



جمعية متلازمة النجاح
Effective Syndrome Association

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨٣٣)

نظام الرقابة الداخلية

وثيقة تنظيمية لضبط العمليات المالية والإدارية والتشغيلية وإدارة المخاطر وحماية أصول الجمعية

أولاً: المقدمة

يهدف نظام الرقابة الداخلية في جمعية متلازمة النجاح إلى وضع إطار واضح ومتكامل للضوابط والإجراءات التي تساعد الجمعية على حماية أموالها وأصولها، ورفع كفاءة استخدام الموارد، وضمان سلامة العمليات المالية والإدارية والتشغيلية، والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بالجمعيات الأهلية. ويطبق هذا النظام على جميع أعمال الجمعية ووحداتها التنظيمية وموظفيها والمتعاونين معها والمتطوعين، كلٌ بحسب طبيعة عمله وصلاحياته ومسؤولياته.

ثانياً: أهداف نظام الرقابة الداخلية

- حماية أموال الجمعية وممتلكاتها وأصولها من الفقد أو الاستخدام غير المصرح به.
- ضمان دقة واكتمال البيانات والسجلات والتقارير المالية والإدارية.
- رفع كفاءة وفعالية العمليات والبرامج والمشروعات.
- التأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات المعتمدة.
- تقليل مخاطر الأخطاء والتجاوزات والتلاعب وتعارض المصالح.
- تعزيز مبدأ فصل المهام والصلاحيات وعدم تركيز دورة العملية كاملة لدى شخص واحد متى أمكن.
- توفير معلومات موثوقة وفي الوقت المناسب لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- دعم الشفافية والمساءلة وتحسين جودة اتخاذ القرار.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يشمل النظام جميع العمليات والأنشطة، بما في ذلك: الحوكمة، الموارد البشرية، الشؤون المالية، المشتريات، العقود، التبرعات، الأصول والمخزون، البرامج والمشروعات، البيانات والملفات، تقنية المعلومات، العلاقات والشراقات، التطوع، وإدارة المخاطر.

رابعاً: مبادئ الرقابة الداخلية

- الوضوح: تحديد الصلاحيات والمسؤوليات لكل وظيفة ووحدة تنظيمية.
- الفصل بين المهام: الفصل قدر الإمكان بين طلب العملية واعتمادها وتنفيذها وتسجيلها ومراجعتها.
- التوثيق: عدم اعتماد أي عملية جوهرية دون مستندات مؤيدة وموافقات نظامية.
- المراجعة: مراجعة العمليات والتقارير بصورة دورية وفق مستوى المخاطر.
- الشفافية: الإفصاح عن المعلومات ذات العلاقة وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
- المساءلة: تحمل كل موظف أو مسؤول مسؤولية القرارات والإجراءات الواقعة ضمن صلاحياته.
- السرية: حماية البيانات والمعلومات وقصر الوصول إليها على المصرح لهم.
- التحسين المستمر: مراجعة الضوابط وتحديثها عند ظهور مخاطر أو تغييرات تنظيمية.

خامساً: الهيكل والمسؤوليات الرقابية

1. مجلس الإدارة

- اعتماد نظام الرقابة الداخلية والسياسات ذات العلاقة.
- الإشراف العام على سلامة الإدارة المالية والإدارية وإدارة المخاطر.
- مراجعة التقارير الدورية التي ترفعها الإدارة التنفيذية والجهات الرقابية.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن الملاحظات الجوهرية ومواطن الضعف.

2. الإدارة التنفيذية

- تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وتعميمه على العاملين.
- تحديد المخاطر التشغيلية والإدارية والمالية ومعالجتها.
- متابعة الالتزام بالصلاحيات والسياسات والإجراءات.
- رفع التقارير والملاحظات الجوهرية إلى مجلس الإدارة.



3. الإدارة المالية/المسؤول المالي/المحاسب

- تسجيل العمليات المالية وإمسك السجلات والمستندات المؤيدة.
- التأكد من اكتمال المستندات قبل الصرف أو التسجيل.
- إعداد التقارير والقوائم المالية وفق المتطلبات المعتمدة.
- إجراء المطابقات الدورية للحسابات البنكية والعهد والسلف.
- حفظ المستندات المالية بطريقة منظمة وآمنة.

4. الموظفون والعاملون

- الالتزام بالصلاحيات والإجراءات المعتمدة.
- المحافظة على أصول الجمعية ومعلوماتها.
- الإبلاغ عن أي خطأ أو مخالفة أو شبهة تعارض مصالح أو تجاوز مالي.
- عدم تنفيذ أي عملية خارج الصلاحيات الممنوحة.

سادساً: الرقابة المالية

1. الإيرادات والتبرعات

- توثيق جميع الإيرادات والتبرعات بمستندات مؤيدة.
- إيداع المبالغ النقدية في حسابات الجمعية وعدم الاحتفاظ بها إلا وفق ضوابط العهد والصندوق.
- إصدار الإيصالات أو المستندات النظامية المناسبة.
- مطابقة الإيرادات المسجلة مع كشوف الحسابات البنكية والمنصات ذات العلاقة.
- التأكد من الالتزام بأي شروط أو قيود مرتبطة بالتبرعات المخصصة.

2. المصروفات

- لا يتم الصرف إلا بناءً على طلب ومستندات مؤيدة وموافقة من صاحب الصلاحية.
- التحقق من توفر المخصص المالي قبل الالتزام بالصرف.
- منع تجزئة المشتريات أو المصروفات بقصد تجاوز حدود الصلاحيات.
- توثيق استلام الخدمة أو السلعة قبل إتمام الصرف متى كان ذلك منطبقاً.
- إجراء المراجعة قبل الصرف وبعده بحسب طبيعة العملية.

3. الحسابات البنكية

- تكون الحسابات البنكية باسم الجمعية ووفق الصلاحيات والاعتمادات النظامية.
- تحديد الأشخاص المخولين بالتوقيع والتحويل وفق قرارات معتمدة.
- إجراء مطابقة بنكية دورية ومراجعة الفروقات ومعالجتها.
- عدم استخدام الحسابات البنكية للجمعية لأغراض شخصية أو غير مرتبطة بنشاط الجمعية.

4. العهد والسلف

- تسلم العهد والسلف بموجب مستند رسمي يحدد المبلغ والغرض والمسؤول.
- تسوية العهد والسلف خلال المدة المحددة في الإجراءات الداخلية.
- منع منح سلفة جديدة لمن لديه سلفة غير مسواة إلا بموافقة استثنائية موثقة.
- إجراء جرد دوري للعهد النقدي والعينية.

سابعاً: المشتريات والعقود

- تحديد الاحتياج قبل الشراء واعتماده وفق الصلاحيات.
- الحصول على عروض أو مقارنة أسعار متى كان ذلك مطلوباً بحسب قيمة العملية وطبيعتها.
- اختيار المورد وفق معايير موضوعية تشمل الجودة والسعر والملاءمة والموثوقية.
- توثيق أوامر الشراء والعقود والفواتير ومحاضر الاستلام عند الحاجة.



- عدم السماح للموظف صاحب المصلحة في مورد أو متعاقد بالمشاركة في قرار الاختيار أو الاعتماد.
- مراجعة العقود قبل التوقيع والتأكد من وضوح الالتزامات والقيمة والمدة وآلية الدفع.

ثامناً: الرقابة على الأصول والمخزون

- تسجيل أصول الجمعية في سجل أصول محدث يتضمن الوصف والرقم والموقع والمسؤول والحالة.
- وضع علامات تعريفية على الأصول متى كان ذلك مناسباً.
- إجراء جرد دوري ومقارنة النتائج بالسجلات.
- توثيق نقل أو تسليم أو استبعاد أي أصل.
- حماية الأجهزة والملفات والممتلكات من الاستخدام غير المصرح به.
- توثيق استلام وتسليم المخزون ومراجعة الأرصدة بصورة دورية.

تاسعاً: الرقابة على الموارد البشرية

- توثيق ملفات الموظفين والعقود والقرارات المتعلقة بهم.
- تحديد الوصف الوظيفي والصلاحيات والمسؤوليات.
- ضبط الحضور والانصراف والإجازات وفق الإجراءات المعتمدة.
- مراجعة مسيرات الرواتب قبل اعتمادها وصرفها.
- الفصل قدر الإمكان بين إعداد مسير الرواتب واعتماده وتنفيذ التحويل.
- توثيق تقييم الأداء والإجراءات الإدارية والجزاءات والمكافآت.

عاشراً: البرامج والمشروعات

- اعتماد خطة أو وصف واضح لكل برنامج أو مشروع يتضمن الهدف والفئة المستهدفة والموارد والمدة.
- تحديد مسؤول البرنامج وصلاحياته ومؤشرات المتابعة.
- توثيق المستفيدين والحضور والمخرجات والنتائج.
- ربط المصروفات بالبرنامج أو المشروع المعني ومراجعة مدى توافقها مع الخطة والميزانية.
- إعداد تقارير ختامية أو دورية توضح التنفيذ والنتائج والتحديات.

الحادي عشر: الرقابة على التبرعات والأموال المقيدة

- تحديد شروط التبرع أو المنحة وتوثيقها قبل استخدامها.
- عدم استخدام الأموال المقيدة في غير الغرض المخصص لها.
- إمساك سجل أو تصنيف محاسبي يتيح تتبع الأموال المقيدة.
- إعداد تقارير عن أوجه الصرف والاستخدام وفق شروط الجهة المانحة.
- توثيق أي موافقة على إعادة تخصيص الأموال متى كان ذلك مسموحاً نظاماً.

الثاني عشر: تعارض المصالح

- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والعاملون بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر في حياد القرار.
- يمتنع صاحب المصلحة عن المشاركة في اتخاذ القرار المتعلق بالمصلحة محل الإفصاح.
- توثق حالات الإفصاح والإجراءات المتخذة بشأنها.
- يحظر استغلال الوظيفة أو موارد الجمعية لتحقيق منفعة شخصية.

الثالث عشر: الرقابة على البيانات والمعلومات

- تحديد صلاحيات الدخول إلى الأنظمة والملفات حسب الحاجة الوظيفية.
- حماية كلمات المرور وعدم مشاركتها.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية للبيانات المهمة وفق خطة مناسبة.
- حماية بيانات المستفيدين والموظفين والمتبرعين وعدم تداولها إلا للضرورة ووفق الصلاحيات.
- توثيق أي فقد أو تسريب أو وصول غير مصرح به واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

الرابع عشر: إدارة المخاطر



تحدد الجمعية المخاطر المالية والإدارية والتشغيلية والقانونية والتقنية ومخاطر السمعة، وتقيم احتمال وقوعها وأثرها، وتحدد الضوابط والإجراءات اللازمة للحد منها.

- إعداد سجل مخاطر محدث.
- تحديد مسؤول عن كل خطر رئيسي.
- تحديد إجراءات وقائية وتصحيحية.
- متابعة المخاطر ذات الأولوية ورفع الحالات الجوهرية للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- مراجعة سجل المخاطر عند حدوث تغيير جوهري في نشاط الجمعية أو أنظمتها.

الخامس عشر: الرقابة والمراجعة والمتابعة

- إجراء مراجعات دورية للعمليات المالية والإدارية بحسب مستوى المخاطر.
- متابعة الملاحظات الناتجة عن المراجعة الداخلية أو الخارجية أو الجهات الإشرافية.
- تحديد مسؤول وموعد لمعالجة كل ملاحظة.
- توثيق الإجراءات التصحيحية والتحقق من إغلاق الملاحظات.
- رفع الملاحظات الجوهرية والمتكررة إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

السادس عشر: الإبلاغ عن المخالفات

تتيح الجمعية وسيلة مناسبة وأمنة للإبلاغ عن المخالفات المالية أو الإدارية أو حالات الفساد أو إساءة استخدام أصول الجمعية، مع المحافظة على سرية البلاغات وحماية المبلغين بحسن نية وفق الأنظمة والسياسات المعمدة.

- استقبال البلاغ وتوثيقه.
- تقييم أولي للبلاغ وتحديد الجهة المختصة بالتحقيق.
- اتخاذ الإجراء المناسب بناءً على النتائج.
- توثيق القرار والإجراء التصحيحي أو التأديبي عند ثبوت المخالفة.

السابع عشر: مصفوفة الضوابط الأساسية

المجال	المسؤول	الضوابط	الخطر
الصرف المالي	الإدارة المالية / الإدارة التنفيذية	موافقة صاحب الصلاحية + مستندات مؤيدة	صرف غير مصرح به
المشتريات	المشتريات / الإدارة التنفيذية	مقارنة عروض وفصل المهام والإفصاح عن المصالح	تضارب مصالح أو مبالغة في الأسعار
البنوك	المخولون بالتوقيع / المالية	صلاحيات توقيع وتحويل محددة ومراجعة دورية	تحويل غير مصرح به
العهد	المالية / الموظف المستلم	سجل عهد وتسوية دورية	عدم تسوية العهد
الأصول	الإدارة / المسؤول عن الأصل	سجل أصول وجرد دوري	فقد أو استخدام غير مصرح
البيانات	الإدارة / تقنية المعلومات	صلاحيات دخول ونسخ احتياطية	وصول غير مصرح
البرامج	مسؤول البرنامج	خطة ومؤشرات وتقارير تنفيذ	ضعف توثيق النتائج
تعارض المصالح	مجلس الإدارة / الإدارة التنفيذية	إفصاح وامتناع عن التصويت/القرار	تأثير القرار بمصلحة شخصية

الثامن عشر: حفظ المستندات والسجلات

- تحفظ المستندات المالية والإدارية والعقود والسجلات وفق المدد والمتطلبات النظامية المعمول بها.
- تكون المستندات منظمة وقابلة للاسترجاع، مع حماية النسخ الأصلية والإلكترونية.
- لا يتم إتلاف أو حذف السجلات إلا وفق إجراء معتمد ومتوافق مع المتطلبات النظامية.

التاسع عشر: المخالفات والإجراءات التصحيحية

تتعامل الجمعية مع المخالفات وفق درجة المخالفة وأثرها، وقد تشمل الإجراءات: التنبيه، التصحيح، استرداد المبالغ، تقييد الصلاحيات، الإجراءات الإدارية أو النظامية، أو الإحالة للجهة المختصة، وذلك دون الإخلال بأي متطلبات نظامية أخرى.

العشرون: مراجعة وتحديث النظام

تتم مراجعة نظام الرقابة الداخلية بصورة دورية، وعند حدوث تغييرات جوهرية في أنظمة الجمعية أو هيكلها أو أنشطتها أو المخاطر التي تواجهها. وتُعرض التعديلات الجوهرية على الجهة صاحبة الصلاحية لاعتمادها.

الحادي والعشرون: الاعتماد

اعتماد مجلس الإدارة

قد أطلع مجلس إدارة جمعية متلازمة النجاح في اجتماعه بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٢٤م على سياسة الصرف على نظام الرقابة الداخلية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على موقع الجمعية الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

