

نظام الرقابة الداخلية لجمعية علم الحج إصدار 2026م

البند	البيان
مرجع الإعتماد	محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام 2026م
تاريخ الإعتماد	الأحد 28/06/2026م الموافق 13/01/1448هـ
دورية المراجعة	كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة

أولاً: التمهيد

يهدف نظام الرقابة الداخلية في جمعية علم الحج إلى وضع إطار واضح ومنظم للرقابة على أعمال الجمعية الإدارية والمالية والتشغيلية، بما يضمن سلامة الإجراءات، وحماية أصول الجمعية ومواردها، ورفع كفاءة الأداء، والحد من مخاطر الأخطاء أو التجاوزات أو تعارض المصالح، وتعزيز الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

وتعد الرقابة الداخلية من المتطلبات الأساسية للحوكمة الرشيدة، حيث تساعد الجمعية على ضبط مسارات العمل، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات، ومتابعة تنفيذ القرارات والسياسات، والتحقق من صحة البيانات والتقارير، وضمان استخدام الموارد المالية والبشرية فيما خصصت له.

ونظراً لكون جمعية علم الحج جمعية أهلية ناشئة ومتخصصة في المجال المعرفي والتوعوي والتدريبي المرتبط بالحج وخدمة ضيوف الرحمن، فقد روعي في هذا النظام أن يكون مناسباً لحجم الجمعية وطبيعة أعمالها وطاقاتها التشغيلية، مع قابلية تطويره كلما توسعت أعمال الجمعية أو زادت برامجها أو فروعها أو مواردها.

ثانياً: المرجعية النظامية

يستند هذا النظام إلى الآتي:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
2. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
3. الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
4. اللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة في جمعية علم الحج.
5. النظام الأساسي لجمعية علم الحج.
6. قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ذات العلاقة.
7. الأنظمة المالية والمحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
8. متطلبات الشفافية والإفصاح والمساءلة وحماية أموال الجمعية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام على جميع أعمال جمعية علم الحج، ويشمل:

1. مجلس الإدارة.
 2. الإدارة التنفيذية.
 3. العاملين والمتقاعدين مع الجمعية.
 4. المتطوعين والمكلفين بأعمال تحت إشراف الجمعية.
 5. اللجان أو فرق العمل المؤقتة إن وجدت.
 6. البرامج والمبادرات والمشاريع التي تنفذها الجمعية.
 7. العمليات المالية والإدارية والتشغيلية.
 8. العلاقات مع الشركاء والداعمين والموردين والمنفذين والأطراف الثالثة.
- ولا يوجد للجمعية وقت اعتماد هذا النظام فروع أو مكاتب مستقلة، وفي حال إنشاء أي فرع أو مكتب مستقبلاً، فيسري عليه هذا النظام بما يتناسب مع طبيعة عمله، مع اعتماد أي إجراءات تفصيلية لازمة من مجلس الإدارة.

رابعاً: أهداف نظام الرقابة الداخلية

- يهدف نظام الرقابة الداخلية إلى تحقيق ما يلي:
1. حماية أموال الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومواردها.
 2. ضمان سلامة العمليات المالية والإدارية والتشغيلية.
 3. رفع مستوى الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
 4. تعزيز الشفافية والإفصاح والمساءلة داخل الجمعية.
 5. الحد من مخاطر الأخطاء أو الاحتيال أو الفساد أو سوء استخدام الموارد.
 6. التأكد من أن الصرف يتم وفق الأغراض المعتمدة والميزانيات والقرارات النظامية.
 7. ضمان صحة ودقة البيانات المالية والإدارية والتقارير الدورية.
 8. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمبادرات وفق الأهداف المعتمدة.
 9. توضيح المسؤوليات والصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين.
 10. دعم اتخاذ القرار بناءً على معلومات صحيحة وموثقة.
 11. رفع كفاءة استخدام الموارد البشرية والمالية والتقنية.
 12. تحسين جودة الأداء المؤسسي والحوكمة في الجمعية.

