

دليل لجنة المراجعة الداخلية

جمعية رعاية أيتام خميس مشيط عطاء
مسجلة برقم (2287)

الإصدار الرقمي الأول 2025

المحتويات

4	مقدمة
4	الغرض من الدليل
5	أهداف دليل لجنة المراجعة الداخلية
5	دور المستفيدين من الدليل
6	المهام الرئيسية للجنة المراجعة الداخلية
8	تشكيل لجنة المراجعة الداخلية
8	الهدف من تشكيل اللجنة:
8	معايير تشكيل اللجنة:
8	عدد أعضاء اللجنة:
9	عضوية لجنة المراجعة الداخلية
9	شروط العضوية:
9	آلية تعيين الأعضاء:
9	تحديد مدة العضوية:
9	إنهاء العضوية:
10	استقالة العضو:
10	إسقاط العضوية:
10	تجديد العضوية:
10	دور مجلس الإدارة:
10	مسؤوليات رئيس اللجنة:
11	دور أمين اللجنة:
11	اجتماعات لجنة المراجعة الداخلية
12	صلاحيات لجنة المراجعة الداخلية
12	الوصول إلى الوثائق والمعلومات:
12	طلب التقارير والبيانات:
12	التحقيق والمراجعة:
12	مراجعة الإجراءات والأنظمة:
12	تقييم الأداء المؤسسي:
13	تقديم التوصيات لمجلس الإدارة:
13	الرقابة على الامتثال:
13	تعيين المراجع الخارجي:
13	رفع التقارير:
14	تقارير لجنة المراجعة الداخلية

14	أنواع تقارير اللجنة:
14	محتوى تقارير اللجنة:
15	آلية إعداد التقارير:
	اعتماد الدليل خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
15	المصادر

مقدمة

تعد لجنة المراجعة الداخلية أحد الركائز الأساسية في تعزيز الحوكمة الرشيدة وضمان سلامة العمليات الإدارية والمالية في الجمعية.

وتسعى اللجنة إلى تحقيق الشفافية من خلال مراجعة العمليات والإجراءات وضمان الالتزام باللوائح والمعايير المعتمدة، كما تلعب دورًا رئيسيًا في تقييم المخاطر وتحليل الفجوات لتحسين الأداء المؤسسي وتطوير الكفاءة التشغيلية.

يهدف هذا الدليل إلى توضيح مهام واختصاصات لجنة المراجعة الداخلية في جمعية رعاية إيتام خميس مشيط عطاء، مع وضع إطار شامل لسياساتها وإجراءاتها التي تضمن سير العمل وفق أفضل الممارسات. كما يُبرز أهمية التعاون بين أعضاء اللجنة، ومجلس الإدارة، والمراجع الخارجي لتحقيق الأهداف المشتركة.

من خلال هذا الدليل، تسعى الجمعية إلى توفير مرجعية متكاملة لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية لتمكينهم من أداء دورهم بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تطوير العمل المؤسسي وإدارة المخاطر بما يتماشى مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.

الغرض من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى وضع سياسة خاصة للجنة المراجعة الداخلية، ويوضح قواعد وإجراءات عملها، تشكيلها، مسؤولياتها، اختصاصاتها، وآليات عملها، بما يشمل اختصاصات رئيس اللجنة ومكافآت أعضائها وآلية تقييم عمل اللجنة وأعضائها.

أهداف دليل لجنة المراجعة الداخلية

1. تعزيز مفهوم الحوكمة والمسؤولية داخل الجمعية.
2. ضمان الالتزام باللوائح والقوانين التي تحكم عمل الجمعية.
3. دعم اتخاذ القرارات المستندة إلى مراجعات دقيقة وتحليلات منهجية.
4. تحديد المسؤوليات والصلاحيات لضمان وضوح الأدوار.
5. تقليل المخاطر وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

دور المستفيدين من الدليل

1. مجلس الإدارة: استخدام الدليل كمرجع لضمان الأداء الفعال للجنة المراجعة الداخلية.
2. أعضاء لجنة المراجعة: توفير إرشادات واضحة لتنفيذ مهامهم بكفاءة.
3. الجهات الرقابية: التأكد من وجود نظام محكم يضمن الرقابة الداخلية.
4. الموظفون: معرفة دور اللجنة وآلية عملها لضمان الالتزام بالأنظمة والإجراءات.

