



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

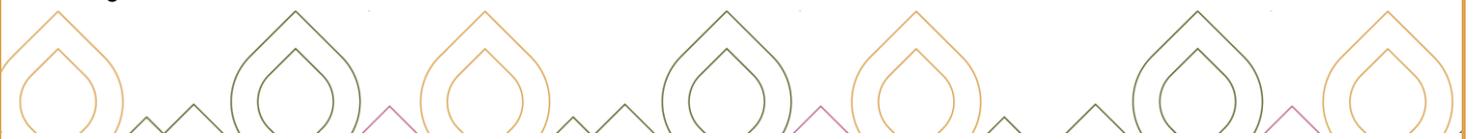
## سياسة

# الإشراف والرقابة

الإصدار الأول 2022م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي





جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية  
JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY  
للخدمات المجتمعية بالدمام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## بسم الله الرحمن الرحيم

بقرار من مجلس الإدارة بجلسته رقم (٣) يوم الأربعاء ١ رمضان ١٤٤٢هـ الموافق

١٣ أبريل ٢٠٢١م تم اعتماد (سياسة الإشراف والرقابة الداخلية).



الإشراف والرقابة الداخلية عملية مستمرة متجددة وتعد مطلبًا أساسيًا، تهدف لتحقيق فاعلية وكفاءة عمليات المنظمة بما في ذلك الأهداف التشغيلية والمالية، ويتم بمقتضاها مراقبة العمليات والتحقق أن الاداء بالجمعية يتم على النحو الذي حددته الأهداف والمعايير الموضوعة، وقياس درجة نجاح الاداء الفعلي والمعايير بغرض التقويم والتصحيح.

تطبق هذه السياسة على أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والأعضاء المتطوعين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

## أهداف الإشراف والرقابة:

تهدف آليات الرقابة الداخلية الى مساعدة المدير التنفيذي ومجلس الإدارة في:

1. الحصول على المعلومات والبيانات لغايات إحكام الرقابة والتقييم والمساءلة
2. التحقق من الالتزام بالخطط ومستويات الاداء والاهداف المرسومة.
3. التحقق أن الاهداف المحددة في الجمعية تم انجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة وضمن القوانين والانظمة والتشريعات النافذة.
4. التحقق من أن جميع العمليات المالية والادارية والفنية تتم بطريقة صحيحة ووفقا للأنظمة والقوانين المعمول بها.
5. التحقق من صحة المعاملات والتصرفات المالية، والمحافظة على اصول المؤسسة من الاختلاس والتلاعب.
6. الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوجه النشاط وإجراءات العمل والموارد البشرية والمادية
7. التحقق والتأكد من أن الموارد المالية قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الاصول واستخدامها في الواجه المخطط لها.
8. التحقق من أن الاصول والممتلكات والموارد قد تم امتلاكها او شراؤها او انشاؤها او توظيفها او استخدامها او الانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعة والمعتمدة لها.

9. التأكد من توفير كافة الوسائل الممكنة لسلامة جميع الموارد وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.
10. التأكد من أن استخدام الموارد وإجراءات العمل قد تمت وفق التشريعات والأنظمة المعمول بها.
11. التحقق والتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات.
12. تقييم الأداء في كافة مجالات العمل.
13. التوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق او يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة.
14. تقييم القرارات الادارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها.
15. الإشراف على تدريب وتأهيل كافة الموظفين في الوحدة ونشر المعلومات والمعرفة الضرورية لهم والمتعلقة بطبيعة العمل بما يضمن استمراريته وجودته.
16. أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالمؤسسة ويحددها مجلس الإدارة.

## أليات الرقابة:

### أ. المراقبة الإلكترونية لتطبيق السياسات والإجراءات والنماذج

يقوم المدير التنفيذي بالإشراف والمتابعة لسير العمل وتطبيق السياسات والإجراءات والنماذج من خلال نظام العمل الإلكتروني (رافد)

### ب. بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

التقارير التي ينظر فيها مجلس الإدارة:

- تقرير إنجاز الإدارات واللجان الربع سنوي
- تقرير متابعة الخطة التشغيلية الربع سنوي
- التقرير المالي الربعي الوارد من المراجع الخارجي
- تقارير مشاريع الشراكات والمبادرات الجديدة

- التقرير السنوي للأداء والإنجاز بالجمعية
- التقرير المالي السنوي المعتمد من المراجع الخارجي
- تقارير الأوقاف والاستثمار
- تقارير استطلاعات الرأي لأصحاب المصلحة سنويًا

التقارير المقدمة للإدارة التنفيذية للمساعدة في المتابعة والتقييم للعمل وتشمل:

1. **التقارير الدورية:** وتكون هذه التقارير من الأقسام إلى الإدارة التنفيذية وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة وتكون بشكل ربع سنوي. وتقرير المتابعة الوارد من قسم الجودة بشأن مقارنة الأداء بالخطة التشغيلية والموازنة (ربع سنوي)
2. **تقارير سير الأعمال الإدارية:** وتكون هذه من مديرات الأقسام إلى المديرية التنفيذية شهريًا، أو بعد الانتهاء من مرحلة مشروع معين.
3. **تقارير تقييم الأداء للموظفين:**

وتعد بصفة دورية سنوية من قبل المدير التنفيذي لكل الموظفين بعد التشاور مع مديرات الإدارات، وتشتمل على قياس أداءها لعملها ومستوى المعرفة والقدرات الموظفة للتوصية بتطوير تلك القدرات، ومهارات تواصلها مع فريق العمل وغيره من المعايير اللازمة للتقييم....

### ج. تقرير المراجعة والتدقيق الداخلي:

ترتبط وحدة المراجعة والتدقيق الداخلية مباشرةً بمجلس الإدارة ويضع المراجع الداخلي المكلف من المجلس خطة للتدقيق والمراجعة الداخلية يعتمدها المجلس وترفع تقاريرها للمجلس متضمنة:

- تقييم الامتثال بوضع السياسات واللوائح ومعايير الحوكمة المعتمدة من وزارة التنمية والموارد البشرية
- تقييم فعالية إدارة المخاطر المحتملة والسياسات والإجراءات المتعلقة بها
- تقييم لتطبيق الصلاحيات المالية والإدارية
- المراجعة للتنظيم المالي والأداء المالي
- تقديم مقترحات وتوصيات تحسينية وتطويرية

آليات مراقبة التنظيم المالي:

إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات  
إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات

### آليات مراقبة الأداء المالي:

- ويهدف إلى اختبار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها. وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المراقبة الاجمالية وتجه موازين المراجعة الدورية وعمل التدقيق الدوري وغيرها، ويتم تحقيق هذا النوع من الرقابة عن طرق الجوانب التالية:
- وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الجمعية المالية.
- وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة نشاط الجمعية.
- وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الجمعية وفقا للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك.
- وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول الجمعية مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة حيازة الجمعية على أساس دوري، وتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة
- وضع نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة.
- وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد والتسويات الجردية بداية الفترة من مسؤول واحد أو أكثر في الجمعية.

،،، انتهت السياسة،،،