



مؤسسة محمد عصيد
الشراري ووالديه الخيرية

سياسة الرقابة الداخلية

لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية

01 يناير 2021م

فهرس المحتويات



فهرس المحتويات

3

تعريفات عامة تعريفات عامة

3

مقدمة

5

سياسة تقدير الأخطار

3

أهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة

2

البيئة الرقابية للمؤسسة

2

الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة

7

الإجراءات الرقابية على النقد و المصروفات

7

الإجراءات الرقابية المالية

8

الإجراءات الرقابية لحماية الأصول

9

سياسة فصل المهام و الواجبات

9

سياسة الامتثال بالقوانين و السياسات

10



التعريفات و الخاصة بسياسة الرقابة الداخلية

- المؤسسة :** مؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية.
- مجلس الأمناء :** الإدارة العليا لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية.
- لجنة المنح :** لجنة منبثقة من مجلس الأمناء تقوم بدراسة المشاريع المقدمة للمؤسسة وتوافق عليها الإدارة
- الإدارة :** الإدارة التنفيذية لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية.
- المدير التنفيذي :** مدير الإدارة التنفيذية لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية.
- المدير المالي :** مدير الإدارة المالية لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية.
- الموظفين :** الأفراد المنتمين 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 الهادفة للربح للهيئة العامة للمحاسبين القانونيين السعودية.
- سياسة الرقابة الداخلية :** هي مجموعة من الوسائل و الإجراءات و السياسات التي تستخدم بقصد حماية الأصول .
- الغش :** هو تصرف يكون فيه الخداع و التلاعب 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 العمة و السنوية .

المستفيدين : الجهات غير الهادفة للربح و الربحية التي تخدم الجهات غير الهادفة للربح و التي 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 و المالية: نماذج ثابتة تحتوي على البيانات اللازمة لأي إجراء إداري أو مالي.

المخططات الإدارية و المالية: خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات الإدارية و المالية.

الدورة المحاسبية : الطريقة الفنية التي من خلالها تسجل العمليات و الأحداث المالية حسب معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح.

معايير الأمن و السلامة : الضوابط و الإجراءات الموضوعية 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 و المعلومات : كل ما يخص المؤسسة من مستندات أو أرقام مالية و غير مالية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية

مقدمة :

إن سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية و غير المالية و التي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الأعمال بطريقة منظمة و صحيحة و لضمان 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 الموضوعية من قبل مجلس الأمناء و اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديد أي اتجاه يساعد على تحقيق هذه الأهداف و معالجة أي قصور.

سياسة تقدير الأخطار :

تعمل الإدارة دائماً بتحديد نقاط الضعف في الرقابة الداخلية و التي من المحتمل أن تواجهها المؤسسة و هي 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 و السرقة 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 عصيد ووالديه الخيرية في وضع الإجراءات و السياسات الرقابية والتي تعمل على التأكد من تحقيق أهدافها التي تم وضعها من قبل مجلس الأمناء و الإدارة التنفيذية وتتمثل هذه الأهداف في الآتي:-

- 1 - الأهداف الاستراتيجية: وضع الإجراءات و السياسات الرقابية للتأكد من تنفيذ 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 عصيد ووالديه الخيرية :

1 - البيئة الرقابية :

إن البيئة الرقابية هي إحدى العناصر الهامة والأساسية للرقابة الداخلية لمؤسسة محمد عصيد 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 و الإبداع 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 ، والصلاحيات 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 عصيد ووالديه الخيرية تتميز بالشمولية على جميع إجراءاتها المالية و غير المالية.

وتتكون الأنشطة الرقابية من العمل و فق 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 و الأخطاء و الالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للمؤسسة و ملتزمة من قبل الجهات الرقابية.

وتتكون الأنشطة الرقابية لمؤسسة محمد عصيد ووالديه الخيرية من الآتي :

أ) الإجراءات الرقابية على النقد و المصروفات :

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 الحوالات 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 الحوالات البنكية.
- 3- صلاحية تفويض التوقيع على الحوالات البنكية فقط لكل من رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي مجتمعين.
- 4- فتح حساب موقع مباشر لستاد الفواتير المختلفة و الرسوم الحكومية تكون للمدير التنفيذي الصلاحية منفرداً في التعامل معه.
- 5- توحيد العهد النقدية في عهدة واحدة مركزية تنفرع منها عهد أخرى توجه لمصروفات محددة.
- 6- تكون صلاحية الموافقة على المصروفات المختلفة للعهد حسب ما ورد في دليل الصلاحيات .

ب) الإجراءات الرقابية المالية :

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

- 1- يعتمد مجلس الأمناء الموازنة السنوية و التي بموجبها يتم الصرف على المشاريع المعتمدة و على المصروفات التشغيلية للمؤسسة.
- 2- مراجعة المدير المالي للقيود 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 ويعتمدها.
- 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 الهادفة 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 و الإدارة المالية لمراجعة دفعات المشاريع التي صرفت و أرصدة الجهات الخيرية التي يتم دعمها و تصحيح الانحرافات إن وجدت.

ج (الإجراءات الرقابية لحماية الأصول :

تتخذ المؤسسة كافة الوسائل لحماية أصولها و ممتلكاتها من السرقة أو الاختلاس 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 للحفاظ على الأصول من السرقة.
- 5- الالتزام بمعايير الأمن والسلامة ووضع طفايات 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 و بموافقة المدير التنفيذي والإدارة المالية.

د (سياسة فصل المهام و الواجبات :

- تفصل المؤسسة المهام و الصلاحيات و تمنع سياستها الرقابية أن يقوم موظف واحد بالجمع بين اثنين أو أكثر من المهام الآتية :
- 1- تفويض و اعتماد الإجراءات.
 - 2- الصرف و الشراء.
 - 3- تسجيل العمليات بالحسابات.

وذلك بالإجراءات الآتية :

- 1- إعداد لائحة للصلاحيات 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 الصلاحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب (الموارد البشرية - الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي - رئيس مجلس الإدارة و المشرف المالي - مجلس الأمناء).
- 2- صلاحية المدير التنفيذ منفرداً بالموافقة على المشتريات وأوجه الصرف المختلفة بالمؤسسة وذلك حسب دليل الصلاحيات .
- 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 المصروفات أو صلاحية الاعتماد و الموافقة على بنود المصروفات و المشتريات.



هـ) سياسة الامتثال بالقوانين و السياسات :

تلتزم المؤسسة بالسياسات الإدارية و الرقابية الداخلية والتي تم إعدادها من قبل الإدارة، 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 و المحاسبية داخل المؤسسة و الإجراءات المتبعة في المشتريات و المصروفات 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 و التنمية الاجتماعية في جميع ما يتعلق بإدارة المؤسسة و تكوين مجلس الأمناء و فتح الحسابات البنكية..
- 2- إعداد سياسة غسل الأموال و الإجراءات 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 الأمناء بشكل دوري كل (3 شهور) لمناقشة أداء و أعمال المؤسسة و إنجازاتها و مدى تحقق الأهداف الاستراتيجية و المشاريع التي تم دعمها و المتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية.
 - 2- تجتمع لجنة المنح بشكل دوري كل (3 شهور) وذلك لاعتماد المشاريع المتوافقة 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 أو 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 :

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

- 1- أحقية كل موظف في إبداء اقتراحاته إذا وجد أي قصور للرقابة الداخلية.
- 2- الاشتراك في خدمة الدرايف و وضع الملفات الهامة متاحة لجميع الموظفين للاستفادة منها.
- 3- إنشاء جروب خاص لموظفي المؤسسة على برنامج الواتس آب لتبادل المعلومات و الخبرات.
- 4- إنشاء موقع إلكتروني خاص بالمؤسسة و على برنامج تويتر و عمل بريد إلكتروني خاص بالمؤسسة.
- 5- عقد لقاء كل أسبوعين تحت اسم لقاء التطوير يقدمها الموظفين بالتناوب لينقل خبراته و معلوماته لباقي الموظفين.
- 6- إنشاء ورش عمل تزيد من خبرات الموظفين الإدارية و الوظيفية.
- 7- جلب المستشارين و أصحاب العلم و الخبرة لعمل دورات مهارية للموظفين.

ح (الإجراءات الرقابية على المعلومات و البيانات :

تولي المؤسسة اهتمام كبير بالإجراءات الرقابية على معلوماتها وبياناتها و حمايتها من فقدان أو السرقة أو عدم نزاهتها و تهدف المؤسسة من إجراءاتها الرقابية على المعلومات و البيانات إلى ثلاثة أهداف أساسية وهي :-

- 1- توفير المعلومات وأن تكون متاحة فقط لموظفي المؤسسة و يسمح لهم بالاطلاع عليها حسب حاجتهم و حسب صلاحيتهم .
- 2- أن تكون المعلومات سرية لأي جهة أو أفراد خارج المؤسسة و بخاصة المعلومات المالية ولا يسمح بالاطلاع عليها.
- 3- أن تكون المعلومات نزيهة من أي أخطاء أو غش أو تلاعب وأن تكون عليها رقابة و حماية من فقدان أو السرقة.

ولتحقيق الأهداف الثلاثة السابقة تتخذ المؤسسة إجراءاتها الرقابية والتي تتكون من الآتي:

- 1- إنشاء اسم المستخدم و الرقم السري لكل أجهزة الحاسب الآلي بالمؤسسة لا يعرفها إلا الموظف الذي يعمل على جهاز الحاسب الآلي و رئيسه المباشر.
- 2- حماية برنامج الحسابات من أي تلاعب أو فقدان للمعلومات و عمل رقم سري لا يعلمه إلا الإدارة المالية والمدير التنفيذي.



- 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 و البيانات.
- 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))