



نظام الرقابة المالية على أعمال المركز



الرقابة المالية على أعمال المركز

المراجعة الخارجية

المادة (01): التعيين من قبل الجمعية العمومية

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية (للمركز) مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمام الجمعية العمومية.

المادة (02): التعيين من قبل الوزارة

في حال تم تعيين مراجع الحسابات الخارجي من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، فيكون مراجع الحسابات الخارجي مسؤولاً أمام الوزارة، وسواء كان تعيين المراجع الخارجي من قبل الجمعية العمومية أو من قبل الوزارة، فسوف يطلب منه شرح الميزانيات التي يراجعها ويعتمدها للجمعية العمومية في اجتماعها العادي المخصص لاعتماد الميزانيات السنوية (للمركز).

المادة (03): تسهيل مهمة المراجع الخارجي:

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، سواء كان معيناً من قبل الوزارة أو من قبل الجمعية العمومية، وعلى الرئيس التنفيذي (للمركز) أن يسهل مهمته ويقدم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

المادة (04): طلب البيانات والإيضاحات:

لمراجع الحسابات الخارجي حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات (المركز) والتزاماته.

المادة (05): التقارير الدورية:

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات (المركز) وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية (للمركز) والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي (للمركز) ومدى اقتناعه به. كما يقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى (المركز).

المادة (06): رصد المخالفات المالية:

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه.



الرقابة المالية على أعمال المركز

الرقابة الداخلية

المادة (07): ارتباط المراقب المالي:

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من الصلاحيات المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول (المركز)، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل (المركز) والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (08): متابعة حركة بنود الموازنة:

على مساعد الرئيس للموارد متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (09): فحص العهد:

يتم فحص العهد والمستحقات التي على (المركز) بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (10): تسوية العهد نهاية السنة المالية:

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (11): التفتيش المفاجئ:

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

المادة (12): ملاحظات الجهات الرقابية:

على قسم المالية والمشتريات متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

المادة (13): اعتماد صاحب الصلاحية:

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة (المركز) إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في (المركز).

**المادة (14): ختم المستندات:**

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والقيود في حسابات (المركز) بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (15): فقدان أصل المستندات المالية:

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور. وبعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

المادة (16): وحدة المراجعة الداخلية:

تنشئ في (المركز) وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

المادة (17): ضوابط عمل وحدة المراجعة:

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال (المركز) لحماية أموال وممتلكات (المركز)، لتحديد مواطن سوء استخدام (المركز) لموارده المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية، وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- 17-1 يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
- 17-2 يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال (المركز) وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- 17-3 يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في (المركز) بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- 17-4 تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- 17-5 يتم تقويم مستوى إنجاز (المركز) لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- 17-6 يتم تحديد مواطن سوء استخدام (المركز) لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيتها مستقبلاً.
- 17-7 مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون (المركز) طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- 17-8 مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها (المركز) والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها (المركز).
- 17-9 يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.



المادة (18) التقارير المالية لوحدة المراجعة:

- 18-1 إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل (المركز)، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- 18-2 تقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال وحدة المراجعة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها وحدة المراجعة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- 18-3 تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي (للمركز) وما تم في شأنها.
- 18-4 تقديم تقرير – متى دعت الحاجة إلى ذلك – إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق (بالمركز) والمسؤولين عنه.
- 18-5 تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال وحدة المراجعة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز (المركز) لأهدافه، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية (للمركز)، ومدى التزامه بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامه بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأية معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

نهاية نظام الرقابة المالية على أعمال المركز