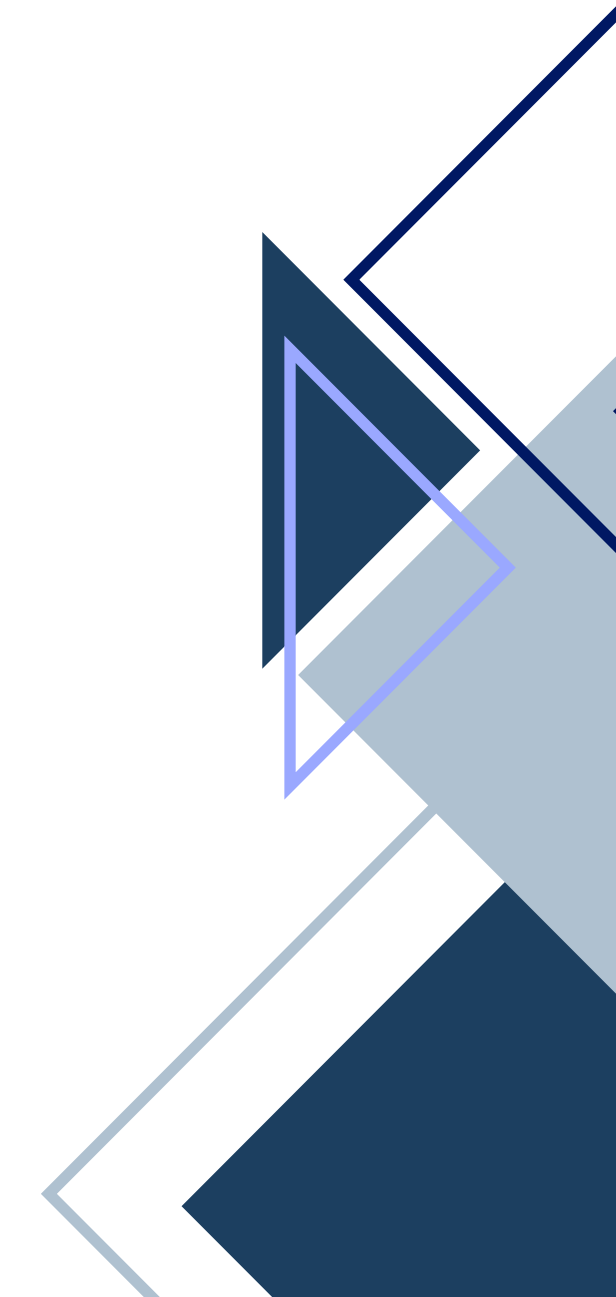




لائحة لجنة المراجعة الداخلية



الفهرس

- 3.....المادة الأولى: التعريفات.....
- 4.....المادة الثانية: الهدف العام للجنة.....
- 4.....المادة الثالثة: الارتباط الإداري.....
- 4.....المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة وصلاحياتها.....
- 6.....المادة الخامسة: تشكيل اللجنة ومدتها.....
- 7.....المادة السادسة: إنهاء حق العضوية في اللجنة.....
- 8.....المادة السابعة: اجتماعات اللجنة.....
- 9.....المادة الثامنة: مهام الرئيس ومسؤولياته.....
- 10.....المادة التاسعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم.....
- 11.....المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة ومسؤولياته.....
- 12.....المادة الحادية عشرة: أحكام عامة.....
- 12.....المادة الثانية عشرة: مراجعة اللائحة.....

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الأوقاف: أوقاف الشيخ محمد بن عبد العزيز الراجحي.

المجلس: مجلس النظار في أوقاف الشيخ محمد بن عبد العزيز الراجحي.

رئيس المجلس: رئيس مجلس النظار في أوقاف الشيخ محمد بن عبد العزيز الراجحي.

اللائحة: لائحة لجنة المراجعة.

اللجنة: لجنة المراجعة لأوقاف الشيخ محمد بن عبد العزيز الراجحي.

الرئيس: رئيس لجنة المراجعة.

العضو: عضو لجنة المراجعة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".

المراجع الخارجي: مراجع الحسابات الخارجي المعين لتدقيق القوائم المالية.

المراجعة الداخلية: يقصد بها إدارة المراجعة الداخلية أو من يقوم بعملها.

