



سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة ريف الأهلية

مقدمة:

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في مؤسسة ريف الأهلية، حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

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

الجهة: مؤسسة ريف الأهلية.

رئيس مجلس الأمناء: هو رئيس مجلس الأمناء لمؤسسة ريف الأهلية.

الوحدة: وحدة المراجعة الداخلية بالمؤسسة.

أنظمة الرقابة الداخلية: مجموعة الطرق والأساليب المستخدمة لغرض الحماية النقدية والأصول الأخرى وضمان الدقة المحاسبية وتطوير الكفاءة الإنتاجية مع الالتزام بالسياسات الإدارية المحددة.

إنشاء وحدة المراجعة الداخلية وارتباطها التنظيمي وأهدافها:

تتولى المؤسسة تأسيس وحدة للمراجعة الداخلية في المقر الرئيسي ترتبط بالمدير التنفيذي، تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وذلك لتحقيق

الأهداف التالية:

- ١ - حماية الأصول والممتلكات للمؤسسة، والحد من الاحتيال والأخطاء وكشفها فور وقوعها.
- ٢ - التأكد من أن البيانات 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 أهداف المؤسسة بشكل مناسب وبطريقة منتظمة.
- ٥ - سلامة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية بالمؤسسة.

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 رئيسته الوظيفي وعدد كاف من الموظفين من ذوي الخبرة الكافية للقيام بعمله وتحقيق أهدافه، ويكون القرار صادر من المدير التنفيذي.

يشترط فيمن يعين مديراً للوحدة بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن تتوفر به الكفاية المهنية من حيث المؤهلات التعليمية والخبرة العلمية.
- ألا تقل مؤهلاته التعليمية عن شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها.
- لا يتم تعيينه أو نقله أو ترقيته إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي.

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

١. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، أو خبرة عملية في نشاط المؤسسة.
٢. لديه الخبرة العملية في هذا المجال.

مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية:

١. يقوم مدير الوحدة بتنظيمها والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن سير العمل بالوحدة وإنجاز جميع اختصاصاتها بفاعلية.
٢. يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها من المدير التنفيذي، والتي تشمل مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفاصيل أخرى مناسبة لإدراجها في الخطة، ومدير الوحدة تعديلها بعد أخذ موافقة المدير التنفيذي للمؤسسة.
٣. 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.
٤. يعد مدير وحدة المراجعة الخطة والإجراءات الخاصة بأعمال الوحدة بالتعاون مع الجهات الرقابية والمحاسبية المعنية بالمراجعة والعمل على تطويرها.
٥. يجب على مدير الوحدة إعداد خطة تدريب لموظفي الوحدة، مع تحديد الكيانات التي سيتم تدريبهم فيها ومدة التدريب، ويجب أن تأخذ الخطة بعين الاعتبار أن التدريب يتم حسب احتياجات الوحدة.

مهام وصلاحيات وحدة المراجعة الداخلية:

مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى التي تنص عليها الأنظمة، 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 يجنب المؤسسة من الوقوع في 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 العهد النقدية 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 وفقاً للقواعد المقررة.
- ١١- 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 للمؤسسة في مجال اختصاصها المشار إليه في هذا النظام.

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.
- إذا لم تنفذ أحد الأقسام التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الأخطار، تقوم الوحدة بتقييم درجة المخاطرة، فإذا كان له تأثير مالي أو تشغيلي، يتم رفع الأمر إلى مستوى إداري أعلى (على سبيل المثال: مدير الفرع أو المدير التنفيذي) فإذا اعترض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه يرفع الأمر إلى المدير التنفيذي مرفق معه الاعتراض (إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.
- ٢- يقدم مدير الوحدة تقرير ربع سنوي على الأقل للمدير التنفيذي، موضحاً أعمال الوحدة الخاصة بالفترة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها الإدارات المعنية في شأنها، ويقدم تقريراً تفصيلياً عن ملحوظات المراجع الخارجي، مع نسخة للمدير التنفيذي.
- ٣- يجب على مدير الوحدة تقديم تقرير – عند الحاجة إلى المدير التنفيذي، موضحاً أي مخالفة تتعلق بالمؤسسة والمسؤولين عنها.
- ٤- يقدم مدير الوحدة تقريراً إلى المدير التنفيذي خلال تسعين يوماً من نهاية السنة المالية سنوياً،

يتضمن ما يلي:

- ١- 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.
- ٥- مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
- ٦- مدى إلتزام المؤسسة بالمبادئ والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية إلى المؤسسة.
- ٧- أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذو أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكرها في التقرير.

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.
- يجب على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع مراجعي الحسابات وتزويدهم بنتائج الأعمال الداخلية ضمن اختصاصهم وعلى وجه الخصوص التي تحتوي على ملاحظات، وأي معلومات يمكن أن تساعد في أداء عملهم.
- يجب أن يوفر المدير التنفيذي للمؤسسة الاستقلال الكامل والبيئة المناسبة لوحدة المراجعة الداخلية وموظفيها لضمان قيامهم بالمراجعة الداخلية بموضوعية، بما في ذلك عدم تكليفه بأي عمل تنفيذي أو المشاركة في اللجان التنفيذية.
- يجب على مدير الوحدة وموظفيها الإلتزام بالحياد وتجنب تضارب المصالح والإلتزام بالكشف عما يؤثر أو يضعف موضوعية عملهم والامتناع عن مراجعة الأعمال التي يفقدون استقلاليتهم عند مراجعتها.
- يلتزم مدير الوحدة وموظفيها 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.

- يجب أن يلتزم مدير وحدة المراجعة الداخلية وموظفيها بالعناية المهنية اللازمة عند ممارسة المهام الموكلة لهم وفقاً 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 دلائل الإثبات التي تدعم ما يتوصل اليه من نتائج.
- يعدّ موظفو الوحدة – كل في مجال اختصاصه – مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللوائح.