لائحة لجنة المراجعة الداخلية

الاصدار الأول

ملتزمون بالتميز

ISO 9001:2015

جمعية رحماء الصحية
ROHAMA'A Health Society

لائحة لجنة المراجعة الداخلية

شارك في اعداد اللائحة		مدقق اللائحة	التاريخ	التوقيع
الاسم	سعد القحطاني	-	2024/09/01	
	عبد الله الوهيبي	عبد الله الوهيبي	2024/09/01	
	-	-		
	-	-		

تعديل اللائحة		مدقق اللائحة	التاريخ	التوقيع
الاسم				

اعتمدت الجمعية العمومية اللائحة في اجتماعها.	
رقم الاجتماع	الثاني
دورت الاجتماع	الثانية
المنعقد بتاريخ	2024 / 09 / 03
اللائحة بقرار رقم	4

جمعية رحماء الصحية ترخيص ١٣٣٠ RUHAMA'A Health Society

الـفـهـرس:

م	الفـهـرس	الصفحة
1	الغرض من اللائحة	3
2	تشكيل اللجنة	3
3	مدة عمل اللجنة	3
4	عضوية اللجنة	4
5	اختصاصات اللجنة	4
6	انعقاد اللجنة ودوريتها	6
7	انهاء اللجنة أو اسقاط عضوية أعضائها	8
8	تقييم أداء عمل اللجنة	8

الغرض من اللائحة:

توفير التوجيه الملائم لتشكيل اللجنة وأداء مهامها بفعالية وكفاءة. وكل ما لم يرد فيه نص في تلك اللائحة تكون اللائحة الأساسية للجمعية ولوائح وسياسات وتعاميم المركز الوطني مكملا لها ومفسرة لبنودها.

تشكيل اللجنة:

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
3. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضوًا أو رئيساً لأحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
4. يجب عند تشكيل الجنة أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، مع إمكانية إعادة تشكيلها.

عضوية اللجنة:

يجب أن يكون من بين أعضائها عضو أو أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجنة.

يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:

- الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
- ألا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
- ألا يرتبط قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

اختصاصات اللجنة:

- إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.

- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، 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.
- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.

- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفًا فيها للتأكد من التقيد بها.
- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضوًا في لجنة المراجعة الداخلية.

انعقاد اللجنة ودوريتها:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهًا لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.

- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضوريًا، أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق التمرير أو حسب الطريقة التي يروها مناسبة.
- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقًا جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبديها كتابةً.

انهاء اللجنة أو اسقاط عضوية أعضائها:

- يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بقرار مسبب.
- يجوز لأي عضو تقديم استقالته خطياً لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة.
- تسقط عضوية العضو الذي يغيب عن اجتماعين متتاليين دون عذر.

تقييم أداء عمل اللجنة:

- للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجنة دورياً وتقديم التوجيهات لتطوير أعمالها.