



مؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصيص وأبنائه الخيرية
ترخيص رقم ١٠٥
خاضعه لإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

سياسة الرقابة الداخلية

لمؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصيص وأبنائه الخيرية

2022 - 2021

اعتماد مجلس الأمناء

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الأمناء الثاني

المنعقد يوم الأحد 27 مارس 2022م

تعريف المصطلحات الخاصة بسياسة الرقابة الداخلية:

المصطلح	التعريف
المؤسسة	مؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصييص وأبنائه الخيرية
مجلس الأمناء	الإدارة العليا لمؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصييص وأبنائه الخيرية
لجنة الانفاق/ المنح	لجنة منبثقة من مجلس الأمناء تقوم بدراسة المشاريع المقدمة للمؤسسة وتوافق عليها.
الإدارة	الإدارة التنفيذية لمؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصييص وأبنائه الخيرية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة التنفيذية لمؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصييص وأبنائه الخيرية
المدير المالي	مدير الإدارة المالية لمؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصييص وأبنائه الخيرية
الموظفين	الأفراد المنتمين للمؤسسة بعلاقة وظيفية تعاقدية والذين يمثلون الهيئة الإدارية للمؤسسة
المحاسب القانوني	المدقق الخارجي المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المعايير المحاسبية	معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح للهيئة العامة للمحاسبين القانونيين السعوديين.
سياسة الرقابة الداخلية	هي مجموعة من الوسائل والإجراءات والسياسات التي تستخدم بقصد حماية الأصول
الغش	هو تصرف يكون فيه الخداع والتلاعب بقصد ومخطط 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 والتي تضع القوانين والسياسات لتنظيم العمل
سياسة المنح	سياسة خاصة بالمؤسسة تنظم عملية ادارة المستفيدين
المشاريع	النشاطات التي تدعمها المؤسسة والتي تتوافق مع أهدافها الاستراتيجية.
المستفيدين	هم الجهات غير الهادفة للربح او الافراد من اقارب الشيخ عبدالمحسن الرصييص او غير الاقارب والذين يتم دعمهم حسب الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة والاشتراطات والمعايير المحددة.
الجرد السنوي	عملية التحقق من وجود أصول المؤسسة داخل المؤسسة او في المكان المخصص لها.
سلم الرواتب	سياسة تقدير راتب الموظفين حسب المستوى الإداري والعلمي وسنوات الخبرة.
النماذج الإدارية والمالية	نماذج ثابتة تحتوي على البيانات اللازمة لأي اجراء اداري أو مالي.
المخططات الإدارية والمالية	خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات الإدارية والمالية.
الدورة المحاسبية	الطريقة الفنية التي من خلالها يتم تسجيل العمليات والاحداث المالية حسب المعايير المحاسبية للجهات غير الهادفة للربح.
معايير الامن والسلامة	الضوابط والإجراءات الموضوعة من قبل الجهات الرسمية لحماية المؤسسة من الاخطار.
البيانات والمعلومات	كل ما يخص المؤسسة من مستندات أو ارقام مالية وغير مالية سواء كانت ورقية أو الكترونية.
قهوة التطوير	لقاء علمي وتبادل معلومات نصف شهري بين موظفي المؤسسة يقدمها الموظفين بالتناوب
دروب بوكس	موقع على شبكة الانترنت يتم فيه الاحتفاظ بالملفات والمعلومات باشتراك سنوي

مقدمة:

أن سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة الشيخ عبدالمحسن الرصيص وأبنائه الخيرية تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية وغير المالية والتي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الأعمال بطريقة منظمة وصحيحة ولضمان الالتزام بالسياسات والقرارات الإدارية والقوانين المنظمة للعمل داخل المؤسسة والعمل على دقة ونزاهة المعاملات المالية والتأكد من متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية الموضوعة من قبل مجلس الأمناء واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديد أي اتجاه يساعد على تحقيق هذه الأهداف ومعالجة أي قصور.

