

# **سياسة الرقابة الداخلية**

- يقصد بالمصطلحات المذكورة أدناه المعاني الموضحة لكل منها ما لم يقتضي سياق النص خلاف ذلك:
  - الجهة: "مؤسسة ابطال الهوائيات"
  - الأمين العام: هو الأمين العام لمؤسسة ابطال الهوائيات
  - الوحدة: وحدة المراجعة الداخلية ب المؤسسة.
  - 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 بلجنة المراجعة. تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها وفقاً لأحكام هذه اللوائح. وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

  - 1- حماية الأصول والممتلكات، والحد من الاحتيال والأخطاء وكشفها فور وقوعها.
  - 2- التأكيد من أن البيانات المالية والسجلات المحاسبية دقيقة و كاملة.
  - 3- التأكيد من فعالية العمليات المالية والجهات الراعية لها مما يؤدي إلى الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
  - 4- تحقيق الالتزام باللوائح والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة لتحقيق أهدافها بشكل مناسب وبطريقة منتظمة.
  - 5- سلامة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.
  
- تشكيل وحدة المراجعة الداخلية:
 

ت تكون الوحدة من مدير تحدد مرتبته بحسب التشكيل الإداري للمؤسسة، أما الفروع فيتم تحديد المرتبة حسب حجم الفرع ومهامه وعمله وعدد موظفيه ومستوى رئيشه الوظيفي وعدد كاف من الموظفين من ذوي الخبرة الكافية للقيام بعمله وتحقيق أهدافه، ويكون القرار صادر من الأمين العام في المؤسسة.
  
- يشترط فيمن يعين مديراً للوحدة بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف:
  - أن يكون سعودي الجنسية.
  - أن تتوفر فيه 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 لجنة المراجعة المثبتة عن مجلس أمناء المؤسسة.

أما بالنسبة للفروع فيتم تحديد الخبرة حسب حجم الفرع ومهامه وعمله وعدد موظفيه.
  
- يشترط فيمن يعين من الموظفين في الوحدة- بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف:

- 1- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص، أو خبرة عملية في نشاط المؤسسة.
- 2- لديه خبرة عملية في هذا المجال.

**- مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية:**

- 1- يقوم مدير الوحدة بتنظيمها والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن سير العمل بالوحدة وانجاز جميع اختصاصاتها بفاعلية.
- 2- يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدتها من قبل لجنة المراجعة في المؤسسة، والتي تشمل مجال المراجعة الزمني والمكاني وأي تفاصيل أخرى مناسبة لإدراجها في الخطة، ولمدير الخطة تعديلها بعد اخذ موافقة الأمين العام في المؤسسة.
- 3- 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.
- 4- يعد مدير وحدة المراجعة الخطة والإجراءات 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 لجنة المراجعة، مع تحديد الكيانات التي سيتم تدريسيهم فيها ومدة التدريب. يجب 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:
- 1- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك نظام المحاسبة، ونراحتها وملاءمتها وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل الأساسية لمعالجتها بطريقة تضمن حماية أموال المؤسسة وممتلكاتها من الاختلالات والخسائر والتلاعب وما شابه ذلك.
- 2- التأكد من التزام المؤسسة باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية والتحقق من كفاءتها وملاءمتها.
- 3- تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للمؤسسة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، والفصل بين الكفاءات المتنافسة، والجوانب التنظيمية الأخرى.
- 4- تقييم مستوى تحقيق المؤسسة لأهدافها وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- 5- تحديد مجالات سوء استخدام الموارد المالية والبشرية للمؤسسة وتقديم ما يمكن أن يجنب المؤسسة من الوقوع في ذلك مستقبلاً.
- 6- تدقيق المستندات المتعلقة بالنفقات والإيرادات بعد استكمالها للتأكد من صحتها وانتظامها.
- 7- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من اتساقها وصحتها وتكاملها.
- 8- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة مع المؤسسة للتأكد من سلامتها والتزامها بها.
- 9- مراجعة أعمال العهد النقدية وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من اكتمال الجرد وفقاً للقواعد المعمول بها.

10- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ووثائقها والتحقق من جردها واستيعاب طرق التقييم والتخزين وفقاً للقواعد المقررة.

11- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها المؤسسة والتأكد من دقتها ومدى مطابقها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها المؤسسة.

12- تقديم المشورة عند مناقشة مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.

13- تنفيذ الأعمال المسندة إليها من قبل لجنة المراجعة أو الأمين العام في المؤسسة في مجال اختصاصها المشار إليه في هذا النظام.

#### - تقارير وحدة المراجعة الداخلية:

1- 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 الإخطار، تقوم الوحدة بتقييم درجة المخاطرة. إذا ان له تأثير مالي أو تشغيلي، يتم رفع الأمر إلى مستوى إداري أعلى (على سبيل المثال الأمين العام أو الفرع أو رئيس مجلس الأمانة) فإذا اعترض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد لمدة ثلاثة أيام يوماً من تاريخ إبلاغه يرفع الأمر إلى الأمين العام في المؤسسة مرفق معه الاعتراض (إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك.

2- يقدم مدير الوحدة تقرير ربع سنوي على الأقل للجنة المراجعة في المؤسسة، موضحاً أعمال الوحدة الخاصة بالفترة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية ويقدم تقريراً تفصيلياً عن ملحوظات المراجع الخارجي، مع نسخة للأمين العام.

3- يجب على مدير الوحدة تقديم تقرير - عند الحاجة إلى لجنة المراجعة أو الأمين العام، موضحاً أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالمؤسسة والمسؤولين عنها.

4- يقدم مدير الوحدة تقريراً إلى لجنة المراجعة في المؤسسة خلال تسعين يوماً من نهاية السنة المالية سنوياً، يتضمن ما يلي:

- 1- بيانات عن أعمال الوحدة.

- 2- أهم نتائج وملحوظات أعمال المراجعة الداخلية ومدى الحصول على البيانات والتوضيحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.

- 3- تقييم مستوى إنجاز المؤسسة لأهدافها.

- 4- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة.

- 5- مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.

- 6- مدى التزام المؤسسة بالمبادئ والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية إلى المؤسسة.

- 7- أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي 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 تساعدهم في أداء عملهم.
- يجب أن يوفر الأمين العام 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.
- يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتجنب تضارب المصالح والالتزام بالكشف عمّا يؤثر أو يضعف موضوعية عملهم والامتناع عن مراجعة الأعمال التي يفقدون استقلاليتهم عند مراجعتها.
- يتلزم مدير الوحدة وموظفوها بالاحفاظ على المعلومات السرية التي يحصلون عليها أثناء أدائهم لعملهم وعدم استخدام تلك المعلومات لغرض الشخصي أو في غير احتياجات العمل داخل المؤسسة أو خارجها.
- يجب أن يتلزم مدير المراجعة الداخلية وموظفوها بالعناية المهنية الازمة عند ممارسة المهام الموكلة لهم وفقاً لهذه اللائحة مع مراعاة خطوات العمل التالية:
  - التخطيط الدقيق والملازم لجميع خطوات عمل المراجعة.
  - توثيق إجراءات العمل والتقييد بها والاحتفاظ بها ضمن أوراق العمل.
  - الحصول على قرائن الإثبات التي تدعم ما يتوصل إليه من نتائج.
- يعد موظفو الوحدة - كل في مجال اختصاصه - مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللوائح.
- يتولى المراجع الداخلي متابعة تنفيذ هذه اللائحة