

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



البنك العربي السعودي

جمعية البر الخيرية برهات وتوابعها  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٦  
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## سياسة آليات الرقابة والإشراف على جمعية البر الخيرية برهات وفروعها ومكاتبها وتقييمها

منطقة مكة المكرمة جوال: ٠٥٤٤٨٨٣٤٨٨ - ٠٥٥٥٥٣٧٠٨١

ت ٠٢/٥٦٠٤٤٧٧ فاكس: ٠٢/٥٦٠١٣٠٣ ص.ب ٣٢ - الرمز البريدي ٢١٩٤٦ - رهات

حساب الجمعية بمصرف الراجحي فرع المجموم (٣٢٤٦٠٨٠١٠١١٥٢٦٨) حساب الجمعية لدى البنك الأهلي فرع المجموم (٠٢٦٥٤٧٩٦٠٠١٠٠)

البريد الإلكتروني: beerrhat@hotmail.com

الموقع الإلكتروني: www.beerrhat.com



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### جدول المحتويات

٢	.....	مقدمة
٢	.....	النطاق
٢	.....	البيان
٢	.....	أولاً: الرقابة:
٢	.....	بالتقارير الإدارية:
٣	.....	التقارير الخاصة:
٣	.....	ثانياً: المبادئ:
٤	.....	المسؤوليات
٥	.....	اعتماد مجلس الإدارة



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ..... المنعقدة بتاريخ ..... الموافق ..... /..... /..... م.....



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

أ- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

ب- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

ث- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

#### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

#### التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

#### ثانياً: المبادئ:



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

## البيان

أولاً: الرقابة:

بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.