



أجيال  
جمعية رعاية الأجيال

لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

## ١. التمهيدي

يتطلب العمل المعالجة السريعة ودعم الإدارة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية، بحيث تكون لجنة تتابع وتراقب كافة البيانات والتعاملات المالية للجمعية والرفع بالتوصيات لمجلس الإدارة حولها.

## ٢. الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة وتوضيح نطاق عملها وهيكلها، وتحديد مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، وطريقة تشكيلها وتعيين أعضائها، وترتيب اجتماعاتها، وبيان آلية إصدار قراراتها وتوصياتها.

## ٣. النطاق

تطبق هذه اللائحة على جميع أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في "جمعية رعاية الأجيال".

## ٤. تشكيل اللجنة

تشكل بقرار من الجمعية العمومية من أعضاء الجمعية العمومية أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية.

## ٥. المهام والمسؤوليات

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

### ٥,١. التقارير المالية

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

### ٥,٢. المراجعة الداخلية

- الاشراف على إجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- 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.
- دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي.

### ٥,٣. مراجع الحسابات الخارجي

- التوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- التأكد من استقلال المراجع الخارجي عن الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية في الجمعية.
- مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

### ٥,٤. ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها. ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

## ٦. الصلاحيات

للجنة في سبيل أداء مهامها القيام بالآتي:

- الاطلاع على كافة سجلات الجمعية ووثائقها.
- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.

## ٧. مسؤوليات والتزامات الأعضاء

### ٧,١. رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:

- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة وحدة المراجعة الداخلية.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية.
- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

### ٧,٢. الأعضاء

على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:

- التعاون على تحقيق مهام اللجنة.
- الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة. ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

## ٨. اجتماعات اللجنة

### ٨,١. جدولة الاجتماعات

- (أ) تعتمد اللجنة جدولاً زمنياً لاجتماعاتها عند بداية كل سنة ميلادية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.
- (ب) تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية (كل ستة أشهر) على الأقل ولها أن تعقد اجتماعات أخرى إذا استدعت الحاجة لذلك.
- (ت) تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وتُرسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- (ث) لا يتم تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي، أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة وبناءً على طلب أغلبية الأعضاء.

### ٨,٢. الحضور

- (أ) يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع والموافقة على جدول الأعمال.
- (ب) لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.
- (ت) يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها من أعضاء المجلس أو غيرهم.

### ٨,٣. النصاب القانوني

- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء بما فيهم الرئيس، ويجوز مشاركة العضو في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع.

### ٨,٤. اتخاذ القرارات والتوصيات

- (أ) يتولى الرئيس إدارة الاجتماع وحفظ نظامه وطرح الموضوعات للتصويت والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات وإعلان النتائج وبمساعدة من المدير التنفيذي.
- (ب) تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.
- (ت) إذا تساوت الأصوات، يُرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- (ث) لا يجوز لعضو اللجنة في حال غيابه أن يفوض الرئيس أو عضواً آخر بالتصويت عنه.
- (ج) يجوز عند الحاجة أن تكلف اللجنة أحد أعضائها أو وحدة المراجعة الداخلية بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.

### ٨,٥. محضر الاجتماع

يُعد أمين سر اللجنة أو من يفوضه رئيس اللجنة محضر الاجتماع وذلك على النحو الآتي:

- (أ) يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي:
- (١) تاريخ الاجتماع ورقمه.
  - (٢) مكان انعقاده.
  - (٣) أسماء الحاضرين.
  - (٤) الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسة ذات الصلة بالموضوع.
  - (٥) جميع القرارات والتوصيات التي اتخذت والمسوغات والمرفقات.
  - (٦) إثبات نتائج التصويت.
  - (٧) التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة.

ب) يرسل أمين سر اللجنة المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال خمسة أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع.  
ت) يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات على صياغة المحضر أو محتواه خلال يومي عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة وما لم يعترض الرئيس على محتواه.

ث) يضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة.

ج) ترفع اللجنة نتائج الاجتماع إلى المجلس في أول اجتماع.

## ٩. تعارض المصالح

لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية.

## ١٠. الاعتماد والتعديل

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.