

# نظام الرقابة الداخلية

الرقابة على المصروفات

## أهداف النظام:

- 1 . تطوير وتحسين الأداء الكلي في الجمعية.
- 2 . تنفيذ رقابة داخلية فعالة.

## مجال التطبيق:

- مصروفات الجمعية.
- السياسات واللوائح الداخلية

## سياسات ذات العلاقة:

- سياسة التحسين المستمر.

## ما هو تقييم الأداء المؤسسي:

هو قياس للأداء يشمل كل ما يتعلق بالجمعية من خطط وأنظمة وسياسات وإجراءات ومشاريع وعاملين بهدف الحصول على صورة واضحة عن مستوى أداء ومدى التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، كما تساهم تقارير قياس الأداء في التمكين من تحديد المعوقات التي تواجه الجمعية في تحقيق أهدافها وفرص التحسين ودعم اتخاذ القرارات اللازمة لضمان التطوير المستمر للأداء بالإضافة إلى المساهمة في تعزيز الشفافية من خلال مشاركة نتائج تقارير الأداء مع أصحاب المصلحة مثل المؤسسات المانحة والشركاء.

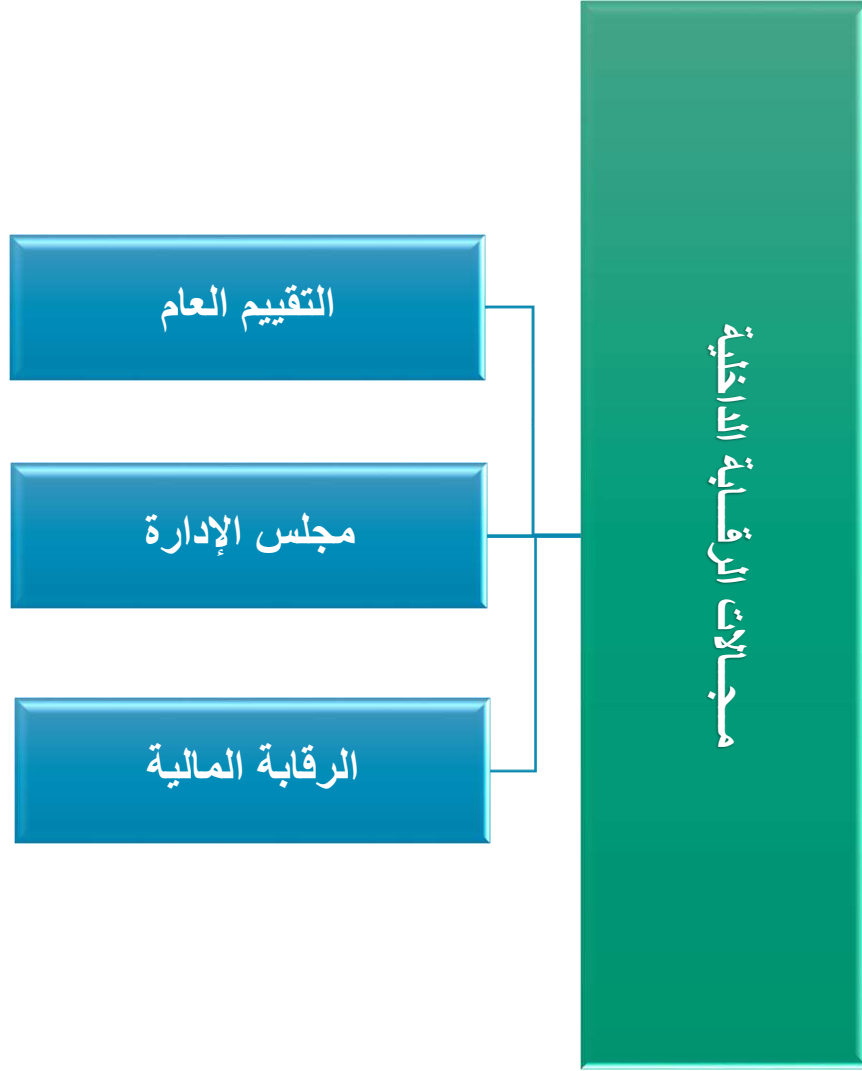
## نظام تقييم الأداء:

### المسؤولية:

تنفيذ ومتابعة تقييم الأداء هو مسؤولية المراجع الداخلي وقسم الاستراتيجية في الجمعية ويتم وضع خطة التقييم ضمن خطة قسم الاستراتيجية السنوية حسب المجالات والجدولة التالية:

