



سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة
لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية

٢٠٢٤م

اسم الوثيقة			رقم																				
سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة																							
إعداد وتحديث ومراجعته	تاريخ الإصدار	الإصدار																					
إدارة الجودة والحوكمة	٢٠٢٠ م	الثاني	(سياسة - ح - ٣)																				
تاريخ الاعتماد																							
٢٠٢٤ / ١٢ / ٨ م																							
الهدف																							
تعزيز الشفافية - حماية الأصول - الامتثال للقوانين واللوائح - تحقيق الأهداف الاستراتيجية - تحسين العمليات - إدارة المخاطر																							
اعتماد مجلس أمناء المؤسسة																							
تم الموافقة على نظام الرقابة الداخلية، وجرى توقيع أعضاء مجلس الأمناء على ذلك في اجتماع المجلس (٢٥)																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>عبد المنعم راشد الراشد</td> <td>٥</td> <td>فيصل عبد المنعم الراشد</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>نورة عبد المنعم الراشد</td> <td>٦</td> <td>خلود محمد موسى</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>راشد عبد المنعم الراشد</td> <td>٧</td> <td>خالد عبد المنعم الراشد</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>راكان عبد المنعم الراشد</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				م	اسم العضو	م	اسم العضو	١	عبد المنعم راشد الراشد	٥	فيصل عبد المنعم الراشد	٢	نورة عبد المنعم الراشد	٦	خلود محمد موسى	٣	راشد عبد المنعم الراشد	٧	خالد عبد المنعم الراشد	٤	راكان عبد المنعم الراشد		
م	اسم العضو	م	اسم العضو																				
١	عبد المنعم راشد الراشد	٥	فيصل عبد المنعم الراشد																				
٢	نورة عبد المنعم الراشد	٦	خلود محمد موسى																				
٣	راشد عبد المنعم الراشد	٧	خالد عبد المنعم الراشد																				
٤	راكان عبد المنعم الراشد																						
																							

التعريفات الخاصة بسياسة الرقابة الداخلية:

- المؤسسة:** مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية
- مجلس الأمناء:** الإدارة العليا لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية
- الإدارة:** الإدارة التنفيذية لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية
- المدير التنفيذي:** مدير الإدارة التنفيذية لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية
- المدير المالي:** مدير الإدارة المالية لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية
- الموظفين:** الأفراد المنتمين للمؤسسة بعلاقة وظيفية تعاقدية والذين يمثلون الهيكل الإداري للمؤسسة.
- المحاسب القانوني:** المدقق الخارجي المكلف من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية 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 ومخططا لتحقيق مكاسب شخصية
- الأخطاء:** 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
- المشاريع:** النشاطات التي تدعمها المؤسسة والتي تتوافق مع أهدافها الاستراتيجية
- المستفيدين:** الجهات غير الهادفة للربح والتي يتم دعم أنشطتها ومشاريعها حسب الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة
- سياسة الرقابة الداخلية**
- الجرد السنوي:** عملية التحقق من وجود أصول المؤسسة داخل المؤسسة 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 الي إجراء إداري أو مالي
- المخططات الإدارية والمالية:** خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات الإدارية والمالية
- الدورة المحاسبية:** الطريقة الفنية التي من خلالها يتم تسجيل العمليات والأحداث المالية حسب معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح
- معايير الأمن والسلامة:** الضوابط والإجراءات الموضوعة من قبل وزارة الشؤون البلدية لحماية المنشأة من الاخطار
- قوة التطوير:** لقاء علمي وتبادل معلومات نصف شهري بين موظفي المؤسسة يقدمها الموظفين بالتناوب
- البيانات والمعلومات:** كل ما يخص المؤسسة من مستندات او ارقام مالية وغير مالية سواء كانت ورقية او الكترونية

مقدمة :

إن سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية وغير المالية والتي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الأعمال بطريقة منظمة وصحيحة ولضمان الالتزام بالسياسات والقرارات الدارجة 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 الأخطار :

تعمل الإدارة دائماً بتحديد 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 أو عدم الالتزام بالسياسات والأهداف الاستراتيجية .
ولذلك تعمل إدارة المؤسسة دائماً وبشكل مستمر في تقدير وتحديد أي مخاطر قد تنشأ خلال القيام بأعمالها الإنسانية وتتخذ الإجراءات الرقابية المناسبة لتحد من تلك المخاطر .

أهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة :

تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية 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 إعدادها ووضعها من إدارة المؤسسة أو سياسات رقابية خارجية من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات المعنية .

مهام الرقابة الداخلية:

1. قياس مدى التزام العاملين بالتشريعات والأنظمة والإجراءات والآليات المستخدمة.
2. قياس مدى التزام بالمهام والصلاحيات والمسؤوليات.
3. توزيع الميزانية وآلية صرفها حسب الأهداف الإستراتيجية والمشاريع والمبادرات المؤسسية.
4. نوعية الشراكات مع القطاع الحكومي والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.
5. التقارير السنوية للمتحقق من الإنجازات ومتابعة التقارير الداخلية والخارجية السابقة.
6. مؤشرات الأداء.
7. إدارة المخاطر.

