



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

نظام التدقيق والمراجعة الداخلية

تم اعتماد هذا النظام من مجلس الإدارة في الاجتماع (3) لعام 2020 في 19 / 9 / 1441 هـ الموافق 12 / 5 / 2020م
وتم اعتماد التعديل عليه في الاجتماع (2) لعام 2022م في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022م

النسخة الأولى

نظام:	00 / 01	عدد الصفحات	15	رقم الإصدار	02
تاريخ الإصدار	2022 / 3 / 21	تاريخ التعديل			



نظام التدقيق والمراجعة الداخلية

الفصل الأول - التمهيد

المقدمة:

تسمى هذه الوثيقة بنظام التدقيق والمراجعة الداخلية، ويهدف إلى تحقيق وسلامة المعلومات والبيانات وتمكين الاعتماد عليها في اتخاذ أية قرارات، كما يهدف إلى التأكد تطابق أعمال وأنشطة الجمعية مع السياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتعليمات والعقود، وحماية أصول الجمعية، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المادية والمالية والبشرية، كما يساعد في الحصول على رأي فني محايد مستند على أدلة إثبات موضوعية لمطابقة القوائم المالية التي أعدتها الجمعية.

أما نظام التدقيق فإنه يهدف إلى مراقبة الإدارات والأقسام والمراكز التابعة للجمعية، وآلية العمل في كل منها، والتأكد من عدم وجود أي قصور يسمح أو يسهل بارتكاب الأخطاء أو جرائم غسل الأموال ومكافحة الإرهاب، ويتضمن النظام حزمة السياسات الإجراءات وتقييم المخاطر وأنشطة التدقيق والمعلومات والاتصالات والمراقبة وغيرها من العناصر التي تشكل النظام الكلي للتدقيق.

المادة (1) التعريفات

النظام : نظام التدقيق والمراجعة الداخلية

التدقيق الداخلية : هي عملية داخلية، تعتمد على نظام واضح مكون من جملة السياسات والإجراءات التي تحكم السيطرة على عمليات الجمعية وأنشطتها وبرامجها، ويتم من خلالها التأكد من امتثال الجمعية للقوانين والتشريعات الحكومية والتزامها بسياسات وإجراءات الجمعية، مما يساعدها على تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها، وكذلك الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بها، وتعتبر أنشطة التدقيق مكونا من مكونات التدقيق الداخلية.

نظام التدقيق الداخلي: وثيقة مرجعية تطبق أحكامها من خلال منظومة عمل إدارية تتكون من سلسلة من السياسات والإجراءات والأدوات التنظيمية والمحاسبية، والمعايير والمواصفات التي تهدف إلى ضبط عمليات الجمعية ومراقبتها بصورة تلقائية ومستمرة مع ضمان حسن سير العمل ومنع وقوع الأخطاء أو التلاعب أو كشفها حال وقوعها أو بعد وقوعها بفترة وجيزة.

التدقيق الداخلي : هو نشاط استشاري عقلاني وغير متحيز يتضمن تحليلا منتظما وناقدا لوظائف الجمعية، ويهدف إلى التحسين المستمر للعمليات الداخلية المختلفة في الجمعية، يقوم بهذا النشاط فريق من المدققين (المهنيين) المؤهلين بمراجعة العمليات المنفذة فعليا ومطابقتها مع المرجعيات التي يستند عليها من لوائح ونظم وتعليمات وقرارات وتوجيهات ومواصفات ومعايير وغيرها من المرجعيات؛ للتأكد من فعالية نظام التدقيق الداخلية المطبق في الجمعية، وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، وسلامة النظام من القصور أو الثغرات، وفي هذه الوثيقة سوف يستخدم كل من مفهوم التدقيق ومفهوم المراجعة للدلالة على نفس المعنى.

المراجع أو المدقق : هو الشخص الذي يقوم بعملية التدقيق والمراجعة على عمل أو أنشطة شخص (أو قسم) آخر بموجب خطة ومعايير معدة مسبقا ذات صلة بعمل الشخص المراجع عليه.

الالتزام : درجة وفاء الجمعية بتعهداتها ووعودها الواردة في سياساتها وإجراءاتها وخططها ووثائقها المعلنة الأخرى.

