

مؤسسة صالح بن ثويني الثنيان

SALEH THUWAINI AL-THUNAYAN FOUNDATION

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٥٤)



سياسة الرقابة الداخلية وآليات الاشراف لمؤسسة صالح بن ثويني الثنيان



الهدف :

تهدف هذه السياسة الى وضع الضوابط الإدارية والمحاسبية لتفعيل الرقابة الداخلية على العمليات المالية ، وتزويد الادارة العليا والمعنيين بالجوانب المالية بآليات واضحة تستخدم كوسيلة رقابة ومراقبة وذلك لتحقيق اهداف المؤسسة بصورة فاعلة تضمن عدم التحيز وإمكانية الاعتماد على التقارير المالية المعتمدة في اتخاذ القرارات .

الاجراءات / الضوابط / الأهداف/ أسس الرقابة الداخلية :

- أ- وضع خطة سنوية للرقابة الداخلية يعتمدها مجلس الأمناء ، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
- ب- تنفيذ العمليات المالية والادارية بصورة منظمة وفعالة .
- ت- وضع منهجية للمحافظة على الأصول والممتلكات.
- ث- وضع آلية لمنع حدوث الأخطاء واكتشافها حال وقوعها .
- ج- وضع منهجية للتحقق من دقة وتكامل البيانات المحاسبية.
- ح- اعداد المعلومات والتقارير المالية والإدارية الموثوقة .
- خ- وضع آلية لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والخطط المالية .
- د- الرقابة على الأداء باستخدام معايير قياس الأداء.

وتشمل الرقابة الداخلية التالي :

1. الرقابة على الإيرادات .
2. الرقابة على المصروفات .
3. الرقابة على الرواتب والمكافآت .
4. الرقابة على الأصول والممتلكات .
5. الرقابة على النقد والبنوك .
6. الرقابة على العمليات الحسابية.



أولاً : الرقابة على الإيرادات :

تعتبر الإيرادات الأساس الذي يُسير المؤسسة ويضمن بقائها واستمراريتها، والنقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات :

1- الفصل بين المسؤوليات التالية وتخصيص موظف مستقل لكل منها :

a. استلام المبالغ النقدية .

b. استلام الشيكات والحوالات الالكترونية.

c. تسجيل النقود والشيكات والحوالات الالكترونية في السجلات المحاسبية.

d. مراجعة البنوك.

2- إصدار سند قبض مسبق التقييم على أي عملية مالية مستلمة من ثلاثة نسخ تسلم النسخة الأصلية للدافع ، وصورة للحسابات، و صورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة .

3- إكمال بيانات السند على أن يحتوي على (التاريخ واسم الدافع و المبلغ و نوع الإيراد و نوع العملة و اسم المستلم و توقيعه بالاستلام)

4- في حال إلغاء السند بعد إصداره أو كتابته وقبل تسجيله يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث أصل و الصورتين في ملفات الحسابات و يختم الأصل و الصورتين بختم (لاغي).

5- إلغاء السند بعد تسجيله يتم من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المدير المالي خطياً أو من يقوم مقامه.

6- عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك و اسم البنك المسحوب عليه و تاريخ التحصيل و يجب أن يختم خلف شيك بختم المؤسسة .

7- لا يسمح بتجيير الشيكات الصادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية.

8- في حال القبض بشيكات مجيرة يختم خلف الشيك بختم المؤسسة ويصور الشيك من الجهتين قبل إيداعه. والحصول على توقيع المجير على سند القبض بما يفيد مسؤوليته.

9- يقوم المحاسب بمراجعة تسجيل السندات وتوزيعها في سجل الحركة اليومية للنقد و الشيكات و مطابقة أرصدة النقد يوميا و إيداع النقد المتوفر لديه في البنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي.

10- الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن حسب سياسة حفظ الوثائق والاتلاف.



ثانياً : الرقابة على المصروفات :

تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة نظراً لأهمية تقنين المصاريف و دورها في استمرارية و نمو المؤسسة و تمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصاريف :

1. لا يتم رفع أي طلب صرف إلا بوجود موازنة معتمدة له .
2. لا يتم الصرف إلا باستكمال كافة المستندات المعززة للصرف و حسب تسلسل عملية الصرف كما هي موضحة في بند المحاسبة على الإيرادات و لا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
3. لا يتم الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً والمبلغ كتابة و تفقيطاً و تاريخ استحقاق الشيك و كتابة السبب على كعب دفتر الشيكات و
4. تصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليقع على الصورة بأنه استلم الأصل.
5. يجب تسطير جميع الشيكات الصادرة .
6. يجب التوقيع على الشيكات حسب اصحاب الصلاحية بأكثر من توقيع (توقيعان من ثلاثة).
7. ختم سند الصرف بختم المؤسسة و ختم السند و فواتير المورد بختم (دفع) لضمان عدم تكرار الدفع .
8. فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب .
9. مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف و لم يسجل .
10. لا يتم إلغاء سند الصرف بعد إصداره | كتابته| يجب الاحتفاظ بالنسختين(الأصل والصورة للحفظ في الحسابات و يختم الأصل و والصورة بختم (لاغي) أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المدير المالي خطياً.
11. يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات .



ثالثاً : الرقابة على الرواتب والمكافآت :

نظراً لأهمية الرواتب والمكافآت حيث إنها تشكل القسم الأكبر من المصاريف في المؤسسة، فقد قمنا بتخصيص جزء خاص للرقابة عليه وهي كالتالي :

1. لا يتم رفع أي مسير رواتب او مكافآت إلا بوجود موازنة معتمدة له .
2. لا يتم صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف و من ينوب عن المؤسسة في التوقيع على عقود العمل (المدير العام أو/ و رئيس مجلس الأمناء) .
3. يجب إن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين و الذي يوضح الوصف الوظيفي للموظف و الصلاحيات و المسؤوليات الملقاة على عاتقه .
4. لا يتم صرف وتسجيل الرواتب دون المرور بإجراءات صرف الرواتب التي تحتوي بالضرورة على الموافقة الإدارية على الصرف و كشف توضيحي بالرواتب و الراتب المستحق لكل موظف وجميع المستندات المؤيدة للصرف كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً.
5. يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز الأنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
6. لا يتم الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب حسب النظام الداخلي(و يجب حفظ الكتاب في ملف الموظف).
7. لا يتم صرف أي مكافأة الا حسب نظام معتمد من (المدير التنفيذي – اللجنة التنفيذية – رئيس المؤسسة) .
8. يجب ان يشمل الصرف جميع المرفقات التي تثبت استحقاق صاحب المكافأة لها ويتم رفعها من الجهة صاحبة العلاقة او الجهة المصدرة للتقارير.

رابعاً : الرقابة على الأصول والممتلكات :

1. لا يتم شراء أصل إلا بوجود موازنة تقديرية له و يصادق عليها الجهة المسؤولة عن الأصول قبل البدء بعملة الشراء للتأكد من عدم وجود موانع أخرى لشراء هذا الأصل .
2. تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة و يجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول حسب اصحاب الصلاحيات .
3. بعد معاينة الأصل و استلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول (يوضح تاريخ الشراء ، نوع الأصل ، الكمية ، مكان تواجد الأصل ، رقم الكود ، مبلغ الشراء ، الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل) و كذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل و كيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل و تعتبر مصدرا لترحيل البيانات للسجل الرقابي بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل) ، و تلتصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه .
4. يجب تحضير سند استلام عهدة يوضح نوع الأصل و مواصفاته ليوقع عليه الموظف المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع و عدم استخدامه في غير مصلحة العمل إلا بإذن مسبق و كذلك إرجاع الأصل بنفس حالته و مواصفاته عند تركه/العمل.
5. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء على تقدير منطقي و في حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة و إعطاء التبرير المناسب و عكس ذلك في الدفاتر و السجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات و المصروفات .
6. القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول و كذلك جرد فجائي عدة مرات سنويا من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي ومراجعتها على الواقع أو العكس.



7. مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر و السجلات (دفتر أستاذ الأصول) مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
8. لا بد ان تنطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات والموافقة الإدارية اللازمة .

خامساً : الرقابة النقد والبنوك :

تعتبر إدارة النقد و البنوك اكثر الأمور حساسية و مسائلة لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط و الرقابة التالية:

1. لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد و الشيكات .
2. لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال المؤسسة .
3. يجب حفظ النقد و الشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن) تكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
4. يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي مع الحصول على سند إيداع من البنك والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
5. لا يجوز صرف أي مبلغ مباشرة من الاموال الموردة الى الصندوق .
6. يجب فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب أو/والمدير المالي.
7. يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
8. يجب تسطير الشيكات ولا يسلم أي شيك إلا بعد تسطيره .
9. يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات و تسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
10. يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب و تفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك و الاحتفاظ بها في مكان آمن و توقيع إقرار بمسئوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة



11. يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب المؤسسة من البنك بكتاب رسمي تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة ، ولا يتم تسليم أي يوزر للعمليات الإلكترونية الا بخطاب خطي من المدير المالي.
 12. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان أمين لفترة لا تقل عن 5 سنوات .
 13. إعداد التسويات البنكية شهريا و إجراء التسويات اللازمة ومخاطبة البنوك في حال وجود ملحوظات على العمليات.
- سادساً : الرقابة العمليات المحاسبية :

1. اعتماد فصل المهام فلا يجوز لشخص ما متابعة العملية الحسابية من البداية للنهاية بدون مشاركة فعالة من الآخرين.
2. اعتماد القيود اليومية من قبل المحاسب المسجل للعملية وتعميدها من رئيس قسم الحسابات ثم المراجع الداخلي .
3. متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من عدم تجاوز اعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة .
4. طباعة الدفاتر و السجلات المحاسبية نهاية كل شهر و حفظها في ملفات بعد التأكد من دقتها ، و كذلك عمل نسخة احتياطية للبيانات المحوسبة دوريا كل ربع سنة مالية (ثلاثة أشهر) يفضل أن يكون على اسطوانة إلكترونية مضغوطة CD .
5. لا يتم اعداد التقارير المالية التي ترفع الى مجلس الأمناء إلا بعد اقفال الفترة المراد اصدار التقارير عليها و ارفاق ما يثبت ذلك .

والله الموفق