

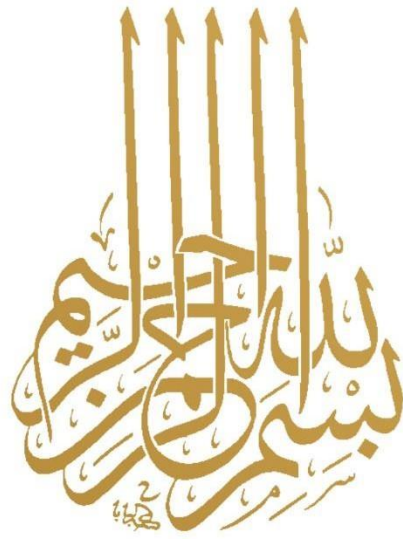


جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة

لائحة عمل لجنة

التدقيق والمتابعة





جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة



الفهرس	
المحتوى	رقم الصفحة
المادة الأولى: الغرض من اللائحة	٣
المادة الثانية: محتوى اللائحة	٣
المادة الثالثة: المهام والمسؤوليات	٣ - ٦
المادة الرابعة: الاجتماعات	٦ - ٧
المادة الخامسة: التقارير	٧
المادة السادسة: تاريخ السريان	٧
اعتماد مجلس الإدارة	٧

المادة الأولى: الغرض من اللائحة

الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وأداء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة

المادة الثانية: محتوى اللائحة

1- التعريف باللجنة:

هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة تعنى بمراقبة س امة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها ورفع بالتوصيات لمجلس الإدارة حولها والتعاملات المالية للجمعية.

2- التشكيل:

< تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل مع مراعاة الأنظمة والإرشادات المعتمدة.
< يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات، ويتوقف عمل اللجنة مباشرة إذا تم حل مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: المهام والمسؤوليات

المهام:

1. وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي إن وجد، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازمة اتخاذها.

2. متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي إن وجد ومدى موضوعيته ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق لمعايير التدقيق المعتمدة..



3. مراقبة س امة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية)ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:

- < أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية
- < إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
- < التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
- < افتراض استمرارية عمل الجمعية.
- < التقيد بالمعايير المحاسبية.

4. التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.

5. النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إعطاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.

6. ومراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية والتأكد من س امة التعاملات المالية في الجمعية وتقيدتها بالأنظمة فيما يخص غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب.

7. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.

8. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.

9. التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.

10. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.

11. مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.

12. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.

13. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.

14. مراقبة مدى تقييد الجمعية بقواعد السلوك المهني.

15. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.

16. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.

17. النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

18. عرض صوت المستفيد فيما يخص اللجنة عليها.

المسؤوليات:

* رئيس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:

1. الإشراف على التخطيط والمتابعة وعقد اجتماعات اللجنة واعتماد محاضر الاجتماعات.

2. تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها.

3. التأكد من جدولة جميع البنود التي تحتاج لموافقات ورفعها لمجلس الإدارة.

4. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

*أمين سر اللجنة التنفيذية

يجب على اللجنة تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الآتي:

1. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
2. المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان اطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
3. الاحتفاظ باللائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها لئتم تنفيذها طبقاً لللائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
4. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
5. إعداد حزم المعلومات التي يجب تجميعها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
6. مساعدة رئيس اللجنة في وضع إعداد جداول اجتماعات اللجنة وتجميعها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
7. حضور جميع الاجتماعات وإعداد المحاضر واعتمادها وتجميعها على أعضاء اللجنة للموافقة وحفظها.
8. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
9. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
10. تجميع قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
11. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة الرابعة: الاجتماعات

1. تعقد اللجنة اجتماعين يكون الأول في شهر مايو والثاني في شهر نوفمبر وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة من قبل المقرر ويجب توقيع مسودات محاضر اجتماعات اللجنة من كافة أعضائها الحاضرين قبل اعتمادها، على أن ترسل للأعضاء نسخ نهائية من المحضر بعد اعتمادها للاحتفاظ به لديهم.
2. بناء على تقدير اللجنة وموافقة الرئيس يجوز دعوة من تراه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت في القرارات.
3. يلتزم أمين سر اللجنة بإعداد جدول أعمال الاجتماعات وإرساله للأعضاء قبل موعد عقد الاجتماع بوقت كافٍ.
4. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
5. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدير قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.



6. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
7. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.
8. تلتزم الجمعية أن توفر للجنة التدقيق الموارد الكافية لأداء واجباتها.

ملاحظة: في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بيان يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.

المادة الخامسة: التقارير

ترفع اللجنة القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة قبل موعد اجتماع المجلس بوقت كافٍ.

المادة السادسة: تاريخ السريان

1. تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
2. إن اجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض الجمعية العمومية على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (لائحة عمل لجنة التدقيق والمتابعة) باجتماع مجلس الادارة رقم (٤٠) وتاريخ ١٤٤٥ / ٠٢ / ٠٨ هـ

والله الموفق،،،



جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة

