

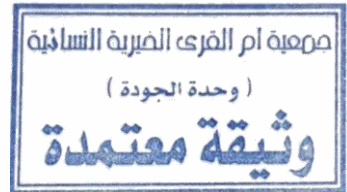


مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 20



جمعية
الخيرية النسائية
1975 - 1445 هـ
Umm Al - Qura Women 's Charity Association

لائحة الرقابة والمراجعة الداخلية



معتمد من مجلس الإدارة بقرار رقم (7) وتاريخ 22 جمادى الأولى 1446 هـ الموافق 2024/11/24م

نظام إدارة الجودة Quality Management System

اللائحة المالية- الرقابة والمراجعة الداخلية

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1		1	مراجعة مدى الاحتياج وتحديث تاريخه

مقدم المقترح	الاسم	أ/ هيا بنت مخضور المجنوني	المسمى الوظيفي	مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي
--------------	-------	---------------------------	----------------	---

إعداد	مراجعة	اعتماد	المسمى الوظيفي
مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
أ/ هيا مخضور المجنوني	أ/ أريج بنت درويش صيرفي	أ/ زينب بنت جمال الدين فلمبان	
التوقيع			

الأحكام والقواعد العامة

مادة (1/1): يُقصد بالمصطلحات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. الجمعية: يُقصد بها جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمدينة مكة المكرمة بمركزها الرئيس أو أي فروعها.
2. مجلس الإدارة: يُقصد به مجلس إدارة جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمدينة مكة المكرمة، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية، والإدارية، والقانونية.
3. رئيس مجلس الإدارة: يُقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمدينة مكة المكرمة المنتخب بواسطة مجلس الغدارة.
4. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمدينة مكة المكرمة، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية، ويتبع رئيس مجلس الإدارة.
5. قسم المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات في الجمعية، ويتبع الإدارة التنفيذية في الجمعية.
6. المشرف المالي:
7. المحاسب:
8. البيانات: يُقصد بها أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية، أو البريد الإلكتروني، أو المراسلات، أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية سواء من المتطوعين، أو المانحين، أو المتبرعين، أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

مادة (2/1): الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة لقسم المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع

الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظم قواعد التصرف، والتحصيل، وقواعد المراقبة، والضبط الداخلي، وسلامة الحسابات المالية.

مادة (3/1): السرية والخصوصية: حسب سياسة سرية البيانات والمعلومات في الجمعية؛ تقع مسؤولية المحافظة على سرية المعلومات على جميع المتعاملين مع بيانات ومعلومات المستفيدين، والعملاء حسب الصلاحيات الممنوحة لكل من رئيس الحسابات، والمحاسبة؛ إذ تعملان على نظام المالية وسندات القبض الموحد؛ ولهما الصلاحيات على إدخال، وعرض، وتدقيق، وبحث، وطباعة البيانات والمعلومات.

مادة (4/1): الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها: حسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية؛ فإنه:

- يتم الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في مركز إداري بمقر الجمعية لكل من السجلات المالية، والبنكية، والعهد، وسجلات الممتلكات والأصول، وسجلات حفظ كافة الفواتير والإيصالات، وسجلات المكاتبات والرسائل، وسجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها، وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم حفظ السجلات وفق سياسة الحفظ في الجمعية؛ حفظ دائم للوائح العمل ونظام الجمعية، حفظ محدد بفترة زمنية (10) سنوات للمقترحات والبلاغات، و(5) لسجلات الجودة والصادر والوارد.
- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك، وشهادات الضمان، وعقود التوظيف، والعقود مع الغير، والقوائم المالية، والميزانيات، وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية في خزانة (مكان) خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

• توفير قائمة بالسجلات المالية ونوعها، وأرشفتها (بالتاريخ، والعام، وتصنيف الملف، ورقم الملف، وموضوع الملف)، وعمل نسخة الكترونية للحفظ على (الهارديسك) أو السحابة الإلكترونية.

• يتم إتلاف الوثائق في حالة الانتهاء من المدة المحددة للاحتفاظ بالوثائق وفق الإجراءات الآتية:

- يتم إصدار مذكرة موقعة من مدير عام الجمعية (المدير التنفيذي) ومجلس الإدارة، وتكون صادرة من قسم سكرتارية الإدارة العامة ومكونة من عدد السجلات المراد إتلافها، ومصادرها، ومدى أهميتها للإدارة والجمعية.

- تكوين لجنة مشرفة خاصة لمراجعة واعتماد إتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة بالبيئة كفرم الورق باستخدام جهاز خاص، ثم جمعه، وبيعه لمؤسسة الورق لإعادة تدويره.

- كتابة محضر رسمي من قبل اللجنة المشرفة، ويُحفظ في الأرشيف مع عم نسخة للمسؤولين المعنيين.

مادة (5/1): نطاق اللائحة: تسري هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية، وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (6/1): تكون الإدارة التنفيذية وقسم المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصيًا كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة. فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (7/1): أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكيد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق

اللائحة وبيان مدى تنفيذها، واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

مادة (8/1): تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الغدارة.

مادة (9/1): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الغدارة؛ وذلك بموجب قرار صادر من المجلس أو من يفوضه بذلك. وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (10/1): كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الغدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (11/1): حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه يعود لمجلس الإدارة.

مادة (12/1): لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها، وتوسعاتها.

مادة (13/1): العمل بالقرارات والتعاميم المالية: يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

مادة (14/1): سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (15/1): تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (16/1): أي دليل إجرائي يعد بعد هذه اللائحة مكمل ومفسر لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (17/1): تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.

مادة (18/1): اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية هي اللغة العربية.

مادة (19): العملة المستخدمة في التسجيل في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (20/1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء أكانوا موظفين متعاقدين أم من يأخذ حكمهم، والمتطوعين فيما يشملهم من بود هذه اللائحة.

مادة (21/1): لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي، ورفع الدعاوى، والتفاوض، والتصالح مع الغير.

مادة (22/1): أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم: هم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

مادة (23/1): يحظر على المسؤولين الماليين، وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

مادة (24/1): يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو الوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أ تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (25/1): المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (26/1): لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الامضاء الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة؛ النقدية، وسندات الصرف، والشيكات، والحوالات، والتحويلات وغيرها.

مادة (27/1): لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبها أو تضمن قروضاً للغير.

مادة (28/1): يجوز لرئيس الجمعية مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الرقابة والمراجعة الداخلية

تتكون لائحة الرقابة والمراجعة الداخلية من (14) مادة؛ هي:

مادة (1/2): يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، وتوجب على جميع الغدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يتطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

مادة (2/2): يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الغدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

مادة (3/2): يعتمد رئيس مجلس الغدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام المالية بالجمعية، ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة، والشيكات، الواردة والصادرة، والتبرعات، والأجور، والموردين، والمخازن، والمشتريات، والمصروفات، والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

مادة (4/2): كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

مادة (5/2): بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (6/2): يجب مراعاة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى قسم المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

مادة (7/2): لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك، أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

مادة (8/2): يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى جانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

مادة (9/2): يشمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية الآتية:

1. مطابقة المحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
7. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

مادة (10/2): يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية؛ ويشمل الخطوات الآتية:

1. التحقق من صحة جميع التسويات التي قام قسم المالية بإعدادها.
2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
3. تتبع النقدية بالطرق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.

4. مراجعة مجموعة الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
5. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
6. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
7. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية، وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

مادة (11/2): يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف إلى الآتي:

1. تحديد مصادر الأموال المستثمرة، ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة، ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار- إن وُجد.
2. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.
3. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
4. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعقولة.
5. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
6. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.
7. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.

8. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.

9. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.

مادة (12/2): يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.

مادة (13/2): يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية هي:

1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير، وأذون الاستلام، وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.

2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.

3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

مادة (14/2): يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يأتي:

1. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.

2. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.

3. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم، والتاريخ، والمستفيد، والمبلغ، وصحة التوقيع.

4. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.

5. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
6. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
7. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).