إشراق
الجمعية السعودية لاضطراب فـرط الحركة وتشتت الانتباه
SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

نظام الرقابة الداخلي

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	2026/01/01	-	إعادة صياغة وتنظيم بنود اللائحة لضمان المواءمة مع معايير الحوكمة والمتطلبات النظامية.

إعداد	مراجعة	اعتماد
الدكتورسفربن سعد بتار المستشار الإداري للتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة

نظام الرقابة الداخلي

المقدمة

يهدف هذا النظام إلى تنظيم أعمال الرقابة الداخلية في جمعية إشراق على نحوٍ يضمن سلامة إدارة الموارد، ودقة التقارير، والالتزام بالأنظمة واللوائح، وتحقيق الكفاءة والفاعلية في العمليات والبرامج، وبما ينسجم مع أنظمة الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية، ولوائح وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وقواعد الحوكمة المعتمدة، وأفضل الممارسات المهنية في مجال الرقابة والحوكمة.

ويُعد هذا النظام مرجعًا ملزمًا لجميع وحدات الجمعية والعاملين معها، ويُعمل به بوصفه الإطار الحاكم الذي تُبنى تحته جميع السياسات والأدلة الإجرائية المرتبطة بالرقابة الداخلية والمراجعة والالتزام وإدارة المخاطر. ويُعد أي إخلال بأحكامه مخالفة تنظيمية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية والأنظمة العامة ذات الصلة.

الباب التمهيدي: التعريفات والنطاق والمرجعية

المادة (1): التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق غير ذلك:

1. **المركز**: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. **الجمعية**: الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه «إشراق» المرخصة من المركز.
3. **الجمعية العمومية**: أعلى سلطة في الجمعية وتتكون من الأعضاء العاملين المستوفين لالتزاماتهم النظامية، وتمارس صلاحياتها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
4. **المجلس**: مجلس إدارة الجمعية المنتخب من الجمعية العمومية، والمسؤول عن الإشراف العام على أعمال الجمعية وحوكمتها.
5. **رئيس المجلس**: رئيس مجلس الإدارة المنتخب وفق الأنظمة المعتمدة.
6. **اللجنة التنفيذية**: اللجنة المنبثقة من المجلس لمتابعة الشؤون التنفيذية وفق ما يقرره المجلس من صلاحيات.
7. **لجنة المراجعة**: لجنة مستقلة منبثقة من المجلس تُعنى بالإشراف على الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية والخارجية والالتزام.
8. **المدير التنفيذي**: المسؤول التنفيذي الأول في الجمعية، المعين بقرار من المجلس وموافقة الجهة المختصة، والمسؤول عن تنفيذ السياسات والقرارات.
9. **المراجع الداخلي**: الجهة أو الموظف المسؤول عن تنفيذ أعمال المراجعة الداخلية، ويتبع فنيًا لجنة المراجعة، ويُعد تقاريره لها.
10. **المراجع الخارجي**: مكتب التدقيق المرخص المكلف بتدقيق القوائم المالية للجمعية وإبداء الرأي المهني بشأنها.
11. **صاحب الصلاحية**: الجهة أو الشخص المفوض وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
12. **الرقابة الداخلية**: مجموعة السياسات والإجراءات والأنشطة التي تضعها الجمعية لتوفير تأكيد معقول على تحقيق أهدافها المتعلقة بالكفاءة التشغيلية، وسلامة التقارير المالية، والالتزام بالأنظمة واللوائح.
13. **إدارة المخاطر**: العملية المنهجية التي تهدف إلى تحديد المخاطر وتحليلها وتقييمها ومعالجتها ومتابعتها بما يحافظ على استدامة الجمعية.
14. **تعارض المصالح**: حالة يتعارض فيها نفع خاص مباشر أو غير مباشر مع مصلحة الجمعية بما يؤثر أو يُحتمل أن يؤثر على موضوعية القرار أو نزاهته.

المادة (2): نطاق التطبيق

يسري هذا النظام على جميع أنشطة الجمعية وأعمالها دون استثناء، سواء كانت مالية أو إدارية أو تشغيلية أو برامجية أو تقنية أو استراتيجية، ويلتزم بأحكامه جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، والموظفون، والمتطوعون، والمتعاونون، والمتعاقدون مع الجمعية، ويُعد الالتزام بأحكامه جزءًا من الواجبات الوظيفية والتعاقدية والأخلاقية لكل من يعمل لصالح الجمعية أو باسمها.

المادة (3): المرجعية النظامية

يرتكز هذا النظام في أحكامه وتفسيره وتطبيقه على أنظمة ولوائح الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية، ولوائح وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وقواعد الحوكمة المعتمدة، وما تقرره الأنظمة العامة ذات الصلة، ويُفسر هذا النظام بما لا يتعارض مع تلك المرجعيات، وفي حال التعارض يُعمل بالنص الأعلى مرتبة نظامًا.

الباب الأول: الحوكمة والرقابة العليا

المادة (1): مسؤولية الحوكمة العليا

يتحمل مجلس إدارة الجمعية المسؤولية الكاملة عن إرساء نظام رقابة داخلية فعّال ومتكامل، ويكون مسؤولًا أمام الجمعية العمومية والجهات الإشرافية عن سلامة هذا النظام وكفايته وفاعليته. ويشمل ذلك اعتماد سياسات الرقابة الداخلية، ومتابعة تطبيقها، والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، ومع طبيعة أنشطة الجمعية وحجمها ومخاطرها.

المادة (2): دور مجلس الإدارة في الرقابة

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي: اعتماد نظام الرقابة الداخلية وتحديثه عند الحاجة، واعتماد السياسات المرتبطة به، والتأكد من توفير الموارد البشرية والفنية اللازمة لتطبيقه، ومراجعة التقارير الدورية الخاصة بالرقابة والمراجعة والالتزام، واتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة أوجه القصور والانحرافات التي تظهر من خلال تلك التقارير، ومساءلة الإدارة التنفيذية عن أي إخلال بمتطلبات الرقابة أو الأنظمة.

المادة (3): استقلالية الرقابة

يجب أن تُمارس وظائف الرقابة والمراجعة الداخلية بدرجة كافية من الاستقلالية عن الأعمال التنفيذية، بحيث لا يُكلَّف أي شخص بأداء مهام رقابية على أعمال يكون مسؤولًا عن تنفيذها أو الإشراف المباشر عليها، ويُراعى في توزيع الصلاحيات والمهام عدم تركيز السلطة أو النفوذ أو المعلومات الجوهرية في يد شخص واحد بما يضعف فاعلية الرقابة.

المادة (4): لجنة المراجعة

يشكل مجلس الإدارة لجنة مراجعة مستقلة منبثقة عنه وفق قواعد الحوكمة المعتمدة، وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن الإشراف التفصيلي على نظام الرقابة الداخلية وأعمال المراجعة والالتزام. وتعمل اللجنة نيابة عن المجلس في حدود ما يفوضه لها من صلاحيات، دون أن يخل ذلك بمسؤولية المجلس النهائية عن أعمالها ونتائجها.

المادة (5): تشكيل لجنة المراجعة

تتكون لجنة المراجعة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة، ويُراعى في تشكيلها أن تضم أعضاء مستقلين من خارج المجلس كلما أمكن ذلك، وأن يتمتع أعضاؤها بالخبرة المالية أو الإدارية أو النظامية التي تمكّنهم من أداء مهامهم بكفاءة. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المراجع الخارجي عضوًا في لجنة المراجعة.

المادة (6): اختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بالإشراف على تصميم وتطبيق وتطوير نظام الرقابة الداخلية، ومتابعة أعمال المراجعة الداخلية، ومراجعة القوائم والتقارير المالية قبل عرضها على المجلس، ومتابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، ودراسة تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته، ومتابعة تنفيذ التوصيات التصحيحية، ورفع تقارير دورية للمجلس عن نتائج أعمالها.

المادة (7): اجتماعات لجنة المراجعة

تعقد لجنة المراجعة اجتماعات دورية لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة، ويجوز لها عقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة. وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجَّح الجانب الذي صوّت معه رئيس اللجنة.

المادة (8): محاضر وتقارير لجنة المراجعة

تُدوَّن جميع اجتماعات لجنة المراجعة في محاضر رسمية تتضمن موضوعات الاجتماع وما تم اتخاذه من قرارات أو توصيات، وتُوقَّع من الأعضاء الحاضرين، وتُحفظ في سجلات الجمعية. وترفع اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن نتائج أعمالها، وما تراه من ملاحظات جوهرية، وتوصياتها لمعالجتها.

المادة (9): المراجع الداخلي

يُعيَّن المراجع الداخلي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المراجعة، ويكون تابعًا فنيًا للجنة المراجعة وإداريًا للرئيس التنفيذي، على أن لا يؤثر التبعية الإدارية على استقلاليته الفنية. ويكون المراجع الداخلي مسؤولًا عن تنفيذ خطة المراجعة الداخلية المعتمدة، وإعداد التقارير عن نتائج أعماله، ورفعها مباشرة إلى لجنة المراجعة.

المادة (10): واجبات الإدارة التنفيذية في الرقابة

تلتزم الإدارة التنفيذية بتطبيق نظام الرقابة الداخلية المعتمد، وتنفيذ السياسات والإجراءات المرتبطة به، والتعاون الكامل مع لجنة المراجعة والمراجع الداخلي، وتوفير المعلومات والوثائق اللازمة لأعمال الرقابة والمراجعة، وتنفيذ التوصيات التصحيحية الصادرة عن المجلس أو لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي ضمن المدد المحددة لها.

المادة (11): المساءلة عن الإخلال بالرقابة

يُعد كل إخلال متعمد أو إهمال جسيم في تطبيق نظام الرقابة الداخلية مخالفة تنظيمية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية، وذلك دون إخلال بأي مسؤولية نظامية أو جزائية تقررها الأنظمة العامة في المملكة.

الباب الثاني: إدارة المخاطر

المادة (12): الإطار العام لإدارة المخاطر

تلتزم الجمعية بتبني إطار مؤسسي لإدارة المخاطر يهدف إلى حماية استدامتها وتعزيز قدرتها على تحقيق أهدافها، ويقوم هذا الإطار على تحديد المخاطر التي قد تواجه الجمعية، وتحليلها وتقييمها ومعالجتها ومتابعتها بصورة منهجية، وبما ينسجم مع شهية المخاطر التي يعتمدها مجلس الإدارة ومع طبيعة أنشطة الجمعية وحجمها ومواردها.

المادة (13): مسؤوليات مجلس الإدارة في إدارة المخاطر

يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسة إدارة المخاطر، وتحديد مستوى المخاطر المقبول للجمعية، والإشراف على فاعلية تطبيق منهجية إدارة المخاطر، ومراجعة التقارير الدورية الخاصة بالمخاطر الجوهرية وخطط معالجتها، واتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة أي مخاطر قد تهدد سلامة الجمعية أو سمعتها أو قدرتها على أداء رسالتها.

المادة (14): دور لجنة المراجعة في إدارة المخاطر

تقوم لجنة المراجعة بمتابعة مدى التزام الإدارة التنفيذية بتطبيق سياسة إدارة المخاطر، ومراجعة سجل المخاطر المؤسسي، والتأكد من أن المخاطر الجوهرية قد تم تحديدها وتقييمها ووضع خطط مناسبة لمعالجتها، ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ملاحظاتها وتوصياتها في هذا الشأن.

المادة (15): مسؤوليات الإدارة التنفيذية في إدارة المخاطر

تلتزم الإدارة التنفيذية بتنفيذ سياسة إدارة المخاطر المعتمدة، وبإنشاء آليات عملية لتحديد المخاطر المرتبطة بأنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها وعملياتها اليومية، وتحليل تلك المخاطر وتقييمها، وإعداد خطط تفصيلية لمعالجتها، وتحديد المسؤوليات والجداول الزمنية لتنفيذ تلك الخطط، ورفع تقارير دورية إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة عن حالة المخاطر ومستوى السيطرة عليها.

المادة (16): أنواع المخاطر التي تخضع للإدارة

تشمل إدارة المخاطر في الجمعية جميع أنواع المخاطر، وبوجه خاص المخاطر الاستراتيجية المرتبطة بالتوجهات العامة والسمعة والاستدامة، والمخاطر التشغيلية المرتبطة بالعمليات اليومية والبرامج والخدمات، والمخاطر المالية المرتبطة بالإيرادات والمصروفات والأصول والسيولة، والمخاطر القانونية والتنظيمية المرتبطة بالامتثال للأنظمة واللوائح، والمخاطر التقنية المرتبطة بالأنظمة والمعلومات، والمخاطر المتعلقة بالموارد البشرية، وأي مخاطر أخرى ترى الجمعية أنها مؤثرة على تحقيق أهدافها.

المادة (17): منهجية تحديد المخاطر

تلتزم الجمعية بتحديد المخاطر من خلال مراجعة أنشطتها وبرامجها ومشاريعها وعملياتها الإدارية والمالية والتقنية، والاستفادة من نتائج المراجعة الداخلية والخارجية، وتقارير الأداء، والشكاوى والملاحظات الواردة من أصحاب المصلحة، والتغيرات في البيئة النظامية أو الاقتصادية أو الاجتماعية، ويجب توثيق جميع المخاطر المحددة في سجل رسمي معتمد.

المادة (18): تحليل وتقييم المخاطر

تقوم الإدارة التنفيذية بتحليل كل خطر من حيث احتمالية وقوعه وحجم أثره في حال تحققه، وتحديد مستوى الخطر بناءً على مصفوفة معتمدة، وتصنيف المخاطر إلى عالية أو متوسطة أو منخفضة، وتحديد أولويات المعالجة بناءً على هذا التصنيف، ويُعرض هذا التقييم على لجنة المراجعة لاعتماده ورفعه إلى مجلس الإدارة.

المادة (19): معالجة المخاطر

تلتزم الجمعية بوضع استجابات مناسبة لكل خطر وفق طبيعته ومستواه، وتشمل تلك الاستجابات تجنب الخطر أو تقليله من خلال إجراءات وقائية أو تصحيحية، أو نقل الخطر من خلال التأمين أو التعاقد، أو قبول الخطر ضمن الحدود المعتمدة، ويجب أن تتضمن خطط المعالجة تحديد المسؤوليات، والإجراءات التفصيلية، والجداول الزمنية، ومؤشرات المتابعة.

المادة (20): سجل المخاطر المؤسسي

ينشأ في الجمعية سجل مخاطر مؤسسي يتضمن جميع المخاطر المحددة وتقييماتها وخطط معالجتها والمسؤولين عنها ومواعيد المراجعة، ويُعتمد هذا السجل من مجلس الإدارة، ويُحدَّث بصورة دورية على الأقل مرة واحدة في السنة أو عند حدوث تغييرات جوهرية في أنشطة الجمعية أو بيئتها، ويُعد هذا السجل مرجعًا أساسيًا لتخطيط أعمال الرقابة والمراجعة الداخلية.

المادة (21): متابعة المخاطر وتحديثها

تلتزم الإدارة التنفيذية بمتابعة تنفيذ خطط معالجة المخاطر وقياس مدى فاعليتها، وتحديث تقييم المخاطر عند حدوث أي تغيير جوهري في الظروف أو الأنشطة، ورفع تقارير دورية إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة توضح حالة المخاطر ومستوى السيطرة عليها، وأي مخاطر جديدة أو متفاقمة تتطلب تدخلاً عاجلاً.

المادة (22): العلاقة بين إدارة المخاطر والرقابة الداخلية

تُعد إدارة المخاطر جزءًا أساسياً من نظام الرقابة الداخلية في الجمعية، وتُبنى الأنشطة الرقابية وخطط المراجعة الداخلية على أساس المخاطر الجوهرية المحددة في سجل المخاطر، بما يضمن توجيه الجهود الرقابية إلى المجالات ذات الأولوية الأعلى والأثر الأكبر على الجمعية.

الباب الثالث: الرقابة المالية

المادة (23): الإطار العام للرقابة المالية

تلتزم الجمعية بتطبيق نظام رقابة مالية متكامل يهدف إلى ضمان سلامة إدارة الموارد المالية، ودقة التسجيل المحاسبي، وصحة التقارير المالية، والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة. ويُبنى هذا النظام على مبادئ الفصل بين المهام، والتفويض المعتمد للصلاحيات، والتوثيق الكامل للعمليات، والتحقق والمطابقة الدورية، بما يمنع أو يحد من الأخطاء والمخالفات ويُمكّن من اكتشافها ومعالجتها في الوقت المناسب.

المادة (24): مسؤوليات الجهات في الرقابة المالية

يتولى مجلس الإدارة الإشراف العام على الرقابة المالية واعتماد السياسات المرتبطة بها، وتتولى لجنة المراجعة متابعة فاعلية تطبيق تلك السياسات، بينما تتحمل الإدارة التنفيذية مسؤولية التنفيذ العملي للضوابط المالية وتوفير الموارد اللازمة لذلك، ويلتزم جميع العاملين في الوحدات المالية والإدارية بالتقيد الصارم بالإجراءات المعتمدة وعدم تجاوزها أو تعطيلها لأي سبب كان.

المادة (25): الفصل بين المهام المالية

تلتزم الجمعية بالفصل بين المهام المتعارضة في جميع العمليات المالية، بحيث لا يُكلَّف شخص واحد بأداء مهام الاستلام والتسجيل والإيداع أو الصرف والموافقة والتسجيل في الوقت نفسه، ويُعاد توزيع المهام عند الضرورة بما يحقق هذا المبدأ ويمنع تركّز السلطة أو السيطرة على العملية المالية في يد شخص واحد.

المادة (26): التفويض والصلاحيات المالية

تُمارس جميع العمليات المالية بناءً على لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة، ولا يجوز لأي موظف أو مسؤول اتخاذ قرار مالي أو تنفيذ عملية مالية تتجاوز الصلاحيات المخولة له، ويُعد أي تجاوز للصلاحيات مخالفة تستوجب المساءلة.

أولاً: الرقابة على الإيرادات والتبرعات

المادة (27): الإطار العام للإيرادات

تشمل الإيرادات جميع ما تحصل عليه الجمعية من تبرعات أو اشتراكات أو منح أو عوائد استثمارية أو أي مصادر أخرى مشروعة، وتلتزم الجمعية بتسجيل جميع الإيرادات كاملة وفي الوقت المناسب وبصورة تعكس حقيقتها دون تأخير أو إخفاء أو تحريف.

المادة (28): تلقي التبرعات والإيرادات

تُحدد الجهة أو الوحدة المسؤولة عن تلقي التبرعات والإيرادات بقرار إداري معتمد، ويجب أن تتم جميع عمليات التلقي من خلال قنوات مرخصة ومعتمدة نظامًا، ويُمنع تلقي أي مبالغ خارج هذه القنوات.

المادة (29): إصدار سندات القبض

يلتزم الموظف المختص بإصدار سند قبض رسمي عند استلام أي مبلغ نقدي أو شيك أو تحويل بنكي أو وسيلة دفع إلكترونية، ويكون السند مرقمًا ترقيمًا متسلسلًا ومطبوعًا مسبقًا، ويتضمن جميع البيانات الأساسية، ويُسلَّم أصل السند للمتبرع أو الدافع، وتُحفظ النسخ الأخرى وفق النظام المعتمد.

المادة (30): الفصل بين القبض والتسجيل والإيداع

يجب الفصل التام بين من يتولى استلام المبالغ، ومن يتولى تسجيلها محاسبيًا، ومن يتولى إيداعها في الحسابات البنكية، ولا يجوز جمع هذه المهام في شخص واحد إلا في حالات استثنائية يقرها مجلس الإدارة مع وضع ضوابط تعويضية مناسبة.

المادة (31): إيداع الإيرادات في البنك

تلتزم الجمعية بإيداع جميع المبالغ المقبوضة في حساباتها البنكية خلال مدة زمنية قصيرة لا تتجاوز ما تحدده السياسة المالية المعتمدة، ولا يجوز الاحتفاظ بمبالغ كبيرة في الصندوق إلا في حدود السقف المعتمد.

المادة (32): مطابقة الإيرادات

تُجرى مطابقة دورية بين سجلات الإيرادات وسندات القبض وكشوف الحسابات البنكية، وتوثق نتائج المطابقة، ويُحقق فورًا في أي فروقات أو اختلافات وتُعالج أسبابه.

ثانياً: الرقابة على المصروفات

المادة (33): الإطار العام للمصروفات

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الجمعية إلا لغرض مشروع يحقق أهدافها، وبناءً على مستندات نظامية مكتملة، وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفق اللوائح المعتمدة.

المادة (34): طلبات الصرف

تبدأ عملية الصرف بإعداد طلب صرف موضح فيه الغرض والمبلغ والبرنامج أو البند الذي يُصرف منه، ويُراجع الطلب من الجهة المختصة، ويُعتمد من صاحب الصلاحية قبل التنفيذ.

المادة (35): المستندات المؤيدة للصرف

لا يتم أي صرف إلا بناءً على مستندات أصلية نظامية مثل الفواتير أو العقود أو أوامر الشراء أو محاضر الاستلام، ويجب التأكد من صحة هذه المستندات ومطابقتها قبل الصرف.

المادة (36): وسائل الدفع

يُفضَّل استخدام الشيكات أو التحويلات البنكية أو الوسائل الإلكترونية في الدفع، ويُحد من استخدام النقد في أضيق الحدود ووفق سقف معتمد، وتُرقم الشيكات ترقيمًا متسلسلًا ولا يجوز إتلاف الشيكات الملغاة بل تحفظ في دفاترها.

المادة (37): الفصل بين مهام الصرف

يُفصل بين إعداد أوامر الصرف، وتوقيع الشيكات أو أوامر التحويل، وتسجيل العمليات محاسبيًا، ويُراجع كل إجراء من جهة مستقلة عن الجهة المنفذة له.

المادة (38): مطابقة المصروفات

تُجرى مطابقة دورية بين أوامر الصرف والسجلات المحاسبية وكشوف الحسابات البنكية، ويُحقق في أي فروقات وتُعالج فورًا.

ثالثاً: الرقابة على المشتريات

المادة (39): الإطار العام للمشتريات

تخضع جميع عمليات الشراء لسياسة المشتريات المعتمدة، وتُراعى فيها مبادئ الشفافية والمنافسة العادلة وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال.

المادة (40): طلبات الشراء واعتمادها

تبدأ عملية الشراء بإعداد طلب شراء معتمد من الجهة المستفيدة وموقع من صاحب الصلاحية، ولا يجوز البدء بأي إجراء شراء قبل اعتماد الطلب.

المادة (41): اختيار الموردين

يتم اختيار الموردين وفق آليات واضحة تشمل المقارنة بين العروض كلما أمكن ذلك، وتوثق إجراءات الاختيار ومحاضر الترسية.

المادة (42): الاستلام والفحص

عند استلام المواد أو الأصول يتم فحصها ومطابقتها للمواصفات، ويُعد محضر استلام يوقع من الجهة المختصة، ولا تُحال الفواتير للصرف إلا بعد ثبوت الاستلام النظامي.

رابعاً: الرقابة على الصندوق والبنوك

المادة (43): أمانة الصندوق

يُعيَّن أمين صندوق بقرار إداري، ويكون مسؤولًا عن النقدية بعهدته، ولا يجوز له القيام بمهام التسجيل أو الاعتماد.

المادة (44): سقف الصندوق والجرد

يُحدد سقف أعلى للنقدية في الصندوق، ويُجرى جرد مفاجئ ودوري للصندوق، وتُطابق الأرصدة مع السجلات.

المادة (45): الحسابات البنكية

تُفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية وبقرار من صاحب الصلاحية، وتُحدد الجهات المخولة بالتوقيع، وتُجرى مطابقة شهرية لكشوف الحسابات.

خامساً: الرقابة على الأصول والمخزون

المادة (46): الأصول الثابتة

تُسجل جميع الأصول في سجل خاص يتضمن بياناتها الكاملة، وتُحدد أسس استهلاكها، وتُجرى جرد دوري لها، ويُفصل بين النفقات الرأسمالية والتشغيلية.

المادة (47): التأمين على الأصول

تلتزم الجمعية بالتأمين على أصولها الجوهرية ضد الأخطار المحتملة كلما كان ذلك ممكنًا ومجديًا اقتصاديًا.

المادة (48): المخزون

يُمسك سجل أو نظام لإدارة المخزون، ويُحدد أمين مخزن مسؤول عن الاستلام والصرف، ويُجرى جرد دوري ومفاجئ، وتُبلغ الإدارة عند وصول المخزون إلى حد الطلب الأدنى.

سادساً: الإقفال والتقارير المالية

المادة (49): الإقفال الدوري

تلتزم الإدارة المالية بإقفال الحسابات بشكل دوري وفق السياسة المعتمدة، وإعداد التقارير المالية في مواعيدها.

المادة (50): التقارير والمراجعة

تُعرض التقارير المالية على الإدارة التنفيذية ثم لجنة المراجعة ثم مجلس الإدارة، وتُتخذ الإجراءات اللازمة حيال أي ملاحظات جوهرية ترد عليها.

الباب الرابع: الرقابة على الموارد البشرية

المادة (51): الإطار العام للرقابة على الموارد البشرية

تلتزم الجمعية بتطبيق نظام رقابي متكامل على إدارة الموارد البشرية يضمن العدالة والشفافية في التوظيف والترقية والمساءلة، ويكفل التزام جميع العاملين بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، ويهدف إلى حماية حقوق الجمعية والعاملين معها، وتعزيز النزاهة والكفاءة في الأداء الوظيفي.

المادة (52): التخطيط والاحتياج الوظيفي

تقوم الإدارة التنفيذية بإعداد خطة سنوية للاحتياج الوظيفي تُبنى على الهيكل التنظيمي المعتمد والخطة الاستراتيجية والتشغيلية، وتُعرض الخطة على مجلس الإدارة لاعتمادها، ولا يجوز استحداث أي وظيفة أو شغلها إلا وفق هذه الخطة أو بقرار مسبب من صاحب الصلاحية.

المادة (53): التوظيف والاختيار

تُجرى جميع عمليات التوظيف وفق إجراءات مكتوبة ومعتمدة تضمن تكافؤ الفرص والشفافية، وتشمل الإعلان عن الوظائف، وتحديد معايير الاختيار، وتوثيق مراحل المفاضلة، والتحقق من المؤهلات والخبرات، ولا يجوز لأي مسؤول التدخل في إجراءات التوظيف بما يخل بالعدالة أو يحقق منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.

