



مؤسسة سعد القنبر للخدمات الإنسانية
SAAD AL GANBAR HUMANITARIAN FOUNDATION

سياسة الرقابة الداخلية للمؤسسة

www.saad-alganbar.org



المنطقة الشرقية - الأحساء

@SaadFund 0530522287

info@saad-alganbar.org



سياسة الرقابة الداخلية للمؤسسة





فهرس المحتويات

٢.....	فهرس المحتويات
٣.....	تعريفات عامه
٥.....	مقدمة
٣.....	سياسة تقدير الاخطار.....ز
٢.....	اهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة
٢.....	البيئة الرقابية للمؤسسة
٧.....	الأنشطة الرقابية التي تمارسها المؤسسة
٧.....	الإجراءات الرقابية على النقد والمصروفات
٨.....	الإجراءات الرقابية المالية
٩.....	الإجراءات الرقابية لحماية الاصول
٩.....	سياسة فصل المهام والواجبات
١٠.....	سياسة الامتثال بالقوانين والسياسات
١٢.....	الإجراءات الرقابية الاشرافية
١٢.....	أنظمة الاتصال وتبادل المعلومات
١٢.....	الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات



التعريفات الخاصة بسياسة الرقابة الداخلية

المؤسسة: مؤسسة سعد القنبر للخدمات الإنسانية
مجلس الأمناء: الاداره العليا لمؤسسة سعد القنبر للخدمات الإنسانية
لجنة الانفاق: لجنة منبثقه من مجلس الأمناء تقوم بدراسة المشاريع المتقدمة لمؤسسة وتوافق عليها
الإدارة: الإدارة التنفيذية لمؤسسة سعد القنبر للخدمات الإنسانية
المدير التنفيذي: يوسف بن حسين حمود الناصر
المدير المالي: قاسم عايش محمد العلي
الموظفين : الافراد المنتمين لمؤسسة بعلاقة وظيفية تعاقدية والذين يمثلون الهيكل الإداري لمؤسسة
المحاسب القانوني : المدقق الخارجي المكلف من قبل وزارة التنمية الاجتماعية
المعايير المحاسبية: معايير المحاسبة للجهات الغير الهادفة للربح للهيئة العامة للمحاسبين القانونيين السعوديه
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 اعمال المؤسسة والتي تضع القوانين والسياسات لتنظيم العمل
بوابة المنح: برنامج خاص بالمؤسسة على شبكة الانترنت يتم من خلاله استقبال المشاريع والموافقة عليها ويسهل التعامل والتواصل مع المستفيدين
المشاريع: النشاطات التي تدعمها المؤسسة والتي تتوافق مه أهدافها الاستراتيجية
المستفيدين: الجهات غير الهادفة للربح والتي يتم دعم أنشطتها ومشاريعها حسب الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة



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 لأي إجراء إداري أو مالي
المخططات الإدارية والمالية: خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات الإدارية والمالية
الدورة المحاسبية: الطريقة الفنية التي من خلالها تسجل العمليات والأحداث المالية حسب معايير المحاسبة
للجهات ير الهادفة للربح
معايير الامن والسلامة: الضوابط والإجراءات الموضوعة من قبل وزارة الشؤون البلدية لحماية المنشآت من
الاحطار
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 سعد القنبر للخدمات الإنسانية

مقدمة:

ان سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة سعد القنبر للخدمات الإنسانية تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية وغير المالية والتي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الاعمال بطريقة منظمة وصحيحة ولضمان الالتزام بالسياسات والقرارات الإدارية 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 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 اثر 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 بأعمالها الخيرية وتتخذ الإجراءات الرقابية المناسبة لتحد من تلك المخاطر.

اهداف الرقابة الداخلية للمؤسسة

تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في مؤسسة سعد القنبر للخدمات 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 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 نزاهة وعدالة تقاريرها المالية
- ٣- الالتزام: العمل على التزام المؤسسة او سياسات رقابية خارجية من قبل وزارة التنمية الاجتماعية والجهات المعنية

العناصر المكونة للرقابة الداخلية لمؤسسة سعد القنبر

- ١- البيئة الرقابية
 - ٢- ان البيئة الرقابية هي احد العناصر الهامة والاساسية للرقابة الداخلية لمؤسسة سعد القنبر , 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 بالنزاهة والقيم الأخلاقية للدين الإسلامي الحنيف والمجتمع السعودي
- تقييم أداء الموظفين كل ٦ اسهر لتصحيح ومعالجة أي قصور في الأداء
- وضع الهياكل التنظيمية , التسلسل الإداري , والصلاحيات والمسئوليات الملائمة
- تفويض الصلاحيات على كافة المستويات الإدارية المختلفة
- توجيه ومتابعة 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 سعد القنبر للخدمات الإنسانية 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 نزاهة وعدالة القوائم المالية وخلوها من الغش والاختفاء والالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للمؤسسة والملتزمة بها من قبل الجهات الرقابية

وتتكون الأنشطة الرقابية لمؤسسة سعد القنبر من الآتي :

(أ) الإجراءات الرقابية على النقد والمصروفات

تعمل المؤسسة على تجنب التعامل النقدي في إيراداتها ومصروفاتها مما يمنع الأخطاء او 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. اجراء جميع دفعات الدعم للمستفيدين او رواتب الموظفين عن طريق الحوالات البنكية
٣. صلاحية تفويض التوقيع على الحوالات البنكية لكل من رئيس مجلس الأمناء او النائب والمشرف المالي(رئيس)
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 أخرى توجه لمصرفات محددة
٦. تكون صلاحية الموافقة على المصرفوات المختلفة للعهد للمشرف المالي.

ب) الإجراءات الرقابية المالية

- تخضع الدورة المحاسبية للمؤسسة للمراجعة والتدقيق لضمان صحة البيانات والمعلومات المالية والتوجهات المحاسبية وذلك بالإجراءات الآتية:
١. يعتمد مجلس الأمناء الموازنة السنوية والتي بموجبها يتم الصرف على المشاريع المعتمدة وعلى المصرفوات التشغيلية للمؤسسة
 ٢. مراجعة المشرف المالي للقيود المالية والتأكد من صحتها واستيفائها للمستندات المؤيدة لها ومدى صحة هذه المستندات ومن ثم اعتمادها
 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 واحد شهر ميلادي تناقش فيه المصرفوات 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 وارصدة 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 بموافقة 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 لمؤسسة لسهولة تحديد الأصل في المراجعة والجرد الدوري السنوي
٤. وضع نظام مراقبة للكاميرات في مدخل الشركة وداخلها للحفاظ على الأصول من السرقة
٥. الالتزام بمعايير الامن 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 بتكوين لجنة لذلك من مجلس الأمناء.

ث) سياسة فصل المهام والواجبات

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

١. تفوض واعتماد الإجراءات
٢. الصرف والشراء
٣. تسجيل العمليات بالحسابات

وذلك بالإجراءات الاتية:

١. اعداد لائحة للصلاحيات والمهام لجميع الإجراءات المالية والإدارية تحدد القائم بإعداد الاجراء المحاسبي او الإداري والقائم بالتوصية لهذا الاجراء وتأييده ثم الجهة او القائم بالاعتماد والموافقة وتميز لائحة الصلاحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب (الموارد البشرية - الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي - الأمين العام والمشرف المالي - مجلس الأمناء).
٢. صلاحية المشرف التنفيذي منفردا بالموافقة على المشتريات ووجه الصرف المختلفة بالمؤسسة وذلك للمصروفات التي تقل عن ٢٠٠٠٠ ريال وما يزيد عن ذلك تنتقل صلاحية الموافقة والاعتماد من رئيس مجلس الأمناء.
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 الإدارية والرقابية الداخلية والتي تم اعدادها من قبل الإدارة كما تلتزم المؤسسة بالقوانين والسياسات الموضوعة 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 الإدارية وتشمل الإجراءات الواجب اتباعها في مختلف أنشطة المؤسسة.
٣. اعداد اللائحة المالية والتي تشمل جميع المعاملات المالية والمحاسبية داخل المؤسسة والإجراءات المتبعة في المشتريات والمصروفات وسداد الدفعات للمستفيدين والتسجيل المحاسبي للعمليات.
٤. اعداد النماذج المالية والإدارية لجميع متطلبات العمل والتي تشمل على البيانات الأساسية والتفويض عليها.
٥. اعداد المخططات المالية والتي توضح سير الإجراءات وتسلسلها بطريقة سهلة الاستيعاب والتطبيق.



قوانين الجهات الرقابية الخارجية:

١. الالتزام بالقوانين والسياسات التوجيهية لوزارة التنمية الاجتماعية في جميع ما يتعلق بإدارة المؤسسة وتكوين مجلس الأمناء وفتح الحسابات البنكية.
٢. اعداد سياسة غسيل الأموال والإجراءات المتبعة في حالة الاشتباه طبقاً لقانون سياسة غسل الأموال السعودي.
٣. تطبيق معيار الامتثال والالتزام للجهات الخيرية.
٤. الالتزام بقانون مكتب العمل والعمال السعودي في إدارة حقوق وواجبات الموظفين.

ح) الإجراءات 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 وانجازاتها ومدى تحقق الاهداف الاستراتيجية والمشاريع التي تم دعمها والمتوافقة مع الأهداف 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 الأقسام 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

- تبنى 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 الاتي:
١. احقية كل موظف في ابداء اقتراحاته إذا وجد أي قصور للرقابة الداخلية.
 ٢. الاشتراك في خدمة الدروبكس ووضع الملفات الهامة متاحة لجميع الموظفين للاستفادة منها.
 ٣. انشاء قروب 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 الإدارية والوظيفية.
 ٧. جلب المستشارين وأصحاب العلم والخبرة لعمل دورات مهارية للموظفين.



د) الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات

تولي المؤسسة اهتمام كبير بالإجراءات الرقابية على معلوماتها وبياناتها وحمايتها من فقدان أو السرقة أو عدم نزاتها وتهدف المؤسسة من أجراءاتها الرقابية على المعلومات والبيانات الى ثلاثة اهداف أساسية وهي:

1. توفير المعلومات وان تكون متاحة فقط لموظفي المؤسسة ويسمح لهم بالاطلاع عليها حسب حاجاتهم وحسب صلاحياتهم.

2. ان تكون المعلومات سرية لأي جهة او افراد خارج المؤسسة وبخاصة المعلومات المالية ولا يسمح بالاطلاع عليها.
3. ان تكون المعلومات نزيهة من أي أخطاء او غش او تلاعب وان يكون عليها رقابة وحماية من فقدان او السرقة.

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

1. انشاء اسم المستخدم والرقم السري لكل أجهزة الحاسب الالي بالمؤسسة لا يعرفها الا الموظف الذي يعمل على جهاز الحاسب الالي ورئيسه 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 الكادر الإداري للموظف وحسب ما يحتاج الى معلومات تخص وظيفته.
4. عمل نسخة محدثة من البيانات والمعلومات تحفظ في مكان آمن لمواجهة أي اخطار او فقدان قد تطرأ على المعلومات او البيانات.
5. عمل صيانة دورية لجميع أجهزة الحاسب الالي لاكتشاف وإزالة أي فيروسات قد تهدد المعلومات والبيانات.
6. 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 اعتماد سياسة الرقابة الداخلية للمؤسسة من مجلس الأمناء في الاجتماع رقم (٢) بتاريخ ١٧ / ٩ / ٢٠٢١ م

رئيس مجلس الإمناء

م. سعد عبد العزيز القنبر

الختم





مؤسسة سعد القنبر للخدمات الإنسانية

SAAD AL GANBAR HUMANITARIAN FOUNDATION



www.saad-alganbar.org

[@SaadFund](https://twitter.com/SaadFund) [0530522287](https://www.whatsapp.com/channel/00299a47010101010101)

info@saad-alganbar.org

