



مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية

## سياسة الرقابة الداخلية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## المادة الأولى:

### التعريفات:

يقصد بالمصطلحات المذكورة أدناه المعاني الموضحة لكل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك

**المؤسسة:** مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية

**المسؤول الأول:** أعلى سلطة إدارية بالمؤسسة (المدير التنفيذي).

**الوحدة:** وحدة الرقابة الداخلية في المؤسسة.

**أنظمة الرقابة الداخلية:** مجموعة الطرق والأساليب المستخدمة لغرض الحماية النقدية والأصول

الأخرى وضمان الدقة المحاسبية وتطوير الكفاءة الإنتاجية مع الالتزام بالسياسات الإدارية المحددة.

### المادة الثانية:

#### إنشاء الوحدة وارتباطها التنظيمي وأهدافها

تتولى المؤسسة تأسيس وحدة للمتابعة في المقر الرئيس ترتبط بالمسؤول الأول في المؤسسة. تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها وفقاً لأحكام هذه اللوائح.

#### وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

- (1) حماية الممتلكات ، والحد من الاحتيال والأخطاء وكشفها فور وقوعها
- (2) التأكد من أن البيانات المالية والسجلات المحاسبية دقيقة وكاملة.
- (3) التأكد من فعالية العمليات المالية والجهات الراعية لها مما يؤدي إلى الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
- (4) تحقيق الالتزام بلوائح وسياسات وخطط وبطريقة وتعليمات المؤسسة لتحقيق أهدافها بشكل مناسب منتظمة.
- (5) سلامة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.



## المادة الثالثة:

### تشكيل الوحدة:

تتكون الوحدة من مدير او مشرف تحدد مرتبته بحسب التنظيم الإداري للمؤسسة، أما الفروع فيتم تحديد المرتبة حسب حجم الفرع ومهامه وعمله وعدد موظفيه ومستوى رئيسه الوظيفي وعدد كاف من الموظفين ذوي الخبرة النهائية للقيام بعمله وتحقيق أهدافه ويكون القرار صادر عن المسؤول الأول في المؤسسة.

## المادة الرابعة:

### شروط تعيين مدير الوحدة (بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف):

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- ان تتوفر فيه الكفاية المهنية من حيث المؤهلات التعليمية والخبرة العلمية. 3- أن لا تقل مؤهلاته التعليمية عن شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها. 4- لا يتم تعيينه او نقله او ترقيته الا بموافقة المسؤول الاول بالمؤسسة

## المادة الخامسة:

### شروط تعيين الموظفين في الوحدة (بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف):

- 1- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، أو خبرة عملية في نشاط المؤسسة.
- 2- لديه خبرة علمية في أحد هذين المجالين.



## المادة السادسة:

### مهمة مدير الوحدة:

- 1- وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها من قبل المسؤول الاول ، والتي تشمل مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفاصيل أخرى مناسبة لإدراجها في الخطة ، تعديلها بعد اخذ موافقة المسؤول الأول في المؤسسة.
- 2- التنظيم والإشراف وتنفيذ المسؤوليات بفاعلية.
- 3- الاتصال مباشرة بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة في المؤسسة، والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وأي وثائق أخرى يتطلب عمل المراجعة الداخلية الوصول إليها، وطلب البيانات والتوضيحات اللازمة بهذا الشأن، وعلى جميع العاملين في المؤسسة التعاون معه وتوفير كافة التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهامه.
- 4- يعد الإجراءات الخاصة بعمل الوحدة بالتعاون مع الإدارات والوحدات الأخرى والعمل على تطويرها.
- 5- إعداد خطة تدريب لموظفي الوحدة، معتمدة من قبل المسؤول الأول ، مع تحديد الكيانات التي سيتم تدريبهم فيها ومدة التدريب. يجب أن تأخذ الخطة بعين الاعتبار أن التدريب يتم حسب احتياجات الوحدة.

## المادة السابعة:

### مهام وصلاحيات الوحدة:

- مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى التي تنص عليها اللوائح تختص الوحدة بما يلي:
- 1- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك نظام المحاسبة ونزاهتها وملاءمتها ، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت ، واقتراح الوسائل الأساسية لمعالجتها بطريقة تضمن حماية أموال المؤسسة وممتلكاتها من الاختلاسات والخسائر والتلاعب وما شابه.
  - 2- التأكد من التزام المؤسسة باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية والتحقق من كفاءتها والملاءمة.
  - 3- تقييم مدى كفاية الأدلة التنظيمية للمؤسسة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، والجوانب التنظيمية الأخرى.



- 4- تقييم مستوى تحقيق المؤسسة لأهدافها وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- 5- تحديد مجالات سوء استخدام الموارد المادية والبشرية للمؤسسة وتقديم المقترحات اللازمة لتلافي جوانب القصور.
- 6- تدقيق المستندات المتعلقة بالمصروفات والإيرادات بعد استكمالها للتأكد من أنها صحيحة ونظامية
- 7- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من اتساقها وصحتها وتكاملها.
- 8- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة من المؤسسة للتأكد من التزام بها.
- 9- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من اكتمال الجرد وفقاً للقواعد المعمول بها.
- 10- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من جردها يمكن استيعاب طرق التقييم والتخزين وفقاً للقواعد المقررة.
- 11- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها المؤسسة والتأكد من دقتها ومدى مطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها المؤسسة.
- 12- تقديم المشورة عند مناقشة مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- 13- تقوم الوحدة بالأعمال المسندة إليها من قبل المسؤول الأول في المؤسسة في مجال اختصاصها المشار إليه في هذا اللوائح.

## المادة الثامنة:

### تقارير الوحدة:

- 1- إعداد تقارير بنتيجة المراجعة لأعمال الإدارات الأخرى داخل المؤسسة، ثم تبلغ تلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقريرها للتأكد من تنفيذها.
- 2- إذا لم تنفذ أحد الأقسام التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال 3 أيام من تاريخ التبليغ، تقوم الوحدة بتقييم درجة المخاطرة. إذا كان له تأثير مالي أو تشغيلي، يتم رفع الأمر إلى مستوى إداري أعلى (على سبيل المثال المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الأمناء) فإن اعترض من يمثل شخص أو يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه برفع الأمر إلى المسؤول في المؤسسة (مصاحبة الاعتراض (إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.



## المادة التاسعة:

يقدم مدير الوحدة تقرير ربع سنوي على الاقل للمسؤول الاول، موضحاً اعمال الوحدة الخاصة بالفترة التي يغطيها التقرير، والمخالفات المكتشفة، والاجراءات التي اتخذت من الادارات المعنية، ويقدم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجى.

## المادة العاشرة:

يجب على مدير الوحدة تقديم تقرير -عند الحاجة- إلى للمسؤول الاول، موضحاً أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالمؤسسة والمسؤولين فيها.

## المادة الحادية عشرة:

- يقدم مدير الوحدة تقريراً إلى المسؤول الأول في المؤسسة خلال تسعين يوماً من نهاية السنة المالية سنوياً، يتضمن ما يلي:
- 1- بيانات عن أعمال الوحدة.
  - 2- أهم نتائج وملاحظات أعمال المراجعة الداخلية ومدى الحصول على البيانات والتوضيحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.
  - 3- تقييم مستوى انجاز المؤسسة لأهدافها.
  - 4- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة.
  - 5- مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
  - 6- مدى التزام المؤسسة بالمبادئ والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية إلى المؤسسة.
  - 7- أي معلومة أو بيان أو ايضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكرها في التقرير.



## المادة الثانية عشرة:

### علاقة الوحدة بالمراجع الخارجى والمراقب المالى

على مدير الوحدة وموظفيها التعاون بانتظام مع المراجع الخارجى للمؤسسة (المكلف من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ) او مجلس الأمناء وتمكينه من الاطلاع على جميع التقارير اللازمة لأداء عمله ومتابعة الإدارات المعنية بتنفيذ ملاحظاته.

## المادة الثالثة عشرة:

يتعين على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع المشرف لمالى وتزويده بنتائج الاعمال الداخلية ضمن اختصاصه وعلى وجه الخصوص الي تحتوي على ملاحظات، وأي معلومات يمكن أن تساعد في أداء عمله.

## المادة الرابعة عشرة:

يجب أن يوفر المسؤول الاول الاستقلال الكامل لمدير الوحدة وموظفيها لضمان قيامهم بالمراجعة الداخلية بموضوعية، بما في ذلك عدم تكليفه بأي عمل تنفيذي أو المشاركة في اللجان التنفيذية.

## المادة الخامسة عشرة:

يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتجنب تضارب المصالح والالتزام بالكشف عن ما يؤثر أو يضعف موضوعية عملهم والامتناع عن مراجعة الموظفين الذين يفقدون استقلاليتهم عند مراجعتهم.





## المادة السادسة عشرة:

يلتزم مدير الوحدة وموظفوها بالحفاظ على المعلومات السرية التي يحصل عليها أثناء أدائهم لواجباتهم وعدم استخدام تلك المعلومات للغرض الشخصي أو في غير احتياجات العمل داخل المؤسسة أو خارجها.

## المادة السابعة عشرة:

يجب أن يأخذ مدير الوحدة وموظفوها العناية المهنية اللازمة عند ممارسة المهام الموكلة إليهم وفقاً لهذه اللائحة، مع مراعاة خطوات العمل التالية:

أ) التخطيط الدقيق والملائم لجميع خطوات عمل المراجعة.

ب) توثيق إجراءات العمل والتفكير بها والاحتفاظ بها ضمن أوراق العمل.

ج) الحصول على قرينة الإثبات التي تدعم ما يتوصل إليه من نتائج.

## المادة الثامنة عشرة:

يعد مدير وموظفي الوحدة - كل في مجال اختصاصه - مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

الاعتماد: بموجب قرار مجلس الأمناء بالمحضر رقم (١١٠٠٠٠٦٠٠٠) بتاريخ ١٤٢٩/٨/١٦ هجري