



نظام الرقابة الداخلي
جمعية تكافل لرعاية الأيتام
بمنطقة المدينة المنورة



مادة (٥١) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
٢. الجهات الرسمية: الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
٣. قواعد الحوكمة: وهي قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعتمدة من المركز.
٤. الجمعية: يقصد بها جمعية تكافل لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (٥٩٠)
٥. النظام / السياسة: هو مجموعة السياسات العامة التي تعتمدها الجمعية في عمليات الرقابة الداخلية وهي هذه الوثيقة.
٦. الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
٧. المجلس: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٨. رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٩. عضو المجلس: يقصد به عضو مجلس إدارة الجمعية.
١٠. لجنة المراجعة: هي إحدى لجان مجلس الإدارة والمنبثقة منه والمعنية بالإشراف على كافة عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية بحسب المهام الموكلة لها من المجلس والمشار لها في هذه اللائحة.
١١. الأمين العام: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
١٢. المراجع الداخلي: هو المراجع الداخلي المعين في الجمعية بحسب الهيكل التنظيمي والمكلف بالقيام بعمليات المراجعة الداخلية، ويتبع لجنة المراجعة فنياً.
١٣. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية.
١٤. الوظائف القيادية: ويقصد بها وظيفة الأمين العام باعتباره المسؤول التنفيذي والوظائف المالية والقانونية



١٥. **العاملون في الجمعية:** يشمل جميع موظفي الجمعية الذين يعملون بدوام كامل أو جزئي.
١٦. **المتعاونون مع الجمعية:** أعضاء اللجان والمتطوعون في برامج وأنشطة الجمعية كما يشمل المستشارين المتعاقد معهم لتقديم استشارات في مجالات أو مشروعات محددة.
١٧. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
١٨. **تعارض المصلحة:** تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الجمعية بحيث تؤثر أو يحتل أن تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعليا أو ظاهريا أو محتملا. ويترتب عليها التزام الشخص بتجنب اتخاذ القرار والإفصاح عن هذا التعارض علنا.
١٩. **أصحاب المصلحة:** كل من له مصلحة مع الجمعية أو مصلحة من الجمعية أو يستفيد من خدمات الجمعية أو يتأثر بمخرجاته أو نواتج أعماله " بحسب التفصيل الوارد في لائحة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

مادة (٠٢) إن هذا النظام وجميع المعلومات المدرجة فيها هو ملكية خاصة للجمعية ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (٠٣) تعرف الرقابة الداخلية لأغراض هذه السياسة بأنها 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، وتشجيع العاملين على اتباعها والتقيدها، وتحسين الهيكل التنظيمي والعمل على تحقيق أهداف الجمعية.

مادة (٠٤) تهدف هذه السياسة إلى مساعدة الجهات الرقابية المعنية بعمليات الرقابة في الجمعية من التالي:

١. وضع السياسات الرقابية التي تحقق التأكد من تنفيذ التوجهات والأهداف الاستراتيجية للجمعية.



٢. انتظام العمل في الجمعية وضمان التنفيذ وفق ما تم التخطيط له
٣. تحقيق الكفاءة والفاعلية في كافة عمليات الجمعية.
٤. التأكد من مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية
٥. التحقق من وجود حماية كافية لأصول وممتلكات الجمعية
٦. التأكد من صحة واكتمال البيانات المالية والسجلات المحاسبية وصولاً لمعلومات تلي الخصائص الأساسية والمساندة للمعلومات المحاسبية.
٧. المراجعة الدورية لأنشطة الجمعية المختلفة وضمان كفاءة وسلامة هذه الأنشطة الإدارية والمالية والتعليمية والاستثمارية والتأكد من تحقيقها للأهداف المرجوة منها.
٨. الحفاظ على المخاطر عند مستوى ملائم لا يضر بالجمعية ومصالحها ولا يهدد وجودها.
٩. تهيئة بيئة العمل وزرع الثقافة التي تعزز من فاعلية الرقابة الداخلية، وتحويلها لممارسة يومية واعتبارها جزءاً من معايير تقييم الأداء الوظيفي.
١٠. حماية سرية البيانات وأنظمة المعلومات، من خلال تعزيز إجراءاتها، والحفاظة على سلامة أدواتها وأجهزتها
١١. الحرص على التطابق والاتساق بين الممارسة العملية وما تم اعتماده من خطط وسياسات وإجراءات على جميع المستويات الإدارية والتنظيمية في الجمعية.

مادة (٥) تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على جميع المشمولين بهذه السياسة و يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء في المجلس أو قيادات إدارية أو موظفين أو متعاونين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.



مادة (٠٦) تعتمد الجمعية في نظامها للرقابة الداخلية على المبادئ التالية:

١. التكامل: من خلال مشاركة كافة الوحدات ذات الصلة بعمليات الرقابة الداخلية لضمان سلامة إجراءاتها وتحقيقها للأهداف المرجوة منها.
٢. الاستمرارية: التفعيل الدائم والمتواصل لعمليات الرقابة الداخلية، والتي تمكن الجمعية من الكشف عن أي انحرافات في الوقت المناسب،
٣. السرعة: عبر توفير المعلومات في الوقت المناسب لأصحاب الصلاحية
٤. التطوير: المراجعة الدائمة لسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والتأكد من مواكبتها لأي تطورات أو تغيرات في بيئة عمل الجمعية.
٥. الفصل بين المهام: وذلك بتوزيع المهام بين الموظفين في الوحدات ذات الصلة بعمليات الرقابة، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح أو تنفيذ عمليات متعارضة تضعف من نظام الرقابة الداخلية.
٦. الكفاءة: من خلال تطبيق معايير المراجعة الداخلية المعتمدة وأفضل الممارسات في عمليات الرقابة.
٧. الأهمية النسبية: تركز إجراءات الرقابة على المخاطر الرئيسية، والانحرافات الجوهرية وذلك لضبط الكلفة والرفع من الجودة.

مادة (٠٧) تلتزم الجمعية بتصميم نظام للرقابة الداخلية في الجمعية يشتمل على المكونات الأساسية التالية:

١. توفير بيئة رقابية ملائمة تساهم في تحقيق هدف الجمعية من عمليات الرقابة الداخلية من خلال تعزيز الوعي العام بالرقابة الداخلية لدى أصحاب الصلاحية والعاملين في الجمعية، بالإضافة لمجموع الأنظمة والإجراءات والسياسات والقواعد والضوابط الداخلية وأساليب التنفيذ وأدوات الاختبار والقياس التي تضعها الجمعية لتحقيق الرقابة الداخلية



٢. تقييم المخاطر التي تواجهها الجمعية داخلياً أو خارجياً وتحديد آلية التعامل معها وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية والخاصة بإدارة المخاطر.
٣. اعداد إجراءات وأنشطة ملائمة للرقابة وإدارة المخاطر تكون منبثقة من هذه السياسة ومكاملة لها وتحدد الإجراءات والخطوات التفصيلية لعمليات المراجعة ويتم اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٤. إيجاد نظام للمعلومات والاتصال يسهم في توفير المعلومات الملائمة وتوصيلها لمختلف الأطراف ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها بما يسهم في تعزيز نظام الرقابة الداخلية.
٥. المتابعة الدائمة والتقييم المستمر لكافة مكونات نظام الرقابة الداخلية بهدف تقييم جودة الأداء

مادة (٠٨) تلتزم الجمعية في بنائها لنظام الرقابة الداخلية بشمولية النظام لكافة عمليات الجمعية في الجوانب المحاسبية والمالية والجوانب الإدارية وجوانب النشاط المختلفة بالإضافة للرقابة على الأداء الاستراتيجي .

مادة (٠٩) لتحقيق أهداف الجمعية في إيجاد منظومة متكاملة للمراجعة الداخلية فإن الجمعية تعتمد تشكيل لجنة للمراجعة تابعة له ومنبثقة منه تتولى اللجنة مساندة المجلس في التحقق والتأكد من سير العمل في وحدة المراجعة الداخلية والتأكد من مستوى الضبط والدقة لكافة العمليات المالية والإدارية في الجمعية من خلال الرقابة والمراجعة الدائمة والمستمرة لنظام الضبط الداخلي وتقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة للإدارات ورفع النتائج للمجلس، وفق الضوابط والمحددات التالية التالية:

١. الالتزام بما ورد في قواعد الحوكمة فيما يخص ضوابط وتشكيل ومهام اللجنة
٢. تشكيل اللجنة بقرار من المجلس.
٣. تجنب حالات تعارض المصالح في تشكيل وعمل اللجنة.



٤. تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخلف ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
٥. تتشكل اللجنة بعدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
٦. للمجلس تعيين أعضاء اللجنة من بين أعضائه الذين لا يتواجدون في أي لجان أخرى تابعة للمجلس أو من الجمعية العمومية.
٧. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويراعى في اختيار المرشحين لعضوية اللجنة من الأعضاء المستقلين ما يلي:
 - أ- الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - ب- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
 - ج- لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
 - د- لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة
٨. تختار اللجنة من أعضائها رئيساً مالم يعينه المجلس، وتراعى الجمعية أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً.
٩. تختار اللجنة أميناً من بين أعضائها أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها ويتولى أعمالها الإدارية
١٠. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس ولا أي من الأعضاء المشتركين في لجان أخرى ولا المراجع الخارجي أن يكون عضواً فيها.



١١. لمجلس الإدارة اعتماد مكافأة مقابل عضوية اللجنة وفق الضوابط المحددة في قواعد الحوكمة.

مادة (١٠) تتمثل مهام لجنة المراجعة ومسئولياتها في كل ما يحقق الهدف من تشكيلها ومنها ما يلي:

١. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية - بما في ذلك النظام المحاسبي - للتحقق من سلامتها وملاءمتها، 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.
٢. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
٣. التوصية لمجلس إدارة الجمعية بتعيين المراجع الداخلي، وتحديد أتعابه ومكافأته، ودراسة تقاريره ومراجعتها، ومتابعة الخطط التصحيحية.
٤. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
٥. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
٦. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها ودراستها للتأكد من التقيد بها.
٧. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية ودراستها والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
٨. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
٩. ترشيح المراجع الخارجي، والتوصية بعزله، وتحديد أتعابه، وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.



١٠. دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية.
١١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي.
١٢. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من قبل المجلس، وإبداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها.

مادة (١١) .. يكون للجنة اجتماعات دورية تؤدي من خلالها المهام الموكلة لها وفق التالي:

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع إذا تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.
٢. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية، ويحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية.
٣. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
٤. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة.
٥. في حالات الاستثناء والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق والمعلومات اللازمة،



- خلال مدة لا تقل، عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك
٦. إذا تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق.
 ٧. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات.
 ٨. تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
 ٩. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه - إن وجد على القرارات والتوصيات البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك كتابة
 ١٠. يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين، ويشترط عندها موافقة جميع الأعضاء على هذه القرارات كتابة وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء وتعرض على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.
 ١١. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بناء على طلب أو دعوة من اللجنة.
 ١٢. يعد أمين اللجنة المسودة الأولى لمحضر الاجتماع ويمررها لأعضاء اللجنة لمراجعتها واعتمادها ومن ثم التوقيع عليها وفي حال تعذر ذلك ترسل المسودة الأولى للأعضاء خلال يومين من تاريخ الاجتماع كحد أقصى ويقدم أعضاء اللجنة ملاحظاتهم ومقترحاتهم على المحضر - إن وجدت - خلال اليومين التاليين لاستلام مسودة المحضر.
 ١٣. يعدل أمين اللجنة المحضر بناء على الملاحظات الواردة إليه من الأعضاء وبمجرد التوقيع عليه من الأعضاء وأمين اللجنة يكتسب الصفة الرسمية ويدرج في السجل الخاص.



١٤. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية، ويتم عرضها في الاجتماع القادم لمجلس الإدارة.

مادة (١٢) تمارس لجنة المراجعة جميع الاختصاصات الموكلة اليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر عن المجلس، وإذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الاخذ بتوصية اللجنة فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

مادة (١٣) تكون مدة عمل لجنة المراجعة وفق الضوابط التالية:

١. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها. ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها
٢. يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
٣. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد. الإشعار وقتاً لاحقاً لنفاذ الاستقالة.
٤. عند غياب العضو عن أكثر من اجتماعين في السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
٥. للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجنة دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.



مادة (١٤) هذا النظام جزء من سياسات الحوكمة في الجمعية ومكمل لها ويجب ألا يتعارض مع قواعد الحوكمة والأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات الصلة ويعتمد هذه النظام من المجلس ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها.