

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة لجنة المراجعة والتدقيق والالتزام بجمعية أبقي للخدمات والاستشارات الوقفية

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في الاجتماع الرابع في دورته الأولى

بتاريخ ١٩/٠٤/١٤٤٣ هـ الموافق : ٢٤/١١/٢٠٢١ م

المحتويات :

الفصل الأول: التعريفات والأهداف.

الفصل الثاني: تشكيل اللجنة وعضويتها.

الفصل الثالث: مهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء.

الفصل الرابع: اجتماعات اللجنة ومحاضر الاجتماعات.

الفصل الخامس: اختصاصات وصلاحيات اللجنة.

الفصل السادس: أحكام عامة.

الفصل الأول: التعريفات والأهداف :

المادة ١ :

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة ما يلي - ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:-

١. الجمعية: مجلس الجمعيات الأهلية.

٢. المجلس: مجلس إدارة جمعية أبقي للخدمات والاستشارات الوقفية.

٣. اللجنة: لجنة المراجعة والتدقيق والالتزام.

٤. اللائحة: لائحة لجنة المراجعة والتدقيق والالتزام بجمعية أبقي للخدمات والاستشارات الوقفية.






المملكة العربية السعودية - وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - جمعية أبقي للخدمات والاستشارات الوقفية
٢٥٢٢ طريق الامام سعود بن فيصل، حي حطين، الرياض ١٢٥١٨ - ٨٤٨٢ | المملكة العربية السعودية

٥. الرئيس: رئيس لجنة المراجعة والتدقيق والالتزام.
٦. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للجمعية.
٧. الأمين: أمين اللجنة.
٨. تعارض المصالح: التأثير على موضوعية وحيادية العضو في ممارسة واجباته لمصلحة مادية، أو معنوية مباشرة، أو غير مباشرة حالة أو محتملة.

المادة ٢:

١. تهدف اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة وتحديد اختصاصاتها وحدود وصلاحياتها، وطريقة تشكيلها وتعيين أعضائها، وترتيب اجتماعاتها وآلية إصدار قراراتها.
٢. الهدف من تشكيل اللجنة هو ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها وتحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات، لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وبطريقة منتظمة.

الفصل الثاني: تشكيل اللجنة وعضويتها:

المادة ٣:

١. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ويحدد القرار مسماها وعدد أعضائها، واختصاصاتها بما في ذلك تسمية رئيسها، مع مراعاة أن يكون رئيس اللجنة عضواً من أعضاء مجلس الإدارة.
٢. مجلس الإدارة هو صاحب الصلاحية في إعادة تشكيل اللجنة من جديد، أو إلغائها أو زيادة وخفض عدد أعضائها، أو استبدالهم، أو تقييد صلاحياتها، أو زيادتها.
٣. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
٤. تكون مدة العضوية في اللجنة مرتبطة بدورة المجلس.



 

٥. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بإحدى الحالات التالية:

أ. الوفاة.

ب. انتهاء العضوية في المجلس بالنسبة لأعضائه.

ج. الاعتذار عن عضوية اللجنة ويكون ساري المفعول بعد شهر من تاريخ تسليم إشعار الاعتذار للرئيس مالم يحدد الإشعار تاريخاً لاحقاً لسريانه.

د. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة.

هـ. سوء التصرف أو إساءة استخدام العضو لعضويته بما يضر بالجمعية وأهدافها. ويقرر مجلس الإدارة ذلك.

و. تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات في السنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة.

ز. إعفاء العضو بناء على طلبه أو بأثناء عضويته من قبل المجلس أو تغيبه عن حضور ثلاث اجتماعات بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.

٦. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يُعين المجلس بديلاً له لاستكمال المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

٧. إذا مضت مدة ٣٠ يوم دون تعيين عضو بديل، فلرئيس اللجنة تعيين عضو بديل، وبكامل العضو الجديد مدة سلفه.

٨. إذا كان رئيس المجلس عضواً في اللجنة فيتولى رئاسة اللجنة، وإذا لم يكن عضواً فيها ولم يسم قرار المجلس رئيساً للجنة، فللجنة في أول اجتماع لها اختيار رئيس لها بأغلبية أصوات أعضائها، وكذلك في حال انتهاء عضوية رئيس اللجنة ولم يعين مجلس الإدارة عنه بديلاً، على أن يكون أحد أعضاء المجلس.

٩. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.

١٠. يجوز عزل أو استبعاد أي عضو من أعضاء اللجنة أو كلهم بقرار صادر من مجلس الإدارة.







المادة ٤:

يشترط في عضو اللجنة ما يلي:

١. أن يتمتع عضو اللجنة بالخبرة والمعرفة الملائمة بنشاط واحتياجات الجمعية.
٢. ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية.
٣. أن يوقع إقراراً يلتزم بمقتضاه بالمحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها من خلال عضويته في اللجنة.

الفصل الثالث: مهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء:

المادة ٥:

يتولى الرئيس رئاسة اجتماعات اللجنة وتنظيمها وتحديد جدول أعمالها، والإشراف على إنجاز مهامها وتقييم أداؤها، والاطلاع على جميع المعلومات الوثائق اللازمة للقيام بمسؤولياتها، ورفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها إلى المجلس. كما يتولى التنسيق مع أمين اللجنة لإعداد جدول أعمال الاجتماعات وإرسال الدعوات لأعضاء اللجنة.

المادة ٦:

على الأعضاء عند قيامهم بمهام العضوية التزام الآتي:

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها والتصويت على الموضوعات المعروضة عليها، وإخطار الرئيس إذا طرأ ما يستوجب غيابه.
٢. بذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة بهم، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الجمعية وحماية حقوقها ومصالحها ومراعاة الاستخدام الأمثل لمواردها وأصولها.
٣. الشفافية والنزاهة وعدم استغلال النفوذ أو الصلاحيات لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.
٤. الحرص على رعاية مصالح الجمعية والمصالح العامة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، والسعي لاتخاذ ما يلزم لتجنب تعارض المصالح المباشر وغير المباشر، والعمل على منع وقوعه قدر الإمكان، وعدم استخدام العضوية في اللجنة أو المعلومات المكتسبة من تلك العضوية لمصلحه الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربه أو معارفه .

٥. عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منفعة من أي نوع سواءً أكانت مالية أم عينية بشكل مباشر أو غير مباشر.

٦. الإفصاح فوراً للجنة -وفق النماذج المعدة لذلك- عن أي تعارض في المصالح -مباشر أو غير مباشر- في أي موضوع أو أمر يعرض على اللجنة، على أن يثبت ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع، وعلى العضو الذي أفصح عن تعارض المصالح الامتناع عن حضور اجتماع اللجنة ذي العلاقة والمشاركة في مداولاته والتصويت على قراراته.

المادة ٧:

يعين الرئيس أميناً للجنة من موظفي الجمعية - على ألا يكون أميناً للجنة أخرى - ويحدد أجره وصلاحياته ومهامه، ومنها:

١. التنسيق مع الرئيس بشأن أعمال اللجنة بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال.
٢. تبليغ وكتابة الدعوات للأعضاء.
٣. التأكد من الالتزام بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.
٤. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سوف تناقش في الاجتماعات.
٥. تدوين وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة.
٦. التنسيق مع المعنيين لإعداد جدول اجتماعات اللجنة.
٧. ما توكله اللجنة إليه من مهام.

الفصل الرابع: اجتماعات اللجنة ومحاضر الاجتماعات:

المادة ٨:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية ست مرات في السنة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره الرئيس أو بناءً على طلب اثنين من الأعضاء.





٢. توجه الدعوة من الرئيس قبل موعد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل، على أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال.
٣. يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء -من ضمنهم الرئيس- على ألا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء في جميع الأحوال.
٤. إذا تكرر عدم اكتمال نصاب الحضور المطلوب لصحة اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية فيرفع الرئيس بذلك للمجلس لإنهاء عضوية من تكرر منه التغيب وتعيين عضواً جديداً بدلاً عنه.
٥. يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بدعوة من الرئيس أو بطلب عضوين من أعضائها أو بطلب من المجلس لمناقشة بعض الأمور الهامة، على أن يبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
٦. تصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
٧. تثبت مداوالات اللجنة وقراراتها في محضر يوقعه الرئيس والأعضاء الحاضرون، ويبلغ المجلس والرئيس التنفيذي بذلك.
٨. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت ولا تفويض عضو آخر بالتصويت عنه، وللعضو المعارض تسجيل اعتراضه وأسبابه ضمن محضر الاجتماع.
٩. لا يجوز للعضو إفشاء ما مكنته عضويته من الاطلاع عليه.
١٠. تجتمع اللجنة في مقر الجمعية أو في أي مكان آخر يوافق عليه الأعضاء، ويجوز عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية على أن يبين هذا في محضر الاجتماع.
١١. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت.

المادة ٩:

١. يحرر الأمين بعد كل اجتماع محضراً يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين والموضوعات التي ناقشتها اللجنة وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة وأسانيدها، ونتائج التصويت على التوصيات والقرارات وأي تحفظات أو اعتراضات يبيدها أي من الأعضاء تجاه أي منها.






