



اسم اللجنة : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تاريخ تكوين اللجنة	١٤٤٣/٦/١٣ هـ - ٢٠٢٢/١/١٦ م
رئيسة اللجنة	فتحية سالم جمعة
المساعدة للجنة	مي المدني

رقم الاجتماع	اليوم	التاريخ	الملاحظات
١	الأحد	١٤٤٣/٦/١٣ هـ ٢٠٢٢/١/١٦ م	
٢	الثلاثاء	١٤٤٣/٩/٤ هـ ٢٠٢٢/٤/٥ م	
٣	الخميس	١٤٤٣/١١/١٠ هـ ٢٠٢٢/٦/٩ م	
٤	الربيعاء	١٤٤٤/٢/١١ هـ ٢٠٢٢/٩/٧ م	
		هـ / / م / /	



لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تاريخ تكوين اللجنة	١٤٤٣/٦/١٣ هـ - ٢٠٢٢/١/١٦ م
رئيسة اللجنة	فتحية سالم جمعة
	المساعدة للجنة
	مي المدني

م	جدول العمل
١	ان تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها، على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي: أ- إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها الا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما مجلس الإدارة، وفي حال تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع او صرف الأموال يجب تحدد اللانحة هذين المسؤولين ب- 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. ج- يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط. د- تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها الا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية. هـ- عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال. و- الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين بذلك.
٢	للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في سبيل أداء مهامها القيام بالآتي: أ- الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها. ب- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. ج- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.
٣	على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تنتج 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.
٤	التوصيات ١- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشتها وتوصياتها. ٢- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية. ٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

إقرار

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

وبناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء اللجنة، ومدة عضويتهم، وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها.

ملاحظات:

- لا يجوز للمراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- لا يجوز للمشرف المالي أن يرأس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال

م	اختصاصات ومهام لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية تختص بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها ، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:
١	التقارير المالية
أ- مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك. ب- إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية، وأدائها، ونموذج عملها واستراتيجيتها. ج- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أي بنود مهمة، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات. د- التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة. هـ- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. و- التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية، والإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها. ز- التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن يمكن استخدامها في الحالات الطارئة. ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. ط- تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.	



٢	المراجعة الداخلية
أ-	التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن النظم تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، والتأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها وآرائها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، ومن يرغب من أعضاء مجلس الإدارة يزود بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
ب-	القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
ج-	دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
د-	الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية، للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
٣	مراجع الحسابات الخارجي
أ-	التوصية للجمعية العمومية بتعين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله،
ب-	مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق عمله.
ج-	الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
د-	دراسة تقارير مراجعة الحسابات الخارجي وملاحظات على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
٤	ضمان الالتزام
أ-	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.
ب-	التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
ج-	الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

المكففين باللجنة

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١	فتحية سالم جمعة	رئيسة اللجنة	مراجع جميع القوائم والبيانات المالية الخاصة بالجمعية.	
٢	مي المندي	مساعدة اللجنة	المساعدة في مراجعة جميع قوائم وبيانات الجمعية.	
٣	ليلي الأخضر	عضوة		
٣	حصه البلوي	عضوة		
٤	نجوى صنفيري	عضوة		

يعتمد رئيس مجلس الإدارة:

أ/هناء عبد العزيز تاج



رقم الاجتماع (١)

اسم اللجنة	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
تاريخ اجتماع اللجنة	١٤٤٣/٦/١٣ هـ - ٢٠٢٢/١/١٦ م
رئيسة اللجنة	فتحية جمعة
	المساعدة للجنة
	منى المدني

م	جدول الاعمال
١	التعرف على الحسابات البنكية والأرصدة
٢	التعرف على القوانين السابقة
٣	مراجعة القوائم المالية ٢٠٢١
٤	مراجعة السياسات وما اضيف لها

م	المناقشات
١	مناقشة الية استخراج الحسابات المالية
٢	متابعة القوانين السابقة للمالية
٣	مناقشة الدخل من الحسابات
٤	

م	التوصيات
١	استخراج كشف الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية
٢	اعداد كشف باحتياج الجمعية (خطط تشغيله)
٣	

م	الاسم	التوقيع
١	فتحية سالم جمعة	
٢	مي المدني	
٣	ليلي الأخضر	
٤	حصه البلوي	
٥	نجوى صنفيري	

يعتمد رئيس مجلس الإدارة:
أ/هناء عبد العزيز تاج

المدير التنفيذي:
أ/دولة شحاتة



الاجتماع (٢)

اسم اللجنة	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
تاريخ اجتماع اللجنة	١٤٤٣/٩/٤ هـ - ٢٠٢٢/٤/٥ م
رئيسة اللجنة	فتحية جمعة
المساعدة للجنة	مي المدني

م	جدول الاعمال
١	مراجعة المتطلبات الخاصة بتجهيز الورش
٢	مراجعة التقرير الربعي
٣	مراجعة الفواتير ومحاضر التسليم

م	المناقشات
١	مناقشة التقارير المحاسبية للربع الأول
٢	متابعة الية التسجيل الفواتير والقوائم المالية في برنامج المحاسبة
٣	
٤	

م	التوصيات
١	تسجيل الفواتير الواردة من الداعمين
٢	تسجيل الفواتير والقوائم المالية في برنامج المحاسبة
٣	مراجعة نتائج التقارير المحاسبية للربع الأول واعتمادها

م	الاسم	التوقيع
١	فتحية سالم جمعة	
٢	مي المدني	
٣	ليلى الأخضر	
٤	حصه البلوي	
٥	نجوى صنفيري	

يعتمد رئيس مجلس الإدارة:
/هناء عبد العزيز تاج

المدير التنفيذي:

/أ/ دولة شحاتة



الاجتماع (٣)

اسم اللجنة	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
تاريخ اجتماع اللجنة	١٤٤٣/١١/١٠ هـ - ٢٠٢٢/٦/٩ م الخميس
رئيسة اللجنة	فتحية سالم جمعة
المساعدة للجنة	مي عادل مدني

م	جدول الاعمال
١	اعتماد القوائم المالية لعام ٢٠٢١ م
٢	مراجعة التقرير الربعي الثاني
٣	مراجعة الفواتير ومحاضر التسليم
٤	إعداد برامج ونشرها ضمن الجمعية

م	المناقشات
١	مناقشة التقارير المحاسبية للربع الثاني
٢	متابعة آلية تسجيل الفواتير والقوائم المالية في برنامج المحاسبة
٣	مناقشة آلية زيادة دخل مصروفات البرامج
٤	عرض الحسابات البنكية

م	التوصيات
١	تسجيل الدعم الوارد من الداعمين
٢	تسجيل الفواتير والقوائم المالية في برنامج المحاسبة
٣	مراجعة نتائج التقارير المحاسبية واعتمادها.
٤	اعتماد نتائج التقارير المحاسبية للربع الثاني
٥	متابعة مصروفات الجمعية

م	الاسم	التوقيع
١	فتحية سالم جمعة	
٢	مي عادل المدني	
٣	ليلي الأخضر	
٤	نجوى صنفري	
٥	حصة البلوي	

يعتمد رئيس مجلس الإدارة

أ/ هناء عبد العزيز تاج

المدير التنفيذي

أ/ نولة عبد الحميد شحاته



الاجتماع (٤)

اسم اللجنة	التدقيق والمراجعة الداخلية
تاريخ اجتماع اللجنة	الأربعاء الموافق ١١/٢/١٤٤٤ هـ ١٧/٩/٢٠٢٢
رئيسة اللجنة	فتحية جمعه
المساعدة للجنة	مي مدني

م	جدول الاعمال
١	مراجعة سجلات الفرصة التبرعية المسجلة في منصة التبرع
٢	مراجعة المصروفات الشهرية
٣	

م	المناقشات
١	مراعاة الترقيم
٢	وضع فواصل بين كل برنامج
٣	تدقيق مبالغ الصرف حسب ما صرف له
٤	مناقشة المبلغ الإداري المصروف

م	التوصيات
١	مطابقة الترقيم على الفهرس والمستندات
٢	التدقيق على مجموع المبالغ المذكورة
٣	اعداد ملف لمصروفات الزكاة مع وضع قائمة أسماء المستفيدات

م	الاسم	التوقيع
١	فتحية جمعه	
٢	مي مدني	
٣	جمانة كتيبي	
٤	يونس صغبر	
٥		

يعتمد رئيس مجلس الإدارة:

أ/هناء عبد العزيز تاج

المدير التنفيذي:

أ/دولة شحاتة

التاريخ: ٢٩ / ٤ / ٢٠٢٢م

الرقم:

المشغوعات:

جمعية جانا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

تصريح رقم (١٩٣)



تقرير لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تاريخ ويوم التقرير: الخميس ٢٩/١٢/٢٠٢٢م.

تمت متابعة السجلات الخاصة باللجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وتم الاطلاع على: -

السجلات	المقترحات والتوصيات
١ ملفات الموظفين وبياناتهم	مكتمل مع الشكر
٢ ملفات التطوع التعاوني	مكتمل مع الشكر
٣ ملف الشراكات مع الجهات الأخرى	الاهتمام بفهرست الملفات
٤ ملف بيانات عضوات مجلس الإدارة الجديدة	التأكيد على اكمال بيانات البطاقات وكتابة الاسم بالكامل ورقم العضوية وتاريخ انتهائها

مع الشكر للموظفة المسؤولة عن السجلات لتعاونها وتسهيل العمل وترتيب الملفات وفهرستها.

مساعدة اللجنة :-

مي المدني

رئيسة اللجنة :-

فتحية جمعة

014 83 80 008

050 21 02 751

055 08 50 141

info@janaa.org.sa

www.janaa.org.sa