سياسة تقدير الاخطار:

تعمل الإدارة دائماً لتحديد نقاط الضعف في الرقابة الداخلية والتي من المحتمل أن تواجهها المؤسسة وهي عملية مستمرة تقوم بها الإدارة فتعمل على تصميم وتنفيذ ضوابط رقابية تخفف من أثر تلك المخاطر والتي من أهمها الخطر الأصيل المتضمن في النقد والأصول القابلة للنقل والسرقة وخطر عدم اكتشاف أي تلاعب أو اختلاس للسياسات والأهداف الاستراتيجية.

ولذلك تعمل إدارة المؤسسة دائماً وبشكل مستمر في تقدير وتحديد أي مخاطر قد تنشأ خلال القيام بأعمالها الخيرية وتتخذ الإجراءات الرقابية المناسبة لتحديد من تلك المخاطر.

اهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة:

تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في المؤسسة في وضع الإجراءات والسياسات الرقابية والتي تعمل على التأكد من تحقيق أهدافها الاستراتيجية التي تم وضعها من قبل مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وتتمثل هذه الأهداف في الآتي:

1. الأهداف الاستراتيجية: وضع الإجراءات والسياسات الرقابية للتأكد من تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
2. التقارير: وضع الإجراءات الرقابية على جميع معاملات المؤسسة المالية وعملية التسجيل المحاسبي للتأكد من نزاهة وعدالة تقاريرها المالية.
3. الالتزام: العمل على التزام المؤسسة بجميع القوانين والسياسات المنظمة لعملها سواء كانت سياسات رقابية داخلية تم اعدادها ووضعها من إدارة المؤسسة أو سياسات رقابية خارجية من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للجهات المعنية.

العناصر المكونة للرقابة الداخلية للمؤسسة:

1. البيئة الرقابية

أن البيئة الرقابية هي احد العناصر الهامة والاساسية للرقابة الداخلية للمؤسسة، وبيئة العمل الرقابية تقوي وتدعم مفهوم الرقابة الداخلية لدى الموظفين والالتزام بها في جميع الإجراءات، كما تهتم المؤسسة بتحفيز الموظفين على التعلم والابداع والتطوير الذاتي مما يساعد على رفع قدراتهم المهنية والوظيفية.

ومن أهم النقاط التي تدعم البيئة الرقابية للمؤسسة هي:

- أ. الالتزام بالنزاهة والقيم الأخلاقية للدين الإسلامي الحنيف والمجتمع السعودي.
- ب. تقييم أداء الموظفين كل 6 اشهر لتصحيح ومعالجة أي قصور في الأداء.
- ت. وضع الهياكل التنظيمية، التسلسل الإداري، والصلاحيات والمسؤوليات الملائمة.
- ث. تفويض الصلاحيات على كافة المستويات الإدارية المختلفة.

- ج. توجيه ومتابعة الإدارة التنفيذية للموظفين والاشراف المستمر لأفراد المؤسسة.
- ح. وضع خطة الموظف البديل في حالة غياب أي موظف لضمان استمرارية العمل.
- خ. العمل على تحفيز الموظفين بالمشاركة بالدورات التدريبية لزيادة مهاراتهم الوظيفية .

2. الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة:

إن الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة تتميز بالشمولية على جميع إجراءاتها المالية وغير المالية، وتتكون الأنشطة الرقابية من العمل وفق معايير محددة تعمل على تحقيق اهداف الرقابة الداخلية والتي تتمثل في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة لضمان نزاهة وعدالة القوائم المالية وخلوها من الغش والاختفاء والالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للمؤسسة والملتزمة بها من قبل الجهات الرقابية.