المهام الرئيسية للجنة المراجعة الداخلية

1. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية:

- مراجعة الأنظمة والإجراءات المعتمدة لضمان سلامتها وكفاءتها.
- تحديد أوجه القصور في أنظمة الرقابة وتقديم توصيات لتحسينها.
- التأكد من أن الأنظمة قادرة على حماية أصول الجمعية من فقدان أو التلاعب.

2. مراجعة السجلات المحاسبية:

- التحقق من دقة القيود المحاسبية ومدى التزامها بالمعايير المعتمدة.
- فحص المعاملات المالية لضمان سلامتها وصحتها.
- مراجعة عمليات التسجيل اليومي والدفاتر المحاسبية للتأكد من انتظامها.

3. التحقق من الالتزام باللوائح والأنظمة:

- مراجعة عمليات الجمعية للتأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح الحكومية.
- مراجعة مدى التزام الجمعية بسياساتها الداخلية وإجراءاتها التنفيذية.
- رصد أي مخالفات أو تجاوزات وتقديم تقرير مفصل لمجلس الإدارة.

4. مراجعة العقود والاتفاقيات:

- التدقيق في جميع العقود التي تكون الجمعية طرفاً فيها.
- التأكد من التزام جميع الأطراف بشروط العقود.
- تقديم توصيات لتحسين عمليات التعاقد والتفاوض.

5. تقديم التوصيات لتحسين الأداء:

- إعداد توصيات لتحسين الإجراءات المالية والإدارية.
- اقتراح أنظمة جديدة أو تعديلات على الأنظمة القائمة لتقليل المخاطر.
- متابعة تنفيذ التوصيات لضمان تحسين الأداء المؤسسي.

6. التحقيق في أي مخالفات:

- إجراء تحقيقات داخلية في حالة الإبلاغ عن أي مخالفات.
- جمع الأدلة والتحقق من صحتها.
- إعداد تقرير شامل يتضمن التوصيات لمعالجة المخالفات ومنع تكرارها.

7. دعم مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات:

- تقديم تقارير دورية تشمل تحليل المخاطر وتقييم الأداء.
- مساعدة المجلس في تحديد الأولويات بناءً على نتائج المراجعة.
- اقتراح استراتيجيات لضمان الاستخدام الأمثل للموارد.

8. مراجعة التقارير المالية:

- التدقيق في البيانات المالية التي تعدها الجمعية.
- التحقق من أن التقارير المالية تقدم صورة دقيقة عن الأداء المالي.
- ضمان توافق التقارير مع المعايير المحاسبية.

9. إدارة المخاطر:

- تحديد وتحليل المخاطر التي قد تواجه الجمعية.
- اقتراح استراتيجيات لتقليل المخاطر المحتملة.
- متابعة تنفيذ الخطط الوقائية لضمان استمرار العمليات بكفاءة.

10. مراجعة الموازنات التقديرية:

- التدقيق في الموازنات التقديرية التي تعدها الجمعية.
- التأكد من أن الموازنات تتماشى مع أهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية.
- تقديم توصيات لتعديل الموازنات عند الحاجة.

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية

الهدف من تشكيل اللجنة:

1. ضمان وجود هيكل تنظيمي قوي يدعم أهداف الحوكمة.
2. تعزيز الشفافية والرقابة داخل الجمعية.
3. توظيف الخبرات المناسبة لدعم قرارات مجلس الإدارة.

معايير تشكيل اللجنة:

1. يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.
2. يجب أن تضم اللجنة أعضاءً من ذوي الخبرة.
3. يُفضل أن يكون الأعضاء مستقلين وغير مرتبطين بوظائف تنفيذية في الجمعية.

عدد أعضاء اللجنة:

1. يتراوح عدد الأعضاء بين 3 إلى 5 أعضاء.
2. يجب أن يتم تحديد رئيس اللجنة من بين الأعضاء بقرار من مجلس الإدارة.

عضوية لجنة المراجعة الداخلية

شروط العضوية:

1. يجب أن يتمتع الأعضاء بخبرة مهنية في مجالات المراجعة والحوكمة.
2. الالتزام بالعمل بموضوعية ونزاهة لتحقيق أهداف اللجنة.
3. الالتزام بالمشاركة الفعالة في الاجتماعات وتنفيذ المهام الموكلة.

آلية تعيين الأعضاء:

1. يتم ترشيح الأعضاء من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
2. يخضع المرشحون للتدقيق للتأكد من توفر الخبرة والكفاءة المطلوبة.
3. يتم توثيق قرارات التعيين بشكل رسمي مع تحديد مهام كل عضو.

تحديد مدة العضوية:

1. تستمر مدة عضوية اللجنة لمدة دورة مجلس الإدارة، والتي تحددها اللوائح الداخلية للجمعية.
2. يمكن أن تكون مدة العضوية قابلة للتجديد إذا سمحت بذلك لوائح الجمعية أو بقرار من مجلس الإدارة.

إنهاء العضوية:

تنتهي عضوية اللجنة في الحالات التالية:

1. بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة.
2. عند إعادة تشكيل اللجنة: بناءً على قرار مجلس الإدارة.

استقالة العضو:

1. يتم تقديم إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة.
2. تصبح الاستقالة نافذة من تاريخ الإشعار أو في وقت لاحق يتم تحديده في الإشعار.
3. انتهاء المدة المحددة للعضوية بموجب قرار التشكيل.

إسقاط العضوية:

تسقط عضوية أي عضو تلقائيًا في الحالات التالية:

1. إذا غاب العضو عن أكثر من اجتماعين متتاليين دون عذر مقبول.
2. يتم تعيين بديل من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.

تجديد العضوية:

1. يجوز تجديد عضوية أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.
2. يفضل أن يتم التقييم الدوري لأداء الأعضاء قبل التجديد.

دور مجلس الإدارة:

يحق لمجلس الإدارة تقييم أداء اللجنة وأعضائها بشكل دوري، وإنهاء عضوية أي عضو بقرار مسبب إذا:

1. ثبت تقصيره في أداء مهامه.
2. فقد شرطًا من شروط العضوية.

مسؤوليات رئيس اللجنة:

1. إدارة وتنظيم الاجتماعات.
2. توجيه الأعضاء لتنفيذ المهام المحددة.
3. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة ونتائج المراجعات.

دور أمين اللجنة:

1. إعداد جدول الأعمال وتوزيعه على الأعضاء قبل الاجتماعات.
2. تسجيل محاضر الاجتماعات والقرارات المتخذة.
3. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة.

اجتماعات لجنة المراجعة الداخلية

تُعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري منتظم مرة واحدة على الأقل كل شهرين في الحالات العادية، ويمكن عقد اجتماعات استثنائية أو طارئة في الحالات التالية:

1. بطلب من رئيس اللجنة.
2. بطلب من مجلس الإدارة.
3. بطلب كتابي من اثنين من أعضاء اللجنة.
4. في حالات الطوارئ أو عند الضرورة القصوى.

ويتم عقد الاجتماعات بوحدة من الطريقتين التاليتين:

1. حضورياً: في مقر الجمعية أو في أي مكان يتم تحديده مسبقاً.
 2. عن بُعد: باستخدام تقنيات الاتصال المرئي لضمان المشاركة الفعالة.
- ويتم إرسال الدعوات للاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، كما يجب إرسال الدعوة قبل 5 أيام على الأقل من موعد الاجتماع، متضمنة: الموعد المحدد للاجتماع، مكان الاجتماع أو رابط الاتصال في حال الاجتماعات عن بُعد، جدول الأعمال، الوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات.
- وفي حالة الاجتماعات الطارئة، يجوز إرسال الدعوة قبل 3 أيام على الأقل، على أن يوافق الأعضاء بالإجماع على ذلك.
- ويكون النصاب القانوني للاجتماعات: بحضور الأغلبية المطلقة من أعضاء اللجنة لانعقاد الاجتماع بشكل قانوني، وفي حال تعذر اكتمال النصاب، يتم تحديد موعد جديد خلال 3 أيام من الموعد السابق.

ويكون التصويت واتخاذ القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة. كما يجوز لأي عضو التحفظ على القرارات بشرط:

1. توضيح أسباب التحفظ كتابياً.
2. يتم تسجيل التحفظ في محضر الاجتماع.

صلاحيات لجنة المراجعة الداخلية

الوصول إلى الوثائق والمعلومات:

1. الحق في الوصول الكامل إلى جميع السجلات والوثائق والمعلومات التي تراها ضرورية لتنفيذ مهامها.
2. الاطلاع على الحسابات، التقارير المالية، السجلات المحاسبية، والعقود المبرمة.

طلب التقارير والبيانات:

1. الحق في طلب تقارير أو معلومات إضافية من الإدارة التنفيذية أو الموظفين.
2. استدعاء أي موظف لتوضيح أي نقاط غامضة أو تقديم معلومات داعمة.

التحقيق والمراجعة:

1. إجراء التحقيقات اللازمة في حال وجود مخالفات أو انتهاكات.
2. التدقيق في جميع العمليات المالية والإدارية التي تراها ضرورية.
3. مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها لضمان الالتزام بشروطها.

مراجعة الإجراءات والأنظمة:

1. مراجعة وتقييم كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات المتبعة.
2. تقديم توصيات لتطوير وتحسين الأنظمة الحالية لضمان الشفافية والالتزام.

تقييم الأداء المؤسسي:

1. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها ومطابقة الأداء مع الخطط المعتمدة.
2. تحليل أسباب أي انحرافات عن الأهداف المحددة واقتراح الحلول المناسبة.

تقديم التوصيات لمجلس الإدارة:

1. رفع توصيات دورية لمجلس الإدارة حول تحسين الأداء المؤسسي.
2. اقتراح حلول للتحديات المالية والإدارية التي تواجه الجمعية.
3. تقديم المشورة عند إعداد الموازنات والخطط المالية.

الرقابة على الامتثال:

1. التأكد من التزام الجمعية بالقوانين واللوائح والأنظمة المحلية.
2. التحقق من الالتزام بسياسات الجمعية وإجراءاتها التنفيذية.

تعيين المراجع الخارجي:

1. تقديم التوصيات بشأن تعيين أو تغيير المراجع الخارجي.
2. تقييم أداء المراجع الخارجي ومدى استجابته لمتطلبات الجمعية.
3. مراجعة نطاق عمل المراجع الخارجي وضمان استقلاليتته.

رفع التقارير:

1. إعداد تقارير دورية حول نتائج المراجعة.
2. تقديم ملخصات تحليلية لمجلس الإدارة عن المخاطر والالتزام والتوصيات.

تقارير لجنة المراجعة الداخلية

تُعد التقارير أحد الأدوات الرئيسية التي تعكس أداء اللجنة ومدى تحقيقها لأهدافها، كما تسهم في تعزيز الشفافية وتوفير رؤية شاملة حول الأنشطة، النتائج، والمخاطر التي تواجه الجمعية.، وتساعد مجلس الإدارة في اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على المعلومات المقدمة.

أنواع تقارير اللجنة:

أ. التقارير الدورية:

لتقديم تحديثات منتظمة عن سير العمل ويتم إعدادها شهريًا أو ربع سنويًا حسب خطة العمل.

ب. تقارير المراجعات الخاصة:

لتغطية مراجعات معينة أو التحقيق في مسائل خاصة بناءً على طلب مجلس الإدارة.

ج. التقرير السنوي:

لتقديم نظرة شاملة عن إنجازات اللجنة خلال العام.

محتوى تقارير اللجنة:

أ. مقدمة:

- نظرة عامة على الهدف من التقرير ونطاق العمل.

ب. النتائج:

- ملخص للنتائج الرئيسية للمراجعات.
- تحديد نقاط القوة والضعف في الأنظمة والإجراءات.

ج. التوصيات:

- تقديم توصيات مفصلة لتحسين الأداء وإدارة المخاطر.
- تحديد الأولويات للتنفيذ.

د. الإجراءات المتخذة:

- متابعة الإجراءات التي تم تنفيذها بناءً على التوصيات السابقة.

هـ. التحديات والمخاطر:

- تحديد المخاطر التي تواجه الجمعية.
- اقتراح استراتيجيات للتعامل مع التحديات.

آلية إعداد التقارير:

1. جمع البيانات:

- جمع المعلومات من السجلات، الاجتماعات، والإجراءات التنفيذية.

2. تحليل البيانات:

- تحليل النتائج لتحديد الفجوات والفرص للتحسين.

3. إعداد المسودة:

- كتابة مسودة التقرير ومراجعتها داخليًا.

4. المراجعة النهائية:

- تقديم التقرير إلى مجلس الإدارة بعد اعتماده من رئيس اللجنة.

ويتم رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة لمناقشتها واتخاذ الإجراءات المناسبة، وتوثيق جميع التقارير وحفظها في الأرشيف للرجوع إليها عند الحاجة.

المصادر

الدليل الاسترشادي للجان في الجمعيات الأهلية

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية

قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة