



# جمعية البر الخيرية بالقنفذة



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٢٢

## نظام الرقابة الداخلي والمراجعة الداخلية في جمعية البر الخيرية بالقنفذة

المهمة	المكلف
مراجع داخلي	محمد علي سالم الحليسي

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة – ويحق للمدير التنفيذي تكليف فريق المراجعة بما يحقق أهداف النظام.  
جدول الاجتماعات: دوري.

مهام والتدقيق والمراجعة:

أولاً: الإشراف على العمل المالي

1. إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
2. تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
3. إعداد وتسجيل وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية.
4. إعداد التقارير المالية الشهرية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
5. إعداد الحسابات الختامية لعمل الميزانية العمومية.
6. متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على الأوقاف الطيبة وأنشطة خدمة المجتمع.
7. إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين وإمدادهم بها.
8. متابعة الاستقطاعات الشهرية والتواصل مع المتبرعين، البنوك التجارية، حركة الأموال، الأمور التي لها علاقة بالميزانية العامة، الإقراض والإعفاءات والتسهيلات المالية، المحاسبة والمحاسبون القانونيون. التأمين، السوق المالية، الضرائب والرسوم بمختلف أنواعها، التأمينات الاجتماعية.

## ثانياً: الرقابة وضبط العمل المالي

9. مراقبة النفقات النقدية للجمعية.
10. مراقبة الصرف والإنفاق والتفديد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
11. التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
12. إدارة استثمارات الجمعية والإشراف عليها.
13. وضع خطط لتنمية الموارد المالية للجمعية.
14. متابعة المشتريات وعروض الأسعار وتقرير المحاسب القانوني.
15. العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية.
16. تطوير الأداء المالي للجمعية بما يضمن لها الاستقرار.
17. متابعة الحملات العامة والإعلامية لجمع التبرعات.
18. وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
19. اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
20. وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازمة اتخاذها.
21. متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.
22. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
  - أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
  - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
  - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
  - افتراض استمرارية عمل الشركة.
  - التقيد بالمعايير المحاسبية.
  - التقيد بقواعد العرض والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
23. التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
24. النظر في أي بنود هامة وغير معتادة تترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها يولي الاهتمام اللازم بأي مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير المالي بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
25. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
26. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
27. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يُكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
28. التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
29. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
30. مراجعة توجيهات مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.

31. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في تقرير مدقق الحسابات الخارجي.
32. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات .
33. مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
34. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
35. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
36. النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
37. في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يُضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.
38. متابعة أعمال الجمعية، بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.
39. دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
40. دراسة نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.
41. دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فاعليتها.
42. التأكد من ملائمة ترتيبات الجمعية وكفائيتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة داخل الجمعية، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
43. التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات.

### ثالثاً: السياسات واللوائح العامة المنظمة لعمل الجمعية.

1. متابعة موقع الوزارة للاطلاع على احدث السياسات.
2. تعديل وتحديث السياسات الحالية للجمعية بما يتوافق مع متطلبات الحوكمة.
3. اصدار السياسات وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.
4. إبلاغ المستهدفين بالسياسات واطلاعهم عليها.
5. استقبال كافة الاستفسارات والرد عليها