



جمعية الخدمات
الإنسانية باللهابة

ترخيص رقم: 1000662200

نظام الرقابة الداخلية

لجمعية الخدمات الإنسانية باللهابة

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية التي تم اعتماده من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن معاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها، وتمثل الرقابة الداخلية مجموعة الإجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها، وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية، وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية، وبناء عليه.. وبعد الاطلاع على نظام الجمعيات وتعديلاته وبعد الاطلاع على نظام حوكمة الجمعيات ولوائحه، وبعد الاطلاع على نظام الجمعية الأساسي، قرر مجلس إدارة الجمعية بما له من صلاحيات إصدار لائحة نظام الرقابة الداخلية .

المادة الأولى: تعريف الرقابة الداخلية .

يمكن تعريف الرقابة الداخلية بأنها عبارة عن مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخدامها، ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية، وزيادة وتحفيز الكفاءة التشغيلية للجمعية، وحث جميع العاملين فيها على اتباع سياسة الرقابة الداخلية والتقييد بها، وتحسين الهيكل التنظيمي والعمل على تحقيق أهداف الجمعية .

كما يمكن تعريفها أيضًا بأنها: نظام لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفعالية وكفاءة وإصدار تقارير مالية موثوق بها، والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات، فالرقابة الداخلية مفهوم واسع، يتضمن كل ما يسيطر على المخاطر المحتملة للجمعية .

المادة الثانية: أهداف الرقابة الداخلية .

- إن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي:
 - **التحكم في الجمعية:** من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية و عوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها و مختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه، ينبغي عليها تحديد أهدافها، هيكلها، طرقها وإجراءاتها، من أجل الوصول والوقوف على معلومات ذات مصداقية تعكس الوضعية الحقيقية لها، والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها .
 - **حماية الأصول:** من خلال التعاريف ندرک أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية لجميع عناصر الأصول، والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة .
 - **ضمان نوعية المعلومات:** بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة .
 - **تشجيع العمل بكفاءة:** إن احكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يُمكن من ضمان الاستعمال الأحسن والأكفأ لمواردها، ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدودها الدنيا .
 - **تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية:** إن الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة تقتضي تطبيق أوامرها؛ لأن جميع أحكام السياسات الإدارية من شأنها أن تكفل للجمعية أهدافها المرسومة بوضوح في إطار الخطة التنظيمية من أجل التطبيق الأمثل للأوامر .

المادة الثالثة: عناصر الرقابة الداخلية .

من خلال تعريف الرقابة الداخلية وأهدافها يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية في الجمعية فيما يلي:

أولاً: الرقابة المحاسبية .

تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها، وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المراقبة الإجمالية، وأوجه موازين المراجعة الدورية، وعمل التدقيق الدوري وغيرها، ويتم تحقيق هذا النوع من الرقابة عن طريق الجوانب التالية:

- 1) وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الجمعية .
- 2) وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة نشاط الجمعية .
- 3) وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الجمعية وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها .
- 4) وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك .
- 5) وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول الجمعية مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة حيازة الجمعية على أساس دوري، وتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة .
- 6) وضع نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري لتحقيق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة .

7) وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد و التسويات الجردية بداية الفترة من مسؤول واحد أو أكثر في الجمعية .

ثانيًا : الرقابة الادارية .

وتهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية واتباع السياسات المرسومة، ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الانتاج والبرامج والتدريب وغير ذلك، ويتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية:

- 1) تحديد الأهداف العامة الرئيسة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات والأقسام والتي تساعد في تحقيق الأهداف العامة الرئيسة، مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها .
- 2) وضع نظام لرقابة الخطة التنظيمية في الجمعية لضمان تحقيق ما جاء فيها من إجراءات وخطوات والتي تحقق الأهداف الموضوعة.
- 3) وضع نظام لتقدير عناصر النشاط للجمعية على اختلاف أنواعها بشكل دوري بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات هي الأساس في عقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة .
- 4) وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية وأهدافها، على أساس أن أي قرار لا يتخذ إلا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ هذا القرار .

ثالثًا : الضبط الداخلي .

ويشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من الاختلاس والضياع أو سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة

موظف آخر شاركه تنفيذ العملية، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات .

المادة الرابعة: النظام الداخلي لمراجعة ومراقبة قرارات الصرف الداخلية

1- المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات المالية

يقوم المشرف المالي بإصدار الشيكات المالية وفق ما يلي:

أ- اعداد القرار المالي وأمر الصرف (المشرف المالي)

- استلام الطلب المالي.

- التأكد من استيفاء الطلب المالي.

- استيفاء بيانات القرار المالي / امر الصرف.

- طباعة القرار المالي / امر الصرف .

- توقيع امر الصرف من المختص والمدير المالي.

- استلام المعاملة وعرضها على المدير التنفيذي وتوقيعها.

- تحويل المعاملة للمحاسب لإكمال إجراءات الصرف.

ب- تحرير الشيك وطباعته ومتابعة اعتماده وتسليمه للمستفيد

- استلام معاملة اصدار الشيك ومرفقاتها المتعلقة (المستندات - او قرار الادارة).

- التأكد من اسم المستفيد من الشيك والمبلغ الموضح بالقرار المالي.

- تحرير الشيك باسم المستفيد وختم أعلى الشيك بعبارة " لا يصرف الا للمستفيد

الاول".

- ارسال الشيك والقرار المالي للمراسل لأخذ توقيع اصحاب الصلاحية (الرئيس -

المشرف المالي) على الشيك وأعادته للمحاسب.

- استلام المعاملة بعد الاعتماد

- تصوير الشيك نسخة واحدة واخذ توقيع المستفيد على استلام أصل الشيك.

- اعداد سند صرف بالشيك للمستفيد الاول او مندوب المستفيد واستلام سند قبض من المستفيد او مندوبة وتوقيعه على سند الصرف للشيك.
- ارشفة المعاملة المالية وفق الاجراءات المتبعة.
- يتم ارفاق المستندات المعادة بالمعاملة ووضعها بالملف الخاص بسندات صرف الشيكات.

2- المهام التفصيلية لعملية استلام وتصفية العهد المالية:

يقوم المشرف المالي بتسليم العهد المالية وتصفيته وفق ما يلي:

- يتم تسليم العهد النقدية .
- استلام مستندات العهدة من صاحب العهدة .
- التأكد من رسمية الفواتير ووجود اسم الجمعية والمواد المشتراة.
- عمل القيد المحاسبي.
- الاعتماد من مدير القسم ومدير الجمعية.
- حفظ القيد في ملف القيود وارشفة التصفية المالية.

3- المهام التفصيلية لعملية تسجيل فواتير مقدمي الخدمات للجمعية

تتم عملية سداد مقدمي الخدمة للجمعية وفق ما يلي:

أ- فحص المعاملة

- استلام فواتير الموردين بعد تعميدها من المحازن / المعنية.
- مراجعة الطلب المعتمد من الجمعية للتوريد للخدمات او المنتجات والمرفق مع الفواتير.
- تعميم المبلغ من إدارة الجمعية.
- عمل القيد المحاسبي.

- حفظ المعاملة في ملف القيد اليومية.

ب- سداد حساب المورد

- طباعة كشف حساب مقدم الخدمة.

- إعداد أمر صرف.

- مقابلة المستفيد وأخذ توقيعه على الاستلام .

- الاحتفاظ بأصل نموذج التسليم في الملف الخاص بذلك.

4- المهام التفصيلية لعملية التسوية البنكية (مطابقة أرصدة البنوك)

يقوم مدير القسم بمطابقة ارصدة البنوك وفق ما يلي:

أ- إعداد مذكرة تسوية البنوك

- عمل تسوية بين دفاترنا والبنك.

- حصر المبالغ التي لم تقيد في دفاترنا.

- حصر المبالغ والشيكات التي لم تصرف في البنك.

ب- تنفيذ التسوية البنكية

- ادخال الحوالات والاستقطاعات العامة التي ترد عن طريق كشف البنك.

- عمل قيد التسوية على البنك.

- التوقيع على القيد.

- توجيه القيد إلى مدير القسم.

- حفظ القيد في ملف القيود اليومية.

5- المهام التفصيلية لعملية تدقيق مسيرات الرواتب الشهرية

يقوم المدير المالي بتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية وفق ما يلي:

- استلام مسير الرواتب من الموارد البشرية مع جميع المرفقات.

- مطابقة مسير الرواتب مع بيان دوام الموظفين الشهري وفق نظام البصمة.

- التأكد من صحة احتساب خصم الغياب والتأخر عن الدوام.
- التأكد من إضافة رواتب الموظفين المستجدين على ضوء قرارات التعيين ومباشرة العمل.
- التأكد من استبعاد رواتب الموظف من مسير الرواتب في حال طي القيد أو الاستقالة.
- التأكد من حسم أقساط القروض الشهرية حسب البيان المرفق.
- التوقيع على كشف الرواتب بعد التأكد من صحة وإعادته إلى الموارد البشرية لإدخاله في النظام البنكي.
- في حال وجود رواتب نقدية يتم طباعة كشف منفصل للرواتب النقدية.
- بعد إدخال الرواتب- من قبل الموارد البشرية- في برنامج الرواتب البنكي:
(يقوم المدير الحالي بمطابقة إجمالي المبالغ في المسير مع الكشف البنكي والكشف النقدي).
- التوقيع على مسيرات الرواتب وأعادتها للموارد البشرية - مرة أخرى- لاستكمال إجراءات صرف الرواتب للموظفين.

