

سياسة الرقابة الداخلية
لمؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية
٠١ يوليو ٢٠٢٠



فهرس المحتويات

٣	فهرس المحتويات.....
٣	تعريفات عامة تعريفات عامة.....
٥	مقدمة
٣	سياسة تقدير الاخطار.....
٢	اهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة.....
٢	البيئة الرقابية للمؤسسة
٧	الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة.....
٧	الإجراءات الرقابية على النقد والمصرفيات.....
٨	الإجراءات الرقابية المالية.....
٩	الإجراءات الرقابية لحماية الأصول
٩	سياسة فصل المهام والواجبات
١٠	سياسة الأمتثال بالقوانين والسياسات
١٢	الإجراءات الرقابية الإشرافية.....
١٢	أنظمة الاتصال وتبادل المعلومات.....
١٣	الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات.....



التعريفات الخاصة بسياسة الرقابة الداخلية

المؤسسة : مؤسسة حمد بن عبد الرحمن الحسيني وعائلته الخيرية

مجلس الأمناء : الإدارة العليا لمؤسسة حمد بن عبد الرحمن الحسيني وعائلته الخيرية

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

الإدارة : الإدارة التنفيذية لمؤسسة حمد بن عبد الرحمن الحسيني وعائلته الخيرية

المدير التنفيذي : مدير الإدارة التنفيذية لمؤسسة حمد بن عبد الرحمن الحسيني وعائلته الخيرية

المدير المالي : مدير الإدارة المالية لمؤسسة حمد بن عبد الرحمن الحسيني وعائلته الخيرية

الموظفين : الافراد المنتمين للمؤسسة بعلاقة وظيفية تعاقدية والذين يمثلون الهيكل الإداري للمؤسسة

المحاسب القانوني : المدقق الخارجي المكلف من قبل وزارة التنمية الاجتماعية

المعايير المحاسبية : معايير المحاسبة للجهات الغير هادفة للربح للهيئة العامة للمحاسبين القانونيين السعودية

سياسة الرقابة الداخلية : هي مجموعة من الوسائل والإجراءات والسياسات التي تستخدم بقصد حماية الأصول

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

الاطء : هو تحريف غير مقصود ناتج عن السهو او عدم المعرفة المهنية بمعايير المحاسبة

الجهات الرقابية : جميع الجهات الحكومية المعنية برقابة أعمال المؤسسة والتي تضع القوانين والسياسات لتنظيم العمل

بوابة المنح : برنامج خاص بالمؤسسة على شبكة الانترنت يتم من خلاله استقبال المشاريع والموافقة عليها وبسهل

التعامل والتواصل مع المستفيدين .

المشاريع : النشاطات التي تدعمها المؤسسة والتي تتوافق مع أهدافها الاستراتيجية



- الجرد السنوي : عملية التحقق من وجود أصول المؤسسة داخل الشركة وفي المكان المخصص لها
- سلم الرواتب : سياسة تقدير راتب الموظفين حسب المستوى الإداري والعلمي وسنوات الخبرة
- النماذج الإدارية والمالية : نماذج ثابتة تحتوي على البيانات اللازمة لاي إجراء إداري أو مالي
- المخططات الإدارية والمالية : خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات الإدارية والمالية
- الدورة المحاسبية : الطريقة الفنية التي من خلالها تسجيل العمليات والاحداث المالية حسب معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح
- معايير الامن والسلامة : الضوابط والإجراءات الموضوعه من قبل وزارة الشؤون البلدية لحماية المنشآت من الاخطار
- قهوة التطوير : لقاء علمي وتبادل معلومات نصف شهري بين موظفي المؤسسة يقدمها الموظفين بالتناوب
- الدروبكس : موقع على شبكة الانترنت يتم فيه الاحتفاظ بالملفات والمعلومات باشتراك سنوي
- البيانات والمعلومات : كل ما يخص المؤسسة من مستندات او ارقام مالية وغير مالية سواء كانت ورقية او الكترونية



سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية

مقدمة :

أن سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة حمد بن عبد الرحمن الحسيني وعائلته الخيرية تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية وغير المالية والتي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الاعمال بطريقة منظمة وصحيحة ولضمان الالتزام بالسياسات والقرارات الادارية والقوانين المنظمة للعمل داخل المؤسسة والعمل علي دقة ونزاهه المعاملات المالية والتأكد من متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية الموضوعة من قبل مجلس الامناء واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديد إي اتجاه يساعد علي تحقيق هذه الاهداف ومعالجة أي قصور .

سياسة تقدير الاخطار

تعمل الإدارة دائما بتحديد نقاط الضعف في الرقابة الداخلية والتي من المحتمل ان 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 او اختلاس او عدم الالتزام بالسياسات والاهداف الاستراتيجية .

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

اهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة

تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في مؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية 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 الاتي :



- ١- الأهداف الاستراتيجية : وضع الإجراءات والسياسات الرقابية للتأكد من تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة
- ٢- التقارير : وضع الإجراءات الرقابية على جميع معاملات المؤسسة المالية وعملية التسجيل المحاسبي للتأكد من نزاهه وعدالة تقاريرها المالية .
- ٣- الالتزام : العمل على التزام المؤسسة بجميع القوانين والسياسات المنظمة لعملها سواء كانت سياسات رقابية داخلية تم اعدادها ووضعها إدارة المؤسسة او سياسات رقابية خارجية من قبل وزارة التنمية الاجتماعية والجهات المعنية .

العناصر المكونة للرقابة الداخلية لمؤسسة حمد الحسيني

١- البيئة الرقابية

ان البيئة الرقابية هي احد العناصر الهامة والاساسية للرقابة الداخلية لمؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية ، وبيئة العمل الرقابية تقوي وتدعم مفهوم الرقابة الداخلية لدى الموظفين والالتزام بها في جميع الإجراءات ، كما تهتم المؤسسة بتحفيز الموظفين على التعلم والابداع وتطوير الذات مما يساعد على رفع قدراتهم المهنية والوظيفية .

ومن اهم النقاط التي تدعم البيئة الرقابية للمؤسسة هي :

- الالتزام بالنزاهه والقيم الأخلاقية للدين الإسلامي الحنيف والمجتمع السعودي
- تقييم أداء الموظفين كل ٦ اشهر لتصحيح ومعالجة أي قصور في الأداء
- وضع الهياكل التنظيمية ، التسلسل الادارى ، والصلاحيات والمسئوليات الملائمة.
- تفويض الصلاحيات على كافة المستويات الادارية المختلفة
- توجيه ومتابعه الإدارة التنفيذية للموظفين والاشراف 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

٢- الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة

ان الأنشطة الرقابية التي تمارسها مؤسسة حمد الحسيني وعائلته الخيرية 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 وضمان نزاهه وعداله القوائم المالية وخلوها من الغش والاحطاء والالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للمؤسسة والملتزمه بها من قبل الجهات الرقابية

وتتكون الأنشطة الرقابية لمؤسسة حمد الحسيني من الاتي :

أ) الإجراءات الرقابية على النقد والمصرفات

تعمل المؤسسة على تجنب التعامل النقدي في إيراداتها ومصروفاتها مما يمنع الأخطاء أو أي محاولة للغش والاختلاس ، وتجعل جميع تعاملاتها المالية عن طريق الشيكات والحوالات البنكية للمستفيدين والموظفين كما تتخذ من الحسابات البنكية وسيلة للقيام باعمالها المالية .

١. فتح حساب بنكي باسم المؤسسة يتم من خلاله التعاملات المالية
٢. اجراء جميع دفعات الدعم للمستفيدين او رواتب الموظفين عن طريق الحوالات البنكية
٣. صلاحية تفويض التوقيع على الحوالات البنكية فقط لكل من المدير التنفيذي والأمين العام مجتمعين .
٤. فتح حساب موقع مباشر لسداد الفواتير المختلفة والرسوم الحكومية تكون للمدير التنفيذي الصلاحية منفردا في التعامل معه .
٥. توحيد العهد النقدية في عهدة واحدة مركزية تتفرع منها عهد اخرى توجه لمصرفات محددة
٦. تكون صلاحية الموافقة على المصرفات المختلفة للعهد للمدير التنفيذي .



ب) الإجراءات الرقابية المالية

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

١. يعتمد مجلس الأمناء الموازنة السنوية والتي بموجبها يتم الصرف على المشاريع المعتمدة وعلى المصروفات التشغيلية للمؤسسة .
٢. مراجعة المدير المالي للقيود المالية والتأكد من صحتها واستيفائها للمستندات المؤيدة لها ومدى صحة هذه المستندات وهل تم اعتمادها من صاحب الصلاحية ، ثم تراجع مره أخرى من المدير التنفيذي ويعتمدها
٣. تتم مراجعة الحسابات من قبل مكتب محاسب قانوني معتمد من وزارة التنمية الاجتماعية والتأكد من صحة القوائم المالية ومدى الالتزام بالمعايير المحاسبية للجهات غير الهادفة للربح ثم اصدار الميزانية العمومية للمؤسسة .
٤. يتم عقد اجتماع كل اول شهر ميلادي تناقش فيه المصروفات التشغيلية للمؤسسة ومدى الالتزام بالموازنة التي تم وضعها اول السنة المالية ، ثم توضع الاقتراحات والتوصيات لمعالجة أي انحرافات وجدت
٥. يتم التنسيق بشكل مستمر بين إدارة المشاريع والإدارة المالية لمراجعة دفعات المشاريع التي صرفت وارصدها الجهات الخيرية التي يتم دعمها وتصحيح الانحرافات ان وجدت

ت) الإجراءات الرقابية لحماية الأصول

تتخذ المؤسسة كافة الوسائل لحماية أصولها وممتلكاتها من السرقة او الاختلاس والتي تتمثل في الآتي :

١. تتم عملية شراء الأصول وفق معايير معينة وبموافقة صاحب الصلاحية



٢. بعد إتمام عملية الشراء يتم التأكد من وجودها في المؤسسة وفي المكان المناسب وتستخدم فقط للغرض الذي تم الشراء من اجله
٣. عمل نظام رقم تسلسلي لجميع الأصول الثابتة للمؤسسة لسهولة تحديد الأصل في المراجعته والجرد الدوري السنوي .
٤. وضع نظام مراقبة للكاميرات في مدخل الشركة وداخلها للحفاظ على الأصول من السرقة
٥. الالتزام بمعايير الأمن والسلامة ووضع طفايات حريق صالحة في أماكن متفرقة
٦. عمل جرد كل نهاية سنة مالية للأصول الثابتة للتأكد من وجودها داخل المؤسسة
٧. اتلاف الأصول الثابتة المستهلكة بطريقة نظامية وبموافقة المدير التنفيذي والإدارة المالية

ث) سياسة فصل المهام والواجبات

تفصل المؤسسة المهام والصلاحيات وتمنع سياستها الرقابية ان يقوم موظف واحد بالجمع بين اثنين او اكثر من المهام الاتية :

- ١- تفويض واعتماد الاجراءات
- ٢- الصرف والشراء
- ٣- تسجيل العمليات بالحسابات

وذلك بالإجراءات الاتية .

١. اعداد لائحة للصلاحيات والمهام لجميع الإجراءات المالية والإدارية تحدد القائم باعداد الاجراء المحاسبي او الإداري والقائم بالتوصيه لهذا الاجراء وتأييده ثم الجهة او القائم بالاعتماد والموافقة وتتميز لائحة الصلاحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب (الموارد البشرية – الشؤون الإدارية والمالية – المدير التنفيذي – الأمين العام والمشراف المالي – مجلس الأمناء)



٢. صلاحية المدير التنفيذي منفردا بالموافقة على المشتريات وواجه الصرف المختلفة بالمؤسسة وذلك للمصروفات التي تقل عن ٢٠٠٠٠ ريال وما يزيد عن ذلك تنتقل صلاحية الموافقة والاعتماد للامين العام ومجلس الامناء
٣. تفصل المؤسسة مهمه تسجيل الحسابات والقيود اليومية واثبات العمليات والاحداث المالية واعداد التقارير المالية عن أي حيازة للنقدية او القيام بالمشتريات والمصروفات او صلاحية الاعتماد والموافقة على بنود المصروفات والمشتريات .

ج) سياسة الامتثال بالقوانين والسياسات

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

- السياسات الداخلية للمؤسسة :

١. اعداد سلم رواتب لتحديد راتب الموظفين حسب خبراتهم ومسمياتهم الوظيفية
٢. اعداد لائحة العمل الداخلي والتي تنظم العمل داخل المؤسسة لجميع المستويات الادارية وتشمل الاجراءات الواجب اتباعها في مختلف أنشطة المؤسسة
٣. اعداد اللائحة المالية والتي تشمل جميع المعاملات المالية والمحاسبية داخل المؤسسة والاجراءات المتبعة في المشتريات والمصروفات وسداد الدفعات للمستفيدين والتسجيل المحاسبي للعمليات
٤. اعداد النماذج المالية والادارية لجميع متطلبات العمل والتي تشتمل على البيانات الاساسية والتفويض عليها



٥. اعداد المخططات المالية والتي توضح سير الاجراءات وتسلسلها بطريقة سهلة الاستيعاب والتطبيق

- قوانين الجهات الرقابية الخارجية:

١. الالتزام بالقوانين والسياسات التوجيهية لوزارة التنمية الاجتماعية في جميع ما يتعلق بادرة المؤسسة وتكوين مجلس الامناء وفتح الحسابات البنكية
٢. اعداد ساسية غسيل الاموال والاجراءات المتبعة في حالة الاشتباه طبقا لقانون سياسة غسل الاموال السعودي
٣. تطبيق معيار الامتثال والالتزام للجهات الخيرية
٤. الالتزام بقانون مكتب العمل والعمال السعودي في ادارة حقوق وواجبات الموظفين

(ح) الاجراءات الرقابية الاشرافية

تعقد المؤسسة اجتماعات دورية مجدولة وبشكل منتظم على كافة المستويات الإدارية لمناقشة اعمال وانجازات العمل ومتابعة تحقق أهدافها الاستراتيجية والاشراف عليها والاستماع الى أفكار ومبادرات الموظفين لتحسين وتنسيق الاعمال داخل المؤسسة .

١. يجتمع مجلس الأمناء بشكل دوري كل ٣ شهور لمناقشة أداء واعمال المؤسسة وانجازتها ومدى تحقق الأهداف الاستراتيجية والمشاريع التي تم دعمها والمتوافقة مع الاهداف الاستراتيجية
٢. يجتمع مجلس الانفاق بشكل دوري كل ٣ شهور وذلك لاعتماد المشاريع المتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة واعتماد مشاريع الزكاة .



٣. اجتماع المدير التنفيذي مع الاقسام المختلفة في المؤسسة (الإدارية والمالية والمشاريع) لمناقشة خطة العمل والأداء ومدى الإنجاز .
٤. اجتماع الموظفين الدوري كل نصف شهر لمناقشة أي أفكار او مبادرات تطرح وتنسيق العمل بين اقسام المؤسسة المختلفة .
٥. كما يتم التنسيق الى عقد اجتماعات عند الضرورة وحسب حاجة العمل

خ) أنظمة الاتصال وتبادل المعلومات

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

١. احقية كل موظف في ابداء اقتراحاته اذا وجد أي قصور للرقابة الداخلية
٢. الاشتراك في خدمة الدروبكس ووضع الملفات الهامة متاحة لجميع الموظفين للاستفادة منها
٣. انشاء جروب خاص لموظفي المؤسسة على برنامج الواتس اب لتبادل المعلومات والخبرات
٤. انشاء موقع الكتروني خاص بالمؤسسة وعلى برنامج تويتر وعمل بريد الكتروني خاص بالمؤسسة
٥. عقد لقاء كل أسبوعين تحت اسم قهوة التطوير يقدمها الموظفين بالتناوب لينقل خبراته ومعلوماته لباقي الموظفين
٦. انشاء ورش عمل تزيد من خبرات الموظفين الادراية والوظيفية
٧. جلب المستشارين واصحاب العلم والخبرة لعمل دورات مهارية للموظفين



د) الاجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات

تولي المؤسسة اهتمام كبير بالإجراءات الرقابية على معلوماتها وبياناتها وحمايتها من فقدان او السرقة او عدم نزاهتها وتهدف المؤسسة من اجرائتها الرقابية على المعلومات والبيانات الى ثلاثة اهداف أساسية وهي :

1. توفير المعلومات وان تكون متاحة فقط لموظفي المؤسسة ويسمح لهم بالاطلاع عليها حسب حاجتهم وحسب صلاحيتهم .
2. ان تكون المعلومات سرية لاي جهة او افراد خارج المؤسسة وبخاصة المعلومات المالية ولا يسمح بالاطلاع عليها .
3. ان تكون المعلومات نزيهه من أي أخطاء أو غش او تلاعب وان يكون عليها رقابة وحماية من فقدان او السرقة .

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

1. انشاء اسم المستخدم والرقم السري لكل اجهزة الحاسب الالى بالمؤسسة لا يعرفها الا الموظف الذي يعمل على جهاز الحاسب الالى ورئيسة المباشر
2. حماية برنامج الحسابات من أي تلاعب او فقدان للمعلومات وعمل رقم سري لا يعلمه الا الإدارة المالية والمدير التنفيذي
3. منح صلاحيات محددة للدخول على بوابة المنح حسب حسب الكادر الادراي للموظف وحسب ما يحتاج الي معلومات تخص وظيفته
4. عمل نسخة محدثة من البيانات والمعلومات تحفظ في مكان امن لمواجهه أي اخطار او فقدان قد تطرأ على المعلومات او البيانات



٥. عمل صيانة دورية لجميع أجهزة الحاسب الالي لاكتشاف وإزالة أي فيروسات قد تهدد المعلومات والبيانات
٦. فصل التيار الكهربائي عن جميع أجهزة المؤسسة في حالة الاجازات التي تزيد عن ٤ أيام مثل إجازة عيد الفطر وعيد الاضحى لحماية الأجهزة والبيانات .

((تم بحمد الله))