المادة (54): ملفات الموظفين

تلتزم الجمعية بإنشاء ملف مستقل لكل موظف يتضمن جميع وثائقه النظامية والعقدية والوظيفية، ويُحفظ هذا الملف في جهة مختصة مع ضمان سرية محتوياته وعدم الاطلاع عليه إلا للمخولين نظامًا.

المادة (55): العقود والحقوق والواجبات

يُبرم مع كل موظف عقد عمل مكتوب يحدد حقوقه وواجباته ومسؤولياته وصلاحياته وأجره ومزاياه، ويُعد الالتزام بما ورد في العقد والسياسات المعتمدة واجبًا نظاميًا على الطرفين.

المادة (56): تقييم الأداء

تُطبق الجمعية نظامًا معتمدًا لتقييم الأداء الوظيفي يقوم على معايير واضحة ومعلنة، ويرتبط بالأهداف الفردية والمؤسسية، ويُستخدم في قرارات الترقية والمكافآت والتدريب والمساءلة.

المادة (57): الرواتب والمزايا

تُصرف الرواتب والمزايا وفق لوائح معتمدة من مجلس الإدارة، ويُفصل بين إعداد مسيرات الرواتب واعتمادها وصرفها وتسجيلها محاسبيًا، وتُراجع المسيرات دوريًا من جهة مستقلة عن الجهة المعدّة لها.

المادة (58): الإجازات والحضور والانصراف

تُطبق أنظمة دقيقة لضبط الحضور والانصراف والإجازات، وتُربط المستحقات المالية بالالتزام بتلك الأنظمة، وتُراجع السجلات دوريًا للتأكد من صحتها.

المادة (59): التدريب والتطوير

تلتزم الجمعية بوضع خطة سنوية للتدريب والتطوير تُبنى على احتياجات العمل وتقييم الأداء، وتُوثق جميع البرامج التدريبية وتكاليفها ونتائجها، وتُقيَّم آثارها على الأداء الوظيفي.

المادة (60): السلوك الوظيفي والانضباط

يخضع جميع العاملين لمدونة السلوك المهني المعتمدة، ويُحاسب كل من يخل بواجباته أو يرتكب مخالفة وفق الإجراءات النظامية المعتمدة وبما يحقق العدالة والردع.

المادة (61): إنهاء الخدمة

تتم إجراءات إنهاء الخدمة وفق الأنظمة المعمول بها والعقود المبرمة، ويُجرى تسليم العهد والممتلكات والوثائق، وتُصفّى المستحقات المالية بعد التحقق من سلامة الإجراءات وعدم وجود مطالبات قائمة.

الباب الخامس: الرقابة على البرامج والمشاريع

المادة (62): الإطار العام للرقابة على البرامج والمشاريع

تلتزم الجمعية بتطبيق نظام رقابي يضمن أن جميع البرامج والمشاريع تُصمم وتُنفذ وتُقوَّم بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها، وبما يتوافق مع الخطط المعتمدة والميزانيات المقررة، ويكفل الاستخدام الأمثل للموارد وتحقيق الأثر المتوقع.

المادة (63): اعتماد البرامج والمشاريع

لا يجوز إطلاق أي برنامج أو مشروع إلا بعد إعداد وثيقة مشروع متكاملة تتضمن الأهداف والنطاق والأنشطة والمؤشرات والميزانية والمخاطر وخطة المتابعة، واعتمادها من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.

المادة (64): التخطيط والميزانية

تُعد لكل برنامج أو مشروع ميزانية تفصيلية تُدمج ضمن الميزانية العامة للجمعية، ولا يجوز الصرف خارج بنودها إلا بقرار مسبب من صاحب الصلاحية.

المادة (65): التنفيذ والمتابعة

تلتزم الجهة المنفذة بإعداد تقارير دورية عن التقدم في التنفيذ، تُرفع للإدارة التنفيذية، وتتضمن ما تم إنجازه، والانحرافات، وأسبابها، وخطط المعالجة.

المادة (66): قياس الأثر والتقييم

تُحدد مؤشرات أداء وأثر لكل برنامج أو مشروع، ويُجرى تقييم مرحلي ونهائي لقياس مدى تحقيق الأهداف، وتُوثق النتائج للاستفادة منها في التحسين المستمر.

المادة (67): الإقفال والتوثيق

عند انتهاء أي برنامج أو مشروع، يُعد تقرير ختامي يتضمن النتائج المالية والفنية والدروس المستفادة، ويُحفظ في السجلات الرسمية للجمعية.

الباب السادس: الرقابة على تقنية المعلومات وأمن البيانات

المادة (68): الإطار العام لتقنية المعلومات

تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط رقابية تضمن سلامة أنظمة تقنية المعلومات واستمراريتها وحماية البيانات، وبما يحقق الاعتمادية والسرية والتكامل والتوافر.

المادة (69): صلاحيات الدخول والاستخدام

تُحدد صلاحيات الدخول للأنظمة وفق مبدأ الحاجة للعمل، ويُراجع منح الصلاحيات دوريًا، ويُلغى أي وصول عند انتهاء العلاقة الوظيفية أو تغير المهام.

المادة (70): حماية البيانات والسرية

تلتزم الجمعية بحماية البيانات الشخصية والمالية والتشغيلية من الوصول غير المصرح به أو التلاعب أو الفقد، وتُطبق سياسات أمن معلومات معتمدة، ويُحاسب كل من يخل بها.

المادة (71): النسخ الاحتياطي والتعافي

تُنفذ نسخ احتياطية دورية للبيانات، وتُختبر خطط التعافي من الكوارث لضمان استمرارية الأعمال.

المادة (72): الفصل بين الإدارة والاستخدام

يُفصل بين من يدير الأنظمة التقنية ومن يستخدمها تشغيلًا، ويُمنع الجمع بين صلاحيات الإدارة الكاملة والتنفيذ المالي أو الإداري الحساس.

الباب السابع: المعلومات والاتصال والتقارير

المادة (73): نظم المعلومات

تلتزم الجمعية بتوفير نظم معلومات موثوقة تُنتج بيانات دقيقة وفي الوقت المناسب لدعم القرار والرقابة.

المادة (74): قنوات الاتصال

تُنشأ قنوات واضحة لنقل المعلومات الرقابية والتقارير بين الوحدات، ومع المجلس واللجان.

المادة (75): التقارير الدورية

تُعد تقارير دورية مالية وتشغيلية ورقابية تُعرض على الإدارة التنفيذية ثم لجنة المراجعة ثم مجلس الإدارة.

الباب الثامن: المتابعة والتقييم والالتزام

المادة (76): المتابعة المستمرة

تُخضع جميع مكونات الرقابة الداخلية للمتابعة المستمرة للتأكد من فاعليتها وملاءمتها.

المادة (77): خطة المراجعة الداخلية

يُعد المراجع الداخلي خطة سنوية مبنية على المخاطر تعتمد من لجنة المراجعة، ويُنفذها وفق المعايير المهنية.

المادة (78): متابعة التوصيات

تلتزم الإدارة التنفيذية بتنفيذ التوصيات الرقابية خلال المدد المحددة، وتُتابع لجنة المراجعة مستوى الالتزام بها.

المادة (79): الالتزام النظامي

تلتزم الجمعية بالامتثال لجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتُبلغ الجهات المختصة عن أي مخالفات جسيمة وفق الأنظمة.

الباب التاسع: السجلات والوثائق والسرية

المادة (80): حفظ السجلات

تلتزم الجمعية بحفظ جميع السجلات المالية والإدارية والتشغيلية للفترات النظامية المحددة، وبوسائل تضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها.

المادة (81): سرية المعلومات

تُعد جميع المعلومات غير المعلنة سرية، ولا يجوز إفشاؤها إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو وفق متطلبات نظامية.

الباب العاشر: تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات

المادة (82): تعارض المصالح

يخضع جميع العاملين وأعضاء المجلس لسياسة تعارض المصالح المعتمدة، ويلتزمون بالإفصاح عن أي تعارض فعلي أو محتمل والامتناع عن المشاركة في القرار محل التعارض.

المادة (83): الإبلاغ عن المخالفات

تُنشأ قنوات آمنة للإبلاغ عن المخالفات، وتُحفظ سرية المبلغين، ويُمنع اتخاذ أي إجراء انتقامي ضدهم.

الباب الحادي عشر: المراجعة والتعديل والنفاذ

المادة (84): المراجعة الدورية

يُراجع هذا النظام دوريًا كل ثلاث سنوات على الأقل أو عند الحاجة، وتُعتمد التعديلات من مجلس الإدارة.

المادة (85): النفاذ والإلغاء

يُعمل بهذا النظام من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة، ويُلغي كل ما يتعارض معه من سياسات أو لوائح سابقة في نطاق الرقابة الداخلية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2025 -5) المنعقد يوم الخميس بتاريخ 31/ 07/ 2025م

تم المصادقة واعتماد التعديلات باجتماع رقم (2026-2) المنعقد يوم السبت بتاريخ 2026/5/16م الموافق 1447/11/29هـ