- الامتثال** : درجة انضباط الجمعية انصياها للقوانين والتشريعات والنظم واللوائح والمعايير والمواصفات التي تحكم عملها، سواء كانت ذات مصدر حكومي أو أهلي، ومحلي أو دولي.
- المطابقة** : توفر الأدلة الموضوعية على (التزام وامتثال) الإدارة أو القسم ببنود المواصفة أو المعايير المطبقة في الجمعية، وعند ظهور أية مخالفة، يطلق عليها حالة عدم مطابقة.
- التدقيق الإدارية** : هي مجموعة من النظم والأساليب التي تساعد في فحص وتقييم وتقييم كافة عمليات وأنشطة الجمعية، بهدف تشخيص المشكلات الإدارية ومعرفة نواحي القصور والأخطاء التي تقود إلى اقتراح الحلول المناسبة.
- اللجنة** : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
- الوحدة** : وحدة التدقيق والمراجعة الداخلية
- تقييم المخاطر** : عملية منهجية تهدف الى تقييم وتجميع الآراء والأحكام الاحترافية والموضوعية المتعلقة بالظروف المحتملة التي تحقق مصالح الجمعية.
- نطاق ومجالات التدقيق والمراجعة الداخلية:

- 1- التدقيق على العمليات المالية للجمعية بموجب المعايير المحاسبية ومعيار السلامة المالية.
- 2- مراجعة الامتثال والالتزام بموجب القوانين والتشريعات والأنظمة واللوائح والتعليمات والمعايير والمواصفات والسياسات والإجراءات (والقرارات الصادرة من أصحاب الصلاحية).
- 3- مراجعة أداء إدارات وأقسام الجمعية بموجب اختصاصات كل إدارة وقسم وكذلك بموجب خطط الجمعية وأهدافها.
- 4- التدقيق الجزئي على نشاط خاص تدور حوله شكوك، أو يتطلب إجراء تقييم له خارج إطار خطة التقييم، بحيث يركز التدقيق على خاصية أو موضوع معين، أو طرف أو عميل أو فرد محدد، أو إجراء محدد، أو قسم معين، أو نحو ذلك، وهو في هذا النطاق يشبه عملية التحقيق سوى أنه يتم تحت إشراف لجنة أو وحدة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- 5- التدقيق على صفحات المواقع الإلكترونية التابعة للجمعية وحساباتها على منصات التواصل الاجتماعي
- 6- مهام الخدمات الاستشارية التي يقوم بها المدققون، أو الاستعانة بمستشارين آخرين.

المادة (2) أدوات وأساليب عملية التدقيق:

- 1- المقابلات الشخصية
- 2- الملاحظة
- 3- الفحص والمعاينة
- 4- الاستقصاء
- 5- قوائم التحقق والمراجعة
- 6- المقارنات
- 7- خرائط العمليات ومخططات التدفق
- 8- التحليلات الإحصائية

الفصل الثاني - لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

المادة (3) تكوين اللجنة

بقرار من الجمعية العمومية تشكل (لجنة تدقيق ومراجعة داخلية) كلجنة دائمة، على أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية أو من غيرها، وأن يكون من بين أعضائها أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية. وتتولى الجمعية العمومية - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، ومدة عضويتهم، وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها.

المادة (4) اختصاصات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

- 1- تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالتدقيق على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة التدقيق الداخلية فيها.
- 2- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو ملاحظات الجهة المشرفة
- 3- ترفع توصياتها للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بحسب الحال لاتخاذ القرار بشأنها.
- 4- إبلاغ الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بحسب الأحوال بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة متابعة عملها بانتظام لضمان ممارستها الأعمال الموكلة إليها بكفاءة وموضوعية وحرية.
- 5- تقديم الخدمات الاستشارية للطرف المراجع عليه فيما لا يتعارض مع موضوعية المراجع ونزاهته.

المادة (5) خطة التدقيق والمراجعة الداخلية:

قبل أن تباشر لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية أو أية جهة رقابية أخرى لأي من اختصاصاتها ومهامها الرقابية، لا بد لها من وضع خطة مراجعة شاملة تقود إلى إعداد برنامج مفصل للمراجعة بالتنسيق ما بين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية والأقسام والإدارات وتحت إشراف الجهة المختصة، وإشعار الإدارات والأقسام المعنية ببرنامج التدقيق قبل وقت كاف.

المادة (6) مهام لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

أولا - مهام المراجعة المالية:

- 1- مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.
- 2- 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.

- 3- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود مهمة 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.
- 4- التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسية التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.
- 7- 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.
- 8- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- 9- تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ثانيا - مهام المراجعة الإدارية:

- 1- التحقق من كفاءة وفاعلية نظم التدقيق الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم التدقيق الداخلية المتعلقة بالأمر المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها 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، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- 2- القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- 3- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 4- التدقيق 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.

