

سليمان
أبانمي الأهلية



Sulaiman Abanumay Foundation

لائحة

لجنة المراجعة الداخلية

لمؤسسة سليمان أبانمي الأهلية

البند الأول: مقدمة

تحدد لائحة لجنة المراجعة وظائف ومهام اللجنة، والقواعد التي تحكم أعمالها. وترسم اللائحة أيضا الإطار العام للجنة لتنفيذ أعمالها بتحديد أنشطتها ومسؤولياتها وصلاحياتها بطريقة تكون ملائمة لأنشطة مؤسسة سليمان أبانمي الأهلية ("المؤسسة"). وتبين اللائحة أيضا علاقة اللجنة بمجلس الأمناء والأطراف الخارجية وخاصة المراجع الخارجي.

وتركز اللائحة على المهنية في العمل وعلى بذل العناية اللازمة والحرص على الموضوعية والاستقلالية، كما تصف القواعد العامة والخاصة بتخطيط وتنفيذ وتوثيق العمل وفيما يتعلق بإعداد التقارير.

وتتماشى اللائحة مع القوانين والأنظمة واللوائح والإرشادات السائدة بالمملكة العربية السعودية، مثل التي صدرت عن المركز الوطني للقطاع غير الربحي وهيئة السوق المالية وهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

البند الثاني: الهدف من تكوين اللجنة

إن الهدف من تكوين اللجنة هو مساعدة مجلس الأمناء في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الأمناء من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره بما يحقق أهداف المؤسسة ويحمي مصالحها. كما تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الأمناء للوفاء بمسؤوليته الرقابية على النظم المالية والتشغيلية والمعلومات للمؤسسة.

البند الثالث: مهام ومسؤوليات اللجنة

يشمل نطاق عمل اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

١) الإشراف على المراجعة الداخلية من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الأمناء. ومن ذلك مراجعة لائحة إدارة المراجعة الداخلية وهيكلها التنظيمي وعمليات التوظيف والخطط والأنشطة والتقارير الخاصة بها وذلك مع مدير إدارة المراجعة الداخلية بهدف التحقق مما يلي:

- أ. استقلالية المراجعين الداخليين.
- ب. أن لدى إدارة المراجعة الداخلية من الموارد والكفاءة والصلاحيات ما يكفيها لأداء أعمالها بفاعلية.
- ت. أنه لا توجد عوائق سواء كانت داخلية أو خارجية تعيق إدارة المراجعة الداخلية عن تحقيق أهدافها.
- ث. أن أهداف إدارة المراجعة الداخلية وأساليب تحقيقها تتماشى مع أهداف المؤسسة ككل.

- ج. أن توصيات إدارة المراجعة الداخلية يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
- (٢) دراسة نظام الرقابة الداخلية وإعداد تقرير مكتوب عن رأي اللجنة وتوصياتها في شأنه.
- (٣) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المتعلقة بالملاحظات الواردة فيها.
- (٤) دراسة طلبات الترشيح لوظيفة مدير إدارة المراجعة الداخلية والمكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له، وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة مع بيان الأسباب. والنظر في إنهاء عمل مدير إدارة المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، ورفع ما يتم التوصل إليه إلى مجلس الأمناء بهذا الشأن.
- (٥) التوصية لمجلس الأمناء بتعيين المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم. كما تقترح اللجنة عزل المراجع الخارجي مع بيان الأسباب مع مراعاة التأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين عند التوصية بالتعيين.
- (٦) وضع نطاق العمل للمراجعين الخارجيين ومتابعة أعمالهم، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة، وحل أي خلافات قد تنشأ بين الإدارة والمراجع الخارجي بشأن التقارير المالية.
- (٧) دراسة خطط المراجعة مع المراجعين الخارجيين وإبداء ملاحظات اللجنة عليها.
- (٨) دراسة ملاحظات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- (٩) التحقق من وجود خطوط اتصال واضحة بين اللجنة والمراجع الخارجي ومدير إدارة المراجعة الداخلية والإدارة.
- (١٠) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الأمناء وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- (١١) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الأمناء في شأنها للتحقق من أنها تتوافق مع الأنظمة والمعايير ذات العلاقة وبما يتلاءم مع طبيعة أعمال المؤسسة.
- (١٢) الإشراف على أي عملية تحقيق تتم بعد اكتشاف أي حالات احتيال ومتابعة ما يتم بشأنها.
- (١٣) مراجعة أي عمليات هامة قد لا تكون ضمن نطاق عمل المؤسسة العادي أو أية تعاملات مع أطراف ذات علاقة قد تؤدي إلى تعارض للمصالح أو أية ممارسات من شأنها وضع شكوك حول النزاهة قد تبرز في المؤسسة.
- (١٤) مراجعة أي تغييرات في قواعد السلوك والأخلاق المتبعة في المؤسسة وعملية تطبيق تلك القواعد وإرسال التوصيات إلى مجلس الأمناء بشأنها.
- (١٥) تقييم فعالية إدارة المؤسسة للمخاطر المهمة التي تتعرض لها، والإجراءات التي اتخذتها إدارة المؤسسة لمراجعة ومواجهة تلك المخاطر.

