

# سياسة الرقابة الداخلية

المادة الأولى:

الغرض من السياسة:

إيضاح منهجية الرقابة الداخلية للمؤسسة والكيانات التابعة، والتي تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية وغير المالية والتي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الاعمال بطريقة منظمة وصحيحة وضمن الالتزام بالسياسات والقرارات الادارية والقوانين المنظمة للعمل داخل المؤسسة والعمل علي دقة ونزاهة المعاملات المالية والتأكد من متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية الموضوعة من قبل مجلس الامناء واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديد إي اتجاه يساعد علي تحقيق هذه الاهداف ومعالجة أي قصور.

المادة الثانية:

نطاق التطبيق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة علي كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة والكيانات التابعة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

المادة الثالثة:

تعريفات:

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. المؤسسة: مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي.
2. الكيانات التابعة: هي أي صناديق، أو برامج، أو مراكز، أو شركات تتبع لمؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي للتمويل التنموي.
3. المركز الوطني: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
4. مجلس الأمناء: مجلس أمناء مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي للتمويل التنموي.
5. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي للتمويل التنموي.
6. المدير المالي: مدير الإدارة المالية للمؤسسة.
7. مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.
8. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينه حسب لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.
9. اللجنة: لجنة المراجعة والمنبثقة من مجلس الأمناء.

معتمد من مجلس الأمناء

بتاريخ ٢٠٢٤/٥/٥

10. الموظفين: الافراد المنتمين للمؤسسة بعلاقة وظيفية تعاقدية والذين يمثلون الهيكل الإداري للمؤسسة.
11. المعايير المحاسبية: معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين.
12. سياسة الرقابة الداخلية: هي مجموعة من الوسائل والإجراءات والسياسات التي تستخدم بقصد حماية الأصول.
13. الغش: هو تصرف يكون فيه الخداع والتلاعب بقصد ومخططا لتحقيق مكاسب شخصية.
14. الأخطاء: هو تحريف غير مقصود ناتج عن السهو أو عدم المعرفة المهنية بمعايير المحاسبة.
15. الجهات الرقابية: جميع الجهات الحكومية المعنية برقابة أعمال المؤسسة والتي تضع القوانين والسياسات لتنظيم العمل.
16. المشاريع: النشاطات التي تدعمها المؤسسة والتي تتوافق مع أهدافها الاستراتيجية.
17. المستفيدين: الجهات غير الهادفة للربح والتي يتم دعم أنشطتها ومشاريعها حسب الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة سياسة الرقابة الداخلية.
18. الجرد السنوي: عملية التحقق من وجود أصول المؤسسة داخل الشركة وفي المكان المخصص لها.
19. سلم الرواتب: سياسة تقدير راتب الموظفين حسب المستوى الإداري والعلمي وسنوات الخبرة.
20. النماذج الإدارية والمالية: نماذج ثابتة تحتوي على البيانات اللازمة الي إجراء إداري أو مالي.
21. المخططات الإدارية والمالية: خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات الإدارية والمالية.
22. الدورة المحاسبية: الطريقة الفنية التي من خلالها تسجيل العمليات والاحداث المالية حسب معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح.
23. معايير الامن والسلامة: الضوابط والإجراءات الموضوعة من قبل وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان لحماية المنشآت من الاخطار .
24. البيانات والمعلومات: كل ما يخص المؤسسة من مستندات او ارقام مالية وغير مالية سواء كانت ورقية او الكتروني.

#### المادة الرابعة:

على مجلس الأمناء أو من يفوضه، أن يضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها. وكذلك وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية ومراقبة مدى فاعليتها.

المادة الخامسة:

على مجلس الأمناء أو من يفوضه، التأكد من تقييد المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع المؤسسة والكيانات التابعة في مخالفات نظامية.

