



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقويعة

نظام الرقابة الداخلي

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :

الحمد لله وحده وبعد..

انه بناءً على المادة (٣٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية و المادة (٣٨/ج) من اللائحة الأساسية بأن يضع مجلس الإدارة أنظمة و ضوابط للرقابة الداخلية و الإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها و ما تقضي به معايير حوكمة الجمعيات الأهلية والتي تعد مطلباً أساسياً لضبط مسارات العمل ومنع وقوع المخاطر ذلك على النحو التالي :

أولاً: النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية و يستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة و اللوائح و العقود المبرمة .

ثانياً : مكونات مبادئ الرقابة الداخلية :

يشتمل أي نظام رقابي على (٥) مكونات أساسية لتحقيق الأهداف الرقابية :

- ١ - بيئة الرقابة
- ٢ - تقييم المخاطر
- ٣ - الأنشطة الرقابية أو إجراءات الرقابة
- ٤ - المعلومات والاتصال
- ٥ - المتابعة و مراقبة النظام .

الشرح :

(١) بيئة الرقابة :

تعني الموقف العام للمدراء و الإدارة و إدراكهم وأفعالهم المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ، وأهميته في المنشأة .

العوامل المكونة لبيئة الرقابة :-

- أداء مجلس الإدارة و اللجان التابعة له ودوره في العملية و مشاركته .
- فلسفة الإدارة وأسلوب العمل
- الهيكل التنظيمي للمنشأة و إناطة الصلاحيات و المسؤوليات .
- نظام الرقابة الإدارية و المتضمن وظيفة التدقيق الداخلية .

– السياسات المتعلقة بالموظفين والاجراءات وفصل الواجبات

(٢) تقييم المخاطر:

يهتم هذا المكون بتحديد وتحليل المخاطر المتعلقة بتحقيق أهداف المنشأة والتعرف على احتمال حدوثها ومحاولة تخفيض حدة تأثيرها الى مستويات مقبولة.

خطوات عملية تقدير المخاطر:

- تحديد الهدف - تحديد الخطر و احتمال حدوثه - إدارة الخطر

(٣) إجراءات الرقابة

تعني كل السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة إضافة لبيئة الرقابة لغرض تحقيق الأهداف الخاصة بالمنشأة وتتضمن إجراءات الرقابة ما يلي :

- 1/ تقديم التقارير واختبار وتأييد المطابقات
- 2/ فحص الدقة المحاسبية للسجلات
- 3/ السيطرة على تطبيقات وبيئة نظم معلومات الحاسوب ، مثلاً تأسيس ضوابط على :
التغيير في برامج الحاسوب
حرية الوصول إلى ملفات المعلومات
- 4/ حفظ ومراجعة الحسابات الإجمالية وموازن المراجعة .
- 5/ الموافقة والرقابة على المستندات.
- 6/ مقارنة المعلومات الداخلية مع المصادر الخارجية للمعلومات
- 7/ مقارنة نتائج جرد النقدية والأوراق المالية والمخزون مع السجلات المحاسبية .
- 8/ تحديد حرية الوصول الفعلي المباشر إلى الأصول والسجلات .
- 9/ مقارنة وتحليل النتائج المالية مع مبالغ الموازنات التقديرية .

(٤) المعلومات والاتصال:

يهتم هذا المكون بتحديد المعلومات الملائمة لتحقيق أهداف المنشأة ، والحصول عليها وتشغيلها وتوصيلها لمختلف المستويات الإدارية بالمنشأة عن طريق قنوات مفتوحة للاتصالات تسمح بتدفق تلك المعلومات وإعداد التقارير المالية.

(٥) المتابعة أو مراقبة النظام :

يهتم هذا المكون بالمتابعة المستمرة والتقييم الدوري لمختلف مكونات نظم الرقابة الداخلية ويعتمد تكرار ونطاق التقييم الدوري على نتائج المتابعة المستمرة والمخاطر ذات الصلة بنظام الرقابة الداخلية. تعتبر هذه المكونات أساسية لتقييم فعالية نظم الرقابة وهناك عوامل أخرى غير موضوعية بدرجة عالية وتتطلب ممارسة درجة كبيرة من التقدير الشخصي..

ثالثاً: أساليب الرقابة :

تتبع في الجمعية عدة أساليب للرقابة والمتابعة والضبط الإداري والتقييم وتصحيح الانحراف وتعد التقارير الدورية لسير العمل والقرارات والمقترحات اللازمة بالإضافة لعمليات الضبط والرقابة الأخرى وترفع لمجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة والتوجيه حيالها وهي كالتالي :

التقارير الإدارية:

أ- **يعد المدير التنفيذي تقريراً شهرياً عن سير العمل** يشمل كافة أقسام ووحدات الجمعية بناء على التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية أو الفصلية التي تلقاها من رؤساء الأقسام والوحدات والمتابعات المباشرة .

ب- **تقارير ومحاضر اللجان الدائمة :** فاللجان تجري الدراسات والبحوث على المعاملات والطلبات المقدمة للجمعية وتتحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح وتعد توصياتها عليها وترفع ما تقررر لمجلس الإدارة لاعتمادها .

ج- **تقارير الفحص وتحاليل المخاطر :** وتعد بصفة دورية ومتابعة سير العمليات الإدارية والمالية وترفع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة

د- **تقارير قياس كفاءة العاملين :** وتعد بصفة منتظمة من الإدارة التنفيذية وتدرس من قبل اللجنة الإدارية وفي حال موافقتها ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها وحفظ البيانات والمعلومات والمتابعة والتقييم .

هـ- **المذكرات والرسائل المتبادلة:** وتكون بين الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية وتتم لضبط العمليات وتصحيح بعض المسارات وحفظ البيانات والمعلومات والمتابعة والتقييم .

- و- **التقارير المحاسبية الشهرية** : تعد من المشرف المالي والمحاسب شهرياً عن حركة الإيرادات والمصروفات خلال الشهر وترفع لمجلس الإدارة للاطلاع عليها واتخاذ ما يراه من توصيات حيالها
- ز- **التقارير الربعية وموازن المراجعة** : تعد من المشرف المالي ومحاسب الجمعية كل ثلاثة أشهر وترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها ورفعها للوزارة حسب التعليمات .
- ح- **تقارير ومحاضر الصرف** : تعد لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية محاضر للمصروفات المالية بعد التحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح المعتمدة من مجلس الإدارة بصفة منتظمة وترفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ط- **محاضر صرف الجوائز النقدية** : تعد لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية القرارات والمحاضر اللازمة وترفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها والإذن بصرفها
- ي- **رقابة المشتريات** : تعد لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بعد التحقق من المشتريات وأصنافها وعروض الأسعار وحاجة الجمعية إليها المحاضر والقرارات المؤيدة للطلب وترفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ك- **فحص السجلات المحاسبية** : تقوم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية بفحص السجلات المحاسبية وبيانات الإيرادات والمصروفات والسندات المالية وإعداد التقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة .
- ل- **إجراءات المطابقة المالية** : يقوم محاسب الجمعية والمشرف المالي بعمليات المطابقة المالية شهرياً بين الدفاتر المحاسبية والبيانات البنكية ومراجعة الأرصدة والتأكد من تطابقها .
- م- **مراجعة الموازنات السنوية والتقديرية** : تقوم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بمراجعة وفحص الموازنات السنوية وإعداد التقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة .
- ن- **مراقبة تنفيذ المشاريع** : وفق مراحل العمل والجدول الزمني المحدد لها وفحص عينات المواد والتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة .
- س- **برنامج الحسابات** : تعتمد الجمعية في الحسابات المالية على برنامج محاسبي محكم لضبط العمليات المالية فور حدوثها يتم فيه إعداد القيود اليومية بمستنداتها وحركة الإيرادات والمصروفات والحسابات البنكية وموازن المراجعة والتقارير الدورية ومراكز التكلفة وكافة العمليات المحاسبية .

ع- **يشترط للصرف من أموال الجمعية :** صدور قرار من مجلس الإدارة بموافقة المجلس عليه وتوقيع الرئيس أو نائبه مع المشرف المالي على الشيك .

ف- **المراجع الخارجي :** يقوم المراجع الخارجي بمراجعة موازين المراجعة الربعية والميزان الختامي والقوائم المالية والحسابات الختامية وإصدار تقرير عنها وتتم مراجعته من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة ومصادقته من الجمعية العمومية .

رابعاً : المبادئ العامة :

أ- **التكاملية :** تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية في الجمعية .

ب- **الوضوح والبساطة :** سهولة ووضوح نظام الرقابة وبساطته وفهم العاملين له يسهم في سهولة التطبيق والنجاح والحصول على النتائج المستهدفة .

ج- **سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء :** أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والأخطاء والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات وتقليل المخاطر .

د- **الدقة :** إن دقة المعلومات ومصدرها هام للإدارة العليا لأنها تساعد على سرعة صنع القرار واتخاذ الإجراءات والتوجيه المناسب وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية للمخاطر وتأخر المعالجة

خامساً : المسؤوليات :

يطبق هذا النظام على جميع من يعمل لصالح الجمعية في هذا المجال سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

والله الموفق ؛؛

نظام الرقابة الداخلي

معتمدة

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (١٧٩) وتاريخ ٢١/٠٦/١٤٤٢ هـ

الموافق ٠٣/٠٢/٢٠٢١ م