١٦ نطاق العمل: يكون نطاق عمل اللجنة في أي كيان تابع لمؤسسة سليمان أباني الأهلوية أو أي جهة يتم تمويلها من المؤسسة أو التي تحيلها المؤسسة للجنة.

البند الرابع: صلاحيات اللجنة

يكون للجنة في سبيل القيام بمهامها ومسؤولياتها الصلاحية التامة القيام بما يلي:

- ١) التحقق والتحري حول أي أمر ضمن سلطة اللجنة مع كامل الحق في الاطلاع على المعلومات والسجلات والممتلكات ومقابلة الموظفين بعد التنسيق مع الأمين العام.
- ٢) حرية الوصول مباشرة إلى التقارير الخاصة بالنتائج والتوصيات المعدة من قبل إدارة المراجعة الداخلية في حالات الاحتيال أو مخالفة القوانين.
- ٣) النظر في التقارير الخاصة بمدى التزام الإدارة بالأنظمة واللوائح المالية الصادرة من الجهات الرقابية ومدى استجابة الإدارة للمعلومات والملاحظات المطلوبة من هذه الجهات وتقديم مريئتها بشأنها.
- ٤) الاستعانة والتعاقد مع استشاريين أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المعونة للجنة أو المساعدة في القيام بالتحقيق في أمر ما أو تنفيذ أي تكليف آخر من شأنه أن يقوي نظام الرقابة الداخلية ويعزز من الشفافية وحماية الحقوق.
- ٥) طلب الحصول على أية معلومات تراها اللجنة ضرورية من داخل المؤسسة.
- ٦) الطلب من الإدارة استحداث أية سياسات أو إجراءات جديدة أو تعديل الموجود منها، إذا لزم الأمر، وذلك من أجل تعزيز نظام الرقابة الداخلية أو نظام الحوكمة ككل.
- ٧) الاجتماع بالموظفين أو المراجعين الداخليين أو المراجعين الخارجيين أو الاستشاريين الخارجيين، إذا لزم الأمر.
- ٨) أي صلاحيات أخرى من شأنها مساعدة اللجنة في تحقيق أهدافها ويعتمدها مجلس الأمناء.

البند الخامس: تشكيل اللجنة وتعيين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة

يجب مراعاة ما يلي فيما يتعلق بتشكيل اللجنة وتعيين وإنهاء خدمة أعضائها:

- ١) يتم تشكيل اللجنة بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم على الأقل عضواً مستقلاً ومن خارج أعضاء مجلس الأمناء. ويجب أن يؤخذ في الاعتبار المعايير التالية في تكوين أعضاء اللجنة:

