



جمعية رحاء الصحة  
ROHAMA'A Health Society  
(RHS) 1330

دليل لجنة المراجعة

لجنة الزامية





## قائمة المحتويات

٣	تعريفات مصطلحات الدليل:
٤	الهيكل التنظيمي:
٤	تمهيد:
٥	الغرض/أهداف الدليل:
٥	نطاق الدليل:
٦	الباب الأول: تكوين اللجنة واختيار أعضائها
٦	المادة (١) تشكيل اللجنة :
٦	المادة (٢) مدة عضوية اللجنة:
٦	المادة (٣) الاستقالة:
٦	الباب الثاني: اجتماعات اللجنة
٦	المادة (٤) النصاب:



جمعية رحاء الصحية  
ROHAMA'A Health Society  
(RHS) 1330

## قائمة المحتويات

٦	المادة (٥) مواعيد الاجتماعات:
٦	المادة (٦) الحضور:
٧	المادة (٧) اصدار قرارات اللجنة:
٧	المادة (٨) اعداد محاضر اجتماعات اللجنة:
٨	المادة (٩) اعداد جدول الأعمال للاجتماعات:
٨	الباب الثالث: طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها:
٨	المادة (١٠) طريقة عمل اللجنة:
٨	المادة (١١) مهام اللجنة:
٩	المادة (١٢) صلاحية اللجنة:
٩	الباب الرابع: تقارير اللجنة:



جمعية رحاء الصحية  
ROHAMA'A Health Society  
(RHS) 1330

## قائمة المحتويات

٩	المادة (١٣) تقرير لجنة المراجعة:
٩	الباب الخامس: أحكام ختامية
٩	المادة (١٤) مراجعة الدليل:
١٠	المادة (١٥) اللغة والتقويم والتوقيت:
١٠	الباب السادس: السريان و الإعتاد



## تعريف مصطلحات الدليل:

تدل الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.

الدليل	دليل لجنة المراجعة
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جهة الإشراف	وزارة الصحة
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية
اللجنة	لجنة المراجعة بجمعية رحماء الصحية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية رحماء الصحية
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية رحماء الصحية
المشرف المالي	المشرف المالي الذي تم تعيينه من أعضاء مجلس الإدارة
التقارير المالية	التقارير المالية التي تصدرها الإدارة المالية بالجمعية بشكل دوري
القوائم المالية	تقرير مراجع الحسابات المعتمد من قبل وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية والذي تم تعيينه من قبل مجلس الإدارة



## تمهيد

حرصاً من مجلس إدارة الجمعية على الاطمئنان لسير العمل بالجمعية بشكل يحقق أهدافها. وبناء على توصية مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد يوم الأربعاء بتاريخ ٢٠٢٣/٠٥/١٧ بتشكيل لجنة مراجعة على أن تعمل على وضع دليل وضوابط عملها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وآلية ترشيحهم ومدة العضوية، ووفقاً للمادة الرابعة والأربعون من اللائحة الأساسية لجمعية رحاء الصحية، تم إصدار هذا الدليل الذي يوضح تفاصيل مهام لجنة المراجعة وضوابط عملها ومسؤولياتها وتشكيل أعضائها وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السياسات والأنظمة التالية:

١. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢. اللائحة الأساسية للجمعيات الخيرية.
٣. نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة تمويل الارهاب.
٤. مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
٥. معايير تقييم الوزارة لحوكمة الجمعيات الأهلية.



جمعية رحاء الصحة  
ROHAMA'A Health Society  
(RHS) 1330

## الغرض/أهداف الدليل:

التزاما بالمتطلبات النظامية والممارسات الرائدة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة تقوم لجنة المراجعة من التحقق من كفاءة نظام الرقابة وتنفيذه بفاعليه، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة التي من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أهداف الجمعية.

## نطاق الدليل:

يشمل نطاق عمل لجنة المراجعة على الإشراف على نظام الرقابة الداخلية وما يتصل به في الجمعية.



## الباب الأول

### تكوين اللجنة واختيار أعضائها.

#### المادة (١) تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة حسب ما يلي:

١. أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
٢. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٣. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو بالتصويت لأغلبية الأعضاء.





جمعية رحاء الصحة  
ROHAMA'A Health Society  
(RHS) 1330

## المادة (٢) مدة عضوية اللجنة:

١. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإنهاء دورة عضوية مجلس الإدارة.
٢. يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في حالة شغور أحد مقاعد اللجنة.

## المادة (٣) الاستقالة:

لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتقديم إشعار خطي لرئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها مالم يحدد العضو تاريخ آخر، ويعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل منصب عضو اللجنة المستقيل.



## الباب الثاني

### اجتماعات اللجنة.

#### المادة (٤) النصاب:

يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة، على أن يكون من بين الحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.



## المادة (٥) مواعيد الاجتماعات:

١. تعقد اللجنة اجتماعا دوريا على الأقل كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها، على أن لا يقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للجمعية.
٢. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في الاجتماع الأول من كل سنة، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عن نهاية كل اجتماع.



## المادة (٦) الحضور:

١. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
٢. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء من حضور ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مشروع.
٣. يعد غائبا من تخلف عن حضور أكثر من نصف وقت الاجتماع.
٤. فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
٥. يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
٦. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المدير التنفيذي والمصرف المالي.
٧. للمدير التنفيذي طلب اجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.



## المادة (٧) إصدار قرارات اللجنة:

١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع (رئيس اللجنة أو من ينوب عنه)
٢. توضح محاضر الاجتماع طبيعة القرار أو التوجيه ويعد أمين السرسجلا لمتابعة تلك القرارات.



## المادة (٨) إعداد محاضر اجتماعات اللجنة:

١. يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن تاريخ انعقاد الاجتماع، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم ويحتوي على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٢. يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشر أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة/ ويبدى أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ماتم تدوينه.
٣. على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وارسالها فقط مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
٤. يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وارسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر وذلك لتوقيع المسودة من بقية الأعضاء الحاضرين.



## المادة (٨) إعداد محاضر اجتماعات اللجنة:

٥. يجوز لأي عضو التقدم بتوصية أو اقتراح للمناقشة في الاجتماع التالي، على أن يتم ادراج ذلك في جدول أعمال اللجنة للموافقة عليه من قبل الرئيس.
٦. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.
٧. تحفظ جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيسي للجمعية ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها.



## المادة (٩) إعداد جدول الأعمال للاجتماعات:

١. على رئيس اللجنة التشاور مع الأعضاء الآخرين عند اعداد جدول الأعمال محدد بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، ويرسل جدول الأعمال مصحوبا بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بعشرة أيام، حتى يتمكن الأعضاء من مراجعة المستندات والتحضير للاجتماع. وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
٢. يرسل أمين السر كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة على جدول الأعمال.
٣. يجوز إرسال جدول الأعمال ومواده إلى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الإلكترونية.
٤. لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع اللجنة خلال الاجتماع إلا عند وجود ضرورة تستوجب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة العمل.





جمعية رحاء الصحة  
ROHAMA'A Health Society  
(RHS) 1330

## الباب الثالث

طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها



## المادة (١٠) طريقة عمل اللجنة:

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للجمعية، ويتم الاجتماع بدعوة من رئيسها أو المجلس أو نصف الأعضاء وتصدر قراراتها بالأغلبية.
٢. اختيار أمين سر من بين أعضاء اللجنة أو من غيرهم لتدوين محاضر الاجتماعات ويتولى الأعمال الإدارية وتنظيم الاجتماعات.
٣. الحفاظ على أسرار الجمعية.
٤. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها وذلك من خلال التقارير الدورية.
٥. لا يسمح بحضور اجتماعات اللجنة لأي شخص مالم يكن هناك طلب من اللجنة.
٦. عدم تدخل اللجنة بشكل مباشر في أي عمل تنفيذي في الجمعية.



## المادة ( ١١ ) مهام اللجنة:

تحرص لجنة المراجعة على مراجعة أعمال الجمعية المالية والإدارية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة على ما يلي:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة وأبداء الرأي والتوصية بشأنها.

٢. دراسة أي مشاكل مهمة او غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية

٣. مراقبة التبرعات المالية للجمعية.

٤. متابعة تطبيق النظم المحاسبية للجمعية.

٥. التحقق من صحة المستندات المالية قبل قيدها.



## المادة ( ١١ ) مهام اللجنة:

٦. مراجعة العقود والمعاملات المقترحة التي تجريها الجمعية وتقديم مرئياتهم لمجلس الإدارة و اتخاذ القرار حول ذلك
٧. متابعة المخالفات المالية للجمعية.
٨. الاطلاع على العقود التي تم ابرامها مع الموردين والتأكد من صحتها.
٩. ابداء الراي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة والتي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقيم المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها.
١٠. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ او نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن.



## المادة (١٢) صلاحية اللجنة:

١. يحق للجنة الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
٢. يحق للجنة أن تطلب بيان أو ايضاح من الإدارة التنفيذية.
٣. يحق للجنة تكليف مستشار خارجي لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقا لما تقتضيه مصلحة الجمعية وأن تكون وفق خطة الجمعية وبعد الرفع لمجلس الإدارة والموافقة عليها.



## الباب الرابع

### تقارير اللجنة.

#### المادة (١٣) تقرير لجنة المراجعة:

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشمل على خلاصة لأعمال اللجنة وأدائها واختصاصاتها واجتماعاتها ومهامها وكيفية تطبيقها وفق ما تقتضيه الأنظمة والقوانين وذلك لعرضه على الجمعية العامة وفق الآلية التي يحددها بما لا يتعارض مع نظام الجمعيات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المختصة. ويتم حفظ نسخة من تقرير اللجنة في مقر الجمعية.



جمعية رحاء الصحية  
ROHAMA'A Health Society  
(RHS) 1330

الباب الخامس

أحكام ختامية



## المادة (١٤) اللغة والتقويم والتوقيت:

١. تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال، وتفيد القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة باللغة العربية، وللجمعية ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك. وفي حال وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي فيتم اعتماد النص العربي.
٢. يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية، ما لم ترا اللجنة مناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل معها.
٣. تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي ويشير ما أمكن إلى التقويم الهجري.
٤. للجنة أن تعقد الاجتماع خارج مقر الجمعية بعد موافقة رسمية.





## الباب السادس

### السريان والاعتماد

١. تم اعتماد دليل المراجعة الداخلية لجمعية رحماء الصحية بمدينة الرياض بناء على اجتماع مجلس الإدارة المنعقد يوم الأربعاء تاريخ ١٧/٥/٢٠٢٣ م
٢. يبدأ سريان هذا الدليل من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة وتعتمد أي تعديلات عليها لاحقاً في التاريخ المحدد في قرار مجلس الإدارة.
٣. يلغى هذا الدليل ويحل محل ما يتعارض من اجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للجمعية.
٤. يعتبر هذا الدليل مكمل للنظام الأساسي للجمعية وأي لوائح حوكمة أو سياسات متعلقة بها تصدرها الوزارة.