المادة السادسة:

تقدير الأخطار:

تعمل الإدارة دائماً بتحديد نقاط الضعف في الرقابة الداخلية والتي من المحتمل ان تواجهها المؤسسة وهي عملية مستمرة تقوم بها الإدارة فتعمل على تصميم وتنفيذ ضوابط رقابية تخفف من أثر تلك المخاطر والتي من أهمها الخطر الأصيل المتضمن في النقد والأصول القابلة للنقل والسرقة وخطر عدم اكتشاف أي تلاعب أو اختلاس أو عدم الالتزام بالسياسات والأهداف الاستراتيجية . ولذلك فتعمل إدارة المؤسسة دائماً وبشكل مستمر في تقدير وتحديد أي أخطار قد تنشأ خلال القيام بأعمالها وتتخذ الإجراءات الرقابية المناسبة لتحد من تلك المخاطر.

المادة السابعة:

أهداف الرقابة الداخلية:

تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في المؤسسة والكيانات التابعة، في وضع الإجراءات والسياسات الرقابية والتي تعمل على التأكد من تحقيق أهدافها الاستراتيجية التي تم وضعها من قبل مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وتتمثل هذه الأهداف في الآتي:

- 1- الأهداف الاستراتيجية: وضع الإجراءات والسياسات الرقابية للتأكد من تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- 2- التقارير: وضع الإجراءات الرقابية على جميع معاملات المؤسسة المالية وعملية التسجيل المحاسبي للتأكد من نزاهة وعدالة تقاريرها المالية.
- 3- الالتزام: العمل على التزام المؤسسة بجميع القوانين والسياسات المنظمة لعملها سواء كانت سياسات رقابية داخلية تم اعدادها ووضعها من قبل إدارة المؤسسة أو سياسات رقابية خارجية من قبل الجهات التشريعية.

#### المادة الثامنة:

#### العناصر المكونة للرقابة الداخلية للمؤسسة البيئة الرقابية

إن البيئة الرقابية هي أحد العناصر الهامة والاساسية للرقابة الداخلية للمؤسسة، وبيئة العمل الرقابية تقوي وتدعم مفهوم الرقابة الداخلية لدى الموظفين والالتزام بها في جميع الإجراءات، كما تهتم المؤسسة بتحفيز الموظفين على التعلم والابداع وتطوير الذات مما يساعد على رفع قدراتهم المهنية والوظيفية. ومن اهم النقاط التي تدعم البيئة الرقابية للمؤسسة هي:

1. الالتزام بالنزاهة والقيم الأخلاقية للدين الإسلامي الحنيف والمجتمع السعودي.
2. تقييم أداء الموظفين سنوياً لتصحيح ومعالجة أي قصور في الأداء.
3. وضع الهياكل التنظيمية، التسلسل الإداري، والصلاحيات والمسؤوليات الملائمة.
4. تفويض الصلاحيات على كافة المستويات الادارية المختلفة.
5. توجيه ومتابعه الإدارة التنفيذية للموظفين والاشراف المستمر لأفراد المؤسسة.
6. وضع خطة الموظف البديل في حالة غياب أي موظف لضمان استمرارية العمل.
7. العمل على تحفيز الموظفين بالمشاركة في الدورات التدريبية لزيادة مهاراتهم الوظيفية.

#### المادة التاسعة:

#### الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة:

ان الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة والكيانات التابعة تتميز بالشمولية على جميع إجراءاتها المالية وغير المالية. وتتكون الأنشطة الرقابية من العمل وفق معايير محددة تعمل على تحقيق اهداف الرقابة الداخلية والتي تتمثل في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وضمان نزاهة وعدالة القوائم المالية وخلوها من الغش والاطء والالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للمؤسسة والملتزمة بها من قبل الجهات الرقابية.

#### المادة العاشرة:

#### وتتكون الأنشطة الرقابية للمؤسسة من الاتي:

1. الإجراءات الرقابية على النقد والمصرفات:

تعمل المؤسسة على تجنب التعامل النقدي في إيراداتها ومصروفاتها مما يمنع الأخطاء أو أي محاولة للغش والاختلاس، وتجعل جميع تعاملاتها المالية عن طريق الشيكات والحالات البنكية للمستفيدين والموظفين كما تتخذ من الحسابات البنكية وسيلة للقيام بأعمالها المالية:

- 1.1 فتح حساب بنكي باسم المؤسسة يتم من خلاله التعاملات المالية.

- 1.2. إجراء جميع دفعات الدعم للمستفيدين أو روا تب الموظفين عن طريق الحوالات البنكية.
- 1.3. صلاحية تفويض التوقيع على الحوالات البنكية فقط لكل من الرئيس التنفيذي والمدير المالي مجتمعين.
- 1.4. توحيد العهد النقدية في عهدة واحدة مركزية تتفرع منها عهد اخرى توجه لمصروفات محددة.
- 1.5. تكون صلاحية الموافقة على المصروفات المختلفة للعهد للرئيس التنفيذي أو من يفوضه.

## 2. الاجراءات الرقابية المالية:

- تضع الدورة المحاسبية للمؤسسة للمراجعة والتدقيق لضمان صحة البيانات والمعلومات المالية والتوجيهات المحاسبية وذلك بالإجراءات الآتية:
- 2.1. يعتمد مجلس الأمناء الموازنة السنوية والتي بموجبها يتم الصرف على المشاريع المعتمدة وعلى المصروفات التشغيلية للمؤسسة.
  - 2.2. مراجعة المدير المالي للقيود المالية والتأكد من صحتها واستيفائها للمستندات المؤيدة لها ومدى صحة هذه المستندات وهل تم اعتمادها من صاحب الصلاحية.
  - 2.3. تتم مراجعة الحسابات من قبل مكتب مراجع خارجي معتمد من المركز الوطني، والتأكد من صحة القوائم المالية ومدى الالتزام بالمعايير المحاسبية للجهات غير الهادفة للربح ثم اصدار الميزانية العمومية للمؤسسة.
  - 2.4. يتم عقد اجتماع ربع سنوي تناقش فيه المصروفات التشغيلية للمؤسسة ومدى الالتزام بالموازنة التي تم وضعها اول السنة المالية، ثم توضع الاقتراحات والتوصيات لمعالجة أي انحرافات وجدت.
  - 2.5. يتم التنسيق بشكل مستمر بين إدارة العمليات والإدارة المالية لمراجعة دفعات التمويل التي صرفت وتصحيح الانحرافات ان وجدت.

## 3. الإجراءات الرقابية لحماية الأصول:

- تتخذ المؤسسة كافة الوسائل لحماية أصولها وممتلكاتها من السرقة أو الاختلاس والتي تتمثل في الآتي:
- 3.1. تتم عملية شراء الأصول وفق معايير معينة وبموافقة صاحب الصلاحية.
  - 3.2. بعد إتمام عملية الشراء يتم التأكد من وجودها في المؤسسة وفي المكان المناسب وتستخدم فقط للغرض الذي تم الشراء من اجله.

- 3.3. عمل نظام رقم تسلسلي لجميع الأصول الثابتة للمؤسسة لسهولة تحديد الأصل في المراجعة والجرد الدوري السنوي.
- 3.4. وضع نظام مراقبة للكاميرات في مدخل المؤسسة، وداخل المؤسسة للحفاظ على الأصول من السرقة.
- 3.5. الالتزام بمعايير الأمن والسلامة ووضع طفايات حريق صالحة في أماكن متفرقة.
- 3.6. عمل جرد كل نهاية سنة مالية للأصول الثابتة للتأكد من وجودها داخل المؤسسة.
- 3.7. اتلاف الأصول الثابتة المستهلكة بطريقة نظامية وبموافقة الرئيس التنفيذي والإدارة المالية.

#### 4. فصل المهام والواجبات:

- تفصل المؤسسة المهام والصلاحيات وتمنع سياستها الرقابية ان يقوم موظف واحد بالجمع بين اثنين او أكثر من المهام الآتية:
- 4.1. تفويض واعتماد الإجراءات.
  - 4.2. الصرف والشراء.
  - 4.3. تسجيل العمليات بالحسابات.

ويتم ما ورد في الفقرة (4.1)، و (4.2)، و (4.3)، وفق اتخاذ الإجراءات التالية:

- اعداد لائحة مصفوفة للصلاحيات والمهام لجميع الإجراءات المالية والإدارية تحدد القائم بإعداد الاجراء المحاسبي أو الإداري والقائم بالتوصية لهذا الاجراء وتأييده ثم الجهة او القائم بالاعتماد والموافقة وتتميز لائحة مصفوفة الصلاحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب، (الموارد البشرية، الشؤون الإدارية والمالية، الرئيس التنفيذي، المراجع الداخلي - مجلس الأمناء)،
- صلاحية الرئيس التنفيذي منفردا بالموافقة على المشتريات، ووجه الصرف المختلفة بالمؤسسة وذلك للمصروفات التي تقل عن 30000 الف ريال وما يزيد عن ذلك تنتقل صلاحية الموافقة وفقاً لما هو محدد في لائحة العقود والمشتريات ومصفوفة الصلاحيات.
- تفصل المؤسسة مهمه تسجيل الحسابات، والقيود اليومية، واثبات العمليات، والاحداث المالية، واعداد التقارير المالية، عن أي حيازة للنقدية او القيام بالمشتريات والمصروفات او صلاحية الاعتماد والموافقة على بنود المصروفات والمشتريات.

## 5. الامتثال بالقوانين والسياسات:

تلتزم المؤسسة بالسياسات الادارية والرقابية الداخلية والتي تم اعدادها من قبل الادارة، كما تلتزم المؤسسة بالقوانين والسياسات الموضوعة من الجهات الرقابية المختلفة. وتتمثل السياسات الداخلية للمؤسسة في:

- 5.1 اعداد سلم رواتب لتحديد راتب الموظفين حسب خبراتهم ومسمياتهم الوظيفية.
  - 5.2 اعداد لائحة العمل الداخلي والتي تنظم العمل داخل المؤسسة لجميع المستويات الادارية وتشمل الاجراءات الواجب اتباعها في مختلف أنشطة المؤسسة.
  - 5.3 اعداد اللائحة المالية والتي تشمل جميع المعاملات المالية والمحاسبية داخل المؤسسة والاجراءات المتبعة في المشتريات والمصروفات وسداد الدفعات للمستفيدين والتسجيل المحاسبي للعمليات.
  - 5.4 اعداد النماذج المالية والإدارية لجميع متطلبات العمل والتي تشمل على البيانات الاساسية والتفويض عليها.
  - 5.5 اعداد المخططات المالية والتي توضح سير الاجراءات وتسلسلها بطريقة سهلة الاستيعاب والتطبيق.
- وتتمثل قوانين الجهات الرقابية الخارجية التي يتوجب على المؤسسة والكيانات التابعة الامتثال لها، في:
- أ) الالتزام بالقوانين والسياسات التوجيهية للمركز الوطني في جميع ما يتعلق بإدارة المؤسسة والكيانات التابعة، وتكوين مجلس الامناء وفتح الحسابات البنكية.
  - ب) اعداد سياسة غسيل الاموال والاجراءات المتبعة في حالة الاشتباه طبقا لقانون سياسة غسل الاموال السعودي.
  - ت) تطبيق معيار الامتثال والالتزام للجهات الخيرية.
  - ث) الالتزام بقانون نظام العمل السعودي في ادارة حقوق وواجبات الموظفين.

## 6. الاجراءات الرقابية الاشرافية:

تعقد المؤسسة اجتماعات دورية مجدولة وبشكل منتظم على كافة المستويات الإدارية لمناقشة اعمال وانجازات العمل ومتابعة تحقق أهدافها الاستراتيجية والاشراف عليها والاستماع الى أفكار ومبادرات الموظفين لتحسين وتنسيق الاعمال داخل المؤسسة:

6.1. يجتمع مجلس الأمناء بشكل دوري مجدول، لمناقشة أداء واعمال المؤسسة وإنجازاتها ومدى تحقق الأهداف الاستراتيجية والمشاريع التي تم دعمها والمتوافقة مع الاهداف الاستراتيجية.

6.2. اجتمع الرئيس التنفيذي مع الإدارات والاقسام المختلفة في المؤسسة لمناقشة خطة العمل، والأداء، ومدى الإنجاز.

6.3. اجتمع السنوي بالموظفين لاطلاعهم على المنجزات والتطورات في المؤسسة والكيانات التابعة.

6.4. كما يتم التنسيق الى عقد اجتماعات عند الضرورة وحسب حاجة العمل.

#### 7. أنظمة الاتصال وتبادل المعلومات:

تتبنى المؤسسة والكيانات التابعة سياسة الشفافية والرقابة الذاتية والوضوح في التعامل ونقل المعلومات وتبادل الخبرات بين الموظفين بما يعمل على تطويرهم والاستفادة العامة لهم وللمؤسسة وتتمثل هذه السياسة في الآتي:

7.1. احقية كل موظف في ابداء اقتراحاته إذا وجد أي قصور للرقابة الداخلية.

7.2. على كل إدارة استخدام (shared Folder) ملف مشترك سحابي، لحفظ الملفات وتبادلها مع الموظفين.

7.3. رفع جميع وثائق المؤسسة على موقع المؤسسة الرسمي لإتاحة الاطلاع عليها من قبل الموظفين والتعرف على المستجدات في التشريعات الداخلية.

7.4. انشاء موقع الكتروني خاص بالمؤسسة، وإنشاء بريد الكتروني خاص بالمؤسسة، وكذلك بريد الكتروني لكل موظف يتم التعامل بين المنسوبين من خلاله.

7.5. إنشاء ورش عمل تزيد من خبرات الموظفين الإدارية والوظيفية.

7.6. جلب المستشارين واصحاب العلم والخبرة لعمل دورات مهارية للموظفين.

#### 8. الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات:

تولي المؤسسة اهتمام كبير بالإجراءات الرقابية على معلوماتها وبياناتها وحمايتها من فقدان او السرقة أو عدم نزاهتها، وتهدف المؤسسة من إجراءاتها الرقابية على المعلومات والبيانات الى ثلاثة اهداف أساسية وهي:

8.1. توفير المعلومات وان تكون متاحة فقط لموظفي المؤسسة ويسمح لهم بالاطلاع عليها حسب حاجتهم وحسب صلاحيتهم.

- 8.2. ان تكون المعلومات سرية الي جهة أو أفراد خارج المؤسسة، وبخاصة المعلومات للمالية ولا يسمح بالاطلاع عليها.
- 8.3. ان تكون المعلومات نزيهة من أي أخطاء أو غش او تلاعب وان يكون عليها رقابة وحماية من الفقدان او السرقة.
- ولتحقيق الأهداف الثلاثة المحددة في الفقرة (8) من المادة (10)، تتخذ المؤسسة إجراءاتها الرقابية والتي تتكون من الآتي:
- (أ) إنشاء اتفاقية عدم افشاء معلومات (NDA)، توقع مع أطراف خارجية قبل البدء بتبادل المعلومات والبيانات معهم لإنجاز أعمال أو مشاريع للمؤسسة.
- (ب) إنشاء اسم المستخدم والرقم السري لكل اجهزة الحاسب الآلي بالمؤسسة، ويكون اسم المستخدم والرقم السري مع الموظف الذي يعمل على جهاز الحاسب الآلي ورئيسة المباشر، ولا يحق لهم مشاركته مع أطراف أخرى.
- (ت) حماية برنامج الحسابات من أي تلاعب او فقدان للمعلومات وعمل رقم سري لا يعلمه الا الإدارة المالية والرئيس التنفيذي.
- (ث) منح صلاحيات محددة للدخول على بوابة المنح حسب الكادر الاداري للموظف وحسب ما يحتاج الي معلومات تخص وظيفته.
- (ج) عمل نسخة احتياطية محدثة من البيانات والمعلومات تحفظ في مكان امن لمواجهه أي اخطار او فقدان قد تطرأ على المعلومات او البيانات.
- (ح) عمل صيانة دورية لجميع أجهزة الحاسب الآلي لاكتشاف وإزالة أي فيروسات قد تهدد المعلومات والبيانات.
- (خ) فصل التيار الكهربائي عن جميع أجهزة المؤسسة في حالة الاجازات التي تزيد عن (4) أيام مثل إجازة عيد الفطر وعيد الاضحى لحماية الأجهزة والبيانات.

المادة الحادية عشر:

المعلومات والاتصال:

يجب أن تتبع المؤسسة أسلوب التقارير كوسيلة اتصال، مثل التقارير المالية بما في ذلك النظام المحاسبي الخاص بمعالجة (تسجيل وتبويب وتلخيص والتقارير) عن عمليات المنشأة. وذلك لمساعدة أصحاب القرار، على اتخاذ قرارات ملائمة للرقابة على أنشطة المنشأة، ولإعداد تقارير مالية موثوق بها، ولتوفير وسيلة لفهم الأدوار والمسؤوليات الفردية المتعلقة بالرقابة الداخلية على التقارير المالية، ويجب مراعاة بعض الأمور، أهمها ما يلي:

1. يعتبر المديرون مسؤولين بشكل مباشر عن أنشطة الرقابة الداخلية في المؤسسة، وتختلف مسؤولياتهم اعتماداً على وظائفهم فيها.
2. تُعتبر الرقابة الداخلية جزءاً صريحاً أو ضمنياً من واجبات كل فرد بالمؤسسة، ولذلك يكون العاملون بالمؤسسة مسؤولين عن عدم الالتزام بالسياسات والأنظمة المختلفة.

المادة الثانية عشر:

تفاصيل أنشطة الرقابة:

1. الرقابة بالتقارير: التقارير الإدارية والمالية أداة فعالة يعتمد عليها في تقييم الأداء، وتوجه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنها الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف، واتخاذ الإجراءات اللازمة، لكنها تشمل أيضاً المستويات الإدارية الأخرى. ولتحقيق أهداف التقارير، يجب إعدادها بصفة دورية وبطريقة واضحة ودقيقة، وفق عناصر محددة، وتشمل التقارير التالي:

1.1. التقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء في المؤسسة، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح أي انحراف محتمل واتخاذ الإجراءات اللازمة، تعد هذه التقارير بصفة دورية ومنتظمة، ويجب إعدادها بطريقة واضحة ودقيقة، ووفق عناصر محددة ومنها: (المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية).

1.2. التقارير الدورية:

وتكون هذه من العاملين واللجان للرئيس التنفيذي بصفة: يومية، أو أسبوعية، أو شهرية، أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من المشروع الجاري تنفيذه، أو بعد انتهاء المشروع حسب طبيعته.

1.3. تقارير سير الأعمال الإدارية:

وتكون هذه التقارير من الرئيس التنفيذي إلى مجلس الأمناء وتتضمن أنشطة المؤسسة والإنجازات التي تحققت، والتحديات التي ظهرت أثناء الإنجاز والتوصيات اللازمة.

1.4. تقارير الفحص:

وتكون لتحليل الظروف السابقة واللاحقة لمشروع تعتزم المؤسسة تنفيذه لتساعد الرئيس التنفيذي على اتخاذ القرار الملائم وآلية تنفيذ ذلك القرار.

## 1.5. تقارير قياس كفاءة العاملين:

تعد هذه التقارير بصفة دورية من قبل الرئيس التنفيذي ، ومن قبل المديرين بالمؤسسة لقياس قدرات العاملين والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تفاعلهم مع القرار، وغيرها من المعايير الواضحة والمناسبة لطبيعة نشاطات واختصاص المؤسسة، ومدى حسن أدائهم مع رؤسائهم ومرؤوسيتهم، إضافة للمعايير التي تهدف إلى قياس كفاءة فرق العمل في المؤسسة، وتحديد أوجه التطوير.

### 1.6. المذكرات والرسائل الورقية والإلكترونية المتبادلة:

وتكون بين الرئيس التنفيذي والعاملين في المؤسسة، وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

### 1.7. التقارير الخاصة: وتشمل ما يلي:

1.7.1. تقارير الملاحظة الشخصية.

1.7.2. تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.

1.7.3. مراجعة الموازنات التقديرية.

1.7.4. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.

1.7.5. مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.

1.7.6. مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.

1.7.7. تقييم ومراجعة المشاريع.

2. الرقابة بالاجتماعات الدورية: تعتمد المؤسسة على الاجتماعات المجدولة كوسيلة فعالة لمتابعة الأنشطة ومعالجة أوجه القصور، وتطوير الأداء وتعزيز الرقابة بصورة منتظمة، وتنظم المؤسسة أنواعا من الاجتماعات، منها:

2.1. اجتماعات مجلس الأمناء

2.2. اجتماعات لجان مجلس الأمناء

2.3. اجتماعات الإدارة التنفيذية

2.4. الاجتماعات الفردية بين الرئيس التنفيذي ومديري الإدارات

2.5. الاجتماعات الشاملة لفريق العمل، وتراعي المؤسسة عدم الإغراق في الاجتماعات واقتصرها على الضروري منها، والتي تحقق أهداف الرقابة والمتابعة.

### 3. الرقابة بالفحص والتدقيق:

- 3.1. تتبنى المؤسسة هذا الخيار للأنشطة التي تتطلب فحصاً خاصاً، للنشاط المالي، حيث تعتمد المؤسسة في هذا النشاط على قيام خبير مستقل (مراجع مالي) بمراجعة القيود والفواتير والإجراءات المالية والتقارير للتأكد من سلامتها.
- 3.2. يحق للجهة المسؤولة عن الرقابة الداخلية والالتزام طلب أي مستندات ومراجعتها للتأكد من تماشيها مع أنظمة الدولة، والتزامها بالمعايير والسياسات والضوابط المعمول بها في المؤسسة والكيانات التابعة.

### 4. الرقابة بالاستطلاعات وتحليل البيانات:

- 4.1. نظراً لسعة النطاق الجغرافي لمستفيدي المؤسسة فإن جمع البيانات الميدانية من خلال الوسائل الرقمية الإحصائية هو أحد السبل لتقييم الواقع، والتحقق من وصول الخدمات - كماً ونوعاً - إلى مستحقيها.
- 4.2. تقوم المؤسسة - بنفسها أو من خلال مستشارين متخصصين - بتصميم الاستطلاعات وتحكيمها، وجمع البيانات وتحليلها، للتأكد من مصداقية الأنشطة والمشاريع التي تحتاج المؤسسة لاستطلاع الرأي حولها.
- 4.3. يتم استخدام الاستطلاعات إما للرقابة أو لتقييم المخاطر.

### المادة الثالثة عشر:

#### مبادئ الرقابة والمتابعة:

1. مبدأ الشمولية: لا بد من قيام جميع أصحاب السلطة في هيكل المؤسسة بممارسة أنشطة المتابعة لتمكين المؤسسة من تجنب الثغرات، ومعالجة التحديات في الوقت المناسب، ومن خلال آلية ملائمة.
2. مبدأ التكاملية: تؤمن المؤسسة بضرورة تكامل ممارسات الرقابة، والمتابعة، وأساليبها وإجراءاتها في اللوائح التنظيمية، والخطط الاستراتيجية، والتنفيذية والأنشطة، وحتى تكون الرقابة فاعلة فإنه يجب أن تكمل هذه العناصر بعضها بعضاً.
3. مبدأ الوضوح والبساطة: يقصد بهذا المبدأ سهولة نظام الرقابة وبساطته؛ ليصبح في متناول فهم العاملين والمنفذين، وتعد المؤسسة من هذا المبدأ مبدأً أساسياً يسهم في التطبيق الناجح الحصول على النتائج المناسبة.

4. مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء: يساعد هذا المبدأ نظام الرقابة ويدعم فاعليتها في المؤسسة على كشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة ، ويحد من أسباب الانحرافات ، ويقلل من الأخطاء، ويدعم تصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.
5. مبدأ الدقة: إن دقة المعلومة ومصدرها مهم جداً بالنسبة لمجلس الأمناء، لأنها تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم وتبني الإجراءات المناسبة، ودقة تلقي المعلومة من مصدرها يعد أساس عمليات الرقابة والمتابعة؛ لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة الرابعة عشر:

المسؤوليات:

1. تقوم الرقابة على ممارسة السلطة الإدارية للمستويات الإدارية بصورة فعالة. ولكي تؤدي ثمارها فإن كل مستوى من المستويات الإدارية يتحمل جزءاً من أجزاء المسؤولية عن نجاح الرقابة والمتابعة، وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون بالمؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة ويجب التأكد من إلمامهم بها بأخذ توقيعاتهم التي تؤكد اطلاعهم عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة من هذه السياسة للرجوع إليها عند الحاجة.
2. تتم الرقابة على مستويات عدة:
  - 2.1 مجلس الأمناء: حيث يتمتع بأوسع سلطات الرقابة، وله أذرع رقابية فاعلة ودقيقة، منها المراجع الخارجي، المراجع الداخلي.
  - 2.2 الرئيس التنفيذي: ويمارس سلطة المتابعة اللصيقة للأنشطة من خلال المتابعة اليومية والاجتماعات والتقارير والمعاينة المباشرة، ومتابعة الشكاوى وغيرها.
  - 2.3 ممثلي الرقابة الداخلية: ويتولون مهمة تنفيذ الخطط الموضوعة لضبط العمليات والاعمال في المؤسسة والكيانات التابعة.
  - 2.4 مديرو الإدارات والأقسام: ويتولى كل منهم ممارسة التدقيق على أعمال التنفيذ ومراجعة التقارير والمخرجات والوثائق بما يتضمن سلامة الأداء.
  - 2.5 العاملون: ويتحمل كل منهم مسؤولية الدقة والمصادقية في أعماله، والالتزام بالإبلاغ عن الأخطاء والتغريات والتحديثات التي قد يلاحظونها.

المادة الخامسة عشر:

كإجراء تصحيحي، يحق للجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ الرقابة الداخلية في المؤسسة والكيانات التابعة، مراسلة أي إدارة أو قطاع في المؤسسة والكيانات التابعة بحالات عدم الالتزام ومطالبتهم بالتعديل والتحسين، وعلى الإدارات الامتثال لملاحظات الرقابة الداخلية.

المادة السادسة عشر:

عدم الالتزام بهذه السياسة وبنودها يعرض للمساءلة واتخاذ الإجراءات النظامية لذلك، حسب اللوائح المنظمة.

المادة السابعة عشر:

مالم يطرأ أي تعديل على السياسات واللوائح المتبعة في المؤسسة فإن هذه السياسة تعتبر سارية المفعول ومعمولاً بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء، وتتم مراجعتها بعد مرور سنتين من تاريخ الاعتماد.

المادة الثامنة عشر:

المراجع:

1. اللائحة الأساسية للمؤسسة.
2. مصفوفة الصلاحيات بالمؤسسة والكيانات التابعة.
3. الدليل التنظيمي بالمؤسسة والكيانات التابعة.
4. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
5. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية نسخة نهائية 4-7-2023.

=====

معتمد من مجلس الأمناء

بتاريخ ٢٠٢٤/٥/٥ م

