



مؤسسة محمد عصيّد  
الشّراري ووالديه الخيرية

## سياسة الرقابة الداخلية

لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية

01 يناير 2021م

فهرس المحتويات



## فهرس المحتويات

3 .....

### تعريفات عامة تعريفات عامة

3 .....

### مقدمة

5 .....

### سياسة تقييم الأخطار

3 .....

### أهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة

2 .....

### البيئة الرقابية للمؤسسة

2 .....

### الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة

7 .....

#### الإجراءات الرقابية على النقد والمصروفات

7 .....

#### الإجراءات الرقابية المالية

8 .....

#### الإجراءات الرقابية لحماية الأصول

9 .....

#### سياسة فصل المهام و الواجبات

9 .....

#### سياسة الامتثال بالقوانين و السياسات

10 .....



## أنظمة الاتصال وتبادل المعلومات

## الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات

# التعريفات و الخاصة بسياسة الرقابة الداخلية

**المؤسسة** : مؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية.

**مجلس الأمناء** : الإدارة العليا لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية.

**لجنة المنح** : لجنة منبثقة من مجلس الأمناء تقوم بدراسة المشاريع المقدمة للمؤسسة وتوافق عليها

**الإدارة** : الإدارة التنفيذية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية.

**المدير التنفيذي** : مدير الإدارة التنفيذية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية.

**المدير المالي** : مدير الإدارة المالية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية.

**الموظفيون** : الأفراد المنتسبين للمؤسسة بعلاقة وظيفية تعاقدية والذين يمثلون الهيكل الإداري للمؤسسة.

**المحاسب القانوني** : المدقق الخارجي المكلف من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

**المعايير المحاسبية** : معايير المحاسبة للجهات غير الهدافة للربح للهيئة العامة للمحاسبين القانونيين السعودية.

**سياسة الرقابة الداخلية** : هي مجموعة من الوسائل والإجراءات و السياسات التي تستخدم بقصد حماية الأصول .

**الغش** : هو تصرف يكون فيه الخداع والتلاعب بقصد و مخططاً لتحقيق مكاسب شخصية

**الأخطاء** : هو تحريف غير مقصود ناتج عن السهو أو عدم المعرفة المهنية بمعايير المحاسبة.

**الجهات الرقابية** : جميع الجهات الحكومية المعنية برقابة أعمال المؤسسة و التي تضع القوانين و السياسات لتنظيم العمل.



**بوابة المنح** : برنامج خاص بالمؤسسة على شبكة الانترنت يتم من خلاله استقبال المشاريع و الموافقة عليها و يسهل التعامل و التواصل مع المستفيدين.

**المشاريع** : النشاطات التي تدعمها المؤسسة و التي تتوافق مع أهدافها العامة والسنوية .

**المستفيدين** : الجهات غير الهدافة للربح والربحية التي تخدم الجهات غير الهدافة للربح والتي يتم دعم أنشطتها و مشاريعها حسب أهداف المؤسسة.

**الجرد السنوي**: عملية التحقيق من وجود أصول المؤسسة داخل المؤسسة و في المكان المخصص لها.

**سلم الرواتب** : سياسة تقدير راتب الموظفين حسب المستوى الإداري و العلمي و سنوات الخبرة.

**النماذج الإدارية والمالية**: نماذج ثابتة تحتوي على البيانات الازمة لأي إجراء إداري أو مالي.

**المخططات الإدارية والمالية**: خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات الإدارية والمالية.

**الدوره المحاسبية** : الطريقة الفنية التي من خلالها تسجل العمليات و الأحداث المالية حسب معايير المحاسبة للجهات غير الهدافة للربح.

