



سياسة الرقابة الداخلية وآليات الأشراف والمتابعة

المقدمة:

تلتزم المؤسسة بتطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة لضمان:

- الاستخدام الأمثل للموارد.
- تحقيق الأهداف بكفاءة وشفافية.
- الوقاية من المخاطر المالية والإدارية.
- الامتثال للأنظمة والسياسات الداخلية والخارجية.

الغرض من السياسة:

بناء مجموعة من القواعد والإجراءات بهدف حماية أصول المؤسسة وضمان دقة المعلومات ومنع الاحتيال بما يعزز الفاعلية والكفاءة، والرقابة الداخلية وآليات الرقابة والمتابعة للمسئوليات والصلاحيات الإدارية والمالية التي من شأنها أن تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات المالية وغير المالية بهدف ضمان الالتزام بالقوانين والسياسات والقرارات ذات العلاقة بعمل المؤسسة.

نطاق السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة من تربطهم علاقة تعاقدية أو تطوعية بالمؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- مجلس الأمناء
- اللجان الدائمة والمؤقتة.
- المسؤول التنفيذي والقيادات التنفيذية.
- العاملين في المؤسسة.

أهداف السياسة:

تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية للمؤسسة فيما يلي:

- التأكد من تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- ضمان الإفصاح وشفافية ونزاهة وعدالة التقارير المالية وغير المالية للمؤسسة.
- التأكد من التزام المؤسسة بكافة القوانين والسياسات واللوائح المنظمة لعملها.
- حماية موارد وأصول المؤسسة وضمان استخدامها بشكل فعال وفقاً لأهداف المؤسسة.



- تعزيز الكفاءة والفعالية داخل المؤسسة من خلال تقييم الأداء وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
- تقديم آليات لمنع واكتشاف الاحتيال المالي والإداري والفساد داخل المؤسسة وتفعيل مبدأ المسؤولية المساءلة.

مبادئ الرقابة الداخلية:

- مبدأ الشمولية: أن يعمل كافة أصحاب المصلحة في هيكل المؤسسة بممارسة أنشطة المتابعة لتتمكن المؤسسة من تجنب الثغرات.
- مبدأ التكامل: أن تتكامل مهام فريق الرقابة وأسالبيه مع الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في المؤسسة.
- مبدأ الوضوح والبساطة: أن يكون نظام الرقابة بسيطاً وسهل الفهم للعاملين واللجان ليسهم في التطبيق الناجح والأمثل والحصول على النتائج المناسبة.
- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء: أن يسهم نظام الرقابة في كشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.
- مبدأ الدقة والمصادقية: أن ترصد أنظمة الرقابة جميع المعلومات بدقة ويحدد مصادرها حيث إن ذلك يساعد على صنع القرار والتوجيه السليم وتبني الإجراءات المناسبة.

الأدوار والمسؤوليات:

مجلس الأمناء:

- تفسير أحكام هذه السياسة مع مراعاة الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة واللائحة الأساسية.
- تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة عنه للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على عدم الالتزام باللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.
- تكليف مسؤول بمهام وأعمال الرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- البت في كافة التقارير والنماذج المنشأة بموجب أو بسبب هذه السياسة.
- اعتماد السياسات والإجراءات الناشئة بموجب أو بسبب هذه السياسة.
- اعتماد مهام المراجعة الداخلية وتقاريرها.
- اعتماد السياسات العامة ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية وضمان تحقيق الأهداف المؤسسية ونجاحها.
- التحقق من مناسبة أدوات الرقابة المالية، والإدارية وإدارة المخاطر.
- مراجعة التقارير المالية، والإدارية، وضمان دقتها وشفافيتها.
- التحقق من سلامة، ونزاهة العاملين في المؤسسة والأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية والإدارية.
- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- إقامة المؤسسة وفقاً للأنظمة واللوائح والتنظيمات المعمول بها.
- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها.