ثالثا - مهام متعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

- 1- 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.
- 2- مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- 3- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- 4- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

رابعاً - مهام ضمان الالتزام:

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3- الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

خامساً - الحسابات البنكية والمصرفية:

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

- 1- التأكد من إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، والتأكد من أن هذه الأموال لا تصرف في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي، وفي حال تفويض اثنين آخرين من مسؤولي الجمعية، بناء على قرار من مجلس الإدارة وموافقة الوزارة على التفويض.
- 2- 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.
- 3- يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط.
- 4- تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.
- 5- يحظر على المفوضين بالتوقيع أن يوقعوا الشيكات على بياض (شيكات لم يحدد فيها اسم المستفيد، أو المبلغ رقماً وكتابة، أو التاريخ أو المكان، أو الغرض أو أية بيانات أخرى تتطلبها سلامة عملية الصرف).
- 6- التأكد من الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين بذلك.

المادة (7) صلاحيات اللجنة:

تتمتع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في سبيل أداء مهامها ممارسة الصلاحيات التالية:

- 1- الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.
- 4- الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية (أو خارجها بعد موافقة مجلس الإدارة)، على أن يتضمن تقريرها اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية. وإذا انتهت اللجنة في توصياتها إلى رأي مغاير لآراء الخبراء أو المختصين، فعليها بيان ذلك بالتفصيل.

المادة (8) مسؤوليات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

تقع على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مسؤولية مراجعة الإجراءات التي تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل؛ يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

المادة (9) اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

- 1- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.
- 2- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين حيث يتم ترجيح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع عند تساوي الأصوات.
- 3- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية.
- 4- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (10) الاجتماع الختامي

يعقد فريق التدقيق بحضور أعضاء من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية اجتماعا ختاميا بعد إكمال عملية التدقيق وتتم خلاله:

- 1- مناقشة الملاحظات والتوصيات المتعلقة بما تم خلال عملية التقييم.
- 2- حسم التعارض أو التناقض في الأدلة أو المؤشرات
- 3- مناقشة الإجراءات التصحيحية للمخالفات أو حالات عدم المطابقة التي تم رصدها
- 4- دراسة وتوصيات واستجابات الإدارة بشأن الملاحظات والتوصيات المهمة.
- 5- نتائج استقصاء رأي الأشخاص المراجع عليهم بشأن عملية التدقيق
- 6- مناقشة ما سيتم عرضه على الجمعية العمومية إن لزم.

المادة (11) الإفصاح في تقرير لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

يجب أن يشتمل تقرير لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بشأن كيفية أداء اللجنة لاختصاصاتها ومهامها على الآتي:

- 1- الأعمال والموضوعات ذات الأهمية البالغة المتعلقة بالقوائم المالية التي عرضت على اللجنة، وكيفية تعاملها معها.
- 2- مدى فعالية طريقة ترشيح مراجع الحسابات لغرض تعيينه، أو إعادة تعيينه.
- 3- كيفية تقييم عمل مراجع الحسابات.
- 4- المهام التي قامت بها اللجنة لمراقبة أعمال الجمعية.

المادة (12) الدلائل الثبوتية الدالة على إجراء عملية التدقيق

- 1- التوقيع بالأحرف الأولى على أوراق العمل التي تمت مراجعتها من قبل المدقق.
- 2- قائمة المراجعة التي تم إعدادها بشأن عملية التدقيق
- 3- تقرير يتضمن تحديد طبيعة ونطاق ونتائج عملية التدقيق

الفصل الثالث - وحدة التدقيق والمراجعة الداخلية

المادة (13) تكوين وحدة التدقيق والمراجعة الداخلية

تتسبب الجمعية عند الحاجة وحدة للمراجعة الداخلية للاستعانة بجهات خارجية لتقييم نظام التدقيق الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الجمعية وإجراءاتها. تتكون وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل، توصي بتعيينه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها الآتي:

- 1- أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وعدم تكليفهم بأي أعمال أخرى خارج نطاق أعمالهم.
- 2- ترفع الوحدة تقاريرها إلى لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

المادة (14) اختصاصات ومهام وحدة المراجعة الداخلية

- 1- تعمل وحدة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، وتحدث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية مرة واحدة كل سنة على الأقل.
- 2- تُعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً عن أعمالها، وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بشكل (ربع سنوي) على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام التدقيق الداخلية في الجمعية، وما انتهت إليه الوحدة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 3- تُعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

- 4- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

المادة (15) مكونات تقرير وحدة المراجعة الداخلية

- 1- إجراءات التدقيق والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات.
- 2- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تطبيق نظام التدقيق الداخلية، متضمناً عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- 3- أوجه الإخفاق في تطبيق التدقيق الداخلية، أو مواطن الضعف في تطبيقها، أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في أداء الجمعية، والإجراء الذي اتبعته في معالجة هذا الإخفاق.
- 4- مدى تقييد الجمعية بالقواعد والشروط التي تحكم مسائل الإفصاح الواردة في النظام ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة.

الفصل الرابع - فريق التدقيق

المادة (16) يكون رئيس فريق التدقيق والمراجعة الداخلية مسؤولاً عما يلي:

- 1- عمل أو تحديث السياسات والإجراءات والخطة السنوية للتدقيق الداخلي بالتنسيق مع لجنة التدقيق وإدارة الجمعية واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 2- تنفيذ خطة التدقيق (بعد اعتمادها) إضافة إلى أية مهمات خاصة يكلف بها من قبل لجنة التدقيق أو مجلس الإدارة.
- 3- تنسيق النشاطات مع جهات التدقيق والمراجعة والإشراف الداخلية والخارجية ومن بينهم:
 - أ- المدققون الخارجيون.
 - ب- الأجهزة الإشرافية والرقابية
 - ج- الجهات الرقابية الأخرى داخل الجمعية
- 4- تهيئة وتمكين فريق المدققين للقيام بمهام التدقيق من خلال إكسابهم المعارف والمهارات والخبرات والمؤهلات المهنية التي تتطلبها عملية التدقيق
- 5- إشعار لجنة التدقيق بمجريات عملية التدقيق.
- 6- المساعدة في التحقيقات المتعلقة بالعمليات المشكوك فيها، وإشعار لجنة التدقيق بنتائج التحقيق.
- 7- المحافظة على كافة الأدلة والوثائق التي يحصل عليها المدققون لأغراض التدقيق.

المادة (17) مؤهلات المدقق أو المراجع الداخلي

- 1- سبق له الحصول على برنامج تدريبي في مجال التدقيق والمراجعة الداخلية
- 2- لديه المعرفة الوافية التي تمكنه من تقييم مخاطر الاحتيال والكيفية التي تُدير بها الجمعية تلك المخاطر.
- 3- لديه المعرفة الوافية بأهم مخاطر تكنولوجيا المعلوماتية والضوابط الرقابية المتعلقة بها.
- 4- لديه المعرفة بتقنيات التدقيق المعتمدة على التكنولوجيا المتوفرة من أجل إنجاز أعمالهم.

المادة (18) مهام المدقق أو المراجع الداخلي:

- 1- الوصول إلى جميع المعلومات ذات صلة بإعداد القوائم المالية، مثل السجلات والوثائق والأمور الأخرى.
- 2- الوصول إلى المعلومات الإضافية التي قد يطلبها من الإدارة لغرض المراجعة.
- 3- الوصول إلى أشخاص من داخل الجمعية للحصول منهم على أدلة ملموسة للمراجعة.
- 4- التوثيق الفوري عندما يخلص إلى أن أي حالة عدم تطابق المعلومات الموثقة مع المنفذة.
- 5- تزويد رئيس فريق التدقيق (أو رئيس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بحسب الحال) بكافة النتائج التي توصل إليها فيما يتعلق بنطاق عملية التدقيق التي يقوم بها.
- 6- إذا وجد المدقق الداخلي أن الإجراءات المستخدمة لدى المراجع عليه أفضل من الإجراءات الموثقة، فيتوجب عليه أن يقوم بالإبلاغ عن التغيير وأن يقدم توصية لتوثيق التغيير في الإجراءات.

المادة (19) التدقيق بمهنية:

- 1- على المدققين اتباع الإرشادات التي يحددها لهم رئيس الفريق.
- 2- العمل بموضوعية ونزاهة طيلة عملية التدقيق.
- 3- الالتزام بقواعد السلوك المهنية والأخلاقية.

- 4- الاستقلالية وعدم الخضوع لأي تأثير من شأنه إعاقة عملية التدقيق.
- 5- المرونة في التعامل مع الأشخاص المدقق عليهم، ومنحهم الفرصة لتبرير أي انحراف.
- 6- الالتزام ببرنامج التدقيق الزمني والمكاني.

المادة (20) إجراء المقابلات

ينبغي أن يكون المدققون الداخليون متمكنين من مهارات إجراء المقابلات مع الأشخاص المراجع عليهم لزيادة فعالية التدقيق وتكوين علاقات إيجابية وناجحة معهم، مثل طريقة طرح الأسئلة، الموضوعية، المنطق وإبداء الاهتمام، وإعادة صياغة النقاط التي يطرحها المدقق عليه، والتعامل اللبق مع الأطراف المعنية بعملية التدقيق والقدرة على العمل ضمن فريق متماسك

المادة (21) الصفات الشخصية الأخرى الواجب توفرها لدى المدقق

- 1- مهارات الإصغاء والاستماع والإنصات وقراءة لغة الجسد لدى المدقق عليه
- 2- القدرة على صياغة الاستجابات بطريقة واضحة وموجزة
- 3- القدرة على صياغة محتوى التبليغات بتفصيل واف
- 4- القدرة على تقديم تغذية راجعة بناءة.
- 5- الالتزام بالمواعيد النهائية، والقدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بفعالية.
- 6- القدرة السريعة على تحديد الثغرات والمخالفات أو أي قصور.
- 7- القدرة على التحليل.

الفصل الخامس - مراجع الحسابات الخارجي

المادة (22) تعيين مراجع حسابات خارجي

يتعين على الجمعية أن تسند مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات خارجي يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية، مبينا فيه صحة حساباتها، وتقييم أدائها ضمن النواحي الجوهرية.

المادة (23) اشتراطات تعيين مراجع الحسابات الخارجي:

تعيّن الجمعية العمومية مراجع حسابات الجمعية بناء على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة الآتي:

- 1- لديه الخبرة الكافية في مجال المحاسبة والتدقيق، وعلى معرفة ودراية تامة بمعايير المحاسبة الخاصة بالعمل الأهلي.
- 2- يرشح بناءً على توصية من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- 3- مرخص له من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ويستوفي الاشتراطات المقررة من الجهات المختصة الأخرى.
- 4- لا تتعارض مصالحه مع مصالح الجمعية.
- 5- لا يقل عدد المرشحين عن ثلاثة مراجعين.

المادة (24) اختصاصات ومهام مراجع الحسابات الخارجي

- 1- بذل واجب العناية والولاء للجمعية، وأن يكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الجمعية وغيرها بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.
- 2- إبلاغ الجهة المختصة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة للإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة.

المادة (25) مهام مراجع الحسابات

- 1- التعرف على النظام المحاسبي ونظام التدقيق الداخلية، والقيام بالتقديرات الأولية لمخاطر التدقيق والمراجعة، وتقدير مدى قصور النظام في منع واكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- 2- وضع فرضيات وجود مخاطر مراجعة وتدقيق عالية لحين التأكد من إثبات قوة ومثانة نظام التدقيق الداخلية في حماية تلك البيانات من الأخطاء وتأكيد سلامة البيانات.
- 3- تتبع بعض العمليات في النظام المحاسبي للتعرف عليه وعلى إجراءات التدقيق الداخلية فيه.
- 4- توثيق كل ما يقوم فيما يتعلق نواحي معرفته بالنظام المحاسبي ونظام التدقيق الداخلية وتقدير مخاطر المراجعة والتدقيق.
- 5- توفير أدلة الإثبات عن مدى كفاية وفاعلية النظام المحاسبي ونظام التدقيق الداخلية ورفع التوصيات المتعلقة بهما إلى إدارة الجمعية.
- 6- عمل تقييم نهائي لنظام التدقيق الداخلية والنظام المحاسبي في ضوء تقييمه المبدئي للنظامين ونتائج اختبارات الالتزام بتطبيقهما. تحديد مواطن ضعف النظامين وإبلاغ إدارة الجمعية بهما

الفصل السادس - التدقيق على النظم الإدارية والفنية

المادة (26) تشكيل اللجان الفرعية للتدقيق على النظم الإدارية والفنية

- 1- بموجب توصية من الإدارة المعنية أو أي من اللجان الدائمة، للمدير التنفيذي تشكيل لجان تدقيق ومراجعة داخلية فرعية مؤقتة للمراجعة والتدقيق على النظم الإدارية المعمول لها بالجمعية أو التي تسعى الجمعية لتطبيقها في المستقبل القريب والتي تضمن جودة الخدمات واستمراريتها

