

mafS مودة

جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY

ميثاق لجنة التدقيق و المراجعة الداخلية





الإصدار	الاعتماد	تاريخ الاعتماد
الأول	بقرار من الجمعية العمومية رقم 10	30 مارس 2022 م
الثاني	بقرار من الجمعية العمومية رقم 13	6 مارس 2024 م
الثالث	بقرار من الجمعية العمومية رقم 15	15 فبراير 2026 م



مقدمة

بناءً على المادة 33 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11 هـ، وعملاً بالفقرة (1/ض) من المادة (38)، والمواد (43) و (44) و (45) من اللائحة الأساسية لجمعية مودة وحيث صدر قرار مجلس الإدارة رقم (7) بتاريخ 16 ربيع الثاني 1443 هـ الموافق 24 نوفمبر 2021م بتكوين لجنة التدقيق و المراجعة الداخلية ؛ فقد وضع مجلس الإدارة هذا الميثاق المتضمن القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجنة، وكيفية التنسيق بينها وبين أجهزة الجمعية الأخرى، بما يتفق مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11 هـ، وقواعد حوكمة الجمعيات الأهلية ومعاييرها الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، واللائحة الأساسية للجمعية، وإطار الحوكمة المعتمد.

واعتمد هذا الميثاق من الجمعية العمومية بقرار رقم (10) بتاريخ 27 شعبان 1443 هـ الموافق 30 مارس 2022م.

المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أينما وردت في هذا الميثاق المعاني المبينة أمام كلٍ منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية: جمعية مودة

اللجنة: لجنة التدقيق و المراجعة الداخلية

الرئيس: رئيس اللجنة

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية مودة

المجلس: مجلس إدارة الجمعية

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية

اللائحة: اللائحة الأساسية لجمعية مودة

الميثاق: ميثاق لجنة التدقيق و المراجعة الداخلية

العضو المستقل: عضو اللجنة من غير أعضاء الجمعية أو العاملين بها أو المتعاقدين معها



المادة الثانية: تكوين اللجنة

1) تُكون بقرار من الجمعية العمومية لجنة تُسمى "لجنة التدقيق و المراجعة الداخلية" حسب ما يظهر له من مصلحة وكفاءة المرشحين، بما لا يقل عن 3 أعضاء ولا تزيد عن خمسة أعضاء على النحو التالي :

- أعضاء الجمعية العمومية
- أعضاء المجلس غير الرئيس
- خبراء في الشؤون المالية والمحاسبية من خارج الجمعية (عضو مستقل)
- خبراء في التدقيق والمراجعة الداخلية من خارج الجمعية (عضو مستقل)

2) يُحدد القرار رئيس اللجنة.

3) يُحدد قرار تكوين اللجنة مدتها على ألا تزيد عن أربع سنوات، وألا تتجاوز بحال مدة المجلس القائم وقت صدور القرار.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

دون إخلال بمسؤوليات أجهزة الجمعية الأخرى عموماً، تختص اللجنة بالرقابة على أعمال الجمعية، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

1: التقارير المالية:

أ) مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.

ب) إبداء الرأي الفني-بناء على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.

ج) مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.



- (د) التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- (هـ) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- (و) التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.
- (ز) التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- (ح) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- (ط) تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

2: المراجعة الداخلية:

- (أ) التحقق من كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأموال المالية والإدارية تتسم بالشمولية وتُراقب وتُراجع في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- (ب) القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- (ج) اعتماد الخطة السنوية لنشاط المراجعة الداخلية.
- (د) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- (هـ) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- (و) رفع التوصية للمجلس بحسب ما يظهر لها من مصالح بأي من الآتي:
- إنشاء إدارة/وحدة مراجعة داخلية -حال عدم وجودها- أو تعيين مديرها، واقتراح مكافآته، وتقييم أدائه، وعزله.



- ترشيح جهة/جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

3: مراجعة الحسابات:

- (أ) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، والتحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، وتقييم أدائه، ومدى فاعلية أعماله، مع أخذ القواعد والمعايير ذات الصلة في الاعتبار.
- (ب) مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- (ج) الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- (د) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- (هـ) النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مراجع الحسابات والإدارة التنفيذية في الجمعية ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- (و) التأكد من تنسيق أعمال مراجعة الحسابات في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي.

4: ضمان الالتزام :

- (أ) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (ب) الإبلاغ عن أبرز المخاطر والتحديات التي تتعرض لها الجمعية ومن ضمنها مخاطر الاحتيال والحوكمة وغيرها من الموضوعات المتعلقة بتحقيق أهدافها الاستراتيجية .
- (ج) متابعة وتقييم مدى فعالية عمليات إدارة المخاطر بالجمعية .
- (د) تقديم ما يلزم من خدمات استشارية فيما يتعلق بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة بحسب احتياجات الجمعية .
- (هـ) التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- (ج) اعتماد تقارير المراجعة للعقود والتعاملات المقترح أن تجريها الجمعية مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.



(د) الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

(ذ) التأكد من وضع وتطبيق سياسة للإبلاغ عن المخالفات في الجمعية.

(ر) التأكد من اتخاذ الإدارة التنفيذية في الجمعية الإجراءات المناسبة لحماية الجمعية من المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية ومخاطر الالتزام.

5: وضع سياسات التعاملات البنكية:

تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية حسب اللائحة المالية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن، على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي:

(أ) إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما مجلس الإدارة، وفي حال تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.

(ب) إجراء تسوية لكل حساب بنكي وعلى أساس دوري بحد أدنى مرة واحدة كل شهر، وتعرض التسوية البنكية على المدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية لمراجعتها والتأكد من صحة إعدادها ومن ثم اعتمادها.

(ج) يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط.

(د) تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.

(هـ) عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.

