



التعريفات

المادة الأولى:

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

الجهة: جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج

المسؤول الأول : أعلى سلطة إدارية في الجمعية.

الوحدة : وحدة المراجعة الداخلية في الجمعية.

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

المادة الثانية:

إنشاء وحدة المراجعة الداخلية وارتباطها التنظيمي وأهدافها

تتولى الجمعية إنشاء وحدة للمراجعة الداخلية في المقر الرئيسي يرتبط مديرها بالمسؤول الأول في الجمعية. أما الفروع فتنشئ الوحدة – عند الحاجة – بقرار من المسؤول الأول في الجمعية. وتتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، وذلك لتحقيق الأهداف التالية :

- حماية الأموال والممتلكات العامة ، والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.
- ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
- ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
- تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة، لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة.
- سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها.



المادة الثالثة:

تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

تُشكل الوحدة من مدير تحدد مرتبته بحسب التشكيل الإداري للجمعية، أما الفروع فتحدد المرتبة وفق حجم الفرع ومهامه وأعماله وعدد موظفيه والمستوى الوظيفي لرئيسه – وعدد كاف من الموظفين من ذوي الاختصاص للقيام بعملها وتحقيق أهدافها، ويصدر بتشكيلها قرار من المسؤول الأول في الجمعية.

المادة الرابعة:

يشترط فيمن يُعين مديراً للوحدة – بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف – أن يكون سعودي الجنسية ، وأن تتوافر فيه الكفاية المهنية من حيث التأهيل العلمي والخبرة العلمية، وألا يقل مؤهله التعليمي عن الشهادة الجامعية في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، كما يجب ألا تقل خبرته العلمية عن سبع سنوات في مجال المراجعة وذلك في المقر الرئيسي – أما الفروع فتحدد الخبرة وفق حجم الفرع ومهامه وأعماله وعدد موظفيه والمستوى الوظيفي لرئيسه – ولا يتم تعيينه أو ترقيته أو نقله أو إعارته أو تكليفه إلا بموافقة المسؤول الأول في الجمعية.

المادة الخامسة:

يشترط فيمن يُعين بالوحدة من الموظفين المتخصصين – إضافةً إلى الشروط العامة للتوظيف – أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، أو في تخصص وثيق الصلة بنشاط الجمعية، وخبرة علمية في أحد هذين المجالين.



المادة السادسة:

مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية

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

المادة السابعة:

يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمد عليها المسؤول الأول في الجمعية، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة، ولمدير الوحدة تعديل الخطة متى ما رأى ضرورة ذلك على أن تؤخذ موافقة المسؤول الأول في الجمعية.

المادة الثامنة :

لمدير الوحدة حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالجمعية، 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 الجمعية التعاون التام معه وتقديم جميع التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهماته.

المادة التاسعة :

01- يُعد مدير الوحدة الإجراءات الخاصة بأعمالها، وذلك بالتعاون مع الجمعية المختصة بالتطوير والعمل على تطويرها.

02- مع عدم الإخلال بأنظمة التدريب المتبعة، يتعين على مدير الوحدة إعداد خطة تدريبية لموظفي الوحدة يعتمد عليها المسؤول الأول في الجمعية، تحدد فيها الجهات التي سيتدربون فيها ومدة التدريب. ويراعي في الخطة أن يكون التدريب وفقاً لاحتياجات الوحدة.



المادة العاشرة:

مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية واختصاصاتها

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

- 01- تقويم 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 الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- 02- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- 03- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- 04- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- 05- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يُمكن الجمعية من معالجتها وتلافيتها مستقبلاً.
- 06- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.
- 07- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- 08- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- 09- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- 10- مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- 11- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- 12- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- 13- قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجمعية وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة.





المادة الحادية عشرة:

تقارير وحدة المراجعة الداخلية:

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

02- إذا لم تنفذ إحدى الإدارات التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثين يوماً، من تاريخ إبلاغها، تقوم الوحدة درجة المخاطرة. فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلي يُرفع الأمر لمستوى إداري أعلى (مثل المدير التنفيذي أو الفرع أو رئيس مجلس الإدارة) فإن أعترض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد عن ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه فيرفع الأمر إلى المسؤول في الجمعية (مرافقاً له الاعتراض إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك.

المادة الثانية عشرة:

يقدم مدير الوحدة تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى المسؤول الأول في الجمعية ، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية ويقدم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجهة الحكومية – ويتمثل في كل من وزارة المالية وديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق ومكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية – وما نم في شأنها.

المادة الثالثة عشرة:

يقدم مدير الوحدة تقريراً – متى دعت الحاجة إلى ذلك – إلى المسؤول الأول في الجمعية، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.



المادة الرابعة عشرة:

يقدم مدير الوحدة إلى المسؤول الأول في الجمعية خلال تسعين يوماً من إنتهاء السنة المالية تقريراً سنوياً ، يشمل ما يلي:

- 01- بيانات عن أعمال الوحدة.
- 02- أهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.
- 03- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها.
- 04- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية.
- 05- مدى التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
- 06- مدى التزام الجمعية بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية للجمعية.
- 07- أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكره ضمن التقرير.

المادة الخامسة عشرة:

علاقة وحدة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي والمراقب المالي

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

المادة السادسة عشرة:

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



المادة السابعة عشرة:

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

المادة الثامنة عشرة:

يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتغادي تضارب المصالح والالتزام كذلك بالإفصاح عما يؤثر أو يُضعف موضوعية أداء عملهم والامتناع عن مراجعة الأعمال التي تفقددهم استقلالهم عند مراجعتها.

المادة التاسعة عشرة:

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

المادة العشرون:

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

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



المادة الحادية والعشرون

يُعد موظفو الوحدة – كل في مجال اختصاصه – مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة الثانية والعشرون

يتولى المراجع الداخلي متابعة تنفيذ هذه اللائحة.

المادة الثالثة والعشرون

يُعمل بهذه اللائحة بعد (تسعين) يوماً من تاريخ نشرها.