**معايير الأمن والسلامة** : الضوابط و الإجراءات الموضوعة من قبل وزارة الشؤون البلدية لحماية المنشآت من الأخطار.

**لقاء التطوير** : لقاء علمي و تبادل معلومات نصف شهري بين موظفي المؤسسة يقدمها الموظفين بالتناوب.

**الدرايف** : موقع على شبكة الانترنت يتم فيه الاحتفاظ بالملفات و المعلومات باشتراك سنوي.

**البيانات والمعلومات** : كل ما يخص المؤسسة من مستندات أو أرقام مالية وغير مالية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

## **سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية**

### **مقدمة :**

إن سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية وغير المالية والتي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الأعمال بطريقة منظمة و صحيحة ولضمان الالتزام بالسياسات و القرارات الإدارية و القوانين المنظمة داخل المؤسسة و العمل على دقة و نزاهة المعاملات المالية و التأكد من متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية الموضوعة من قبل مجلس الأمانة و اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديد أي اتجاه يساعد على تحقيق هذه الأهداف و معالجة أي قصور.

### **سياسة تقدير الأخطار :**

تعمل الإدارة دائمًا بتحديد نقاط الضعف في الرقابة الداخلية والتي من المحتمل أن تواجهها المؤسسة وهي عملية مستمرة تقوم بها الإدارة فتعمل على تصميم و تنفيذ ضابط رقابية تخفف من أثر تلك المخاطر و التي من أهمها الخطر الأصيل المتضمن في النقد و الأصول القابلة للنقل والسرقة و خطر عدم اكتشاف أي تلاعب أو اختلاس أو عدم الالتزام بالسياسات و الأهداف الاستراتيجية.



## أهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة :

تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في مؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية في وضع الإجراءات و السياسات الرقابية والتي تعمل على التأكيد من تحقيق أهدافها التي تم وضعها من قبل مجلس الأمانة والإدارة التنفيذية وتتمثل هذه الأهداف في الآتي:-

1 - **الأهداف الاستراتيجية:** وضع الإجراءات و السياسات الرقابية للتأكد من تفزيذ الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

2 - **التقارير:** وضع الإجراءات الرقابية على جميع معاملات المؤسسة المالية و عملية التسجيل المحاسبي للتأكد من نزاهة و عدالة تقاريرها المالية.

3 - **الالتزام :** العمل على التزام المؤسسة بجميع القوانين و السياسات المنظمة لعملها سواء كانت سياسات رقابية داخلية تم اعدادها ووضعها إدارة المؤسسة أو سياسات رقابية خارجية من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات المعنية .

## العناصر المكونة للرقابة الداخلية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية :

### 1 - **البيئة الرقابية :**

إن البيئة الرقابية هي إحدى العناصر الهامة والأساسية للرقابة الداخلية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية ، وبيئة العمل الرقابية تقوي و تدعم مفهوم الرقابة الداخلية لدى الموظفين و الالتزام بها في جميع الإجراءات ، كما تهتم المؤسسة بتحفيز الموظفين على التعلم والإبداع و تطوير الذات مما يساعد على رفع قدراتهم المهنية والوظيفية.

### من أهم النقاط التي تدعم البيئة الرقابية للمؤسسة هي :

- الالتزام بالنزاهة و القيم الأخلاقية للدين الإسلامي الحنيف و المجتمع السعودي.
- تقييم أداء الموظفين كل (6 شهور) لتصحيح و معالجة أي قصور في الأداء.
- وضع الهياكل التنظيمية ، التسلسل الإداري ، الصلاحيات و المسؤوليات الملائمة.
- تفويض الصلاحيات على كافة المستويات الإدارية المختلفة.
- توجيه و متابعة الإدارة التنفيذية للموظفين و الإشراف المستمر لأفراد المؤسسة.
- وضع خطة الموظف البديل في حالة غياب أي موظف لضمان استمرارية العمل.
- العمل على تحفيز الموظفين بالمشاركة في الدورات التدريبية لزيادة مهاراتهم الوظيفية.

### 2 – **الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة:**

إن الأنشطة الرقابية التي تمارسها مؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية تتميز بالشمولية على جميع إجراءاتها المالية و غير المالية.