- أ. يجب أن يكون لدى جميع الأعضاء مؤهلات علمية مناسبة وخلفية مناسبة في الشؤون المحاسبية والمالية، كما يجب أن يكونوا على دراية كافية بطبيعة أعمال المؤسسة.
- ب. يجب ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة.
- ت. يجب ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الأمناء التنفيذيين في المؤسسة أو أحد شركاته التابعة، إن وجدت.
- ث. يجب ألا يكون للعضو مصلحة مالية مباشرة مع المدراء التنفيذيين وألا يكون قريباً لأي منهم حتى الدرجة الثانية.
- (٢) يعين مجلس الأمناء أعضاء اللجنة لفترة ثلاث سنوات، ويمنح المجلس الصلاحيات لعضو اللجنة والتي تمكنه من أداء مهامه.
- (٣) على مجلس الأمناء مراجعة أداء اللجنة وكل عضو من أعضائها على الأقل مرة واحدة كل سنة لمعرفة ما إذا كان هؤلاء الأعضاء قد قاموا بأداء مهامهم على أكمل وجه وبما يتماشى مع هذه اللائحة.
- (٤) يحق لمجلس الأمناء إعادة تعيين أي عضو لفترة ثلاث سنوات إضافية أو أكثر.
- (٥) يمكن إنهاء خدمة أي عضو من وظيفته بقرار من مجلس الأمناء في الحالات التالية:
١. عند انتهاء عضوية العضو في اللجنة.
 ٢. عند استقالة العضو من اللجنة أو عجزه أو وفاته.
 ٣. إذا رأى مجلس الأمناء أن إنهاء عضوية العضو في مصلحة المؤسسة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
 - في حال قيام العضو بارتكاب خطأ أو سوء سلوك يؤثر سلباً على أهداف المؤسسة أو سمعته.
 - إذا تغيب العضو عن أكثر من ٧٥% من الاجتماعات السنوية بدون سبب مقبول من مجلس الأمناء، ويحق للمؤسسة حرمانه من مستحقات العضوية.
 - بناء على توصية من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، شريطة أن يتم رفع هذه التوصية لمجلس الأمناء مقرونة بالأسباب الداعية لذلك.
- (٦) عند وجود منصب شاغر باللجنة نتيجة انتهاء خدمة أي عضو في اللجنة لأي من الأسباب المبينة أعلاه، يتعين على مجلس الأمناء تعيين بديل حتى نهاية الفترة وذلك مع الالتزام بنفس المعايير والشروط الواردة في هذه اللائحة.

البند السادس: واجبات أعضاء اللجنة

على أي عضو من أعضاء اللجنة الالتزام بما يلي:

- ١) الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة وفي حال اضطرار العضو للتغيب عن أي اجتماع من اجتماعات اللجنة فعليه إفادة رئيس اللجنة أو سكرتير اللجنة بذلك مسبقاً.
- ٢) مناقشة تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين والاستشاريين أثناء اجتماع اللجنة وإبداء رأيه حولها.
- ٣) الحفاظ على أسرار المؤسسة، ولا يسمح للعضو بكشف معلومات سرية لأي طرف ثالث في أي وقت. وفي حال الإخلال بالسرية، يكون على العضو المخل التعويض عن أية خسائر مادية تلحق بالمؤسسة نتيجة لإفشائه الأسرار.
- ٤) الامتناع عن تولي أية مهام تنفيذية بالمؤسسة.
- ٥) الحفاظ على أعلى مستويات الكفاءة المهنية ومتابعة التطورات في المجالات ذات العلاقة لينعكس ذلك إيجابياً على المؤسسة.
- ٦) أن يكون عادلاً ومخلصاً وموضوعياً ومتجرداً في مواقفه في جميع الأوقات، وعلى العضو عدم إعطاء معلومات مضللة أو التورط في أي نشاط غير أخلاقي.
- ٧) الابتعاد عن الأنشطة التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح مع المؤسسة.
- ٨) الامتناع عن قبول الهدايا من موظفي المؤسسة وعملائها ومورديها أو أي فرد أو جهة لها مصلحة مع المؤسسة، إذا كانت تلك الهدايا يمكن أن تؤدي إلى ضعف استقلالية عضو اللجنة شكلاً أو مضموناً.
- ٩) الإفصاح عن التعاملات المالية بينه وبين المؤسسة.
- ١٠) اقتراح وسائل من شأنها التحسين المستمر في أداء اللجنة ومناقشتها مع أعضاء اللجنة الآخرين قبل التوصية بتلك الوسائل لمجلس الأمناء لاعتمادها.
- ١١) القيام بأي واجبات أخرى معتمدة من مجلس الأمناء وتتوافق مع أهداف ونطاق عمل اللجنة كما وردت في هذه اللائحة.
- ١٢) بالنسبة للعضو المستقل، التوقيع على تعهد بأن العضو مستقل.

البند السابع: بدل حضور اجتماعات اللجنة

يحصل عضو اللجنة على بدل حضور بمقدار ألفين (٢,٠٠٠) ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره.

- (١) يقرر مجلس الأمناء سنوياً ما إذا كانت هناك مكافأة سنوية تصرف لأعضاء اللجنة.
- (٢) في حالة عقد اجتماع اللجنة في غير مقر إقامة العضو، تصرف للعضو تكاليف السفر والإقامة وفق السياسة المعتمدة.

البند الثامن: رئاسة اللجنة

- يقوم مجلس الأمناء بتعيين رئيساً للجنة ويكون من أعضاء مجلس الأمناء غير التنفيذيين. ويكون رئيس اللجنة مسؤولاً عما يلي:
- (١) إرسال دعوة الاجتماع للأعضاء الآخرين في اللجنة، بالتنسيق مع سكرتير اللجنة. ويجب أن تتضمن الدعوة زمان ومكان الاجتماعات وجدول الأعمال وأي مستندات أخرى ضرورية لمناقشتها في الاجتماع.
 - (٢) رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حالة غياب رئيس اللجنة يمكنه تفويض عضو آخر للقيام بمهامه.
 - (٣) تشجيع النقاش البناء عن طريق توفير وقت مناسب لتداول كل المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
 - (٤) رفع النتائج والتوصيات التي توصلت لها اللجنة لمجلس الأمناء.
 - (٥) إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الأمناء، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - (٦) إعداد التقارير الدورية الخاصة بأنشطة اللجنة ورفعها لمجلس الأمناء بعد المصادقة عليها من قبل اللجنة.
 - (٧) تمثيل اللجنة أمام مجلس الأمناء أو أمام أي طرف آخر.

البند التاسع: اجتماعات اللجنة

- يجب مراعاة ما يلي بخصوص اجتماعات اللجنة:
- (١) تقوم اللجنة بإعداد خطة سنوية لاجتماعاتها، وتقوم بالتأكيد على موعد كل اجتماع في الاجتماع الذي يسبقه.
 - (٢) تنعقد اجتماعات اللجنة عادةً في مقر المؤسسة أو في أي مكان آخر إذا اقتضت المصلحة ذلك.
 - (٣) تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو حسب ما يتم الاتفاق عليه، ويجب إرسال الدعوة إلى الأعضاء مرفق بها جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات سيتم نقاشها في الاجتماع قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاده.

- ٤) يمكن عقد إجتماعات إضافية بناءً على طلب رئيس اللجنة أو اثنين من أعضاء اللجنة. كما يمكن عقد إجتماعات إضافية بناءً على طلب المراجع الخارجي أو مدير إدارة المراجعة الداخلية بشرط موافقة رئيس اللجنة. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون طلب الاجتماعات الإضافية متضمناً للأسباب الداعية لهذا الطلب والموعد المقترح للانعقاد.
- ٥) على اللجنة عقد اجتماع لمرة واحدة في السنة على الأقل مع المراجع الخارجي وذلك بغرض مناقشة الأمور المتعلقة بالتقارير المالية الأولية والسنوية.
- ٦) يبلغ النصاب الذي تنعقد به اجتماعات اللجنة ثلثي عدد أعضاء اللجنة على الأقل. وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب، فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من اللجنة.
- ٧) يتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. وفي حال تساوي الأصوات، يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة. ولا يحق لأي عضو الامتناع عن التصويت أو تعيين شخص آخر للتصويت بالنيابة عنه.
- ٨) يحق لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة. وفي حال قرر أحد الأعضاء مغادرة اجتماع اللجنة قبل انتهائه، فإن المواضيع التي يبدي تحفظاً حولها يجب أن تكون محصورة بالمواضيع التي تم نقاشها أثناء حضوره. ويمكن أن يتضمن المحضر تحفظاته بعد الحصول على موافقته. ويجب أن يتضمن المحضر أيضاً المواضيع التي تم نقاشها في غيابه.
- ٩) يجوز للجنة اتخاذ قراراتها وتوصياتها بالتمير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، متى ما دعت الحاجة لذلك، على أن يتم عرض تلك القرارات والتوصيات على اللجنة في أول اجتماع بعد ذلك.