خامساً: التعاريف

يقصد بالألفاظ الآتية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية:** جمعية علم الحج.
- المركز الوطني:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية علم الحج.
- الإدارة التنفيذية:** المدير التنفيذي ومن يفوضه أو من يعمل تحت إشرافه في إدارة أعمال الجمعية اليومية.
- الرقابة الداخلية:** مجموعة السياسات والإجراءات والوسائل المعتمدة لضبط أعمال الجمعية والتحقق من سلامتها وحماية أصولها ومواردها.
- المراجعة الداخلية:** عملية فحص وتقييم للإجراءات والعمليات للتأكد من الالتزام والكفاءة والحد من المخاطر.
- المخاطر:** أي احتمال قد يؤثر سلباً على أموال الجمعية أو سمعتها أو التزامها النظامي أو تحقيق أهدافها.
- الأصول:** الأموال والممتلكات والأجهزة والمستندات والبيانات والحقوق المملوكة للجمعية.
- الصلاحيات:** حدود الاعتماد أو التنفيذ أو المراجعة الممنوحة لكل مسؤول وفق اللوائح والقرارات المعتمدة.
- التقارير الرقابية:** تقارير دورية أو خاصة تهدف إلى متابعة الأداء وكشف الانحرافات والتوصية بالمعالجة.

سادساً: مبادئ الرقابة الداخلية

تلتزم الجمعية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بالمبادئ الآتية:

1. مبدأ الوضوح

تكون الإجراءات والصلاحيات والمسؤوليات واضحة ومكتوبة، بما يساعد العاملين على فهمها وتطبيقها دون تعارض أو اجتهاد غير منضبط.

2. مبدأ الفصل بين المهام

تسعى الجمعية، بقدر الإمكان وحسب حجم فريقها، إلى الفصل بين مهام الطلب، والاعتماد، والتنفيذ، والمراجعة، والصرف، والتوثيق، بما يقلل فرص الخطأ أو التجاوز.

3. مبدأ التوثيق

لا يعتمد بأي إجراء مالي أو إداري جوهري ما لم يكن موثقاً بمستند أو بريد أو محضر أو نموذج أو موافقة معتمدة.

4. مبدأ المساءلة

كل مسؤول أو موظف أو متطوع أو مكلف بعمل لدى الجمعية مسؤول عن الأعمال التي يؤديها ضمن نطاق تكليفه، ويخضع للمراجعة والمساءلة عند وجود مخالفة أو تقصير.

5. مبدأ الوقاية قبل المعالجة

تركز الرقابة الداخلية على منع الأخطاء والتجاوزات قبل وقوعها، من خلال إجراءات واضحة، وموافقات مسبقة، ومراجعة دورية.

6. مبدأ السرعة في اكتشاف الانحرافات

تلتزم الجمعية بسرعة رصد أي انحراف أو مخالفة أو خطأ، وتحليل أسبابه، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

7. مبدأ التدرج في الرقابة

تطبق الرقابة بحسب حجم العملية أو درجة خطورتها؛ فكلما زادت القيمة المالية أو الأثر النظامي أو التشغيلي زادت مستويات المراجعة والاعتماد.

8. مبدأ الملاءمة مع واقع الجمعية

يراعى في تطبيق الرقابة الداخلية حجم الجمعية ومواردها البشرية والمالية، مع عدم الإخلال بمتطلبات الحوكمة والأنظمة.

سابعاً: مكونات نظام الرقابة الداخلية

يتكون نظام الرقابة الداخلية في جمعية علم الحج من الآتي:

1. بيئة رقابية واضحة تشمل القيم المؤسسية والالتزام والشفافية.
2. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات.
3. تقييم المخاطر الإدارية والمالية والتشغيلية.
4. إجراءات رقابية علي الإيرادات والمصروفات والمشتريات والعقود.
5. إجراءات لحماية الأصول والمستندات والسجلات.
6. تقارير دورية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
7. مراجعة داخلية أو رقابة دورية حسب الإمكانيات.
8. متابعة الملاحظات والتوصيات والإجراءات التصحيحية.
9. التوثيق والحفظ والأرشفة.
10. الإفصاح عن التعارضات والمخالفات والمخاطر.

ثامناً: المسؤوليات والصلاحيات

1. مسؤوليات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة المسؤوليات الآتية:

1. اعتماد نظام الرقابة الداخلية وأي تحديثات عليه.
2. الإشراف العام على التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.
3. متابعة أداء الإدارة التنفيذية والبرامج والمبادرات.
4. اعتماد اللوائح والسياسات المالية والإدارية.
5. مراجعة التقارير المالية والإدارية الدورية.
6. اتخاذ القرارات التصحيحية عند وجود ملاحظات جوهرية.
7. التأكد من وجود ضوابط مناسبة لحماية أموال الجمعية وأصولها.
8. متابعة التزام الجمعية بمتطلبات المركز الوطني والجهات المشرفة.
9. اعتماد الموازنة والخطط والبرامج والتقارير النهائية.
10. التوجيه باتخاذ الإجراءات المناسبة عند وجود مخالفة أو قصور.

2. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ما يلي:

1. تمثيل المجلس في متابعة الالتزام العام بالنظام.
2. اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته وفق اللوائح والقرارات.
3. التوجيه بعرض الموضوعات الرقابية المهمة على مجلس الإدارة.
4. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ذات العلاقة بالرقابة والحوكمة.
5. دعم الإدارة التنفيذية في معالجة الملاحظات النظامية أو الرقابية.

3. مسؤوليات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي المسؤوليات الآتية:

1. تنفيذ نظام الرقابة الداخلية داخل الجمعية.
2. التأكد من التزام العاملين والمتعاقدين والمتطوعين بالسياسات المعتمدة.
3. إعداد التقارير الإدارية والمالية ورفعها لمجلس الإدارة.
4. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج وفق الموازنات المعتمدة.
5. التحقق من سلامة المستندات قبل الرفع للاعتماد أو الصرف.
6. التنسيق مع المحاسب أو المراجع الخارجي أو مقدم الخدمة المالية.
7. رفع أي ملاحظات أو مخاطر جوهرية لمجلس الإدارة.
8. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير بطريقة منظمة.
9. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
10. ضمان أن أعمال الجمعية تتم وفق الأنظمة والتعليمات.

4. مسؤوليات المحاسب أو المسؤول المالي

- يتولى المحاسب أو المسؤول المالي، بحسب التعاقد أو التكليف، ما يلي:
1. تسجيل العمليات المالية وفق القواعد المحاسبية المعتمدة.
 2. حفظ المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات.
 3. إعداد التقارير المالية الدورية.
 4. إجراء المطابقات البنكية.
 5. متابعة العهد والسلف إن وجدت.
 6. التأكد من عدم الصرف إلا بمستندات واعتمادات نظامية.
 7. رفع أي ملاحظات مالية أو فروقات أو مخاطر للإدارة التنفيذية.
 8. دعم إعداد القوائم المالية والتقارير المطلوبة.
 9. حفظ السجلات المالية بطريقة تتيح الرجوع إليها.
 10. الالتزام بسرية البيانات المالية.

5. مسؤوليات العاملين والمتطوعين

- يلتزم جميع العاملين والمتطوعين بما يلي:
1. تطبيق السياسات واللوائح المعتمدة.
 2. أداء الأعمال المكلفين بها بأمانة ومهنية.
 3. المحافظة على ممتلكات الجمعية ومعلوماتها.
 4. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
 5. الإبلاغ عن أي مخالفة أو خطأ أو خطر محتمل.
 6. تجنب تعارض المصالح والإفصاح عنه عند وجوده.
 7. الالتزام بالتوثيق ورفع التقارير المطلوبة.
 8. عدم تجاوز الصلاحيات المحددة لهم.

تاسعاً: الرقابة على الإيرادات والتبرعات

- تلتزم الجمعية في إدارة الإيرادات والتبرعات بالضوابط الآتية:
1. لا يتم جمع التبرعات إلا وفق الأنظمة والتعليمات والترخيص اللازمة.
 2. تودع التبرعات والإيرادات في الحسابات البنكية الرسمية المعتمدة للجمعية.
 3. يمنع استخدام الحسابات الشخصية في استقبال تبرعات أو مبالغ تخص الجمعية.
 4. يتم توثيق كل إيراد بسند أو إشعار أو مستند بنكي أو تقرير منصة.
 5. تصنف الإيرادات بحسب مصدرها وغرضها، مثل: تبرعات عامة، تبرعات مقيدة، منح، عضويات، رعايات، إيرادات متجر، أو غيرها.
 6. تلتزم الجمعية بصرف التبرعات المقيدة في الغرض الذي جمعت من أجله.
 7. تتم مطابقة الإيرادات المسجلة مع كشوف الحسابات البنكية دورياً.
 8. تحفظ مستندات الإيرادات ضمن ملفات مالية منظمة.
 9. تراجع الإدارة التنفيذية الإيرادات والتقارير المالية قبل عرضها على المجلس.
 10. عند وجود تبرع أو دعم مشروط، يتم توثيق الشرط والالتزام به.
 11. لا يتم قبول أي دعم أو تبرع يترتب عليه مخالفة نظامية أو تعارض مع أهداف الجمعية.
 12. يتم التعامل مع بيانات المتبرعين والداعمين بسرية، ولا تستخدم إلا للأغراض النظامية.

