي الشركة واقتراح الإجراء المناسب في محاسبة المقصر.
٣. تقويم العلاقات البينية بين المستويات الإدارية وتقويم العلاقات العامة بين منسوبي الشركة وعملائها.



مادة (٩)

تقرير المراجعة

يجب أن يحتوي تقرير المراجعة الداخلي على:

١. الجهة الموجه لها (المجلس ... المراجع الخارجي الخ).
٢. التاريخ ويجب أن يكون بالتاريخين الهجري والميلادي مع تحديد اليوم الصادر فيه.
٣. مقدمة تصف باختصار هدف التقرير والنشاطات التي تمت مراجعتها.
٤. توضيح المدة الزمنية التي استغرقتها عملية المراجعة والعناصر التي شملتها.
٥. النتائج التي توصل إليها مع ذكر أدلة الإثبات لها.
٦. تضمين جداول التحليلات والإحصائيات والرسوم البيانية متى وجدت.
٧. التوصيات المقترحة لحل المشاكل وتحسين الأداء وزيادة الكفاءة.
٨. توقيع المراجع.

مادة (١٠)

واجبات الجمعية تجاه المراجع الداخلي

١. دعم عمله وتيسير مهامه.
٢. التفاعل الجاد مع تقاريره والعمل على تنفيذ توصياته.
٣. وضع عدة قنوات لإبلاغه بالمخالفات أي كان نوعها.

مادة (١١)

محتويات للائحة

تحتوي هذه اللائحة على (١١) مادة مكتوبة في (٦) صفحات.



لائحة المراجعة الداخلية

أعضاء المجلس

م	الاسم	العمل	التوقيع
١	عبد العزيز بن إبراهيم الصوينع	رئيس مجلس إدارة	
٢	تركي بن أحمد التركي	نائب الرئيس	
٣	عبد العزيز بن سليمان الجدعان	المستول المالي	
٤	عبد الله بن محمد العبد اللطيف	عضوا	
٥	حمد بن إبراهيم الصوينع	عضوا	
٦	عبد الله بن عبد الرحمن الخريف	عضوا	
٧	رشيد بن عيسى المزيني	عضوا	