6- المهام التفصيلية لعملية احتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين

يقوم المدير المالي باحتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين وفق ما يلي:

- استقبال طلب تصفية حقوق نهاية الخدمة.
- مراجعة الية الاحتساب للمستحقات المالية بناء على الرفع من الموارد البشرية.
- اعتماد تصفية حقوق نهاية الخدمة والرفع للمدير التنفيذي.
- اعتماد المدير التنفيذي لتصفية نهاية الخدمة للموظف.
- صرف المستحقات المالية وتوقيع اقرار الاستلام من الموظف المنتهي خدماته.
- حفظ المعاملة وارشفتها وتسليم نسخة من المعاملة للموارد البشرية.

7- المهام التفصيلية لعملية استلام الايرادات المالية (نقدية / شيكات)

يقوم المشرف المالي باستلام الايرادات النقدية والشيكات الواردة وفق ما يلي:

أ- استلام الايرادات النقدية

- استلام ايصال التبرع النقدي.
- مطابقة المبالغ الفعلية المستلمة مع الايرادات ونموذج تحليل الايرادات.
- التأكد من تسلسل ارقام وتاريخ الايصالات لضمان عدم التأخير في توريدها (حسب النظام).
- إعداد سند قبض متضمنا اسم الحساب بموجب نموذج تحليل الايرادات المرفقة مع ايصالات التبرع النقدي.
- توقيع المختص ومدير الشؤون المالية على سند القبض.
- ارفاق ايصالات التبرعات بصورة سند القبض.
- رفع المعاملة بمرفقاتها إلى الملف الخاص بسندات القبض.

ب- استلام الشيكات الواردة

- استلام اصل الشيك وايصال استلام الشيكات وصورة من الشيك.
- مراجعة اصل الشيك مع ايصال استلام الشيكات.
- التوقيع على صورة الشيك وتسليمها للمندوب.
- مطابقة البيانات من حيث اسم المتبرع ورقم الشيك وتاريخه ومطابقة المبلغ (رقما - كتابة).
- أعداد سند قبض شيكات وتسليم نسخة للمندوب بعد استلام صورة للإيداع من البنك.

ت- ايداع الشيكات الواردة

- تسليم المختص اصل الشيك لإيداعه بالبنك وأخذ توقيعه بالاستلام.
- بعد استلام الايداع البنكي للشيك من قبل المحصل يتم ارفاق الايداع بسند القبض.

- يتم رفع سند القبض مع جميع المرفقات إلى الملف الخاص باستلام الشيكات.

8- المهام التفصيلية لعملية تسليم واستلام السندات المالية

- يقوم المحاسب بتسليم واستلام دفاتر السندات المالية وفق ما يلي:
- استلام نموذج طلب عام بعدد الدفاتر المطلوبة معتمد من الرئيس المباشر والمدير للجمعية والمدير المالي (إذا كان الطلب لأول مرة)
- إعداد نموذج " تسليم مستندات" يحتوي على رقم الدفاتر والتسلسل الداخلي للدفاتر من رقم إلى رقم وفق نموذج تجهيز الدفاتر واخذ توقيع بالاستلام .
- متابعة اعادة الدفاتر المستلمة من المختص مع نموذج " تسليم مستندات".
- مطابقة الدفاتر المستلمة من المندوب مع نموذج تسليم مستندات.
- استبدال الدفاتر المستخدمة بأخرى جديدة بنفس العدد باستخدام نموذج تسليم مستندات.
- طباعة نسختين من نموذج تسليم مستندات حيث يتم أخذ توقيع المراسل على إحدى النسختين وارسال النسخة الثانية مع الدفاتر الى مسؤول القسم لأخذ توقيعيه بالاستلام بعدد الدفاتر ومن ثم اعادة النسخة للمحاسب.
- التأكد من توقيع مسؤول القسم.
- حفظ النموذج بالملف الخاص بنموذج تسليم المستندات.

9- المهام التفصيلية لعملية الصرف النقدي

- يقوم قسم المالية بإجراءات الصرف النقدي وفق ما يلي:
- استلام طلب الصرف المالي من الادارة المالية.
- التأكد من استيفاء جميع التوقيعات المعتمدة.
- مراجعة الطلب المالي ومستنداته ومحتوياته (كم وسعر وقيمة).