٢. يرسل الأمين مسودة المحضر إلى جميع الأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تقرها اللجنة خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الاجتماع لإبداء الملاحظات على مسودة المحضر وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إرساله.
٣. يعدل المحضر على ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.
٤. يحق لكل عضو من الأعضاء إضافة التحفظ الصادر منه في شأن أي بند من بنود المحضر.
٥. دون الإخلال بحق العضو في إضافة تحفظه وفقاً للفقرة السابقة من هذه المادة، يحق لكل عضو إضافة أي ملاحظات أو توصية على أن تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
٦. يعدل الأمين المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويُرسل إلى الرئيس والأعضاء للتوقيع.
٧. يرسل الأمين - بعد اعتماد وتوقيع الأعضاء - نسخة من المحضر إلى الأعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات اتخذت في الاجتماع.
٨. تحفظ نسخة المحضر الموقعة في ملف خاص لدى الأمين مرفقاً بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
٩. يرفع الأمين إلى اللجنة تقريراً دورياً توضح فيه حالة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي تقرها اللجنة، ويتولى الأمين - بناءً على تعليمات الرئيس - تنظيم تلك التقارير وحفظها وتحديثها باستمرار.
- ١٠.

الفصل الخامس: اختصاصات وصلاحيات اللجنة:

المادة ١٠:

تختص اللجنة بالمراجعة والرقابة على أعمال الجمعية ومن ذلك -على سبيل المثال لا الحصر:-

١. أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، 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.



٢. ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
٣. ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى تحقيق أهداف الجمعية.
٤. تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجمعية.
٥. التأكد من استقلال المراجع الخارجي عن الجمعية وأعضاء ولجان المجلس.
٦. مدى كفاية الخطة التنظيمية للمجلس من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٧. مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
٨. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم توصيات معالجتها للمجلس.
٩. نظامية المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات.
١٠. انتظام السجلات المحاسبية للتأكد من صحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
١١. التحقق من العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها .
١٢. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات المعمول بها.
١٣. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
١٤. قيام اللجنة بالأعمال التي يكلفها بها المجلس وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة.
١٥. تقديم التوصيات للمجلس لضمان التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات.
١٦. دراسة تقارير الجهات الرقابية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

المادة ١١ :

إذا لم تنفذ إحدى إدارات الجمعية أو أقسامها التوصيات الواردة في قرارات اللجنة خلال ثلاثين يوماً، من تاريخ إبلاغ المجلس والرئيس التنفيذي، تقوم اللجنة بدرجة المخاطرة، فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلي يبلغ المجلس والرئيس التنفيذي بدرجة المخاطرة.







المادة ١٢ :

لرئيس أومن يفوضه من أعضاء اللجنة:

١. حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالجمعية وطلب المعلومات والبيانات وأي وثيقة أخرى وعلى جميع موظفي الجمعية والمتعاقد معهم التعاون التام معه وتقديم جميع التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهماته.
٢. الاستعانة بأي من منسوبي الجمعية -عند الحاجة - لتقديم الدعم والمشورة فيما يتعلق بأعمال اللجنة، على ألا ينشأ أي تعارض في المصالح سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة عند الاستعانة بأي منهم.
٣. الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة المجلس.

المادة ١٣ :

تضع اللجنة خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسة التي ستقوم ببحثها خلال السنة، ولرئيس اللجنة تعديل الخطة متى ما رأى ضرورة ذلك على أن تؤخذ موافقة اللجنة.

المادة ١٤ :

يقدم الرئيس إلى المجلس خلال ٣٠ يومًا، من انتهاء السنة المالية تقريرًا سنويًا، يشمل ما يلي:

١. بيانًا عن أعمال اللجنة.
٢. القضايا الأساسية التي تمت مناقشتها.
٣. أهم النتائج والملاحظات التي أسفرت عنها اللجنة، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.
٤. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها.
٥. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية.



٦. مدى التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
٧. أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى الرئيس مناسبة ذكره ضمن التقرير.

الفصل السادس: أحكام عامة:

المادة ١٥:

يلتزم عضو اللجنة بأحكام مدونة السلوك والأخلاقيات بالجمعية.

المادة ١٦:

يُعد أعضاء اللجنة مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة ١٧:

للجهات الرقابية - دون الإخلال باختصاصاتها - متابعة تنفيذ هذه اللائحة.

المادة ١٨:

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من صاحب الصلاحية.