عاشراً: الرقابة على المصروفات

- تلتزم الجمعية في المصروفات بالضوابط الآتية:
1. لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة المعتمدة أو بموافقة صاحب الصلاحية.
 2. يجب أن يكون كل صرف مرتبطاً بغرض مشروع ومحقق لأهداف الجمعية.
 3. لا يتم اعتماد أي مصروف دون مستند مؤيد، مثل فاتورة أو عقد أو عرض سعر أو أمر شراء أو تقرير إنجاز.
 4. تمر عملية الصرف بالمراحل الآتية:
 - طلب الصرف.
 - مراجعة المستندات.
 - التحقق من ارتباط الصرف بالنشاط أو البند المعتمد.
 - الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - تنفيذ الدفع عبر القنوات الرسمية.
 - حفظ المستندات.
 5. يفضل أن تتم المدفوعات عبر التحويل البنكي كلما أمكن.
 6. يمنع الصرف النقدي إلا في الحالات المحدودة والضرورية وبمستندات معتمدة.
 7. لا يجوز تجزئة المصروفات بقصد تجاوز الصلاحيات أو إجراءات الشراء.
 8. تتم مراجعة المصروفات بشكل دوري من الإدارة التنفيذية والمحاسب.
 9. ترفع المصروفات الجوهرية أو غير المعتادة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
 10. تلتزم الجمعية بإعداد تقارير مالية دورية تبين أوجه الصرف ونسب التنفيذ.

حادي عشر: الرقابة على المشتريات والعقود

- تخضع المشتريات والعقود للضوابط الآتية:
1. يتم الشراء بناءً على حاجة فعلية مرتبطة بعمل الجمعية أو برامجها.
 2. يجب توثيق طلب الشراء أو الخدمة قبل التنفيذ.
 3. تؤخذ عروض أسعار عند الحاجة وبحسب قيمة الشراء وطبيعته.
 4. يتم اختيار المورد أو المنفذ بناءً على السعر والجودة والقدرة على التنفيذ والالتزام.
 5. لا يجوز التعاقد مع طرف توجد معه حالة تعارض مصالح إلا بعد الإفصاح والمعالجة النظامية.
 6. يجب أن تتضمن العقود نطاق العمل، والقيمة، والمدة، وآلية التسليم، والالتزامات، وطريقة الدفع.
 7. لا يتم صرف مستحقات المورد أو المنفذ إلا بعد التحقق من تنفيذ الخدمة أو توريد الأصل أو إنجاز العمل.
 8. تحفظ العقود والعروض والفواتير ومحاضر الاستلام ضمن ملفات منظمة.
 9. تخضع المشتريات المرتبطة بالتبرعات أو المشاريع المقيدة لضوابط الجهة الداعمة أو الترخيص إن وجدت.
 10. ترفع العقود ذات الأثر المالي أو النظامي المهم لمجلس الإدارة أو صاحب الصلاحية.

ثاني عشر: الرقابة على الحسابات البنكية

تلتزم الجمعية بالضوابط الآتية:

1. تكون الحسابات البنكية باسم جمعية علم الحج فقط.
2. لا تفتح أو تغلق أي حسابات بنكية إلا وفق موافقة نظامية من صاحب الصلاحية.
3. تحدد صلاحيات التوقيع أو الاعتماد البنكي بقرار من مجلس الإدارة أو حسب المتطلبات النظامية.
4. لا يستخدم الحساب البنكي إلا لأغراض الجمعية.
5. تتم مراجعة كشوف الحسابات البنكية دورياً.
6. تعد المطابقات البنكية بشكل شهري أو دوري حسب حجم العمليات.
7. يتم التحقق من أي فروقات أو عمليات غير واضحة ومعالجتها فوراً.
8. تحفظ كشوف الحسابات والمطابقات البنكية ضمن السجلات المالية.
9. يمنع مشاركة بيانات الدخول البنكية إلا مع المخولين رسمياً.
10. يتم تغيير أو تحديث الصلاحيات البنكية عند تغيير المسؤولين أو انتهاء التفويضات.

ثالث عشر: الرقابة على العهد والسلف

في حال وجود عهد أو سلف مالية، تلتزم الجمعية بما يلي:

1. لا تمنح العهد إلا عند الحاجة وبموافقة صاحب الصلاحية.
2. تحدد قيمة العهد والغرض منها ومدة تسويتها.
3. يوقع مستلم العهد على نموذج استلام.
4. لا تصرف عهداً جديدة لمن لديه عهد لم تتم تسويتها إلا بمبرر معتمد.
5. تتم تسوية العهد بفواتير ومستندات أصلية أو مقبولة.
6. يعاد المبلغ المتبقي إلى حساب الجمعية.
7. تتم مراجعة العهد دورياً من المسؤول المالي أو الإدارة التنفيذية.
8. يتحمل مستلم العهد مسؤولية استخدامها في الغرض المحدد فقط.

رابع عشر: الرقابة على الأصول والممتلكات

تلتزم الجمعية بحماية أصولها وممتلكاتها وفق الآتي:

1. تسجيل الأصول والممتلكات في سجل خاص.
2. توضيح بيانات الأصل، مثل: الوصف، الرقم، تاريخ الشراء، القيمة، الموقع، والمسؤول عنه.
3. المحافظة على الأجهزة والمعدات والمستندات والمواد المملوكة للجمعية.
4. عدم استخدام أصول الجمعية لأغراض شخصية.
5. جرد الأصول بشكل دوري أو عند الحاجة.
6. توثيق نقل أو تسليم أو إتلاف أي أصل.
7. لا يتم بيع أو التخلص من أي أصل إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
8. حفظ مستندات شراء الأصول وضماناتها إن وجدت.
9. تحميل مستخدم الأصل مسؤولية المحافظة عليه ضمن حدود الاستخدام الطبيعي.
10. الإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو سوء استخدام للأصول.

ثامن عشر: الرقابة على الوثائق والسجلات

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. حفظ الوثائق النظامية والمالية والإدارية في ملفات ورقية أو إلكترونية منظمة.
 2. تصنيف الوثائق بحسب نوعها، مثل: محاضر، قرارات، عقود، فواتير، تقارير، خطابات، تراخيص، سياسات.
 3. عدم إتلاف أي وثيقة إلا وفق الأنظمة ومدة الحفظ المعتمدة.
 4. حماية الملفات من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
 5. إتاحة الوثائق للمخولين فقط.
 6. الاحتفاظ بنسخ إلكترونية احتياطية متى أمكن.
 7. توثيق النسخ النهائية المعتمدة من السياسات واللوائح.
 8. حفظ محاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية وقراراتها.
 9. حفظ مستندات البرامج والمشاريع والتبرعات والدعم.
 10. تسهيل الرجوع للوثائق عند المراجعة أو طلب الجهات المختصة.

تاسع عشر: الرقابة على تعارض المصالح

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة.
 2. عدم مشاركة صاحب المصلحة في اتخاذ القرار المتعلق بالحالة.
 3. توثيق حالات التعارض ومعالجتها وفق سياسة تعارض المصالح المعتمدة.
 4. عدم استخدام المنصب أو الصلاحية لتحقيق منفعة شخصية.
 5. مراجعة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة عند وجودها.
 6. رفع الحالات الجوهرية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
 7. الالتزام بالشفافية في التعاقدات والمشتريات والشراكات.

عشرون: الرقابة على الالتزام النظامي والحوكمة

- تلتزم الجمعية بمتابعة متطلبات الالتزام والحوكمة من خلال:
1. متابعة متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 2. متابعة متطلبات وزارة الحج والعمرة والجهات ذات العلاقة.
 3. تحديث السياسات واللوائح عند صدور أي تحديث نظامي.
 4. رفع التقارير والإفصاحات في المواعيد المحددة.
 5. متابعة متطلبات التقييم الذاتي والحوكمة.
 6. حفظ ما يثبت الالتزام من مستندات وشواهد.
 7. عرض الملاحظات النظامية المهمة على مجلس الإدارة.
 8. إعداد خطط تصحيحية عند وجود ملاحظات أو نواقص.
 9. متابعة تنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بالحوكمة.
 10. الالتزام بمبادئ الشفافية والنزاهة والمساءلة.

الحادي والعشرون: المراجعة الداخلية والتقييم

نظرًا لواقع الجمعية وحجمها الحالي، يجوز أن تتم المراجعة الداخلية من خلال الإدارة التنفيذية، أو من يكلفه مجلس الإدارة، أو من خلال مراجع أو مستشار خارجي عند الحاجة، وذلك إلى حين إنشاء وحدة مراجعة داخلية مستقلة متى دعت الحاجة أو تطلبت الأنظمة ذلك.

وتشمل المراجعة الداخلية ما يلي:

1. مراجعة الالتزام بالسياسات واللوائح.
2. مراجعة عينة من المصروفات والإيرادات.
3. مراجعة العقود والمشتريات.
4. مراجعة تنفيذ البرامج والمبادرات.
5. مراجعة التقارير المالية والإدارية.
6. مراجعة حفظ الوثائق والسجلات.
7. مراجعة المخاطر والملاحظات.
8. رفع التوصيات للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

ويتم إعداد تقرير مراجعة عند الحاجة يتضمن:

1. نطاق المراجعة.
2. أهم الملاحظات.
3. درجة الخطورة.
4. أسباب الملاحظة.
5. التوصيات.
6. الجهة المسؤولة عن المعالجة.
7. المدة المتوقعة للتصحيح.
8. حالة الإغلاق أو المتابعة.

الثاني والعشرون: التعامل مع المخالفات والملاحظات

عند اكتشاف مخالفة أو ملاحظة رقابية، تتبع الجمعية الإجراءات الآتية:

1. توثيق المخالفة أو الملاحظة.
2. التحقق من الوقائع والمستندات.
3. تحديد درجة الأثر والمخاطر.
4. إشعار المسؤول المباشر أو الإدارة التنفيذية.
5. اتخاذ إجراء تصحيحي مناسب.
6. رفع المخالفات الجوهرية لمجلس الإدارة.
7. حفظ جميع المستندات المتعلقة بالحالة.
8. متابعة عدم تكرار المخالفة.
9. اتخاذ الإجراءات النظامية عند وجود شبهة فساد أو احتيال أو مخالفة جسيمة.
10. إبلاغ الجهات المختصة متى تطلب الأمر ذلك.

الثالث والعشرون: التقارير الرقابية الدورية

- ترفع الإدارة التنفيذية لمجلس الإدارة، بحسب الحاجة وحجم الأعمال، تقارير دورية تشمل ما يلي:
1. ملخص الإيرادات والمصروفات.
 2. حالة تنفيذ البرامج والمبادرات.
 3. الالتزامات المالية القائمة.
 4. حالة التبرعات أو المنح المقيمة.
 5. العقود والمشتريات المهمة.
 6. الملاحظات أو المخاطر القائمة.
 7. حالة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 8. الاحتياجات التشغيلية.
 9. مؤشرات الأداء والإنجاز.
 10. التوصيات المطلوبة من المجلس.

الرابع والعشرون: السرية وحماية المعلومات

- تلتزم الجمعية بحماية المعلومات والبيانات الخاصة بها وبالمستفيدين والمتبرعين والشركاء والعاملين، وفق الآتي:
1. عدم مشاركة البيانات إلا مع المخولين أو للضرورة النظامية.
 2. حفظ الملفات الإلكترونية بكلمات مرور أو صلاحيات مناسبة.
 3. عدم استخدام بيانات الجمعية لأغراض شخصية.
 4. عدم نشر أي معلومات مالية أو إدارية غير معتمدة.
 5. حماية بيانات المتبرعين والداعمين والمستفيدين.
 6. توثيق صلاحيات الوصول للملفات الحساسة متى أمكن.
 7. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند فقد أو تسريب أي بيانات.

الخامس والعشرون: أحكام عامة

1. يعد هذا النظام ملزماً لجميع العاملين والمتقاعدين والمتطوعين ومن يعمل تحت إشراف الجمعية.
2. لا يخل هذا النظام بأي سياسات أو لوائح أخرى معتمدة لدى الجمعية.
3. في حال وجود تعارض بين هذا النظام وأي تعليمات نظامية صادرة من الجهات المختصة، يعمل بالتعليمات النظامية.
4. يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذا النظام متى دعت الحاجة.
5. تعتمد الإدارة التنفيذية النماذج والإجراءات التفصيلية اللازمة لتطبيق هذا النظام.
6. يعمل بهذا النظام من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
7. يحفظ أصل النظام ضمن ملفات الحوكمة والسياسات المعتمدة للجمعية.
8. تتم مراجعة النظام كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة.

الاعتماد

تم اعتماد نظام الرقابة الداخلية لجمعية علم الحج في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) بدورته رقم (1)،
المنعقد بتاريخ 28/06/2026م.

رئيس مجلس الإدارة
د. خالد الحازمي