وت تكون الأنشطة الرقابية من العمل وفق معايير محددة تعمل على تحقيق أهداف الرقابة الداخلية و التي تمثل في تحقيق أهداف المؤسسة و ضمان نزاهة و عدالة القوائم المالية و خلوها



من الغش والأخطاء والالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للمؤسسة و الملتزمة من قبل الجهات الرقابية.

وتكون الأنشطة الرقابية لمؤسسة محمد عصيّد ووالديه الخيرية من الآتي :

**أ ) الإجراءات الرقابية على النقد والمصروفات :**

تعمل المؤسسة على تجنب التعامل النقدي قدر المستطاع في إيراداتها و مصروفاتها مما يمنع الأخطاء أو أي محاولة للغش والاختلاس وتجعل جميع تعاملاتها المالية عن طريق الشيكات و الحالات البنكية للمستفيدين و الموظفين كما تتخذ من الحسابات البنكية وسيلة للقيام بأعمالها المالية.

- 1- فتح حساب بنكي باسم المؤسسة يتم من خلاله التعاملات المالية.
- 2- إجراء جميع دفعات الدعم للمستفيدين أو رواتب الموظفين عن طريق الحالات البنكية.
- 3- صلاحية توسيع التوقيع على الحالات البنكية فقط لكل من رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي مجتمعين.
- 4- فتح حساب موقع مباشر لسداد الفواتير المختلفة و الرسوم الحكومية تكون للمدير التنفيذي الصلاحية منفرداً في التعامل معه.
- 5- توحيد العهد النقدي في عهدة واحدة مركبة تتفرع منها عهد أخرى توجه لمصروفات محددة.
- 6- تكون صلاحية الموافقة على المصروفات المختلفة للعهد حسب ما ورد في دليل الصالحيات .

**ب ) الإجراءات الرقابية المالية :**

تُخضع الدورة المحاسبية للمؤسسة للمراجعة و التدقيق لضمان صحة البيانات و المعلومات المالية و التوجيهات المحاسبية و ذلك بالإجراءات الآتية :

- 1- يعتمد مجلس الأمانة الموازنة السنوية و التي بموجبها يتم الصرف على المشاريع المعتمدة و على المصروفات التشغيلية للمؤسسة.
- 2- مراجعة المدير المالي للفيود المالية و التأكد من صحتها و استيفائها للمستندات المؤيدة لها و مدى صحة هذه المستندات و هل تم اعتمادها من صاحب الصلاحية ، ثم تراجع مرة أخرى من المدير التنفيذي ويعتمدتها.
- 3- تتم مراجعة الحسابات من قبل مكتب محاسب قانوني معتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية و التأكد من صحة القوائم المالية و مدى الالتزام بالمعايير المحاسبية للجهات غير الهدافة للربح ثم إصدار الميزانية العمومية للمؤسسة.
- 4- يتم عقد اجتماع كل ربع سنة مالية تناقش فيه المصروفات التشغيلية للمؤسسة و مدى الالتزام بالموازنة التي تم وضعها أول السنة المالية، ثم وضع الاقتراحات و التوصيات لمعالجة أي انحرافات إن وجدت.



5- يتم التنسيق بشكل مستمر بين إدارة المشاريع والإدارة المالية لمراجعة دفعات المشاريع التي صرفت وأرصدة الجهات الخيرية التي يتم دعمها وتصحيح الانحرافات إن وجدت.

### ج ) الإجراءات الرقابية لحماية الأصول :

تتخذ المؤسسة كافة الوسائل لحماية أصولها ومتلكاتها من السرقة أو الاحتيال و التي تتمثل في الآتي :

- 1- تتم عملية شراء الأصول وفق معايير معينة و بموافقة صاحب الصلاحية.
- 2- بعد إتمام عملية الشراء يتم التأكد من وجودها في المؤسسة وفي المكان المناسب و تستخدم فقط للغرض الذي تم الشراء من أجله.
- 3- عمل نظام رقم تسلسلي لجميع الأصول الثابتة للمؤسسة لسهولة تحديد الأصل في المراجعة و الجرد الدوري السنوي.
- 4- وضع نظام مراقبة للكاميرات في مدخل المؤسسة و داخلها لحفظ على الأصول من السرقة.
- 5- الالتزام بمعايير الأمن والسلامة ووضع طفليات حريق صالحة في أماكن متفرقة.
- 6- عمل جرد كل نهاية سنة مالية للأصول الثابتة للتأكد من وجودها داخل المؤسسة.
- 7- إتلاف الأصول الثابتة المستهلكة بطريقة نظامية وبموافقة المدير التنفيذي والإدارة المالية.

### د ) سياسة فصل المهام و الواجبات :

تفصل المؤسسة المهام و الصالحيات و تمنع سياستها الرقابية أن يقوم موظف واحد بالجمع بين اثنين أو أكثر من المهام الآتية :

- 1- تقويض و اعتماد الإجراءات.
- 2- الصرف و الشراء.
- 3- تسجيل العمليات بالحسابات.

### وذلك بالإجراءات الآتية :

- 1- إعداد لائحة للصالحيات و المهام لجميع الإجراءات المالية و الإدارية تحدد القائم بإعداد الإجراء المحاسبي أو الإداري و القائم بالتوصية لهذا الإجراء وتأييده ثم الجهة أو القائم بالاعتماد و الموافقة و تتميز لائحة الصالحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب (الموارد البشرية - الشؤون الإدارية والمالي - المدير التنفيذي - رئيس مجلس الإدارة و المشرف المالي - مجلس الأماناء).
- 2- صلاحية المدير التنفيذ منفرداً بالموافقة على المشتريات وأوجه الصرف المختلفة بالمؤسسة وذلك حسب دليل الصالحيات .
- 3- تفصل المؤسسة مهمة تسجيل الحسابات و القيود اليومية وإثبات العمليات و الأحداث المالية وإعداد التقارير المالية عن أي حيازة للنقدية أو القيام بالمشتريات و المصاروفات أو صلاحية الاعتماد و الموافقة على بنود المصاروفات و المشتريات.



## ه ) سياسة الامتثال بالقوانين و السياسات :

تلتزم المؤسسة بالسياسات الإدارية و الرقابية الداخلية والتي تم إعدادها من قبل الإداره، كما تلتزم المؤسسة بالقوانين و السياسات الموضوعة من الجهات الرقابية المختلفة.

### السياسات الداخلية للمؤسسة :

- 1- إعداد سلم رواتب لتحديد راتب الموظفين حسب خبراتهم و مسمياتهم الوظيفية.
- 2- إعداد لائحة العمل الداخلي و التي تنظم العمل داخل المؤسسة لجميع المستويات الإدارية و تشمل الإجراءات الواجب اتباعها في مختلف أنشطة المؤسسة.
- 3- إعداد اللائحة المالية و التي تشمل جميع المعاملات المالية والمحاسبية داخل المؤسسة و الإجراءات المتبعة في المشتريات و المصارف و سداد الدفعات للمستفيدين و التسجيل المحاسبي للعمليات.
- 4- إعداد النماذج المالية و الإدارية لجميع متطلبات العمل و التي تشمل على البيانات الأساسية و التفويض عليها.
- 5- إعداد المخططات المالية و التي توضح سير الإجراءات و تسلسلها بطريقة سهلة الاستيعاب و التطبيق.

### - قوانين الجهات الرقابية الخارجية :

- 1- الالتزام بالقوانين و السياسات التوجيهية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في جميع ما يتعلق بإدارة المؤسسة و تكوين مجلس الأمانة و فتح الحسابات البنكية..
- 2- إعداد سياسة غسيل الأموال والإجراءات المتبعة في حالة الاشتباه طبقاً لقانون سياسة غسل الأموال السعودي.
- 3- تطبيق معيار الامتثال و الالتزام للجهات الخيرية.
- 4- الالتزام لقانون مكتب العمل و العمال السعودي في إدارة حق و واجبات الموظفين.

### و ) الإجراءات الرقابية الإشرافية :

تعقد المؤسسة اجتماعات دورية مجدولة و بشكل منتظم على كافة المستويات الإدارية

لمناقشة أعمال و إنجازات العمل و متابعة تحقيق أهدافها الاستراتيجية و الإشراف عليها و الاستماع إلى أفكار و مبادرات الموظفين لتحسين و تنسيق الأعمال داخل المؤسسة.

1- يجتمع مجلس الأمانة بشكل دوري كل (3 شهور) لمناقشة أداء و أعمال المؤسسة و إنجازاتها و مدى تحقق الأهداف الاستراتيجية و المشاريع التي تم دعمها و المتفقة مع الأهداف الاستراتيجية.

2- تجتمع لجنة المنح بشكل دوري كل (3 شهور) وذلك لاعتماد المشاريع المتفقة مع أهداف المؤسسة و اعتماد مشاريع الزكاة.

3- الاجتماع الشهري للمدير التنفيذي مع الأقسام المختلفة في المؤسسة (الإدارية و المالية و المشاريع) لمناقشة خطة العمل و الأداء و مدى الإنجاز.



- 4- اجتماع الموظفين الدوري كل (نصف شهر) لمناقشة أي أفكار او مبادرات تطرح و تنسيق العمل بين أقسام المؤسسة المختلفة.
- 5- كما يتم التنسيق إلى عقد اجتماعات عند الضرورة و حسب حاجة العمل.

### **ز ) أنظمة الاتصال و تبادل المعلومات :**

تبني المؤسسة سياسة الشفافية و الرقابة الذاتية و الواضح في التعامل و نقل المعلومات و تبادل الخبرات بين الموظفين بما يعلم على تطويرهم و الاستفادة العامة لهم و للمؤسسة و تتمثل هذه السياسة في الآتي.

- 1- أحقيـة كل موظـف في إبدـاء اقتراحـاته إذا وجدـ أي قصورـ للرقـابة الداخـلية.
- 2- الاشتراكـ في خـدمة الدرـايف و وضعـ الملفـات الـهامة متـاحة لـجـمـيع الموظـفين للاستـفـادة منهاـ.
- 3- إنشـاء جـروب خـاص لـموظـفي المؤـسـسة عـلـى بـرـنامج الوـاتـس آـب لـتـبـادـل المـعـلومـات و الخبرـاتـ.
- 4- إنشـاء موقعـ إلكـتروـني خـاص بـالمـؤـسـسة و عـلـى بـرـنامج توـيـتر و عملـ بـريـد إـلـكتـرونـي خـاص بـالمـؤـسـسةـ.
- 5- عـقد لـقاء كـل أـسـبـوعـين تـحـت اـسـم لـقاء التـطـوـير يـقـدمـها الموظـفـين بـالتـاوـب لـيـنـقلـ خـبرـاتـه و مـعـلومـاتـه لـباقيـ الموظـفـينـ.
- 6- إـنشـاء وـرـش عملـ تـزـيدـ من خـبرـاتـ الموظـفـين الإـدارـية و الوـظـيفـيةـ.
- 7- جـلبـ المستـشارـينـ و أـصـاحـابـ الـعـلـمـ و الـخـبـرةـ لـعملـ دـورـاتـ مـهـارـيـةـ لـلـموظـفـينـ.

### **ح ) الإـجرـاءـاتـ الرـقـابـيـةـ عـلـىـ المـعـلومـاتـ وـ الـبـيـانـاتـ :**

توليـ المؤـسـسةـ اـهـتمـامـ كـبـيرـ بـالـإـجـراءـاتـ الرـقـابـيـةـ عـلـىـ مـعـلومـاتـهاـ وـ بـيـانـاتـهاـ وـ حـماـيـتهاـ منـ الفـقـدانـ أوـ السـرـقةـ أوـ دـعـمـ نـزـاهـتهاـ وـ تـهـدـفـ المؤـسـسةـ مـنـ إـجـراءـاتـهاـ الرـقـابـيـةـ عـلـىـ مـعـلومـاتـ وـ الـبـيـانـاتـ إـلـىـ ثـلـاثـةـ أـهـدـافـ أـسـاسـيـةـ وـ هـيـ :

- 1- توـفـيرـ المـعـلومـاتـ وـ أـنـ تـكـونـ مـتـاحـةـ فـقـطـ لـموظـفيـ المؤـسـسةـ وـ يـسـمـحـ لـهـمـ بـالـاطـلاـعـ عـلـيـهـاـ حـسـبـ حاجـتهمـ وـ حـسـبـ صـلـاحـيـتـهـمـ .
- 2- أـنـ تـكـونـ المـعـلومـاتـ سـرـيـةـ لـأـيـ جـهـةـ أـوـ أـفـرـادـ خـارـجـ المؤـسـسةـ وـ بـخـاصـةـ المـعـلومـاتـ المـالـيـةـ وـ لـاـ يـسـمـحـ بـالـاطـلاـعـ عـلـيـهـاـ .
- 3- أـنـ تـكـونـ المـعـلومـاتـ نـزـيـهـةـ مـنـ أـيـ أـخـطـاءـ أـوـ غـشـ أـوـ تـلـاعـبـ وـ أـنـ تـكـونـ عـلـيـهـاـ رـقـابـةـ وـ حـمـاـيـةـ مـنـ الفـقـدانـ أوـ السـرـقةـ .

ولـتحـقـيقـ الـأـهـدـافـ الـثـلـاثـةـ السـابـقـةـ تـتـخـذـ المؤـسـسةـ إـجـراءـاتـهاـ الرـقـابـيـةـ وـ الـتـيـ تـتـكـونـ مـنـ الـآـتـيـ:

- 1- إـنشـاءـ اـسـمـ الـمـسـتـخـدـمـ وـ الرـقـمـ السـرـيـ لـكـلـ أـجـهـزةـ الحـاسـبـ الـأـلـيـ بـالـمـؤـسـسةـ لـاـ يـعـرـفـهـ إـلـاـ المـوـظـفـ الـذـيـ يـعـملـ عـلـىـ جـهـازـ الحـاسـبـ الـأـلـيـ وـ رـئـيـسـهـ الـمـباـشـرـ .
- 2- حـمـاـيـةـ بـرـنامجـ الـحـاسـبـاتـ مـنـ أـيـ تـلـاعـبـ أـوـ فـقـدانـ لـلـمـعـلومـاتـ وـ عـملـ رـقـمـ سـرـيـ لـاـ يـعـلـمـهـ إـلـاـ إـلـادـارـةـ الـمـالـيـةـ وـ الـمـديـرـ الـتـنـفـيـذـيـ .



- 3- منح صلاحيات محددة للدخول على بوابة المنح حسب الكادر الإداري للموظف و حسب ما يحتاج إلى معلومات تخص وظيفته.
- 4- عمل نسخة محدثة من البيانات و المعلومات تحفظ في مكان آمن لمواجهة أي أخطار أو فقدان قد تطرأ على المعلومات أو البيانات.
- 5- عمل صيانة دورية لجميع أجهزة الحاسب الآلي لاكتشاف و إزالة أي فيروسات قد تهدد المعلومات والبيانات.
- 6- فصل التيار الكهربائي عن جميع أجهزة المؤسسة في حالة الإجازات التي تزيد عن (4 أيام) مثل إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى لحماية الأجهزة و البيانات.

((تم بحمد الله ))