البند العاشر: محاضر الاجتماعات

تقوم اللجنة بتسجيل المداولات الأساسية التي تتم أثناء إجتماعات اللجنة، حيث يقوم بنهاية كل إجتماع بتلخيص جميع المناقشات والتوصيات والقرارات وتسجيلها بدقة في محضر الإجتماع. ويجب مراعاة ما يلي فيما يتعلق بمحضر الإجتماع:

- ١) يقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر لكل إجتماع تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الإجتماع، وأسماء الحضور وأسماء المتغيبين، وملخص المناقشات والتوصيات والقرارات التي اتخذتها اللجنة، ومن ثم ترسل المسودة إلى رئيس اللجنة للموافقة عليها.
- ٢) بعد موافقة رئيس اللجنة، يقوم أمين اللجنة بإرسال المسودة للأعضاء الآخرين لإبداء ملاحظاتهم خلال فترة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ الإرسال.
- ٣) يقوم أمين اللجنة بعد ذلك بتعديل المحضر إن لزم الأمر بناءً على ملاحظات أعضاء اللجنة ويرسل المسودة التي تم مراجعتها إلى رئيس اللجنة مرفقاً معها الملاحظات المستلمة من أعضاء اللجنة.

- ٤) يقوم رئيس اللجنة بتوجيه أمين اللجنة لإصدار النسخة النهائية من المحضر. ويجب التوقيع على النسخة النهائية من قبل رئيس اللجنة وأمين اللجنة ويتم إعادتها لأعضاء اللجنة للتوقيع عليها. ويجب على كل عضو حاضر أن يوقع على النسخة النهائية من محضر أي اجتماع حضره.
- ٥) عندما يكون لأعضاء اللجنة ملاحظات إضافية على المحضر، يجب جدولة هذه الملاحظات للنقاش في الإجتماع القادم للجنة.
- ٦) يتم حفظ المحاضر الموقع عليها والملاحظات المصاحبة لها بشكل ملائم في ملف خاص بها مرفقاً بها جميع المستندات ذات العلاقة.

البند الحادي عشر: خطة العمل والتقارير

- ١) تقوم لجنة المراجعة قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، بإعداد خطة عمل سنوية عامة للسنة القادمة، وتتضمن الخطة برنامج عمل اللجنة والمدة الزمنية لاستكمال المهام والواجبات والموازنة التقديرية. ويجب إرسال الخطة إلى مجلس الأمناء للموافقة عليها.
- ٢) تقوم اللجنة أيضاً بتقديم تقارير دورية و سنوية لمجلس الأمناء تبين جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل اللجنة متضمنة نتائج اجتماعاتها أو ما يتعلق بمواطن الضعف الجوهرية في نظام الرقابة الداخلي، وأي توصيات لتعزيز ودعم الأداء.
- ٣) يجب أن تكون اللجنة حذرة عند إعداد تقاريرها لأي عمليات غير قانونية مقصودة أو احتيال أو أخطاء في البيانات المالية. وفي مثل هذه الحالات، فإن على اللجنة استشارة المستشارين القانونيين أو الخبراء الآخرين لإبداء آرائهم فيما يتعلق بالموضوع.

آخر تحديث في تاريخ: ٢٠٢٣/١/٣٠