المادة (27) النظم الإدارية والفنية الخاضعة للتدقيق والمراجعة الداخلية

- 1- نظام (مكين) لحوكمة الجمعية بموجب معايير حوكمة الجمعيات الأهلية المعتمدة بالمملكة العربية السعودية.
- 2- نظام إدارة الجودة ISO9001:2015
- 3- نظام السلامة والصحة المهنية ISO45001:2018
- 4- المعايير الوطنية للمراكز والمجمعات الطبية الخارجية CBAHI
- 5- أية نظم أو مواصفات أو معايير أخرى تعتمد عليها الجمعية أو تطبيقها ضمن عملياتها الداخلية

المادة (28) آلية عمل اللجان الفرعية

- 1- تباشر هذه اللجان أعمالها بشكل دوري - مرة واحدة (كل ثلاثة شهور). كما تقوم بمراجعة شاملة قبل إجراء أية مراجعة خارجية على أي من نظم الجمعية بمدة لا تزيد عن (15) يوماً قبل موعد المراجعة الخارجية التي تنفذها الجهات المشرفة الرسمية أو الأهلية.
- 2- تمارس اللجان المشكلة للأغراض أعلاه - عملها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بهذه النظم، وترفع تقاريرها إلى المدير التنفيذي ونسخة إلى مدير الإدارة المعنية.
- 3- تكلف إدارات وأقسام الجمعية بمعالجة أية ملاحظات ترد في تقارير اللجان في مدة أقصى (15) من تاريخ إبلاغها بالملاحظات وطلب إعادة المراجعة على البنود التي رصدت عليها الملاحظات (أو حالات عدم المطابقة).

الفصل السابع - إدارة مخاطر التدقيق والمراجعة الداخلية

المادة (29) مخاطر نظام التدقيق الداخلية وعمليات التدقيق والمراجعة

يعتبر تقديم بيانات مالية (مضللة) بدرجة جسيمة أسوأ أنواع المخاطر التي قد تكتشفها لجان التدقيق، وبناء عليه، فيتم أخذ مخاطر التدقيق على مستوى البيانات المالية بعين الاعتبار خلال مرحلة التخطيط لإجراءات التدقيق، وفيما يلي أبرز المخاطر:

- 1- المخاطر الضمنية: وهي المتعلقة بحسابات قائمة على التقدير مثل المحافظ الاستثمارية، أو الأملاك العقارية، وما يشوب ذلك من مغالاة في قيمتها.
- 2- المخاطر الرقابية: وهي تتمثل في قصور نظام التدقيق الداخلية وعجزه عن اكتشاف الأخطاء قبل وقوعها، أو اكتشافها بعد وقوعها بفترة قصيرة من خلال التطبيق التفائي للنظام.
- 3- مخاطر الاكتشاف: يتمثل هذا النوع بحالات عدم اكتشاف الأخطاء الجوهرية الموجودة في الحسابات والبيانات المالية، بالرغم من إجراءات الفحص والتدقيق التي قام بها مراقب الحسابات.

وعلى ذلك، يجب على الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات التي تحول دون خروج هذه المخاطر عن السيطرة.

المادة (30) المؤشرات الدالة على وجود مخاطر مرتفعة:

- 1- مخاطر الغش أو الاحتيال أو التضليل.
- 2- المعاملات المالية غير العادية
- 3- مخاطر متعلقة بتطورات حديثة مهمة، اقتصادية أو محاسبية أو غيرها من التطورات لم تخضع للتنظيم.
- 4- مخاطر ناتجة من عملية معقدة يصعب تفكيكها.
- 5- مخاطر ناتجة من معاملات الأطراف ذات العلاقة.
- 6- مخاطر ناتجة من قياس يشوبه الشك أو الغموض.

المادة (31) التدقيق على البيانات المالية

عند القيام بتدقيق البيانات المالية يجب أن ينصب اهتمام المدقق على السياسات والإجراءات ذات العلاقة بالنظام المحاسبي ونظام التدقيق الداخلية وأن الإحاطة بهذين النظامين واجبة فيمن يرشح لعملية التدقيق، مع توفر الحد الأدنى من المعرفة في مجال المخاطر الضمنية ومخاطر التدقيق، وبناء على ذلك يجب على كل من اللجنة والوحدة اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- تحديد أنواع الأخطاء التي يمكن أن تحدث في البيانات المالية.
- 2- الأخذ بعين الاعتبار تأثيرات المخاطر المادية لهذا الأخطاء.
- 3- تصميم إجراءات التدقيق المناسبة الكفيلة باكتشاف أية عيوب أو أخطاء في النظام أو في الممارسة للوصول إلى مخاطر ذات حد مقبول.