وتتكون الأنشطة الرقابية للمؤسسة من الآتي :

1. الإجراءات الرقابية على النقد والمصرفيات.
 - أ. فتح حساب بنكي باسم المؤسسة يتم من خلاله التعاملات المالية.
 - ب. اجراء جميع دفعات الدعم للمستفيدين أو رواتب الموظفين عن طريق الحوالات البنكية.
 - ت. صلاحية تفويض التوقيع على الحوالات البنكية فقط لكل من اصحاب الصلاحية المحددين في مصفوفة الصلاحيات ويكون شخصين كحد ادنى.
 - ث. فتح حساب موقع مباشر لسداد الفواتير المختلفة والرسوم الحكومية ويكون للمدير التنفيذي الصلاحية منفردا في التعامل معه.
 - ج. توحيد العهد النقدي في عهدة واحدة مركزية تتفرع منها عهد أخرى توجه لمصرفات محددة.
 - ح. تكون صلاحية الموافقة على المصرفات المختلفة للعهد للمدير التنفيذي.

2. الإجراءات الرقابية المالية:

تخضع الدورة المحاسبية للمؤسسة للمراجعة والتدقيق لضمان صحة البيانات والمعلومات المالية والتوجيهات المحاسبية وذلك بالإجراءات التالية:

- أ. يعتمد مجلس الأمناء الموازنة السنوية والتي بموجبها يتم الصرف على المشاريع المختلفة وعلى المصرفات التشغيلية للمؤسسة.
- ب. مراجعة المدير المالي للقيود المالية والتأكد من صحتها واستيفائها للمستندات المؤيدة لها ومدى صحة هذه المستندات وهل تم اعتمادها من صاحب الصلاحية ثم تراجع مرة أخرى من المدير التنفيذي ويعتمدها.
- ت. تتم مراجعة الحسابات من قبل مكتب محاسب قانوني معتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتأكد من صحة القوائم المالية ومدى الالتزام بالمعايير المحاسبية للجهات غير الهادفة للربح ثم اصدار الميزانية العمومية للمؤسسة.
- ث. عقد اجتماع كل اول شهر ميلادي تناقش فيه المصرفات التشغيلية للمؤسسة ومدى الالتزام بالموازنة التي تم وضعها اول السنة المالية ثم توضع الاقتراحات والتوصيات لمعالجة أي انحرافات وجدت.

ج. يتم التنسيق بشكل مستمر بين إدارة او لجنة المنح والإدارة المالية لمراجعة دفعات المشاريع او برامج الدعم التي صرفت وارصدته الجهات الخيرية او حول في حسابات المستفيدين من الافراد التي يتم دعمهم وتصحيح الانحرافات أن وجدت.

3. الإجراءات الرقابية لحماية الأصول:

تتخذ المؤسسة كافة الوسائل لحماية أصولها وممتلكاتها من السرقة أو الاختلاس والتي تتمثل في الاتي:

- أ. تتم عملية شراء الأصول وفق معايير معينة وبموافقة صاحب الصلاحية.
- ب. بعد إتمام عملية الشراء يتم التأكد من وجودها في المؤسسة وفي المكان المناسب وتستخدم فقط للغرض الذي تم الشراء من أجله.
- ت. عمل نظام رقم تسلسلي لجميع الأصول الثابتة للمؤسسة لسهولة تحديد الاصل في المراجعة والجرد الدوري السنوي.
- ث. وضع نظام مراقبة للكاميرات في مدخل المؤسسة وداخلها للحفاظ على الأصول من السرقة.
- ج. الالتزام بمعايير الامن والسلامة ووضع طفايات حريق صالحة في أماكن متفرقة.
- ح. عمل جرد كل نهاية سنة مالية للأصول للتأكد من وجودها داخل المؤسسة.
- خ. اتلاف الأصول الثابتة المستهلكة بطريقة نظامية وبموافقة المدير التنفيذي والإدارة المالية.

4. سياسة فصل المهام والواجبات:

تفصل المؤسسة المهام والصلاحيات وتمنع سياستها الرقابية أن يقوم موظف واحد بالجمع بين اثنين أو أكثر من المهام الاتية:

- أ. تفويض واعتماد الإجراءات.
- ب. الصرف والشراء.
- ت. تسجيل العمليات بالحسابات.

وذلك بالإجراءات الاتية:

- أ. اعداد لائحة للصلاحيات والمهام لجميع الإجراءات المالية والإدارية تحدد القوائم بإعداد الاجراء المحاسبي أو الإداري والقوائم بالتوصيف لهذا الاجراء وتأييده ثم الجهة أو القوائم بالاعتماد والموافقة وتتميز بلائحة الصلاحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب (الموارد البشرية - الشؤون الإدارية - المالية - المدير التنفيذي - الاميين العام - المشرف المالي - مجلس الأمناء).
- ب. صلاحية المدير التنفيذي منفردا بالموافقة على المشتريات وأوجه الصرف المختلفة بالمؤسسة وذلك للمصروفات التي تقل عن 20000 ريالاً وما يزيد عن ذلك تنتقل صلاحية الموافقة بالاعتماد للامين العام ومجلس الأمناء.
- ت. تفصل المؤسسة مهمة تسجيل الحسابات والقيود اليومية واثبات العمليات والاحداث المالية واعداد التقارير المالية عن أي حيازة للنقدية أو القيام بالمشتريات والمصروفات أو صلاحية الاعتماد والموافقة على بنود المصروفات والمشتريات.

5. سياسة الامتثال بالقوانين والسياسات:

تلتزم المؤسسة بالسياسات الادارية والرقابية الداخلية والتي تم اعدادها من قبل الادارة كما تلتزم المؤسسة بالقوانين والسياسات الموضوعية من الجهات الرقابية المختلفة.

أ. السياسات الداخلية للمؤسسة:

1. اعداد سلم رواتب لتحديد رواتب الموظفين حسب خبراتهم ومسمياتهم الوظيفية.
2. اعداد لائحة العمل التنفيذي والتي تهدف لتنظيم العمل داخل المؤسسة لجميع المستويات الإدارية وتشمل الإجراءات الواجب اتباعها في مختلف أنشطة المؤسسة.
3. اعداد اللائحة المالية والتي تشمل جميع المعاملات المالية والمحاسبية داخل المؤسسة والإجراءات المتبعة في المشتريات والمصروفات وسداد الدفعات للمستفيدين والتسجيل المحاسبي للعمليات.
4. اعداد النماذج المالية والإدارية لجميع متطلبات العمل والتي تشمل على البيانات الأساسية والتفويض عليها.
5. اعداد المخططات المالية والتي توضح سير الإجراءات وتسلسلها بطريقة سهلة الاستيعاب.

ب. قوانين الجهات الرقابية الخارجية.

1. الالتزام بالقوانين والسياسات التوجيهية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في جميع ما يتعلق بإدارة المؤسسة وتكوين مجلس الأمناء وفتح الحسابات البنكية.
2. اعداد سياسة غسل الأموال والإجراءات المتبعة في حالة الاشتباه طبقاً لقانون سياسة غسل الأموال السعودي.
3. تطبيق معيار الامتثال والالتزام للجهات الخيرية.
4. الالتزام بقانون مكتب العمل والعمال السعودي في إدارة حقوق وواجبات الموظفين.

6. الإجراءات الرقابية الاشرافية:

تعقد المؤسسة اجتماعات دورية مجدولة وبشكل منظم على كافة المستويات الإدارية لمناقشة اعمال وانجازات العمل ومتابعة تحقق أهدافها الاستراتيجية والاشراف عليها والاستماع إلى الأفكار ومبادرات الموظفين لتحسين وتنسيق العمال داخل المؤسسة.

- أ. يجتمع مجلس الأمناء بشكل دوري كل 3 شهور لمناقشة أداء واعمال المؤسسة وانجازاتها ومدى تحقق الأهداف الاستراتيجية والمشاريع التي تم دعمها والمتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية.
- ب. تجتمع جهة الانفاق بشكل دوري كل 3 شهور وذلك لاعتماد المشاريع المتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة واعتماد مشاريع الزكاة.
- ت. اجتماع المدير التنفيذي مع الأقسام المختلفة بالمؤسسة (الإدارية والمالية والمشاريع) لمناقشة خطة العمل والأداء ومدى الإنجاز.
- ث. اجتماع الموظفين الدوري كل نصف شهر لمناقشة أي أفكار أو مبادرات تطرح وتنسيق العمل بين اقسام المؤسسة المختلفة.
- ج. كما يتم التنسيق إلى عقد اجتماعات عند الضرورة وحسب حاجة العمل.

7. أنظمة الاتصال وتبادل المعلومات:

تبنى المؤسسة سياسة الشفافية والرقابة الذاتية والوضوح في التعامل وتبادل الخبرات بين الموظفين بما يعمل على تطويرهم والاستفادة العامة لهم وللمؤسسة وتمثل هذه السياسة في الاتي:

- أ. احقية كل موظف في ابداء اقتراحاته إذا وجد أي قصور للرقابة الداخلية.

- ب. الاشتراك في خدمة دروبكس ووضع الملفات الهامة متاحة لجميع الموظفين للاستفادة منها.
- ت. انشاء قروب خاص لموظفي المؤسسة على برنامج الواتساب لتبادل المعلومات والخبرات.
- ث. انشاء موقع الكتروني خاص بالمؤسسة وعلى برنامج تويتر وعمل بريد الكتروني خاص بالمؤسسة.
- ج. عقد لقاء كل أسبوعين تحت اسم قهوة التطوير يقدمها الموظفين بالتناوب لينقله خبراته ومعلوماته لباقي الموظفين.
- ح. انشاء ورش عمل تزيد من خبرات الموظفين الإدارية والوظيفية.
- خ. جلب المستشارين وأصحاب العمل والخبرة لعمل دورات مهارة للموظفين.

8. الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات:

تولي المؤسسة اهتماما كبيرا للإجراءات الرقابية على معلوماتها وبياناتها وحمايتها من فقدان أو السرقة أو عدم نزاهتها وتهدف المؤسسة إلى إجرائها الرقابية على المعلومات والبيانات إلى ثلاثة اهداف أساسية وهي:

1. توفير المعلومات وأن تكون متاحة لموظفي المؤسسة ويسمح لهم بالاطلاع عليها حسب حاجتهم وحسب صلاحيتهم.
2. أن تكون المعلومات سرية لأي جهة أو افراد خارج المؤسسة وبخاصة المعلومات المالية ولا يسمح بالاطلاع عليها.
3. أن تكون المعلومات نزيهة من أي أخطاء أو غش أو تلاعب وأن يكون عليها رقابة وحماية من فقدان أو السرقة.

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

1. انشاء اسم مستخدم والرقم السري لكل أجهزة الحاسب الالي بالمؤسسة لا يعرفها إلا الموظف الذي يعمل على جهاز الحاسب الالي ورئيسه المباشر.
2. حماية برنامج الحسابات من أي تلاعب أو فقدان للمعلومات وعمل رقم سري لا يعلمه إلا الإدارة المالية والمدير التنفيذي.
3. عمل نسخه محدثة من البيانات والمعلومات تحفظ في مكان آمن لمواجهة أي اخطار أو فقدان قد تطرأ على البيانات والمعلومات.
4. عمل صيانة دورية لجميع أجهزة الحاسب الالي لاكتشاف وإزالة أي فيروسات قد تهدد المعلومات والبيانات.
5. فصل التيار الكهربائي عن جميع أجهزة المؤسسة في حال الاجازات التي تزيد عن 4 أيام مثل إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى لحماية الأجهزة والبيانات.