



جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

محضر الاجتماع الأول للجنة المراجعة مع المراجع الداخلي

محضر الاجتماع الأول للجنة المراجعة الداخلية مع المراجع الداخلي
لجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع
يوم الخميس الساعة 11:45م
عبر تطبيق برنامج (ZOOM)

• الحضور

- 1- الدكتور عمر بن زهير حافظ
 - رئيس اللجنة
 - 2- الدكتور أحمد بن أسعد خليل
 - عضو اللجنة
 - 3- الأستاذ عادل بن معوض البلوي
 - المراجع الداخلي
- ولم يتمكن عضو اللجنة الدكتور ياسر المالكي من الحضور، ولكنه وقع مشكورا بالعلم والموافقة على القرارات التي اتخذت في الاجتماع.

• جدول الأعمال

- 1- افتتاح الاجتماع والتعارف
- 2- استعراض الهدف العام للمراجعة الداخلية
- 3- استعراض مسودة ميثاق لجنة المراجعة الداخلية
- 4- استعراض مسودة ميثاق المراجعة الداخلية
- 5- الاطلاع على خطة عمل المراجعة الداخلية

• ملخص الأعمال

أولاً: افتتاح الاجتماع والتعارف

بدأ رئيس اللجنة بالترحيب بالسادة الحضور وتهنئتهم بحلول شهر رمضان المبارك سائلاً المولى عز وجل أن يعين اللجنة على القيام بواجباتها ومسؤولياتها تجاه جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع، ورحب بالمراجع الداخلي للجمعية والذي انضم للعمل مؤخراً وتمنى له كل التوفيق، والسداد في عمله بالجمعية، ثم طلب منه التعريف بنفسه واستعراض خبراته العملية والعلمية في مجال المراجعة الداخلية.

ثانياً: استعراض الهدف العام للمراجعة الداخلية

استعرض المراجع الداخلي الهدف العام للمراجعة الداخلية للجمعية وأكد على أن المراجعة الداخلية تسعى أن تقوم بأعمالها وفق التعليمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة والمعايير الدولية للمراجعة الداخلية IPPF الصادرة من جمعية المراجعين الداخليين IIA، إضافة إلى أي معايير أو تعليمات محلية تصدر عن الجهات المختصة وتتعلق بمجال المراجعة الداخلية.

ثالثاً: استعراض مسودة ميثاق لجنة المراجعة الداخلية

استعرضت اللجنة ميثاقها وما جاء فيه من أهداف ومهام وصلاحيات، وناقشت أهمية أن يتوافق ما ورد في الميثاق مع التعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومع غيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

رابعاً: استعراض مسودة ميثاق المراجعة الداخلية

أطلعت اللجنة على مسودة ميثاق المراجعة الداخلية وناقشت المراجع الداخلي حيال بعض النقاط الواردة في الميثاق، كما ناقشت المهام والواجبات الخاصة بالمراجع الداخلي ورأت مناسبة ما ورد في ميثاق المراجعة الداخلية، كما أوصت اللجنة أن يكون اعتماد ميثاق المراجعة الداخلية من قبل مجلس إدارة الجمعية.

خامساً: الاطلاع على خطة عمل المراجعة الداخلية

قدم المراجع الداخلي شرح عن خطة العمل للعام 2024م شملت دراسة الوضع الراهن وأعداد سجل للمخاطر ومن ثم أعداد خطة المراجعة خلال عام 2024م. ورأت اللجنة أهمية إضافة مراجعة أعمال الأوقاف في خطة العمل خلال الفترة القادمة.



• القرارات

- 1- وافقت اللجنة على ميثاق لجنة المراجعة الداخلية، المرفق بهذا المحضر، وقررت عرضه على مجلس إدارة الجمعية لاعتماده.
- 2- وافقت اللجنة على ميثاق المراجعة الداخلية المرفق بهذا المحضر، وقررت، عرضه على مجلس إدارة الجمعية لاعتماده.
- 3- وافقت اللجنة على خطة عمل المراجعة الداخلية لعام 2024م، المرفقة بهذا المحضر، والتي قدمها المراجع الداخلي، والجدول الزمني لها، على أن تضاف مراجعة الأوقاف، إلى جدول أعمال المراجع الداخلي.

• التوقيع

عضو اللجنة

د. ياسر بن علي المالكي

عضو اللجنة

د. أحمد بن أسعد خليل

رئيس اللجنة

د. عمر بن زهير حافظ

ميثاق لجنة المراجعة الداخلية

مقدمة

لجنة المراجعة الداخلية هي لجنة تابعة لمجلس الإدارة وهي تساعد المجلس في الإشراف على عملية إعداد التقارير المالية، والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي وعمليات الرقابة الداخلية وتطوير خططها وعملياتها ومتابعة تنفيذها ومتابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية.