نظام الرقابة الداخلية

م	نوع التقييم	مجال التقييم	من ينفذ التقييم	دورية التقييم
1 .	التقييم العام	تقييم شامل (تطبيق الاستراتيجية - الأنظمة والسياسات - الإجراءات - المشاريع - الموارد )	مؤسسات خارجية متخصصة	سنوي
2 .	تقييم مجلس الإدارة	تقييم داخلي لأداء المجلس خلال السنة الحالية من خلال إنجازات المجلس والوفاء بمهام عضوية المجلس	مجلس الإدارة	سنوي
3 .	الرقابة المالية	كافة المعاملات المالية في الجمعية ومراقبة الخزينة وأوامر الصرف الداخلية	المراجع الداخلي - لجنة المراجعة الداخلية	ربعي



## أولاً: التقييم العام للجمعية:

- يهدف التقييم العام للجمعية إلى تطوير الأداء العام والحصول على نقاط القوة وفرص التحسين وتقييم كافة عناصر النظام المؤسسي (أنظمة - سياسات - خطط - العاملين - الموارد - التقنية - العمليات) وذلك من خلال خبراء في التميز المؤسسي من خلال مشاركة الجمعية بجوائز الجودة والتميز المؤسسي.
- ترفع نتائج التقييم والتوصيات إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للاطلاع واتخاذ القرارات المناسبة لجعلها مدخلات لخطط ومشاريع التحسين المستمر حسب سياسة التحسين المستمر في الجمعية.
- يتم التقييم وفق معايير التميز المؤسسي كونها من أفضل الممارسات المعتمدة محليا ودوليا لتقييم الأداء المؤسسي.

## ثانياً: تقييم مجلس الإدارة:

- 1 . يقوم مجلس الإدارة بعمل تقييم داخلي سنوي وفقا لللائحة مجلس الإدارة ووفقا للنموذج المعتمد بهدف تحسين أداء وقياس فعالية المجلس وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.

## سابعاً: الرقابة المالية:

### سياسات استخدام العهد العينية

- 1 . مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير قسم الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- 2 . إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- 3 . تقوم الشؤون المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظم.
- 4 . لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

## سياسات استخدام العهد المالية

- 1 - يعتمد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيه، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- 2 - على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- 3 - تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الاجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الشؤون المالية لإثبات قيودها المحاسبية، ولا تسجل كعهدة عامة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- 4 - تقوم الشؤون المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
- 5 - يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.



## السياسات العامة للصرف النقدي:

- 1 - لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال العهد النثرية المستديمة.
- 2 - يتم استعمال العهدة النثرية المستديمة للصرف على النثریات والنفقات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النفقات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).
- 3 - يحدد ويعتمد مبلغ السلفة المستديمة وأي تعديلات لاحقة عليها وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 4 - تصرف كافة الدفعات تحويل بنكي في حالة المبالغ التي تزيد عن 3000 ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من العهدة النثرية".
- 5 - يعد صاحب العهدة النثرية المستديمة كشف في حال انخفاض قيمة العهدة إلى 40% من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.
- 6 - في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على صاحب العهدة نثرية تسويتها وتبريرها فوراً.
- 7 - ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات

ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختمها بختم (روجع).

8 - لا يجوز لصاحب العهدة النثرية دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع العهدة النثرية.

9 - ينبغي التحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ العهدة نثرية ، على أن يتم تحميل صاحب العهدة مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.

10 - ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن اهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.

## التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1 - يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات

النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على اساس المطالبة المقدمة من القسم

المعني لمدير إدارة الشؤون المالية.

2 - أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، يتم إرسال المستندات

التالية للشؤون المالية بعد استلام المواد:

أ ذ أمر الشراء.

ب ذ إيصال التسليم.

ت ذ إيصال استلام المواد.

ث ذ فاتورة المورد.

3 - يقوم المحاسب في الشؤون المالية بمراجعة التالي قبل التسجيل والتقييد:

أ ذ صحة البيانات الخاصة بالمورد.

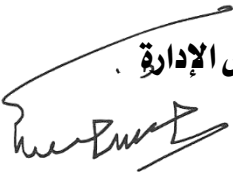
ب ذ إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت ذ فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة في اجتماع مجلس الإدارة (47) بتاريخ (2023/01/22).

رئيس مجلس الإدارة .



م. حمد بن ثواب الخالدي