- في حالة توريد مواد / اجهزة أو غير ذلك يتم التأكد من استلام القسم المستند.
- إعداد سند الصرف وتدوين اسم الحاسب ومركز التكلفة للمعاملة حسب توجيه الإدارة المالية.
- تجهيز سند الصرف.
- تجهيز المبلغ من الصندوق ومطابقته بسند الصرف. (المشرف المالي)
- تسليم المبلغ للمستفيد وأخذ ما يفيد بالاستلام من توقيع وسند قبض وصورة الهوية للأفراد. (المشرف المالي)
- ختم مرفقات السند بختم الصندوق (صرف نقداً). (المشرف المالي)
- توقيع سند الصرف من المدير المالي.
- رفع السند الى الملف الخاص بسندات الصرف.

المادة الخامسة: مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية .

يشتمل أي نظام رقابي على مكونات أساسية لا بد من الاهتمام بها أو دراستها بعناية عند تصميم أو تنفيذ أي نظام رقابي، حيث يمكن الوصول إلى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي:

أولاً: بيئة الرقابة .

تعتبر البيئة الرقابية الإيجابية أساساً لكل المعايير حيث أنها تعطي نظاماً وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها:

- 1) نزاهة الإدارة والعاملين والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها .
- 2) التزام الإدارة بالكفاءة بحيث تحافظ على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم، إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فاعلة .
- 3) فلسفة الإدارة، وتعني نظرة الإدارة إلى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الأفراد وغيرها .

- 4) الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد لها إطارًا لتخطيط وتوجيه ورقابة العمليات التي تحقق أهدافها .
- 5) أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات .
- 6) السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها .
- 7) علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية .

ثانيًا: تقييم المخاطر .

تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها الجمعية، سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطًا أساسيًا لتقييم المخاطر، لذلك فإن تقييم المخاطر عبارة عن تحديد وتحليل المخاطر ذات العلاقة والمرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة في خطط الأداء الطويلة الأجل، ولحظة تحديد المخاطر فإنه من الضروري تحليلها للتعرف على آثارها من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها .

ثالثًا: النشاطات الرقابية .

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات وآليات تدعم توجهات الإدارة وتضمن القيام بإجراءات لمعالجة المخاطر، ومن أمثلة هذه النشاطات: المصادقات، التأكيدات، مراجعة الأداء، والحفاظ على إجراءات الأمن، والحفاظ على السجلات بصفة عامة .

رابعًا: المعلومات والاتصالات .

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها إلى الإدارة وإلى من يحتاجونها داخل الجمعية، وذلك بشكل وإطار زمني يساعد على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى، وحتى تستطيع أن تعمل وتراقب عملياتها، وعلى أن تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها في الوقت المناسب، وذلك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية والخارجية، أما فيما يتعلق بالاتصال

فإنه يكون فاعلا عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى إلى الأسفل أو العكس بشكل أفقي، إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود اتصال مناسب مع جهات أخرى خارجية قد يكون لها أثر في تحقيق الجمعية لأهدافها علاوة عن حاجة الإدارة الفاعلة لتنقية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات .

خامسًا: مراقبة النظام .

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية ما، وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة، ويجب تصميم أنظمة للرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية، ويجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل سريع ووفق أطار زمني محدد.

المادة الخامسة: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالجمعية.

تنشئ الجمعية -في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد- وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية. يجوز للجمعية الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة السابعة: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية .

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الجمعية وإجراءاتها .

المادة الثامنة: تكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية.

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية .
- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها .
- أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الجمعية .
- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد .

المادة التاسعة: خطة المراجعة الداخلية .

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة سنوياً على الأقل .

المادة العاشرة: تقرير المراجعة الداخلية .

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات

التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك .

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرًا عامًا مكتوبًا وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة (إن وجد) خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية .

يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر .
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة .
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطرق التي عالج بها هذه المسائل .
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية، والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية) .
- مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها .
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية .

المادة الحادية عشر: حفظ تقارير المراجعة الداخلية .

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة الثانية عشرة: الأحكام الختامية (النشر والنفذ والتعديل) .

تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الجمعية اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .

وتنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكين جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها .

يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة الرقابة الداخلية، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها .

تعد هذه السياسة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها و في حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة .

الاعتماد:

تم اعتماد هذه اللائحة في الاجتماع الثاني لعام 2025 بتاريخ 2025/3/19



محمد بن عبد العزيز بن محمد بن عبد العزيز
سند بن المطيري
فلاح بن المطيري
سند بن المطيري
سند بن المطيري