الإدارة التنفيذية: الفريق المسؤول عن إدارة الأوقاف ويمثله أمام المجلس الرئيس التنفيذي.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للأوقاف.

الإدارة المالية: الإدارة المالية في الشركة.

مقرر اللجنة: مقرر لجنة المراجعة.

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية: هي لائحة معتمدة لدى الأوقاف، تهدف إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الأوقاف.

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة

مساعدة المجلس في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق بالتحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية للأوقاف وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الأوقاف ويحمي أصولها ويساعد على تنميتها وسلامة استخدامها، ولها مباشرة المهام والاختصاصات المحددة في المادة الرابعة.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط اللجنة إدارياً بمجلس النظار.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة وصلاحياتها

1. دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس المنصوص عليها في النظام ولوائحه التنفيذية الداخلية للأوقاف تتولى اللجنة تنفيذ المهام الموكلة لها من المجلس ومساندته بالأشراف على أعمال الرقابة الداخلية للأوقاف، لتحقيق الهدف الذي أنشئت من أجله ومباشرة المهام والاختصاصات التالية:
 - أ. إعداد خطة عمل سنوية قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل، تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعاتها، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
 - ب. متابعة أعمال إدارة المراجعة الداخلية في الأوقاف ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.
 - ت. دراسة أي قيود على إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
 - ث. دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية للأوقاف والتأكد من فاعليتها.
 - ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وفق ما تضمنته تلك التقارير.
 - ح. تقديم التوصية للمجلس حيال توظيف أو إنهاء الخدمات لمدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد راتبه ومكافآته وتقييمه.
 - خ. دراسة نظام الرقابة الداخلية في الأوقاف وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.

- د. التأكد من ملاءمة وكفاية ترتيبات الأوقاف فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة أو غير نظامية داخل الأوقاف.
- ذ. متابعة عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي تقع في الأوقاف ، أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيها.
- ر. التوصية للمجلس باختيار المراجع الخارجي وتحديد أتعابه وإنهاء خدماته ويكون التعاقد معه سنوياً على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجب انقضاء فترة سنتين قبل معاودته أعمال المراجعة.
- ز. دراسة خطة المراجع الخارجي للقيام بأعمال المراجعة الخارجية.
- س. متابعة أعمال المراجع الخارجي، ودراسة الصعوبات التي يواجهها وملحوظاته، ومتابعة ما تم في شأنها، وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة في ذلك، على أن يتم الاجتماع بالمراجع الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة.
- ش. مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة.
- ص.مراجعة القوائم المالية للأوقاف وحساباتها الختامية والتوصية للمجلس لاعتمادها.
- ض. إصدار تقرير اللجنة وإرفاقه مع القوائم المالية للأوقاف.
- ط. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد القوائم المالية للأوقاف وحساباتها الختامية وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها إن تطلب الأمر.
- ظ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من اتخاذ الأوقاف الإجراءات اللازمة لها.
- ع. دراسة الموضوعات التي تحال لها من المجلس ورفع التوصيات أو اتخاذ القرارات حيالها وفق لائحة الصلاحيات، وعلى اللجنة تبليغ المجلس بتلك التوصيات أو القرارات.
2. يكون للجنة في سبيل القيام بمهامها ومسؤولياتها الصلاحية التامة، القيام بما يلي:
- أ. التحقق والتحري حول أي أمر ضمن سلطة اللجنة مع كامل الحق في الاطلاع على المعلومات والسجلات والممتلكات ومقابلة موظفي الأوقاف بعد التنسيق مع الرئيس التنفيذي.
- ب. حرية الوصول مباشرة إلى التقارير الخاصة بالنتائج والتوصيات المعدة من قبل إدارة المراجعة الداخلية في حالات الاحتيال أو مخالفة القوانين.

ت. طلب فتح تحقيق في أي عمليات احتيال أو مخالفة القوانين حدثت أو مشتبه بحدوثها، والإشراف على عملية التحقيق.

ث. النظر في التقارير الخاصة بمدى التزام إدارة الأوقاف بالأنظمة واللوائح المالية الصادرة من الجهات الرقابية ومدى استجابة الإدارة للمعلومات والملاحظات المطلوبة من هذه الجهات وتقديم مروياتها بشأنها.

