



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بتصلال
نجران - ترخيص رقم (٧٣٥)

الرقم: ٧٥/ق
التاريخ: ١٤٤١/١٢/٢٠
المشروعات:

قرار اداري رقم ٧٥ وتاريخ ١٢/١٢/٢٠١٩م

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله

- فإن رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر مايلي:

أولاً: تشكيل لجنة المراجعة الداخلية بالجمعية وتمثل في كلاً من :-

- ١- ناصر بن حسين الحارثي رئيساً
- ٢- محمد بن عبد الله بن صالح عضواً
- ٣- ناجي بن سالم بن أحمد عضواً

ثانياً: يبلغ هذا القرار للمعنيين ويرجى التعاون كل فيما يخصه لإنجاح مهمة فريق

اللجنة

رئيس مجلس الإدارة

د. صالح بن نمران الحارثي

جوال ٥٠٣٧٢٤٣٤٩

هاتف ٠١٧٥٤٦٠٠٨٠ فاكس ٠١٧٥٤٥٤٦٩٢



SA5580000467608010399992



SA 3010000044076150000101



SA5360000000104705751001



SA 2005000068201333567000



bertslal.org.sa



tslalkher@hotmail.com



@Bertslal

نجران / تصلال ص.ب 157






المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بتصلال
نجران - ترخيص رقم (٧٣٥)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

لائحة وحدة المراجعة الداخلية

www.bertslal.org.sa
naj@bertslal.org.sa
@Bertslal

العنوان الوطني / نجران
3583 وحدة رقم (1)
7731 - 66235
جوال 0553992007
هاتف 0175460080

 SA5580000467608010399992
 SA 3010000044076150000101
 SA 2005000068201333567000

التعريفات

المادة الأولى :

يقصد بالمصطلحات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي سياق النص خلاف ذلك :

الجهة: جمعية البر الخيرية بتصلال .

المسؤول الأول: أعلى سلطة إدارية في الجهة .

الوحدة: وحدة المراجعة الداخلية في الجهة .

أنظمة الرقابة الداخلية: مجموعة الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية النقدية وغيرها من الأصول وضمان الدقة المحاسبية وتنمية الكفاية الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة .

المادة الثانية :

يتولى مجلس الإدارة إنشاء وحدة للمراجعة الداخلية في المقر الرئيس يرتبط مديرها بالمسؤول الأول في الجهة، أما الفروع فتتشئ الوحدة - عند الحاجة - بقرار من المسؤول الأول في الجهة .

تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

المادة الثالثة :

تشكل الوحدة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة يحدد مسمى كل شخص منهم بحيث يكون تشكيلها (رئيس وأعضاء) ويصدر بتشكيلها قرار من المجلس .

المادة الرابعة :

يشترط فيمن يعين في الوحدة ألا تقل خبرته العملية عن أربع سنوات في العمل بالجهة

المادة الخامسة :

يتولى رئيس الوحدة تنظيمها والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها وعن إنجاز جميع اختصاصاتها بفعالية .

المادة السادسة :

يضع رئيس الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها المسؤول الأول في الجهة، تتضمن مجال المراجعة الزمني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة، ولرئيس الوحدة تعديل الخطة متى ما رأى ضرورة ذلك على أن تؤخذ موافقة المسؤول الأول في الجهة .

المادة السابعة :

لرئيس الوحدة حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالجهة، والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وأي وثيقة أخرى تستلزم أعمال المراجعة الداخلية الاطلاع عليها، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة في هذا الشأن، وعلى جميع موظفي الجهة التعاون التام معه وتقديم جميع التسهيلات التي يمكنه من إنجاز مهماته .

المادة الثامنة :

- أ) يعد رئيس الوحدة الإجراءات الخاصة بأعمالها، وذلك بالتعاون مع الجهة المختصة بالتطوير والعمل على تطويرها .
- ب) مع عدم الإخلال بأنظمة التدريب المتبعة، يتعين على رئيس الوحدة إعداد خطة تدريبية لموظفي الوحدة يعتمدها المسؤول الأول في الجهة، تحدد فيها الجهات التي سيتدربون فيها ومدة التدريب.. ويراعى في الخطة أن يكون التدريب وفقاً لاحتياجات الوحدة .

المادة التاسعة :

مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى المقررة نظاماً، تختص الوحدة بما يلي :

١. تقييم 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 الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
٢. التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
٣. تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصلاً لاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية .
٤. تقييم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد .
٥. تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن للجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً .
٦. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية .
٧. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي .
٨. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها .
٩. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أنالجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
١٠. مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أنالجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
١١. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة .

١٢. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة .

١٣. قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة .

المادة العاشرة :

١. تُعد الوحدة تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة التيتقوم بها على الإدارات الأخرى داخل الجهة، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها .

٢. إذا لم تنفذ إحدى الإدارات التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثين يوماً، من تاريخ إبلاغها، تقوم الوحدة بدرجة المخاطرة. فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلي يُرفع الأمر إلى المسؤول الأول في الجهة لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك .

المادة الحادية عشرة :

يقدم رئيس الوحدة تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى المسؤول الأول في الجهة، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية ويقدم تقريراً تفصيلياً عن الملاحظات وماتم في شأنها .

المادة الثانية عشرة :

يقدم رئيس الوحدة تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى المسؤول الأول في الجهة، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجهة والمسؤولين عنها .

المادة الثالثة عشرة :

يقدم رئيس الوحدة إلى المسؤول في الجهة خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية تقريراً سنوياً، يشمل مايلي :

أ- بياناً عن أعمال الوحدة .

- ب- أهم النتائج والملاحظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة .
- ج- تقييم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها .
- د- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية للجهة .
- هـ- مدى التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية .
- و- مدى التزام الجهة بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية للجهة .
- ز- أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكره ضمناً لتقرير .

المادة الرابعة عشرة :

يجب على مدير الوحدة وموظفيها التعاون وبشكل منتظم مع المراجع الخارجي للجهة وتمكينه من الاطلاع على جميع التقارير والبيانات اللازمة لأداء عمله وكذلك متابعة الإدارات المعنية بتنفيذ ملحوظاته .

المادة الخامسة عشرة :

يتعين على رئيس الوحدة وموظفيها التعاون مع المراقب المالي التابع للجهة وتزويده بنتائج الأعمال الداخلة ضمن اختصاصه وبشكل خاص التي عليها ملحوظات، وأي معلومة يمكن أن تساعد في أداء أعماله .

المادة السادسة عشرة :

يجب على المسؤول الأول في الجهة توفير الاستقلال التام لرئيس الوحدة وموظفيها بما يكفل قيامهم بأعمال المراجعة الداخلية بموضوعية بما في ذلك عدم تكليفهم بالقيام بأي عمل تنفيذي أو المشاركة في اللجان التنفيذية .

المادة السابعة عشرة :

يجب على رئيس الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتفادي تضارب المصالح والالتزام كذلك بالإفصاح عما يؤثر أو يضعف موضوعية أداء عملهم والامتناع عن مراجعة الأعمال التي تفقد استقلالهم عند مراجعتها .

المادة الثامنة عشرة :

يلتزم رئيس الوحدة وموظفوها بالحفاظ على سرية المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأديتهم لواجباتهم، وإلا تستخدم تلك المعلومات لأي غرض شخصي أو في غير احتياجات العمل داخل الجهة أو خارجها .

المادة التاسعة عشرة :

يجب على رئيس الوحدة وموظفيها بذل العناية المهنية اللازمة عند مباشرة الاختصاصات المنوطة بهم بمقتضى هذه اللائحة مع مراعاة خطوات العمل الآتية :

- أ- التخطيط الدقيق والمناسب لجميع خطوات عمل المراجعة .
- ب- توثيق إجراءات العمل والالتزام بها وحفظها ضمن أوراق العمل .
- ج- الحصول على قرينة الإثبات التي تدعم ما يتوصل إليه من نتائج .

المادة العشرون :

يعد موظفو الوحدة - كل في مجال اختصاصه - مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة .