



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بفيحاء
مسجلة برقم (٣٢٣٥)

الرقم :
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات :

لائحة المشرف الداخلي لجمعية تحفيظ القرآن الكريم لجمعية تحفيظ القرآن بفيحاء



المادة (١): المقدمة

انطلاقاً من متطلبات الحوكمة والشفافية التي أقرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وحرصاً من جمعية تحفيظ القرآن الكريم على تطبيق أعلى معايير الرقابة والمساءلة الإدارية والمالية، فقد أعدت هذه اللائحة لتحديد مهام وضوابط عمل المشرف الداخلي (المراجع الداخلي)، بما يعزز من كفاءة الأداء ويحافظ على المال العام.

المادة (٢): التعريف

يقصد بالمشرف الداخلي في هذه اللائحة:

الشخص أو الوحدة أو الجهة التي يكلفها مجلس الإدارة بمهمة الرقابة الداخلية على أعمال الجمعية للتأكد من الالتزام بالأنظمة والسياسات المعتمدة وحسن استخدام الموارد وتحقيق الأهداف المقررة.

المادة (٣): الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. وضع إطار تنظيمي واضح لعمل المشرف الداخلي.
٢. تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة داخل الجمعية.
٣. ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٤. الحد من المخاطر المالية والإدارية وضمان سلامة الإجراءات.
٥. تحسين جودة الأداء في الإدارات والبرامج التابعة للجمعية.



المادة (٤): التعيين والإشراف

١. يُعيّن المشرف الداخلي بقرار من مجلس الإدارة مباشرة، ويكون تابعًا له إداريًا وفنيًا.
٢. لا يجوز أن يكون المشرف الداخلي ضمن الإدارة التنفيذية أو تابعًا للمدير التنفيذي.
٣. يجوز التعاقد مع جهة خارجية مستقلة متخصصة في المراجعة الداخلية بعد موافقة المجلس.
٤. يُحدد القرار الصادر بالتعيين مدة التكليف، وصلاحيات المشرف، وحدود عمله.

المادة (٥): مهام واختصاصات المشرف الداخلي

يتولى المشرف الداخلي المهام التالية:

أولاً: المهام الرقابية

١. مراجعة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.
٢. التحقق من الالتزام بضوابط الصرف المالي، والعقود، والمشتريات.
٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان.
٤. التأكد من سلامة الإجراءات المحاسبية وتوثيق العمليات المالية.
٥. تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية ومقترحات تطويره.

ثانيًا: المهام التقويمية

١. فحص السجلات المالية والإدارية بشكل دوري.
٢. تحليل أسباب الانحرافات في الأداء المالي أو التشغيلي واقتراح الحلول.
٣. مراجعة التقارير المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
٤. تقييم مدى كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية.



ثالثًا: المهام الوقائية

١. الكشف المبكر عن المخاطر المالية أو الإدارية.
٢. التوصية بالإجراءات التصحيحية لتفادي الأخطاء أو التجاوزات.
٣. مراقبة الالتزام بسياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
٤. متابعة تطبيق سياسات تضارب المصالح والسلوك المهني.

المادة (٦): صلاحيات المشرف الداخلي

١. الاطلاع الكامل على جميع السجلات والمستندات والتقارير ذات الصلة بعمله.
٢. طلب البيانات والمعلومات من أي إدارة أو موظف في الجمعية.
٣. حضور اجتماعات اللجان ذات العلاقة بعمله دون أن يكون له حق التصويت.
٤. تقديم تقاريره مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة.
٥. الحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يطلع عليها أثناء عمله.

المادة (٧): التقارير الدورية

١. يلتزم المشرف الداخلي بإعداد تقرير ربع سنوي يُرفع إلى مجلس الإدارة، يتضمن:
 - أبرز الملاحظات والمخاطر المكتشفة.
 - التوصيات والإجراءات التصحيحية.
 - تقييم مدى التزام الإدارة التنفيذية بالسياسات والأنظمة.
٢. يقدم تقريرًا سنويًا شاملًا عن أعمال المراجعة الداخلية يُعتمد من المجلس ويُحفظ في السجلات الرسمية.
٣. يزود المركز الوطني بنسخة من التقرير السنوي عند الطلب.



المادة (٨): الالتزام المهني

١. يلتزم المشرف الداخلي بالحياد التام والاستقلالية في أداء عمله.
٢. يُحظر عليه إفشاء أي معلومات تخص الجمعية دون إذن رسمي.
٣. يتقيد بمعايير السلوك المهني الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٤. يجب أن يكون مؤهلاً علمياً وخبيراً في المحاسبة أو المراجعة أو الحوكمة.

المادة (٩): العلاقة مع الإدارة التنفيذية

١. يتعاون المدير التنفيذي وجميع الإدارات مع المشرف الداخلي بتزويده بالمعلومات المطلوبة.
٢. يُبلغ المدير التنفيذي بما يُرصد من ملاحظات أولية لمعالجتها قبل إدراجها في التقرير النهائي.
٣. يُتابع المشرف الداخلي تنفيذ التوصيات مع الإدارة التنفيذية وفق جدول زمني محدد.

المادة (١٠): أحكام عامة

١. يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تُراجع اللائحة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني.
٣. تعتمد نسخة منها في ملف اللوائح الرسمية للجمعية.
٤. يحق لمجلس الإدارة تعديل أحكامها متى دعت الحاجة، بشرط عدم مخالفة أنظمة المركز الوطني.

تم اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة في تاريخ ٢٠٢٤/٠١/١١م





المادة (١١): الاجتماعات والقرارات

١. يعقد المجلس اجتماعاته الدورية مرة كل شهرين على الأقل أو عند الحاجة.
٢. تكون القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين.
٣. يجوز عقد الاجتماعات افتراضياً وفق ما تسمح به أنظمة المركز الوطني.
٤. تحفظ محاضر الاجتماعات في سجل رسمي ويوقع عليها جميع الأعضاء.

المادة (١٢): العلاقة مع الإدارة التنفيذية

١. يعمل المدير التنفيذي تحت إشراف مجلس الإدارة عبر رئيس المجلس.
٢. يتولى المجلس اعتماد الخطط العامة وترك التفاصيل التنفيذية للمدير التنفيذي.
٣. لا يجوز لأي عضو من المجلس التدخل في شؤون التنفيذ اليومية.
٤. يعتمد المجلس مؤشرات الأداء (KPIs) للمدير التنفيذي ويقيم أداءه سنوياً.

المادة (١٣): أحكام عامة

١. يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تُراجع اللائحة مرة كل (٣) سنوات أو عند صدور توجيهات جديدة من المركز الوطني.
٣. تُلغى جميع اللوائح أو القرارات السابقة التي تتعارض مع أحكامها.
٤. تعتمد هذه اللائحة وتُحفظ في سجل اللوائح الرسمية بالجمعية، وتزود بها جميع

الأعضاء والإدارة التنفيذية.



تم اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة في تاريخ ٢٠٢٤/٠١/١١م