أولاً: أهداف اللجنة

- 1- التأكد من كفاية أعمال الرقابة الداخلية وذلك من خلال مراجعة فعالية المراجعة الداخلية وناظمة الرقابة.
- 2- التأكد من استجابة الإدارة التنفيذية للملاحظات التي تم رصدها والتعامل معها بالشكل الأمثل.
- 3- التحقق من كفاية وفعالية الأنظمة الرقابية.
- 4- التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والسياسات الداخلية والخارجية في حدود نطاق صلاحيات اللجنة.

ثانياً: تشكيل اللجنة

- 1- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العمومية على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء وأن يكون أحد الأعضاء مختص بالشؤون المالية، ولا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أن يكون عضواً في اللجنة.
- 2- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.



- 4- يختار الأعضاء من بينهم في الاجتماع الأول رئيساً للجنة، ويتم إشعار مجلس الإدارة باسم رئيس اللجنة.
- 5- يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو بديل في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة خلال فترة عملها على أن يتم عرض اسم المعين على الجمعية العمومية خلال اول اجتماع لها.

ثالثاً: أمين اللجنة

- 1- تعين اللجنة اميناً لها بترشيح من قبل الإدارة التنفيذية على أن يكون لديه الخبرة اللازمة.
- 2- تكون مسؤوليات أمين اللجنة كالتالي:
 - أ. التحضير لاجتماعات اللجنة وإعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 - ب. تدوين المناقشات والقرارات التي تصدر من اللجنة وإعداد محضر الاجتماع وعرضه على الأعضاء.
 - ت. توقيع محاضر الاجتماعات من قبل الأعضاء ورئيس اللجنة وتوزيعها على الأطراف المعنية.
 - ث. الاحتفاظ بسجلات ومحاضر الاجتماعات وكل ما يخص اللجنة.
 - ج. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الأطراف المعنية وإشعار اللجنة حيال ما تم إجراؤه في اجتماعها التالي.
 - ح. تنفيذ أي مهام أخرى تسند إليه من قبل رئيس اللجنة.
- 3- يجب على أمين اللجنة الحفاظ على سرية أعمال اللجنة والاحتفاظ بالمستندات الخاصة بها في مكان آمن.

رابعاً: اجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.
- 2- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- 3- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية، أو المراجع الداخلي.
- 4- تعقد اللجنة اجتماعها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.



- 5- ترسل الدعوات إل الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقا له الوثائق والمعلومات اللازمة.
- 6- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا به جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- 7- في حال تعذر عقد اجتماع اللجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق.
- 8- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 9- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

خامساً: صلاحيات اللجنة

- 1- دراسة المواضيع التي تدخل تحت صلاحياتها والتحري عن المواضيع التي يتم طلبها من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 2- مراقبة أعمال الجمعية والتحقق من سلامتها ونزاهة وعدالة التقارير المالية والضوابط الرقابية المتبعة.
- 3- الاطلاع على كافة المستندات والسجلات والوثائق في الجمعية.
- 4- التحري والاستفسار عن أي معلومات تحتاجها اللجنة من قبل أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو الموظفين.
- 5- طلب عقد الجمعية العمومية عن طريق المجلس في جال أعيقت أعمال اللجنة أو في حال تعرض الجمعية لمخاطر شديدة الخطورة.
- 6- إنشاء فريق عمل منبثق من اللجنة لدراسة مواضيع محددة.
- 7- الاستعانة بالأراء الفنية والقانونية من جهات خارجية في حال الضرورة لمساعدة اللجنة في الوفاء بمسؤولياتها.

سادساً: مهام رئيس وأعضاء اللجنة

1- مهام رئيس اللجنة:

- أ. إدارة اجتماعات اللجنة واعتماد مواعيد وجدول أعمال اللجنة.
 - ب. توزيع المهام على أعضاء اللجنة ومتابعة الأعمال.
 - ت. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية إذا دعي لها، لعرض تقارير اللجنة وملاحظاتها، ويجوز لرئيس اللجنة تفويض أحد الأعضاء لحضور الاجتماعات.
- ### 2- مهام أعضاء اللجنة:

- أ. حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة لأداء أعمالها.
- ب. إبداء الآراء الفنية بما يخدم مصلحة الجمعية.

سابعاً: مهام لجنة المراجعة

- 1- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، 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.
- 2- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملائمتها.
- 3- التوصية لمجلس إدارة الجمعية بتعيين المراجع الداخلي، وتحديد أتعابه ومكافئته، ودراسة ومراجعة تقاريره ومتابعة خططه التصحيحية.
- 4- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- 5- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسالمة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- 6- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.



- 7- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- 8- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- 9- ترشيح المراجع الخارجي والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
- 10- دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية.
- 11- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدره المراجع الداخلي.
- 12- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من المجلس وإبداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها.

ثامناً: المراجعة والاعتماد

تراجع اللجنة ميثاقها بشكل سنوي على الأقل ويتم العرض على مجلس الإدارة حيال أي تحسينات أو تغيرات تراها اللجنة ضرورية وذلك لاعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

ميثاق المراجعة الداخلية

• الميثاق

وثيقة رسمية توضح سياسات وصلاحيات ومهام المراجعة الداخلية بجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع والمرجعية النظامية لها بما يتوافق مع المعايير الدولية لمهنة المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين (IIA) والمعايير المحلية ذات العلاقة وبما يتوافق مع ميثاق لجنة المراجعة بجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع.

• المقدمة:

يتمثل عمل المراجعة الداخلية بأنه نشاط تأكيد استشاري مستقل وموضوعي تم تصميمه لإحداث قيمة مضافة لعمليات جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع ومساعدتها على تحقيق أهدافها من خلال إتباع نمط منهجي منظم لتقييم وتحسين أنظمة الرقابة والحوكمة وإدارة المخاطر.

• أهداف المراجعة الداخلية:

- تقديم الخدمات التأكيدية التطمينية حيال العمليات المالية والتقنية والإدارية وكفائتها والاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
- تقديم الخدمات الاستشارية حيال خطط وأعمال الجمعية دون الاشتراك في أي أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات.
- التحسين من عمليات وإجراءات الجمعية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة والتعليمات والخطط المعتمدة وذلك لغرض تحقيق أهداف فعالة ومنتظمة.
- حماية أصول وممتلكات الجمعية والتأكد من استعمالها بالطرق الصحيحة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إبداء الرأي والتوصيات حيال سلامة الأنظمة الرقابية بالجمعية وفعاليتها.
- تقييم المخاطر ووضع الخطط لقياس المخاطر وأثرها وطرق الاستجابة لها.

• أخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية:

تلتزم المراجعة الداخلية بمبادئ أخلاقيات المهنة والتي صدرت من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين (IIA) والتي تشمل التالي:

- الموضوعية
- الكفاءة
- الاستقامة
- السرية

• الارتباط التنظيمي للمراجعة الداخلية:

التبعية التنظيمية للمراجع الداخلي تبعية تنظيمية مزدوجة حيث يتبع فنياً للجنة المراجعة وإدارياً للمدير التنفيذي لجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع.

• استقلالية إدارة المراجعة الداخلية:

تتحقق الاستقلالية عندما يكون للمراجعة الداخلية القدرة على أداء واجبتها ومسؤوليتها وإعداد تقاريرها بموضوعية مما يساهم في تحقيق أهداف ومصالح الجمعية.

• صلاحيات المراجعة الداخلية:

تشمل صلاحيات المراجعة الداخلية الوصول إلى جميع الأشخاص والأنظمة والإجراءات والعمليات والمستندات والسجلات التي تخص جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع والإطلاع عليها بدون قيود. كما يجب على جميع منسوبي الجمعية التعاون التام وتسهيل مهام المراجعة الداخلية وتزويدهم بالمستندات والمعلومات اللازمة لتنفيذ أعمال المراجعة. تلتزم المراجعة الداخلية بسرية البيانات وأن يتم استخدامها فقط لأغراض المراجعة الداخلية. كما لا يحق للمراجع الداخلي المشاركة في أعمال تنفيذية لإدارات أو وحدات أخرى داخل الجمعية.

• المهام والواجبات:

- 1- التأكد من التزام الجمعية بالسياسات والمعايير والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الداخلية والخارجية وللالتزام بالإجراءات المالية والإدارية.
- 2- مراجعة السياسات واللوائح الداخلية وتقديم التوصيات حيالها.



- 3- تقديم خدمات التأكيد والاستشارة على إعداد أدلة الإجراءات للعمليات المالية والإدارية والفنية.
- 4- التحقق من كفاية وفعالية أساليب حماية أموال وممتلكات الجمعية لمنع وقوع الغش والأخطاء.
- 5- تقييم فعالية العمليات التشغيلية وكفائتها وتقديم التوصيات حيالها.
- 6- تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية وخططها التشغيلية وتحليل سبب الاختلاف أن وجد.
- 7- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- 8- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- 9- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- 10- مراجعة ودراسة التقارير المالية التي تعدها الإدارة المالية بالجمعية، والحسابات الختامية التي يعدها مراجع الحسابات الخارجي والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والمعايير المحاسبية والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- 11- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو مراجع الحسابات الخارجي.
- 12- تقييم نظام الرقابة الداخلية
- 13- تقييم كفاية وفعالية عمليات إدارة المخاطر، والرقابة الداخلية، والحوكمة، وسجل المخاطر.

• المراجعة والتعديلات:

يتم مراجعة الميثاق بصفة سنوية أو متى دعت الحاجة إلى ذلك لمواكبة المستجدات وتحسين جودة العمل ويتم الرفع إلى لجنة المراجعة حيال ذلك.

• الاعتماد:

تم إعداد هذا الميثاق من قبل المراجع الداخلي بالجمعية، ووافقت عليه لجنة المراجعة الداخلية، وقررت عرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.