



لائحة الرقابة الداخلية للجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك

لعام ٢٠٢١ م

الرقابة الداخلية:

تُعد الرقابة الداخلية واحدة من أدوات التصدي للمشكلات المختلفة التي تعاني منها الجمعيات، كونها تقوم بدور المتابع والمُشرف على حسن سير وسلامة العمل الداخلي في الجمعية، وذلك بهدف التقليل إلى أكبر حد ممكن من الممارسات غير الأخلاقية، ولصياغة مدونات السلوك التي تعمل على تفادي عمليات الاحتيال التي تؤدي إلى ضياع الحقوق، وتعطي المصالح الشخصية أهمية أكبر من مصلحة الجمعية، مما يؤثر سلباً في طبيعة العمل فيها. ويشمل ما سبق كلاً من المؤسسات التي تعمل في المجال الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي والعسكري، أو تلك التي تنتمي إلى ميدان القطاع الخاص أو العام (الحكومي)، ونظراً لأهمية سلامة النظام الداخلي سنستعرض الى مفهوم الرقابة الداخلية، وأبرز الجهات المسؤولة عن ذلك، وأهم الوظائف التي تقوم بها.

مفهوم الرقابة الداخلية:

هي تلك الوحدات والأجهزة والجهات التي تقع على عاتقها مسؤولية وضع خطوط حمراء للمنظمات يمنع تجاوزها، ويمنع القائمون على الأعمال المختلفة والموظفين بغض النظر عن صلاحياتهم ومناصبهم من تجاوزها، بحيث تراقب أداء مجلس الإدارة في الجمعية، من حيث الميزانيات، والتوظيف، واتخاذ القرارات، وغيرها، وتضع لائحة بالقوانين التي يجب الالتزام بها للعمل بشكل سليم، وأي تجاوز لها يُعرض الجمعية للمسائلة القانونية.

جهات الرقابة الداخلية:

شؤون الموظفين، لجان مكافحة الفساد، لجان مكافحة الاحتيال، الأجهزة الرقابية الداخلية في مؤسسات القطاع الخاص مثل مجالس الإدارة، والإدارات التنفيذية التي تملك صلاحيات الرقابة على كافة الأعمال والدوائر.

جهات الرقابة الخارجية:

فتمثل في مجالس الوزراء، والضوابط الجمركية وغيرها.وظائف جهات الرقابة الداخلية وضع مدونات سلوك أخلاقية تحكم العمل في المنظمات.

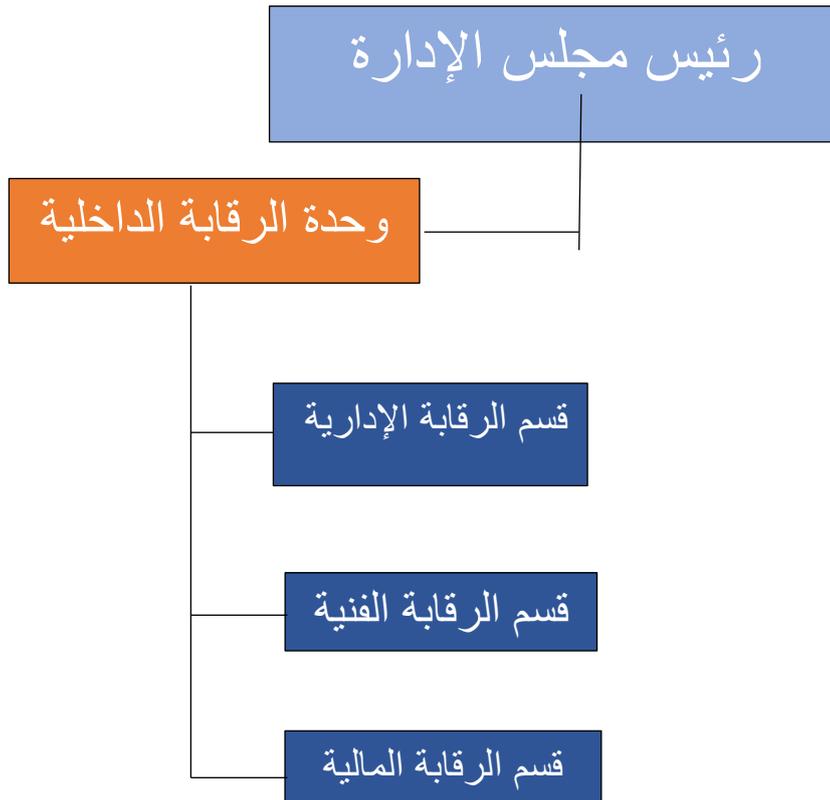
رصد خطوات العمل لضمان الجودة:

- ١- الإشراف على عمل القيادة العليا.
- ٢- المعاملة المتساوية لجميع أطراف العمل.
- ٣- تطبيق الشفافية والإفصاح والمكاشفة في العمل.
- ٤- الحد من دور إدارة الأرباح والممارسات غير السليمة، أي أنها تحول دون قيام الإدارة بالتأثير والتلاعب بالبيانات المحاسبية والمالية والتقارير المالية لصالح سرقة جزء من الأرباح.

نتائج الرقابة الداخلية

إن تحقيق أقصى فعالية ممكنة للجان الرقابة الداخلية يتطلب خفض المخاطر وتعظيم الأرباح وتعزيز السلوك السليم، وتجنب المحسوبية، ووضع الأشخاص المناسبين في الأماكن المناسبة لهم، وذلك حسب مؤهلاتهم العلمية والشخصية، مما يزيد من ثقة المجتمع المحيط بالجمعية ويضمن رضى أصحاب المصالح، ويحقق الثقة العالية بين العملاء، ويحقق رضى الموظفين، ويحفظ السمعة الطيبة للجمعية وبالتالي يضمن تحقيق الأهداف القريبة والمتوسطة وبعيدة المدى.

الهيكل التنظيمي لوحدة الرقابة الداخلية



المهام والواجبات

- ١- تقييم إنجازات الوحدة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
- ٢- وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
- ٣- المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للسلطة، ووضع الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها بما يوائم أهداف السلطة.
- ٤- الإشراف على تنظيم ملفات الوحدة بما يكفل حسن أدائها في مجال الرقابة المالية والإدارية.
- ٥- الإشراف على الإجراءات الهادفة لتصميم موقع للجمعية على الإنترنت وتحديثه باستمرار.
- ٦- التأكد من سلامة الإجراءات والقرارات التي تتخذها إدارة الجمعية وأقسامها في مجال أعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٧- دراسة وتقديم المقترحات والملاحظات التي يبديها موظفو الجمعية والمحولة من قبل رئيس المجلس حول سبل تحسين الأداء وكفاءة العمل بشكل عام.
- ٨- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في الجمعية.
- ٩- تقييم المخاطر التي تواجه الجمعية ورفع المقترحات والملاحظات التي يبديها موظفو الجمعية في مجال أعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.
- ١٠- القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال الجمعية وتقديم التوصيات اللازمة.
- ١١- التحقيق الابتدائي بأية مخالفات والشكاوى الواردة للجمعية.
- ١٢- إعداد دليل إجراءات التحقيق الداخلي ورفعها للرئيس المباشر للمصادقة عليه بالاسترشاد إلى الأدلة الإجرائية التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص.

- ١٣- تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلة والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب إلى رئيس المجلس، على أن يقدم تقرير سنوي مماثل خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة التالية.
- ١٤- الإشراف على تطبيق معيار التوثيق وأدلة الإثبات وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (لوائح التدقيق) في توثيق الإنجازات الرقابية.
- ١٥- مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الرقابة الإدارية والرقابة المالية ورقابة الأداء والرقابة الفنية والبيئية والتأكد من تحقيق الجمعية للأهداف والسياسات المرسومة لها.
- ١٦- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.
- ١٧- توفير أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
- ١٨- التحقق من تصويب القيود المحاسبية حسب التعليمات المالية والرقابية، والتحقق من توفر الوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات على أن تكون الوثائق المعززة باللغة العربية إذا كان أصل المعززات لغات أخرى.
- ١٩- التدقيق على الإنفاق والإيرادات على المشاريع الرأسمالية في الجمعية بغض النظر عن مصدر التمويل.
- ٢٠- التأكد من صحة الموقف المالي والخلاصات والتسويات والمعاملات البنكية وأن البيانات الواردة بها صحيحة، وتحليل النتائج المالية لها.
- ٢١- تدقيق كشوفات رواتب الموظفين والاستقطاعات والعمل الإضافي والتنقلات لكافة فئات الموظفين.
- ٢٢- تطوير أساليب ومعايير الأداء والجودة في مجال التدقيق والرقابة المالية
- ٢٣- التدقيق على لوائح وموجودات مستودع الجمعية من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية وأن المواد المخزنة تمت بالشكل الصحيح من حيث نظافة المستودع والتهوية والإنارة الجيدة وأن بطاقات التصنيف والفهرسة موجودة بحيث يسهل الوصول إلى المادة بشكل صحيح.

٢٤- لتدقيق على إجراءات الشراء، ومدى الالتزام بالأنظمة والتشريعات المنظمة لها، بالإضافة إلى التأكد من التوريد للمواد المشتراة والالتزام بمدد التوريد وتقديم الكفالات اللازمة لعمليات الشراء.

٢٥- التأكد من حسن استخدام مركبات وآليات الجمعية والتحقق من استخدامها للمصلحة العامة، والتدقيق على أوامر الحركة للسيارات والتحقق من مطابقة المسافة المقطوعة مع كمية الوقود المستهلكة.

٢٦- التأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة فروع واقسام الجمعية وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقا للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في الجمعية

٢٧- تشخيص المشاكل الإدارية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وإبداء الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية.

٢٨- التدقيق على القرارات الإدارية والإجراءات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية في جميع مراحلها السابقة واللاحقة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها

تم إقرار هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعها رقم () وتاريخ / / ٢٠٢١م وذلك بعضوية كلاً من :

١- الأستاذ عبد الخالق الوكيل رئيس اللجنة

٢- الدكتور مانع القحطاني عضو

٣- الدكتورة امانى الشامان عضو

٤- المهندس سعد مشحن البلوي عضو

٥- الدكتورة حسناء العنزي عضو

تم اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه (٤٢/٤) المنعقد بتاريخ ١٤٤٢/٨/٢٩

رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ ابراهيم بن عبدالله التدلاوي