العناصر المكونة للرقابة الداخلية لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية

١/ البيئة الرقابية:

إن البيئة الرقابية هي أحد العناصر الهامة والأساسية للرقابة الداخلية لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية، وبيئة العمل الرقابية تقوي وتدعم مفهوم الرقابة الداخلية لدى الموظفين والالتزام بها في جميع الإجراءات، كما تهتم المؤسسة بتحفيز الموظفين على التعلم والإبداع وتطوير الذات مما يساعد على رفع قدراتهم المهنية والوظيفية .

ومن أهم النقاط التي تدعم البيئة الرقابية للمؤسسة هي :

- الالتزام بالنزاهة والقيم الأخلاقية للدين الإسلامي الحنيف والمجتمع السعودي
- تقييم أداء الموظفين كل ثلاثة أشهر لتصحيح ومعالجة أي قصور في الأداء
- وضع الهياكل التنظيمية ، والتسلسل الإداري ، و الصلاحيات والمسؤوليات الملائمة .
- تفويض الصلاحيات على كافة المستويات الإدارية المختلفة
- توجيه ومتابعة الإدارة التنفيذية للموظفين و الإشراف المستمر على أفراد 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

إن الأنشطة الرقابية التي تمارسها مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية تتميز بالشمولية على جميع إجراءاتها المالية وغير المالية .

وتتكون الأنشطة الرقابية من العمل وفق معايير محددة تعمل على تحقيق أهداف الرقابة الداخلية والتي تتمثل في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وضمان نزاهة وعدالة القوائم المالية وخلوها من الغش والأخطاء والالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للمؤسسة والملتزمة بها من قبل الجهات الرقابية .

وتتكون الأنشطة الرقابية لمؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية من الآتي :

أ) الإجراءات الرقابية على النقد والمصرفيات:

تعمل المؤسسة على تجنب التعامل النقدي في إيراداتها ومصرفياتها 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 بأعمالها المالية .

١. فتح حساب بنكي باسم المؤسسة يتم من خلاله التعاملات المالية .
٢. إجراء جميع دفعات الدعم للمستفيدين أو رواتب الموظفين عن طريق الحوالات البنكية.
٣. صلاحية تفويض التوقيع على الحوالات البنكية فقط لكل من المدير التنفيذي والمشرف المالي مجتمعين.

٤. توحيد العهد النقدية في عهدة واحدة مركزية تتفرع منها عهد أخرى توجه لمصرفيات محددة

٥. تكون صالحة الموافقة على المصرفيات 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 الصالحية، ثم تراجع مره أخرى من المدير التنفيذي ويعتمدها
 ٣. 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 إصدار الميزانية العمومية للمؤسسة .
 ٤. يتم عقد اجتماع كل أول شهر ميلادي تناقش فيه المصروفات التشغيلية للمؤسسة ومدى الالتزام بالموازنة التي تم وضعها أول 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 وأرصدة الجهات الخيرية التي يتم دعمها وتصحيح الانحرافات ان وجدت

ت) الإجراءات الرقابية لحماية الأصول

- تتخذ المؤسسة كافة الوسائل لحماية أصولها وممتلكاتها من السرقة أو الاختلاس والتي تتمثل في الآتي :
١. تتم عملية شراء الأصول وفق معايير معينة وبموافقة صاحب الصالحية
 ٢. بعد إتمام عملية الشراء يتم التأكد من وجودها في المؤسسة وفي المكان المناسب وتستخدم فقط للغرض الذي تم الشراء من أجله
 ٣. وضع نظام مراقبة للكاميرات في مدخل المؤسسة وداخلها للحفاظ على الأصول من السرقة
 ٤. الالتزام بمعايير الأمن والسلامة ووضع طفايات حريق صالحة في أماكن متفرقة
 ٥. عمل جرد كل نهاية سنة مالية للأصول الثابتة للتأكد من وجودها داخل المؤسسة
 ٦. إتلاف الأصول الثابتة المستهلكة بطريقة نظامية وبموافقة مجلس الأمناء.

ث) سياسة فصل المهام والواجبات

- تفصل المؤسسة المهام والصلاحيات وتمنع سياستها الرقابية أن يقوم موظف واحد بالجمع بين اثنين أو أكثر من المهام الآتية :
١. تفويض واعتماد الإجراءات.
 ٢. الصرف والشراء.
 ٣. تسجيل العمليات بالحسابات .

وذلك بالإجراءات الآتية .

1. إعداد اللائحة للصلاحيات والمهام لجميع الإجراءات المالية والإدارية بحيث تحدد القائم بإعداد الإجراء المحاسبي أو الإداري والقائم بالتوصية لهذا الإجراء وتأييده ثم الجهة أو القائم بالاعتماد والموافقة وتتميز اللائحة الصلاحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب) الموارد البشرية - الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي - والمشراف المالي - مجلس الأمناء)
2. تفصل المؤسسة مهمة تسجيل الحسابات والقيود اليومية واثبات العمليات والأحداث المالية وإعداد التقارير المالية عن أي حيازة للنقدية أو القيام بالمشتريات والمصروفات أو صالحة الاعتماد والموافقة على بنود المصروفات والمشتريات .

ج) سياسة الامتثال بالقوانين والسياسات

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

السياسات الداخلية للمؤسسة :

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

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. إعداد سياسية غسل الأموال والإجراءات المتبعة في حالة الاشتباه طبقا لقانون سياسة غسل الاموال السعودي
3. تطبيق معيار الامتثال والالتزام للمؤسسات الأهلية.
4. الالتزام بقانون مكتب العمل والعمال السعودي في إدارة حقوق وواجبات الموظفين

ح) الإجراءات الرقابية الإشرافية

تعقد المؤسسة اجتماعات دورية مجدولة وبشكل منتظم على كافة المستويات الإدارية لمناقشة أعمال وإنجازات العمل ومتابعة تحقق أهدافها الاستراتيجية والإشراف عليها والاستماع إلى أفكار ومبادرات الموظفين لتحسين وتنسيق الأعمال داخل المؤسسة .

١. يجتمع مجلس الأمناء بشكل دوري كل ٣ شهور لمناقشة أداء وأعمال المؤسسة وإنجازاتها ومدى تحقق الأهداف الاستراتيجية والمشاريع التي تم دعمها والمتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية
٢. تجتمع لجنة المنح بشكل دوري كل ٣ شهور وذلك لاعتماد المشاريع المتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
٣. اجتمع المدير التنفيذي مع الأقسام المختلفة في المؤسسة (الإدارية والمالية والمشاريع) لمناقشة خطة العمل والأداء ومدى الإنجاز .
٤. اجتمع الموظفين الدوري كل نصف شهر لمناقشة أي أفكار أو مبادرات تطرح وتنسيق العمل بين اقسام المؤسسة المختلفة .
٥. كما يتم التنسيق إلى 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 وتتمثل هذه السياسة في الآتي :
١. أحقية كل موظف في ابداء اقتراحاته إذا وجد أي قصور للرقابة الداخلية
 ٢. إنشاء مجموعة خاصة لموظفي المؤسسة على وسائل التواصل الاجتماعي مثل برنامج الواتس اب لتبادل المعلومات والخبرات
 ٣. إنشاء موقع الكتروني خاص بالمؤسسة وعلى برنامج تويتر وعمل بريد الكتروني خاص بالمؤسسة
 ٤. إنشاء ورش عمل تزيد من خبرات الموظفين الإدارية والوظيفية
 ٥. جلب المستشارين وأصحاب العلم والخبرة لعمل دورات مهارية للموظفين

د) الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات

- تولي المؤسسة اهتمامًا كبيرًا بالإجراءات الرقابية على معلوماتها وبياناتها وحمايتها من فقدان أو السرقة أو عدم نزاهتها وتهدف المؤسسة من إجراءاتها الرقابية على المعلومات والبيانات إلى ثلاثة أهداف أساسية وهي :
١. توفير المعلومات وأن تكون متاحة فقط لموظفي المؤسسة ويسمح لهم بالاطلاع عليها حسب حاجتهم وحسب صالحيتهم .
 ٢. أن تكون المعلومات سرية وبخاصة المعلومات المالية وألا يسمح بالاطلاع عليها .
 ٣. 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 الآتي

١. إنشاء اسم المستخدم ورقم السري لكل أجهزة الحاسب الآلي بالمؤسسة لا يعرفها إلا الموظف الذي يعمل على جهاز الحاسب الآلي ورئيسة المباشر



٢. حماية برنامج الحسابات من أي تلاعب أو فقدان للمعلومات وعمل رقم سري لا يعلمه إلا الإدارة المالية والمدير التنفيذي
٣. عمل نسخة محدثة من البيانات والمعلومات تحفظ في مكان امن لمواجهة أي أخطار أو فقدان قد تطرأ على المعلومات او البيانات
٤. سياسة الرقابة الداخلية
٥. عمل صيانة دورية لجميع أجهزة الحاسب الآلي وإزالة أي فيروسات قد تهدد المعلومات والبيانات
٦. فصل التيار الكهربائي عن جميع أجهزة المؤسسة في حالة الإجازات التي تزيد عن ٤ أيام مثل إجازة عيد الفطر وعيد الضحى لحماية الأجهزة والبيانات .

جدول التعديلات				
م	الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	القائم بالتعديل
١	الثاني	٢٠٢٤ / ١٢ / ٨ م	إضافة مهام الرقابة الداخلية + إضافة جدول بيانات السياسة + إضافة جدول التعديلات	مدير الجودة والحوكمة
٢				
٣				
٤				
٥				