سياسة الرقابة الداخلية

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

تمهيد:

المادة(1): يقصد بالمصطلحات المذكورة أدناه المعاني الموضحة لكل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الجهة: مؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية "

المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لمؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية.

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(٢): إنشاء وحدة المراجعة الداخلية وارتباطها التنظيمي وأهدافها، تتولى المؤسسة تأسيس وحدة للمراجعة الداخلية في المقر الرئيسي ترتبط بالمدير التنفيذي في المؤسسة. تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها وفقاً لأحكام هذه اللوائح.

وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

١. حماية الأصول والممتلكات، والحد من الاحتيال والأخطاء وكشفها فور وقوعها.
٢. التأكد من أن البيانات المالية والسجلات المحاسبية دقيقة وكاملة.
٣. التأكد من فعالية العمليات المالية والجهات الراعية لها مما يؤدي إلى الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
٤. تحقيق الالتزام باللوائح والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة لتحقيق أهدافها بشكل مناسب وبطريقة منتظمة.
٥. سلامة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.

المادة(٣): 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 من ذوي الخبرة الكافية للقيام بعمله وتحقيق أهدافه، ويكون القرار صادر من المدير التنفيذي في المؤسسة.

المادة(٤): 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.
- ألاَّ تقل مؤهلاته التعليمية عن شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها.
- لا يتم تعيينه أو نقله أو ترقيته إلا بموافقة المدير التنفيذي بالمؤسسة.

أما بالنسبة للفروع فيتم تحديد الخبرة حسب حجم الفرع ومهامه وعمله وعدد موظفيه.

المادة(0): 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 عملية في هذا المجال.

المادة(٦): مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية:

يقوم مدير الوحدة بتنظيمها والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل بالوحدة وانجاز جميع اختصاصاتها بفاعلية.

المادة(٧): يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها من قبل المدير التنفيذي في المؤسسة، والتي تشمل مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفاصيل أخرى مناسبة لإدراجها في الخطة، ولمدير الخطة تعديلها بعد اخذ موافقة المدير التنفيذي في المؤسسة.

المادة (٨): يحق لمدير المراجعة الداخلية 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(٩): يعد مدير وحدة المراجعة الخطة والاجراءات الخاصة بأعمالها بالتعاون مع المؤسسة المعنية بالمراجعة والعمل على تطويرها، مع عدم الإخلال بأنظمة التدريب القائمة، يجب على مدير الوحدة إعداد خطة تدريب لموظفي الوحدة، معتمدة من قبل المدير التنفيذي في المؤسسة، مع تحديد الكيانات التي سيتم تدريبهم فيها ومدة التدريب. يجب أن تأخذ الخطة بعين الاعتبار أن التدريب يتم حسب احتياجات الوحدة.

المادة(١٠): مهام وصلاحيات وحدة المراجعة الداخلية:

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

١. 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 ذلك.
٢. التأكد من التزام المؤسسة باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية والتحقق من كفاءتها والملاءمة.
٣. تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للمؤسسة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، والفصل بين الكفاءات المتنافسة، والجوانب التنظيمية الأخرى.
٤. تقييم مستوى تحقيق المؤسسة لأهدافها وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
٥. تحديد مجالات سوء استخدام الموارد المادية والبشرية للمؤسسة وتقديم ما يمكن أن يجنّب المؤسسة من الوقوع ذلك مستقبلاً.
٦. تدقيق المستندات المتعلقة بالنفقات والإيرادات بعد استكمالها للتأكد من صحتها وانتظامها.
٧. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من اتساقها وصحتها وتكاملها.
٨. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة مع المؤسسة للتأكد من سلامتها والتزامها بها.
٩. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من اكتمال الجرد وفقاً للقواعد المعمول بها.

١٠. مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من جردها واستيعاب طرق التقييم والتخزين وفقًا للقواعد المقررة.
11. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها المؤسسة والتأكد من دقتها ومدى مطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها المؤسسة.
١٢. تقديم المشورة عند مناقشة مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.
١٣. تنفيذ الأعمال المسندة إليها من قبل المدير التنفيذي في المؤسسة في مجال اختصاصها المشار إليه في هذا النظام.

المادة (11): تقارير وحدة المراجعة الداخلية:

١. تقوم الوحدة بإعداد تقارير بنتائج أعمال 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
٢. إذا لم تنفذ أحد الأقسام التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثة أيام 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) فإذا اعترض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد لمدة ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغه يرفع الأمر إلى المدير التنفيذي في المؤسسة (مرفق معه الاعتراض (إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.

المادة (١٢): يقدم مدير الوحدة تقرير ربع سنوي على الأقل للأمين العام في المؤسسة، موضحًا أعمال الوحدة الخاصة بالفترة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والاجراءات التي اتخذتها في شأنها الادارات المعنية ويقدم تقريراً تفصيلياً عن ملحوظات المراجع الخارجي.

المادة (١٣): يجب على مدير الوحدة تقديم تقرير –عند الحاجة – إلى المدير التنفيذي، موضحاً أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالمؤسسة والمسؤولين عنها.

المادة (١٤): يقدم مدير الوحدة تقريراً إلى المسؤول الأول في المؤسسة خلال تسعين يوماً من نهاية السنة المالية سنويًا، يتضمن ما يلي:

1. بيانات عن أعمال الوحدة.
٢. أهم نتائج وملاحظات أعمال المراجعة الداخلية ومدى الحصول على البيانات والتوضيحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.
٣. تقييم مستوى إنجاز المؤسسة لأهدافها.
٤. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة.
0. مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
٦. مدى التزام المؤسسة بالمبادئ والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية.
٧. أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكرها في التقرير.

المادة(١٥): علاقة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي:

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

المادة(١٦): يجب على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع المراقب المالي وتزويده بنتائج الأعمال الداخلية ضمن اختصاصه وعلى وجه الخصوص التي تحتوي على ملاحظات، وأي معلومات يمكن أن تساعده في أداء عمله.

المادة(١٧): يجب أن يوفر المدير التنفيذي في المؤسسة الاستقلال الكامل والبيئة المناسبة لمدير المراجعة الداخلية وموظفيها لضمان قيامهم بالمراجعة الداخلية بموضوعية، بما في ذلك عدم تكليفه بأي عمل تنفيذي أو المشاركة في اللجان التنفيذية.

المادة(١٨): يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتجنب تضارب المصالح والالتزام بالكشف عمّا يؤثر أو يضعف موضوعية عملهم والامتناع عن مراجعة الاعمال التي يفقدون استقلاليتهم عند مراجعتها.

المادة(١٩): يلتزم مدير الوحدة وموظفوها بالحفاظ على المعلومات السرية التي يحصلون عليها أثناء أدائهم لعملهم وعدم استخدام تلك المعلومات للغرض الشخصي أو في غير احتياجات العمل داخل المؤسسة أو خارجها.

المادة(٢٠): يجب أن يلتزم مدير المراجعة الداخلية وموظفوها بالعناية المهنية اللازمة عند ممارسة المهام الموكلة لهم وفقًا لهذه اللائحة، مع مراعاة خطوات العمل التالية:

١. التخطيط الدقيق والملائم لجميع خطوات عمل المراجعة.
٢. توثيق إجراءات العمل والتقيد بها والاحتفاظ بها ضمن أوراق العمل.
٣. الحصول على قرائن الإثبات التي تدعم ما يتوصل اليه من نتائج.

المادة(٢١): يُعد موظفوا الوحدة – كل في مجال اختصاصه – مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللوائح.

المادة(٢٢): يتولى المراجع الداخلي متابعة تنفيذ هذه اللائحة.

تم اعتماد سياسة الرقابة الداخلية في اجتماع مجلس الأمناء السادس بتاريخ ٠٨ / ٠٧ / ٢٠٢٠ م