(و) الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولون بذلك.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

للجنة اتخاذ جميع ما يلزم لمباشرة اختصاصاتها وأداء مهامها، ولها على وجه خاص الآتي :

(1) الاطلاع على السجلات ووثائقها.

(2) التحري عن الموضوعات التي تدخل ضمن اختصاصاتها، أو أية موضوعات تُحال إليها من المجلس.

(3) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو اللجان الأخرى أو الإدارة التنفيذية.



(4) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك وفق تقديرها.

(5) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو من خارجها في حدود اختصاصاتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو بالإدارة التنفيذية.

المادة الخامسة: قواعد عمل اللجنة

- (1) تجتمع اللجنة اربع (4) مرات على الأقل خلال السنة المالية للجمعية، أو كلما دعت الحاجة لذلك بناءً على دعوة من الرئيس.
- (2) تُوجه الدعوة إلى الاجتماع من الرئيس كتابة قبل موعده بسبعة أيام على الأقل على أن تتضمن تاريخ الاجتماع ووقته ومكانه، وجدول الأعمال، والمستندات ذات العلاقة بالموضوعات المزمع مناقشتها.
- (3) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور جميع أعضائها، و لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع..
- (4) لرئيس اللجنة دعوة من يراه من الخبراء والمتخصصين لحضور الاجتماعات والمشاركة في المناقشات وإبداء الرأي دون أن يكون لهم حق التصويت.
- (5) يجوز عقد الاجتماعات عن بعد في الحالات التي تقتضي ذلك وفق ما يقدره الرئيس، كما يجوز التصويت عن بعد باستخدام وسائل التقنية، ويمكن اتخاذ القرارات بطريق التمرير على الأعضاء، ولا تكون القرارات الصادرة بهذه الطريقة صحيحة مالم تمرر على جميع الأعضاء ويصوتوا عليها مع التوقيع بما يفيد اطلاعهم.
- (6) لا يجوز لأي من الأعضاء التصويت على قرار له فيه مصلحة مباشرة.
- (7) يجب على أعضاء اللجنة وبشكل مستمر الإفصاح عن حالات تعارض المصالح إن وجدت وفق سياسة الجمعية المعتمدة
- (8) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وأعضاء اللجان الأخرى حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلب الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.



- (9) تُعيّن اللجنة أمين سر لها من موظفي الجمعية، وتُحدّد اختصاصاته ومهامه بقرار من اللجنة. على ألا يكون له حق التصويت.
- (10) يُعد أمين السر محاضر اجتماعات اللجنة على أن تتضمن تاريخ انعقاد الاجتماع ومكانه ووقت بدايته ونهايته وبيان أسماء الحاضرين ، والموضوعات التي نوقشت فيه، ووقائع الاجتماع والقرارات التي اتخذت مع بيان حال التصويت عليها وإثبات التحفظات (إن وجدت) ، ويوقع عليها الأعضاء الحاضرين ، وتُحفظ في سجل خاص و منظم .
- (11) عرض المحاضر على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحاضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد
- (12) تعد مسودة المحاضر خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة ، و يرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة . على كل عضو أن يبدي رأيه و مقترحاته حول مسودة المحاضر خلال ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو ، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (ان وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحاضر ، و في حال عدم الرد خلال (3) أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر ، و لا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك .
- (13) تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية الخارجي، ومع المراجع الداخلي للجمعية.
- (14) للمراجع الداخلي، ومراجع حسابات الجمعية الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السادسة: تقييم أداء اللجنة

يُقيّم المجلس أداء اللجنة ورئيسها وأعضائها سنوياً وفق سياسات وإجراءات ونماذج التقييم المعتمدة ضمن إطار الحوكمة للجمعية.

المادة السابعة: أحكام عامة

- (1) لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- (2) لا يجوز للمشرف المالي أن يرأس اللجنة.
- (3) لا يجوز للمراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضواً في اللجنة.



- 4) يكون عمل أعضاء اللجنة على سبيل التطوع و يجوز استثناء من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضائها وفق القواعد التي يحددها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي و سياسة الجمعية .
- 5) يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها الاجتماعات أن يُدفع لهم جميع النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماعات، وفق لوائح الجمعية.
- 6) يجب أن يُفصح المجلس في تقاريره عن المبالغ التي دُفعت لأعضاء اللجنة بما في ذلك نفقات السفر.
- 7) يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة في حال ثبوت ارتكابه مخالفته للأنظمة السارية في المملكة أو اللوائح المعمول بها في الجمعية أو لميثاق اللجنة.
- 8) يجوز لعضو اللجنة الاستقالة بموجب خطاب يقدمه للرئيس قبل تاريخ نفاذ الاستقالة بثلاثين (30) يوماً على الأقل.
- 9) في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين ، تسقط عضويته تلقائياً و تعين الجمعية العمومية ، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل .
- 10) يتعين على عضو اللجنة إبلاغ الجمعية فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة.
- 11) في حال شغور أحد مقاعد اللجنة لأي سبب كان؛ تُرشح اللجنة من تراه لشغل المقعد الشاغر سواءً من أعضاء الجمعية أو من غيرهم ويُرفع الطلب لمجلس الإدارة لاعتماده.
- 12) للجمعية العمومية حل اللجنة لأي سبب تراه وجهاً.
- 13) إذا وجد تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الجمعية الخارجي، أو عزله، أو تحديد أتعابه، أو تقييم أدائه، أو تعيين مسؤول المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير المجلس السنوي توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
- 14) تراجع اللجنة هذا الميثاق بشكل دوري، وترفع مقترحاتها بتعديله للمجلس، ولا تكون التعديلات سارية إلا بعد إقرارها من الجمعية العمومية العادية.



مَوَدَّة | mafs

جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY