



## سياسة آليات الرقابة الداخلية

### لجمعية قافلة الخير للخدمات الاجتماعية

٢٠٢١/٨/٢٦



الإعداد	المراجعة	الاعتماد



اسم الجمعية:

جمعية قافلة الخير للخدمات الاجتماعية

اسم السياسة:

سياسة آليات الرقابة الداخلية

المسؤول عن تطبيق السياسة:

مجلس الإدارة

هاتف الجمعية:

٠١٣ - ٨٠٦٠٧٢٠

فاكس الجمعية:

٠١٣ - ٨٠٦٠٧١٠

## تعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه السياسة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :  
الجمعية : جمعية قافلة الخير للخدمات الاجتماعية.  
السياسة : سياسة الرقابة الداخلية.

## المادة (١) مقدمة:

إن سياسة الرقابة الداخلية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الإشراف والمتابعة في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

## المادة (٢) الرقابة:

### التقارير الإدارية والمالية:

إن التقارير الإدارية والمالية يعتمد عليها اعتماداً كلياً في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وتعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام.

### ١. التقارير الدورية:

وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة : شهرية، أو فصلية أو بعد انتهاء أي برنامج أو نشاط.

### ٢. تقارير سير الأعمال الإدارية:

وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن برامج وأنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة كما تتضمن تقارير تقييم أداء البرامج أو الأنشطة، وتكون لتحليل مراحل سابقة أو لاحقة لبرنامج ما لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.

### ٣. تقارير سير الأعمال المالية:

وتكون هذه التقارير من المشرف المالي إلى الإدارة العليا وتتضمن مصروفات البرامج والأنشطة، وإعداد التقارير المالية الربعية، وكذا إعداد تقارير لتقييم مصروفات البرامج والأنشطة ومطابقتها للميزانيات المعتمدة، مع أهمية مراعاة صرف الإيرادات المقيدة لما قيدت به، ومتابعة طرق الصرف والتأكد من إرفاق جميع المستندات والتوقيعات اللازمة لإكمال معاملات الصرف.

#### ٤. تقارير تقييم أداء العاملين :

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيتهم ، وتشتمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات ، ومدى تعاونهم مع فريق العمل وأدائهم لمهامهم وانتظامهم في ذلك.

#### ٥. المذكرات والرسائل المتبادلة :

وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعاملات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

#### ٦. التقارير الخاصة :

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الإحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتظلمات.
- مراقبة سير العمل وفق مؤشرات الخطة الاستراتيجية.
- تقارير البرامج والأنشطة وقياس مدى رضى المستفيدين منها.

#### المادة (٣) المبادئ :

##### ١. مبدأ التكاملية :

أي تكامل الرقابة وأساليبها مع الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

##### ٢. مبدأ الوضوح والبساطة :

أي سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

##### ٣. مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء :

أي فاعلية نظام الرقابة في كشف الانحرافات عن الأهداف المرجوة والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها للمعالجة والتصحيح.

٤. مبدأ الدقة :

حيث إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل متعددة.

٥. مبدأ التحديث :

حيث أن نظام الرقابة والمتابعة والإشراف يخضع لدراسة دورية ويتم تفعيل أحدث النظم التقنية لتحقيق أفضل المخرجات.

**المسؤوليات :**

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على نظام الرقابة الداخلي والإلمام به ومراعاة الالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.