



تقرير اجراء مراجعة مسؤول الالتزام والمراجع الداخلي والحوكمة على أعمال الجمعية

م	محور المراجعة	منتظم	غير منتظم	الإجراء
١.	وجود سجل أعضاء الجمعية العمومية والتأكد من سداد الاشتراكات.	✓		
٢.	وجود سجل محاضر الجمعية العمومية وحفظها بمكتب المدير.	✓		
٣.	وجود سجل جدول أعمال الجمعية العمومية وحفظها بمكتب المدير.	✓		
٤.	الالتزام بنموذج الإنابة في الجمعية العمومية وصحتها.	✓		
٥.	وجود سجل حضور أعضاء الجمعية العمومية.	✓		
٦.	إبلاغ المركز الوطني والأعضاء باجتماع الجمعية العمومية قبل ١٥ يوم من الاجتماع.	✓		
٧.	مراجعة التزام العاملين بالجمعية بسياسات وإجراءات مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	✓		
٨.	سجل بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ومدته وتاريخ الفترة.	✓		
٩.	سجل بقائمة بأسماء باللجان سواء دائمة أو مؤقتة.	✓		
١٠.	سجل محاضر مجلس الإدارة وحفظها بمكتب المدير.	✓		
١١.	الالتزام بانعقاد مجلس الإدارة كل ٣ شهور على اقلها مرة واحدة	✓		
١٢.	عقد اجتماعات مجلس الإدارة في الجمعية،	✓		
١٣.	اللائحة الأساسية محدثة ومعتمدة	✓		
١٤.	اعتماد اللوائح والسياسات من مجلس الإدارة	✓		
١٥.	اعداد المدير التنفيذي تقرير دوري عن اعمال الإدارة المنفذة وعرضه على المجلس.	✓		
١٦.	التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية تعمل بكفاءة عالية.	✓		
١٧.	إطلاع أعضاء المجلس على التعاميم الواردة والرسائل.	✓		
١٨.	الالتزام التام بأحكام النظام واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.	✓		
١٩.	التزام الموظفين باثبات الحضور والانصراف	✓		
٢٠.	اثبات مخالفة غير الملتزم بالحضور والانصراف	✓		
٢١.	تطبيق الجزاءات على الموظفين المخالفين.	✓		
٢٢.	وجود ملف لكل موظف شامل كل بياناته ورقمة الوظيفي.	✓		



تقرير اجراء مراجعة مسؤول الالتزام والمراجع الداخلي والحوكمة على أعمال الجمعية

م	محور المراجعة	منتظم	غير منتظم	الإجراء
٢٣.	وجود الوصف وظيفي لكل موظف.	✓		
٢٤.	تحديث ملفات الموظفين بشكل دوري.	✓		
٢٥.	حفظ ملفات الموظفين في مكان آمن.	✓		
٢٦.	متابعة إجازات الموظفين وتسجيلها بملفه ورصد ذلك لدى المدير التنفيذي.	✓		
٢٧.	موافقة المركز الوطني لشغل وظيفة المدير التنفيذي	✓		
٢٨.	موافقة المركز الوطني لشغل وظيفة المحاسب	✓		
٢٩.	توفر برنامج محاسبي آلي متوافق مع نظام الجمعيات الأهلية.	✓		
٣٠.	التأكد من تطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.	✓		
٣١.	الالتزام المحاسب بتسجيل القيود اليومية وحسب تصنيف الحسابات.	✓		
٣٢.	التأكد من إعداد الموازنة التقديرية بناءً على الخطة التشغيلية واعتمادها من المجلس والجمعية العمومية	✓		
٣٣.	الالتزام بإعداد سند قبض لأي إيراد واكتمال أركانه.	✓		
٣٤.	الالتزام بإعداد سند صرف لأي مصروف واكتمال أركانه.	✓		
٣٥.	الالتزام م. أمين الصندوق بإيداع المبالغ المستلمة بحسابات الجمعية في اليوم التالي.	✓		
٣٦.	الالتزام م. أمين الصندوق باستلام الفواتير المكتملة الأركان من رقم ضريبي وبيانات الجمعية وتاريخها ولغتها وغيرها	✓		
٣٧.	الالتزام م. أمين المستودع في أوامر الإدخال للمستودع والإخراج منه .	✓		
٣٨.	الالتزام م. أمين المستودع بمراجعة صلاحية المنتج عند الاستلام وكذلك أثناء وجودها بالمستودع.	✓		
٣٩.	الالتزام م. أمين المستودع بمراجعة صلاحية المنتج قبل التوزيع.	✓		
٤٠.	الالتزام م. أمين المستودع بالتوزيع بناءً على أوامر الصرف المعتمدة من الإدارة .	✓		
٤١.	التأكد من حفظ ملفات المستفيدين لدى مسؤول الرعاية الأسرية وان مكتبه مغلقاً حال عدم وجوده داخله.	✓		



جمعية البر بمحافظة الشماسية
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 99

تقرير اجراء مراجعة مسؤول الالتزام والمراجع الداخلي والحوكمة على أعمال الجمعية

م	محور المراجعة	منتظم	غير منتظم	الإجراء
٤٢.	الالتزام مسؤول الرعاية الأسرية بتحديث بيانات المستفيدين ومراجعة ملفاتهم بشكل دوري.	✓		
٤٣.	الالتزام مسؤول الرعاية الأسرية بالتواصل مع باحثي الفروع بشكل مستمر.	✓		
٤٤.	وجود سجل لشكاوي والمقترحات	✓		
٤٥.	نسخ بيانات الجمعية بشكل دوري وحفظها في مكان آمن مثل (ذاكرة خارجية ..أو ما شابه ذلك).	✓		
٤٦.	التأكد من حفظ سندات ملكيات الجمعية في خزانة مؤمنة لدى المدير التنفيذي.	✓		
٤٧.	تسجيل الخطابات الصادرة برقم تسلسلي وحفظ صورة الخطاب بمكتب السكرتير	✓		
٤٨.	تسجيل الخطابات الواردة وحفظه بمكتب السكرتير	✓		
٤٩.	اطلاع الموظفين على التعليمات والتعاميم	✓		

مسؤول الالتزام والمراجع الداخلي والحوكمة

الأستاذ/ عبدالكريم بن صالح الجناح