ج. الاستعانة باستشاريين أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المعونة للجنة أو المساعدة في القيام بالتحقيق في أمر ما أو تنفيذ أي تكليف من شأنه أن يقوى أنظمة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية ويعزز من الشفافية وحماية المساهمين.

ح. طلب الحصول على أية معلومات تراها اللجنة ضرورية من داخل الأوقاف، حيث يتم توجيه جميع منسوبي الأوقاف بالتعاون مع اللجنة.

خ. طلب الحصول على أية معلومات تراها اللجنة ضرورية من خارج الأوقاف.

د. الطلب من إدارة الأوقاف استحداث أية سياسات أو إجراءات جديدة أو تعديل الموجود منها إذا لزم الأمر وذلك لأجل تعزيز نظام الرقابة الداخلية أو نظام حوكمة الأوقاف ككل.

ذ. الاجتماع بموظفي الأوقاف أو المراجعين الخارجيين أو الاستشاريين الخارجيين، إذا لزم الأمر وطلب البيانات اللازمة للقيام بمهامها.

ر. أية صلاحيات أخرى من شأنها مساعدة اللجنة في تحقيق أهدافها ويعتمدها مجلس النظار.

المادة الخامسة: تشكيل اللجنة ومدتها

1. يتم تشكيل اللجنة لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس ويحدد فيه الرئيس ومقرر اللجنة، وينتهي عملها بانتهاء دورة المجلس.
2. يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، على أن يكون الرئيس من أعضاء المجلس يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويفضل أن يكون أحد أعضائها مستقل من خارج المجلس.
3. يجب ألا يكون من ضمن أعضاء اللجنة رئيس المجلس أو نائبه، ولا يكون منهم من يعمل أو من كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للأوقاف أو لدى مراجع حساباتها.

4. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل مستقلاً من خارج الأوقاف ، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين الإقرار بعدم وجود ما يؤثر في عضويتهم في اللجنة من خلال التوقيع على نموذج "المحافظة على سرية المعلومات" الذي تعده الأوقاف لهذا الغرض.
5. إذا شغرت عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب كان، يعين المجلس بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.
6. للجنة بعد موافقة المجلس، الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من أصحاب الخبرة والاختصاص محلياً أو دولياً، على أن تتحمل الشركة دفع المصروفات المترتبة على ذلك.

المادة السادسة: إنهاء حق العضوية في اللجنة

يفقد العضو عضويته في إحدى الحالات التالية:

1. انتهاء دورة اللجنة.
2. فقد العضو للأهلية الشرعية.
3. يجوز للمجلس إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو وفقاً لتقدير المجلس، أو إذا أصبح غير قادر على ممارسة مهامه في اللجنة، أو انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
4. إذا ألحق أضراراً مادية أو معنوية بأعمال الأوقاف ويعود تقدير ذلك للمجلس.
5. إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة المالية. وللمجلس اختيار عضو جديد بديلاً عن العضو المراد ابداله أو يكتفي بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
2. تعقد اللجنة اجتماعاتها أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية، ويجوز للرئيس دعوة اللجنة للاجتماع عند الحاجة، او تعقد بطلب عضوين من أعضائها.
3. النصاب القانوني لعقد اجتماع اللجنة ثلاثة أعضاء بما فهم الرئيس.
4. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
5. يكون اعتذار العضو عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، ويرسل الاعتذار إلى مقرر اللجنة.
6. يمكن للرئيس أو الرئيس التنفيذي عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ويكون القرار في هذه الحالة بالإجماع ويتم عرض هذا القرار في الاجتماع اللاحق.
7. للجنة عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من رئيسها أو من الرئيس التنفيذي أو اثنين من الأعضاء.
8. يتم اقتراح الموضوعات المطلوب إدراجها في جدول أعمال اجتماع اللجنة من قبل الرئيس أو الرئيس التنفيذي ورفعها إلى مقرر اللجنة، لإدراجها في جدول الأعمال، ويمكن لأحد أعضاء اللجنة طلب إدراج موضوع أو أكثر في جدول الأعمال، بعد التنسيق في ذلك مع الرئيس التنفيذي للأوقاف لإعداد متطلبات نقاش هذا الموضوع.
9. بعد اكتمال الموضوعات المطلوب إدراجها وفق ما سبق يعد مقرر اللجنة جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
10. يتم دراسة الموضوعات المطلوب إدراجها من قبل الرئيس أو الرئيس التنفيذي وإعادة إحالتها إلى مقرر اللجنة لعرضها مع التوصية بشأنها، على أن تحال أي موضوعات يطلب أحد أعضاء اللجنة إدراجها إلى مقرر اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.

11. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة، ويكون إدراج الموضوعات تحت هذا البند وفق ما يلي:
- (أ) يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى الإدارة التنفيذية قبل يوم عمل على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومبررات العرض.
- (ب) تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس مع ترتيبها حسب ما يراه الرئيس.
- (ت) تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بشرط وجود وقتٍ كافٍ لمناقشتها.
12. يعد مقرر اللجنة محضر الاجتماع ويرسله للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً ونافذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على مقرر اللجنة إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
13. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
14. تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة الثامنة: مهام الرئيس ومسؤولياته

1. تمثيل اللجنة أمام المجلس.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة.
3. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من قبل المجلس.
4. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.

5. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الأوقاف وخططها الاستراتيجية.
6. متابعة تفعيل قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع مقرر اللجنة.
7. تكليف أحد الأعضاء برئاسة اللجنة في حال غيابه.
8. الموافقة على دعوة من يتم ترشيحهم لحضور اجتماعات اللجنة.

المادة التاسعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
4. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
5. المشاركة بشكل فعال في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة والإسهام في صنع القرارات التي تخدم مصلحة الأوقاف.
6. الإسهام بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للأوقاف.
7. يلتزم العضو بالمحافظة على أسرار الأوقاف ، ولا يجوز للعضو أن يذيع إلى الغير ما اطلع عليه من أسرار بسبب قيامه بعمله، أو الإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها، وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مطالبته بالتعويض عن الضرر إذا ما ألحق نتيجة ذلك ضرراً بالأوقاف.
8. أن يتصف العضو بالعدل وأن يتحلّى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلالية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع لأراء وتوجهات الآخرين.
9. ينبغي على العضو بذل العناية المهنية في تقييم المعلومات المتعلقة بالأنشطة أو الإجراءات والعمليات التي يتم مراجعتها، والوصول إلى تقييم عادل لجميع الظروف ذات العلاقة دون التأثير بمصالحهم الشخصية أو الآخرين عند صياغة آراءهم المهنية.
10. ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالأوقاف قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية العضو شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أن يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

11. أن يفصح العضو للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الأوقاف أو الشركات والمؤسسات التابعة للوقف وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركات والمؤسسات التابعة للوقف.
12. أن يفصح العضو عن أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
13. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.
14. للعضو أن يطلب تأجيل اجتماع اللجنة شريطة أن يكون الطلب قبل أسبوع من انعقاد الاجتماع ويشترط لتغيير الموعد موافقة جميع الأعضاء على الوقت البديل (الجديد).
15. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة ومسؤولياته

1. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من الرئيس، وإرسال الملفات للأعضاء قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع.
2. إرسال البيانات المطلوبة إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل.
3. تجميع المعاملات التي عليها ملاحظات مع المبررات إن وجدت في بيان واحد، وعرضها في الاجتماع اللاحق، إلا الموضوعات العاجلة التي لا تحتمل التأخير فيمكن مناقشة العضو الملاحظ مباشرة وإزالة الملاحظة أو الإشكال إن وجد.
4. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
5. تحرير محاضر الاجتماعات.
6. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
7. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة كل ستة أشهر.
8. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل ثلاثة أيام من انعقاده.

9. حضور اجتماعات اللجنة، وجمع وتوثيق محاضر الاجتماعات، بالإضافة إلى الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
10. جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.
11. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.
12. في حالة تغيب مقرر اللجنة فيكلف الرئيس أحد الأعضاء للقيام بمهامه.

المادة الحادية عشرة: أحكام عامة

1. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
2. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
3. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
4. لا يحق للرئيس أو أعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
5. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له التعديل أو الإضافة أو الحذف فيها.

المادة الثانية عشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من المجلس.

والله الموفق،

اعتمدت بموجب القرار رقم (1) في اجتماع مجلس المديرين رقم (.....) وتاريخ هـ
الموافق

اعتماد رئيس مجلس النظار