



سياسات الرقابة الداخلية

لمؤسسة عبد العزيز بن طلال وسُرى بنت سعود للتنمية الإنسانية

"أحيائها"

يوليو 2020





قائمة إجراءات المراجعة الداخلية لمؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية
"أحيائها"

التعاريف

المادة الأولى :

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

الجهة: لمؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية "أحيائها الإنسانية"

المسؤول الأول: أعلى سلطة إدارية في المؤسسة.

الوحدة: وحدة الرقابة الداخلية 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 وحدة المتابعة الداخلية وارتباطها التنظيمي وأهدافها

تتولى المؤسسة بتأسيس وحدة للمتابعة الداخلية في المقر الرئيسي يرتبط بالمسؤول الأول في المؤسسة. أما بالنسبة للفروع ، فإن الوحدة تنشئ - عند الحاجة - بقرار من المسؤول 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 والممتلكات العامة ، 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 باللوائح والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة لتحقيق أهدافها بشكل مناسب وبطريقة منتظمة.

5) سلامة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.

المادة الثالثة:

تشكيل وحدة المراجعة الداخلية:

تتكون الوحدة من مدير تحدد مرتبته بحسب التشكيل 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:

يشترط فيمن يعين مديرا للوحدة بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- ان تتوفر فيه الكفاية المهنية من حيث المؤهلات التعليمية والخبرة العلمية.
- أن لا تقل مؤهلاته التعليمية عن شهادة جامعية في المحاسبة او مايعادلها.
- لا يتم تعيينه او نقله او ترقبته الا بموافقة المسؤول الاول بالمؤسسة

أما بالنسبة للفروع فيتم تحديد التجربة حسب حجم الفرع ومهامه وعمله وعدد موظفيه ومستوى رئيسه الوظيفي.

المادة الخامسة:

يشترط فيمن يعين من الموظفين في الوحدة - بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف:

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

المادة السادسة:

مهام مديري وحدة المراجعة الداخلية:

يقوم مدير الوحدة بتنظيمها والإشراف عليها ، ويكون مسؤولاً عن حسن سير الوحدة وعن انجاز جميع اختصاصاتها بفاعلية.



المادة السابعة:

يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها من قبل المسؤول الأول في المؤسسة ، والتي تشمل مجال المراجعة الزمني والمكاني وأي تفاصيل أخرى مناسبة لإدراجها في الخطة ، ولمدير الخطة تعديلها بعد اخذ موافقة المسؤول الأول في المؤسسة .

المادة الثامنة:

يحق لمدير الوحدة الاتصال مباشرة بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة في المؤسسة ، والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات ، وأي وثيقة 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.

المادة التاسعة :

- يعد مدير الوحدة الاجراءات الخاصة باعمالها بالتعاون مع المؤسسة المعنية بالتنمية والعمل على تطويرها.
- مع عدم الإخلال بأنظمة التدريب القائمة ، يجب على مدير الوحدة إعداد خطة تدريب لموظفي الوحدة ، معتمدة من قبل مسؤول الولاء في المؤسسة ، مع تحديد الكيانات التي سيتم تدريبهم فيها ومدة التدريب. يجب أن تأخذ الخطة بعين الاعتبار أن التدريب يتم حسب احتياجات الوحدة.

المادة العاشرة:

مهام وصلاحيات وحدة المراجعة الداخلية:

مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى التي ينص عليها القانون ، تختص الوحدة بما يلي:

- 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 الاختلافات والخسائر والتلاعب وما شابه.
- التأكد من التزام المؤسسة باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية والتحقق من كفاءتها والملاءمة.
- تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للمنظمة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات ، والفصل بين الكفاءات المتنافسة ، والجوانب التنظيمية الأخرى.
- تقييم مستوى تحقيق المؤسسة لأهدافها وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- تحديد مجالات سوء استخدام الموارد المادية والبشرية للمؤسسة وتقديم ما يمكن المؤسسة من ذلك يعامل ويستقبل في المستقبل.
- تدقيق المستندات المتعلقة بالنفقات والإيرادات بعد استكمالها للتأكد من أنها صحيحة ومنتظمة.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من اتساقها وصحتها وتكاملها.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تشكل المؤسسة للتأكد من التزامها بها.
- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من اكتمال الجرد وفقا للقواعد المعمول بها.



- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من جردها يمكن استيعاب طرق التقييم والتخزين وفقاً للقواعد المقررة
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها المؤسسة والتأكد من دقتها ومداهها مطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها المؤسسة
- تقديم المشورة عند مناقشة مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- تقوم الوحدة بالأعمال المسندة إليها من قبل المسؤول الأول في النقابة في مجال اختصاصها المشار إليه في هذا النظام.

المادة الحادية عشرة:

تقارير وحدة المراجعة الداخلية:

1. تقوم الوحدة بإعداد تقارير بنتائج الأعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة التي تقوم بها على 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 3يوم من تاريخ الإخطار ، 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 الفرع 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 (م صاحبة الاعتراض (إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.

المادة الثانية عشرة:

يقدم مدير الوحدة تقرير ربع سنوي على الأقل للمسؤول الأول في المؤسسة ، موضحاً أعمال الوحدة الخاصة بالفترة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والاجراءات التي اتخذتها في شأنها الادارات المعنية ويقدم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي .

المادة الثالثة عشرة:

يجب على مدير الوحدة تقديم تقرير -عند الحاجة- إلى رئيس المؤسسة، موضحاً أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالمؤسسة والمسؤولين عنها.

المادة الرابعة 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 إيضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكرها في التقرير

المادة الخامسة عشرة:

علاقة وحدة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي والمراقب المالي

على مدير الوحدة وموظفيها التعاون بانتظام مع المدقق الخارجي للمؤسسة وتمكينه من الاطلاع على جميع التقارير اللازمة لأداء عمله ومتابعة الإدارات المعنية بتنفيذ ملاحظاته.

المادة السادسة عشرة:

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

المادة السابعة عشرة:

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

المادة الثامنة عشرة:

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

المادة التاسعة عشرة:

يلتزم مدير الوحدة وموظفيها 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 العشرون

يجب أن يأخذ مدير الوحدة وموظفيها 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 والتقييد بها والاحتفاظ بها ضمنت أوراق العمل.

ج) الحصول على قرينة الاثبات التي تدعم ما يتوصل اليه من نتائج.

المادة الحادية والعشرون

يعد موظف الوحدة - كل في مجال اختصاصه - مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللوائح.

المادة الثانية والعشرون

يتولى المراجع الداخلي متابعة تنفيذ هذه اللائحة.