الفصل الثامن - التدقيق على التشغيل الذاتي للمعلومات المحاسبية

المادة (32) إجراءات التدقيق التنظيمية والإدارية

- 1- التقسيم الواضح لمستويات السلطة والمسؤولية بين كل من مصممي الأنظمة والمبرمجين والمشغلين ومراقبي التشغيل.
- 2- عدم اتصال المبرمجين ومصممي الأنظمة بعملية تشغيل الحاسب لتجنب إدخال تعديلات على البرامج أو إضافة بيانات غير مشروعة
- 3- وضع سياسة واضحة لنظام تناوب العمل لتجنب استمرار مشغل معين في نفس العمل.
- 4- يجب أن يكون هناك شخصين على الأقل عند تشغيل البيانات
- 5- الاحتفاظ بنسخة من المطبوعات الخاصة بالحاسب كسجل للتشغيل لتتم مراجعته دورياً

المادة (33) التدقيق على المكونات المادية (الأجهزة) والمكونات غير المادية (البرامج) للمعلومات المحاسبية:

- 1- فحص الأداء المزدوج وتعني تكرار نفس العمل على جهاز آخر ومقارنة النتائج.
- 2- فحص الأجهزة: وهي ضوابط رقابية توضع في دوائر الحاسب لضمان عمل الأجهزة بطريقة صحيحة وللقيام بالتصحيح التلقائي عند الضرورة.
- 3- فحص التماثل: وتعني إجراء اختبار لمنع فقدان أي بيان أو رمز (رقم، ظرف أو علامة،...) داخل الحاسب، وذلك أثناء عملية تحويل البيانات بين وحدات الحاسب المختلفة.
- 4- فحص الشرعية: وتعني أن الحاسب يستخدم في القيام بالعمليات المشروعة أو المصرح بها.

المادة (34) إجراءات منع الوصول المباشر للحاسب والبيانات أو الملفات

- 1- وضع العلامات على وسائل الإدخال التي تحتوي على ملفات الحاسب لتمييزها وضمان استخدام الملف الصحيح.
- 2- التدقيق على خروج ودخول البيانات من/ إلى الملفات من خلال تنظيم وإدارة مكتبة البرامج ومن خلال المستوى الإداري المختص.
- 3- تنظيم إجراءات الوصول إلى الحاسب والوحدات المتصلة به.
- 4- تنظيم إجراءات الوصول إلى بيانات والملفات من خلال قاعدة البيانات.

المادة (35) إجراءات تطوير وتوثيق أنظمة الحاسب

- 1- المشاركة الفعالة لجميع مستخدمي النظام والمستفيدين من خدماته
- 2- التدقيق على عمليات تحويل دفاتر اليومية والأستاذ إلى ملفات عمليات لمراعاة الدقة وتجنب التدقيق على عمليات تحويل دفاتر اليومية والأستاذ إلى ملفات عمليات لمراعاة الدقة، وتجنب إجراء أية تعديلات غير مصرح بها.
- 3- متابعة تطوير نظام التشغيل الذاتي للمعلومات الذي تم اعتماده من المستوى الإداري المختص وتحديد مواصفات كتابته.
- 4- اختيار نظام التشغيل الذاتي للمعلومات قبل البدء في تنفيذه وذلك لضمان عمله وفقاً لمواصفات تصميمه وتلبيته لحاجات المستفيدين.
- 5- الموافقة النهائية على النظام واعتماده وتنفيذه.
- 6- توثيق النظام من خلال:

أ- تحديد المشكلة التي يعالجها النظام

ب- إعداد خرائط التدفق للعمليات والإجراءات

- ج- تحديد مواصفات المدخلات والمخرجات
- د- تحديد الملفات التي سيتم إنشاؤها كبدل عن السجلات
- هـ- عمل سجل بكافة التعديلات التي أدخلت على البرامج
- و- وضع تعليمات التشغيل اللازمة (دليل التعليمات)

المادة (36) ضوابط لحماية أنظمة التشغيل الذاتي للمعلومات

- 1- إنشاء النسخ الاحتياطية من جميع وسائل الإدخال التي تحوي البرامج والبيانات الأساسية بعيداً عن مقر الحاسب.
- 2- وضع الحاسب في مكان مناسب مستقل تتوافر فيه عناصر الحماية المناسبة.
- 3- الاحتفاظ بأجهزة حماية كهربائية لمنع فقد البيانات او ارتكاب أخطاء عند انقطاع التيار الكهربائي أو تذبذبه.

المادة (37) إجراءات التدقيق الداخلية على تطبيقات التشغيل الذاتي للمعلومات

وهي مجموعة الإجراءات المطلوبة للتأكد من مدى سلامة البيانات التي يتم إدخالها إلى الحاسب وفيما إذا تم الترخيص بتشغيلها وأنه تم تحويلها إلى لغة الحاسب بشكل صحيح ومن هذه الإجراءات التصميم الجيد للمستندات الأصلية والموافقة على البيانات قبل إدخالها إلى الحاسب تحديد الأشخاص الذين يقومون بعملية الإدخال وإنشاء سجل للمستندات الأصلية متضمناً أسماء والأشخاص الذين قاموا بإدخال البيانات، استخدام البرامج لفحص البيانات الداخلة قبل التشغيل، وبناء على ذلك، يجب القيام بما يلي:

1- إجراءات التدقيق على المدخلات:

- أ- تحديد وتسجيل البيانات أو المعلومات الفعلية المتصلة بعمليات وأنشطة الجمعية.
 - ب- تجهيز البيانات وتحويلها إلى صورة يمكن للحاسب الآلي قراءتها.
 - ج- إدخال البيانات أي قراءة البيانات المحاسبية لدى الحاسب الآلي.
- 2- إجراءات التدقيق على عمليات المعالجة
- أ- استخدام سجل خاص لوحدة التوجيه والمتابعة التي يستخدمها المشغل في توجيه ومتابعة عمليات الحاسب والذي تتم مراجعته دورياً لاكتشاف تشغيل أي بيانات غير مصرح بها.
 - ب- تمييز وسائل التخزين بملصقات معنونة لتبين أسماء الملفات والبرامج.
 - ج- استخدام العناوين الداخلية التي تسجل على وسائل الإدخال في بداية كل ملف أو نهايته لتبين اسم الملف وتاريخه على ان يقوم الحاسب خلال عملية التشغيل بمقارنة عناوين الملفات التي يتضمنها البرنامج فاذا ظهر اي اختلاف يمتنع الحاسب من تنفيذ العملية.

3- إجراءات التدقيق على المخرجات

- أ- فحص نتائج المخرجات يدوياً بواسطة مراقبي التشغيل الإلكتروني للبيانات وذلك للتأكد من سلامتها.
- ب- مقارنة نتائج الفحص اليدوي لبيانات التشغيل الذاتي مع تشغيل نفس البيانات يدوياً
- ج- مقارنة بيانات مخرجات الفترة الحالية مع بيانات مخرجات الفترة السابقة مع أخذ التغييرات التي حدثت بعين الاعتبار، وتتم هذه المقارنة يدوياً.
- د- اتباع إجراءات توزيع سليمة لمخرجات النظام لضمان وصولها الى الأشخاص المخولين فقط وبالوقت المناسب.

الفصل التاسع - أحكام عامة:

المادة (38)

لمجلس الإدارة حق الاطلاع على محاضر اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وتوصياتها.

المادة (39)

يحظر على رئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المادة (40)

- 1) يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام الوقاية من غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب.
- 2) يحظر على المشرف المالي أن يكون رئيساً للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المادة (41)

يحظر على المراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المادة (42)

يحظر على أي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

المادة (43)

يجب على رئيس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية حضور اجتماعات الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) للإجابة عن أسئلة أعضاء الجمعية العمومية حول أي موضوع متعلق بالجمعية ويؤثر على عملها سواء ورد في تقرير اللجنة أم لم يرد.

المادة (44)

تعمم نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات التدقيق الداخلية بالجمعية، إضافة إلى رأي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في كفاية نظام التدقيق الداخلية في الجمعية، وينشر تقريرها السنوي على الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة (45) المرجع:

تم اعتماد هذا النظام من مجلس الإدارة في الاجتماع (3) لعام 2020 في 19 / 9 / 1441 هـ الموافق 12 / 5 / 2020 م، وتم اعتماد التعديل عليه في الاجتماع (2) لعام 2022 م في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022 م

رئيس مجلس الإدارة

سامي بن محمد الحميدي