- الموافقة على طلب التمويل أو القروض والموافقة على رهن الأصول، ويستثنى من البيع أو الرهن مقرات المؤسسة المرتبطة بالعمل التشغيلي وأية أصول أخرى تحددها هذه اللائحة.
- عداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلها.
- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.
- الترخيص لمجلس الأمناء بتفويض اختصاصاته أو جزء منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي، أو اللجان المنبثقة عنه شريطة مراعاة الجليات التي تشترط موافقة المركز.
- يجوز لمجلس الأمناء بعد رئيس مجلس الأمناء الحق في تفويض أشخاص من خارج المؤسسة أو داخلها ببعض أو كل الصلاحيات المتعلقة أمام القضاء أو الجهات الأخرى دون الحاجة لموافقة المركز.
- التأكد من وضع إجراءات لحماية أعضاء المجلس الجدد بما يتعلق بالواجبات المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء مجلس الأمناء.
- اعتماد طلبات المنح.
- اعتماد خطط العمل الرئيسة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها، ومتابعة تنفيذها.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- اعتماد الأنظمة وضوابطها، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- اعتماد أسس لحوكمة المؤسسة، ومعاييرها لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية.
- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز ببياناته وفقاً للنماذج المعتمدة منه.
- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وذلك خلال (10) أيام من تاريخ حدوث التغيير.
- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة باللائحة واللوائح السارية في المملكة، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.
- تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والأهلية والخاصة والجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم والجهات الأخرى حسب المادة السادسة عشر (بند 16) في اللائحة الأساسية للمؤسسة.

المدير المالي:

- الامتثال لهذة السياسة وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية.
- الإبلاغ عن أي مخالفات أو انتهاكات تتعلق بالرقابة الداخلية.



- يلتزم صاحب المخالفة بتصحيح وضعه.
- المشاركة في ورش العمل والتدريب وورش عمل تعزيز الوعي بأهمية الرقابة الداخلية.
- متابعة المصاريف والتبرعات والتحقق من الميزانية المتاحة للمنح قبل اعتماد المشاريع.
- تقديم المنح للمشاريع والمبادرات المتوائمة مع أعمال المؤسسة وفق الخطة الاستراتيجية والميزانية المرصودة .
- إذا تلقت المؤسسة أموال زكاة فتودع في حساب مستقل، ويُنشأ لها سجل مستقل، وتُصرّف في مصارفها الشرعية.
- يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي: صدور قرار بالصرف من مجلس الأمناء أو من يفوضه، توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله، قيد اسم المستفيد سواء أكان شخصية ذات صفة اعتبارية أم طبيعية، وبياناته الأساسية، للمؤسسة اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.
- تُعد المؤسسة تقريراً مالياً يعرض على مجلس الأمناء مرة كل سنة، ويزوّد المركز بنسخة منه.
- تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، ومن هذه السجلات ما يأتي:
 - السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي: دفتر اليومية العامة، سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة، سندات القبض، سندات الصرف، سندات القيد.
- تقوم المؤسسة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:
 1. يراقب مراجع الحسابات المعتمد سير أعمال المؤسسة وحساباتها، ويتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
 2. تقفل المؤسسة حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
 3. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة وفقاً للمعايير المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للمؤسسة، وعليه تسليمها لمجلس الأمناء خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
 4. يقوم مجلس الأمناء بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها المسؤولين بالتعامل مع الحسابات البنكية ومحاسب المؤسسة.
- يزود المجلس المركز ببيان يتضمن إيرادات المؤسسة ومصروفاتها وأنشطتها وأوجه إنفاق أموالها للسنة المنتهية خلال الربع الأول من بداية السنة المالية.

المدير التنفيذي:

- تنفيذ السياسة وما ينشأ عنها من إجراءات الرقابة الداخلية على مستوى الإدارة التنفيذية.



- تعميم, توجيه وتدريب الموظفين على الامتثال للسياسات والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية.
- الإشراف, ومراقبة وتقييم أداء الموظفين وتقديم التوجيه اللازم.
- تقديم تقارير دورية للمجلس حول أداء المؤسسة والامتثال للسياسات والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية.
- اقتراح التعديلات اللازمة على السياسة, أو ما ينبثق عنها من إجراءات.
- التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها.
- تحديد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية وإعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسة بما يتوافق مع خططها وتقديمها لمجلس الأمناء لاعتمادها.
- اختيار وتوظيف وتطوير وتدريب الكفاءات البشرية بما يتناسب مع احتياجات المؤسسة وتنميتها.
- إصدار القرارات الإدارية التي تضمن سير العمل وتنسيق جهود الموظفين على أساس الشفافية والمساواة.
- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات وإعداد خطط المؤسسة و اللوائح الإجرائية اللازمة وفقاً لمنهجيتها الداخلية مع السياسات العامة وتوجهاتها, ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها, ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها واقتراح الشراكات الاستراتيجية التي تخدم أهداف المؤسسة العامة ومراجعة طلبات المنح و وضع مؤشرات قياس الأداء ورفعها لمجلس الأمناء لاعتمادها.
- تطوير استراتيجيات طويلة الأجل لإقامة شراكات مع جهات متعددة مثل القطاع الخاص, الجهات الحكومية, والمؤسسات غير الربحية وتحديد الفرص الجديدة للشراكة ودراسة الجدوى الاجتماعية والمالية لها.
- اقتراح اللوائح التنفيذية اللازمة لعمل المؤسسة بما لا يتعارض مع أحكام النظام, واللوائح التنفيذية, والقواعد, ومدى فعالية تنفيذها, ومتابعة مدى التزامها وتحديثها عند الحاجة.
- رسم سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والأعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء, وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الإشراف على إعداد الدراسات المالية التي تدعم الخطط الاستراتيجية واقتراح الميزانية العامة للمؤسسة وتقديمها لمجلس الأمناء لاعتمادها.
- رفع التقارير الدورية لمجلس الأمناء عن سير العمل في المؤسسة ومدى تحقيق الأهداف بعد اعتمادها من المجلس.
- اقتراح وتنفيذ وتطوير واعتماد السياسات الإدارية والمالية والأنظمة المتعلقة بحفظ أموال المؤسسة.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية وميزانية المؤسسة السنوية والتقارير المالية الدورية ورفعها لمجلس الأمناء بعد اعتمادها من مراجع الحسابات الخارجي.



- تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والخاصة فيما يخص مصالحها وتوقيع العقود اللازمة لذلك.
- توقيع الاتفاقيات والشراكات بعد موافقة مجلس الأمناء.
- أي مهام أخرى يكلف بها من مجلس الأمناء بما لا يتعارض مع مراعاة التعليمات ذات العلاقة وموافقة المركز.
- التأكد من تنفيذ هذه السياسية والعمل بموجبها واقتراح التعديلات اللازمة على السياسة، أو ما ينبثق عنها من اجراءات.

أدوات الرقابة الداخلية:

أدوات الرقابة الداخلية تعد جزءًا أساسيًا من هيكله المؤسسات، حيث تهدف لضمان فعالية العمليات والامتثال للسياسات والإجراءات. تشمل هذه الأدوات سياسات التحكم الداخلي، التدقيق، تقييم المخاطر، ومراقبة الأنظمة المعلوماتية. تعتمد فعاليتها على التنفيذ الصحيح، الاستمرارية، وتدريب الموظفين.

1. الاجتماعات:

- توفر منصة لمناقشة التقارير واتخاذ القرارات.
- تتطلب جدول أعمال واضحًا، توثيق محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ القرارات.
- اجتماع تشغيلي – اجتماع اسبوعي:
- متابعة سير أعمال الإدارات الداخلية ومدى تحقيق الأهداف والمستهدفات المسقطة عليهم ومناقشة أبرز التحديات وتقديم الحلول والدعم المطلوب والتوجيه المستمر لضمان الارتقاء بأعمال المؤسسة.
- اجتماع تنفيذي – اجتماع ربع سنوي:
- متابعة المبادرات والبرامج والمشاريع القائمة ومدى تحقيقها للأهداف ومناقشة المبادرات المقترحة والتوجيه حيالها ومناقشة أداء الشركاء ومقدمي الخدمات والشراكات القائمة والمقترحة مستقبلياً.
- اجتماع استراتيجي – اجتماع نصف سنوي:
- متابعة التوجه الاستراتيجي لأعمال المؤسسة وأعمال المنح.

2. التقارير:

- تشمل تقارير مالية، أداء، مخاطر، امتثال، ومراجعة داخلية.
- تعزز الشفافية والمساءلة وتساعد في اتخاذ القرارات الصائبة.

3. الفحص والتدقيق:

- يقيّم العمليات والإجراءات لضمان الفعالية والامتثال.
- يساعد في تحسين الأداء وتقليل المخاطر من خلال تحديد نقاط القوة والضعف.

4. الاستطلاعات:



- تستخدم لجمع آراء الموظفين والمستفيدين لتحسين الأداء.
 - تتطلب تصميمًا دقيقًا وتحليل النتائج لاتخاذ إجراءات تصحيحية.
- تساهم هذه الأدوات في تقليل المخاطر، تعزيز الشفافية، ودعم استمرارية نجاح المؤسسة.

آليات الرقابة الداخلية:

- توزيع المهام بما يضمن عدم تفرد أي شخص بالسلطة.
- إجراء المراجعات الدورية للعمليات والمعلومات المالية والإدارية للمؤسسة.
- بناء إجراءات واضحة للتحقق من مدى الالتزام بها.
- تقييم وتحليل المخاطر بشكل دوري.
- تحديد الأهداف والمعايير.
- مراجعة تقارير الأداء.
- تحليل البيانات.
- تنوع مصادر جمع المعلومات من قبل المسؤول المكلف بالرقابة من قبل المجلس.
- تقديم التقارير للمجلس.

الاستجابة لنتائج الرقابة الداخلية:

- إعداد التقارير والتأكد من دقة البيانات المستخدمة في إعداد التقارير لضمان صحة النتائج والتوصيات.
- التعامل مع المشكلات التي قد تؤثر على النتائج المالية وعلها بفعالية.
- تحديد الفجوات والتحديات التي تواجه العمليات والمهام الرقابية، مع تقديم حلول فعالة لتجاوزها.
- تقديم التوجيهات والتوصيات لتحسين العمليات وتعزيز الكفاءة بناءً على استنتاجات التقارير.
- توثيق العمليات والتدابير المتخذة للرقابة والمراجعة لضمان الشفافية والمساءلة.
- متابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن التقارير، وضمان تطبيقها بشكل صحيح لتحقيق التحسين المستمر.
- تقديم تقييمات وتقارير دورية لأداء العمليات وتحديد الفرص للتحسين المستمر.
- تحديث السياسات والإجراءات بناءً على الاستنتاجات والتوصيات الناتجة عن التقارير.
- مراجعة المجلس للنتائج المالية والعملياتية بشكل دوري لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات وتحقيق الأهداف المحددة.
- الالتزام بالمساءلة وتحمل المسؤولية عن جودة ودقة التقارير والتوصيات المقدمة.

إيداع المستندات ونسخها:

- كل وثيقة نشأت بموجب هذه السياسة أو بسببها أو لتحقيق أغراضها، يجب الاحتفاظ بنسخة أصلية منها في مقر المؤسسة، كما يجب تسليم نسخة أصلية منها لمراجع الحسابات الخارجي.
- يجب على المؤسسة الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وغير المالية وملفات الحسابات، والمراسلات المالية، وتسجيل بيانات الهوية للمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا.