



دليل السياسات والإجراءات - إدارة المراجعة الداخلية

مؤسسة المدينة المنورة

رقم الوثيقة: QD IAD VF/R0

التاريخ: فبراير ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات الدليل:

إدارة	إدارة المراجعة الداخلية
اسم الوثيقة	دليل السياسات والإجراءات لإدارة المراجعة الداخلية
رقم الوثيقة	QD-IAD-VF/R0

سجل اعتماد الدليل:

الوصف	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
اعداد				
مراجعة				
مطابقة				
اعتماد				

سجل التعديلات على الدليل:

الرقم	تاريخ المراجعة	نطاق التعديل	رقم الإصدار الجديد	وصف التغيير	الاعتماد
1					
2					
3					
4					

الفهرس

1. مقدمة.....3
2. رموز توثيق الإجراءات4
3. هيكلية السياسات والإجراءات - إدارة المراجعة الداخلية.....5
- 3.1 إجراء: مراجعة القوائم المالية والمستندات والسجلات6

1. مقدمة

الهدف من الدليل

تحديد وتوثيق سياسات وإجراءات إدارة المراجعة الداخلية في مؤسسة جائزة المدينة المنورة لإيضاح سير عمل الإجراءات مع شرح خطوات كل إجراء. كما يوضح علاقات العمل بين الأقسام وبين الأقسام الأخرى المعنية.

توضيح الدليل

يجب توجيه أي استفسارات أو تساؤلات متعلقة بتفسير أحكام الدليل إلى مُعد الدليل. وفي الحالات التي قد تطرأ ولا يشملها الدليل، ينبغي معالجة مثل هذه الحالات والتعامل معها من قبل الإدارة التنفيذية وفقاً للصلاحيات المفوضة.

تحديث الدليل

تتم مراجعة دليل السياسات والإجراءات بشكل سنوي وفقاً لإجراءات ضبط الوثائق المعتمدة، للتأكد من أن الدليل محدث وشامل للحالات التي يتوجب معالجتها من قبل الإدارات المعنية وبما يخدم أهداف الدليل.

الاطلاع على الدليل

يعتبر هذا الدليل مُلكاً لمؤسسة جائزة المدينة المنورة ولا يحق لغير منسوبيه استعماله، ولقد تم إعداد هذا الدليل ليكون وفقاً لمتطلبات العمل في المؤسسة لضمان كفاءة الضوابط الداخلية والخارجية، لذا يجب إتاحة المجال للمعنيين وحسب الصلاحيات الممنوحة للاطلاع على هذا الدليل والرجوع إليه عند الحاجة، وتعتبر جميع النسخ المطبوعة من هذا الدليل غير معتمدة ما لم توثق من قِبل إدارة التخطيط والتطوير.

2. رموز توثيق الإجراءات

م	الرمز	التعريف	الشرح
1		بداية / نهاية	يبين هذا الرمز بداية و(أو) نهاية الإجراء.
2		خطوة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل يدوي.
3		خطوة مؤتمتة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل مؤتمت على النظام.
4		قرار	يبين هذا الرمز القرارات التي يتوجب اتخاذها لاستكمال الإجراء.
5		إجراء آخر	يبين هذا الرمز الإشارة إلى إجراء آخر خارج الإجراء الحالي.
6		وثيقة	يمثل هذا الرمز وثيقة سواء مدخل أو مخرج ومن الأمثلة على ذلك: تقرير، نموذج، إلخ ...
7		نقطة وصل	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن نفس الإجراء.
8		نقطة وصل خارج الصفحة	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن صفحة أخرى لنفس الإجراء.

3. هيكلية السياسات والإجراءات - إدارة المراجعة الداخلية

م	إسم الاجراء	رمز الإجراء	القسم
1	مراجعة القوائم المالية والمستندات والسجلات	IAD-P01-VF	إدارة المراجعة الداخلية

السياسات العامة - إدارة المراجعة الداخلية

م	نص السياسة
1	تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالتحقق من تنفيذ السياسات الإدارية التي تكفل حماية الأصول وضمان دقة البيانات التي تتضمنها الدفاتر والسجلات المحاسبية والعمل على مراجعة ورقابة اعمال المؤسسة من خلال تحديد مدى التزام العاملين بسياسات المؤسسة وإجراءاتها لضمان عدم وجود أي احتيال أو أخطاء جسيمة في المؤسسة

3.1 الإجراء: مراجعة القوائم المالية والمستندات والسجلات

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة الثلاثون بعد المائة: يكون للمؤسسة جهاز للرقابة المالية، كما يلي: إدارة المراجعة الداخلية. اللجان المؤقتة لجرد المستودعات. اللجان المؤقتة لجرد الصندوق. يتوجب على جميع الإدارات والأقسام التعاون التام مع جهاز الرقابة المالية للمؤسسة، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل. ترتبط إدارة المراجعة الداخلية بالأمين العام مباشرة. يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للمؤسسة، قبل إبرام العقود التي تضع التزامات مالية على المؤسسة.</p>
2	<p>المادة الحادية والثلاثون بعد المائة: تتولى إدارة المراجعة الداخلية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات والأوقاف الخاصة بالمؤسسة، وأي أمانات للغير متروكة في مستودعات المؤسسة، استناداً إلى النظام الرقابي المعتمد من قبل صاحب الصلاحية، والذي يحدد مسؤولية المنخرطين في النقدية الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والمنح، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد. يلتزم رؤساء الأقسام ومديرو الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.</p>
3	<p>المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة: تقوم إدارة المراجعة الداخلية بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية، بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة من دون تأخير.</p>

	<p>يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية: مطابقة المتحصلات في سجلات المؤسسة بالمتحصلات بالبنك. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ المساعد. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.</p>
<p style="text-align: center;">المادة الرابعة والثلاثون بعد المائة:</p>	<p>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية، يشتمل على الخطوات الرئيسية التالية: فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للمؤسسة بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية). ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.</p>
<p style="text-align: center;">المادة السابعة والثلاثون بعد المائة:</p>	<p>يتولى رئيس قسم الشؤون المالية مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على المدير التنفيذي وإدارة المراجعة الداخلية والأمين العام. يختص مجلس الأمناء باعتماد التقارير المالية. يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي: ميزان المراجعة الربع السنوي. قائمة الإيرادات والمصروفات. قائمة المركز المالي للمؤسسة. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.</p>

4

5

	<p>المادة الثانية والستون بعد المائة :</p> <p>تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للمؤسسة فيما يلي:</p> <p>6 تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى رئيس قسم الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للمؤسسة.</p>
	<p>المادة الخامسة والستون بعد المائة:</p> <p>عند دفع الرواتب يتم اتباع الآلية التالية:</p> <p>يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أي تعديلات جديدة على الرواتب.</p> <p>يقوم المحاسب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أي تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.</p> <p>اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير إدارة الخدمات المشتركة.</p> <p>7 يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الموارد البشرية والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.</p> <p>إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.</p> <p>استلام الموظفين رواتبهم من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.</p> <p>في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:</p> <p>يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك).</p> <p>يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.</p> <p>يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.</p>

الإجراء	مراجعة القوائم المالية والمستندات والسجلات	الرمز	IAD-P01-VF
الهدف	التحقق من تنفيذ السياسات الإدارية التي تكفل الحماية للأصول وضمان دقة البيانات والتي تشمل: 1. مراجعة اعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها 2. مراجعة القوائم والمستندات المالية (المصروفات والايادات) 3. استقبال فحص الشكاوى الإدارية والمالية		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على إدارة المراجعة الداخلية		

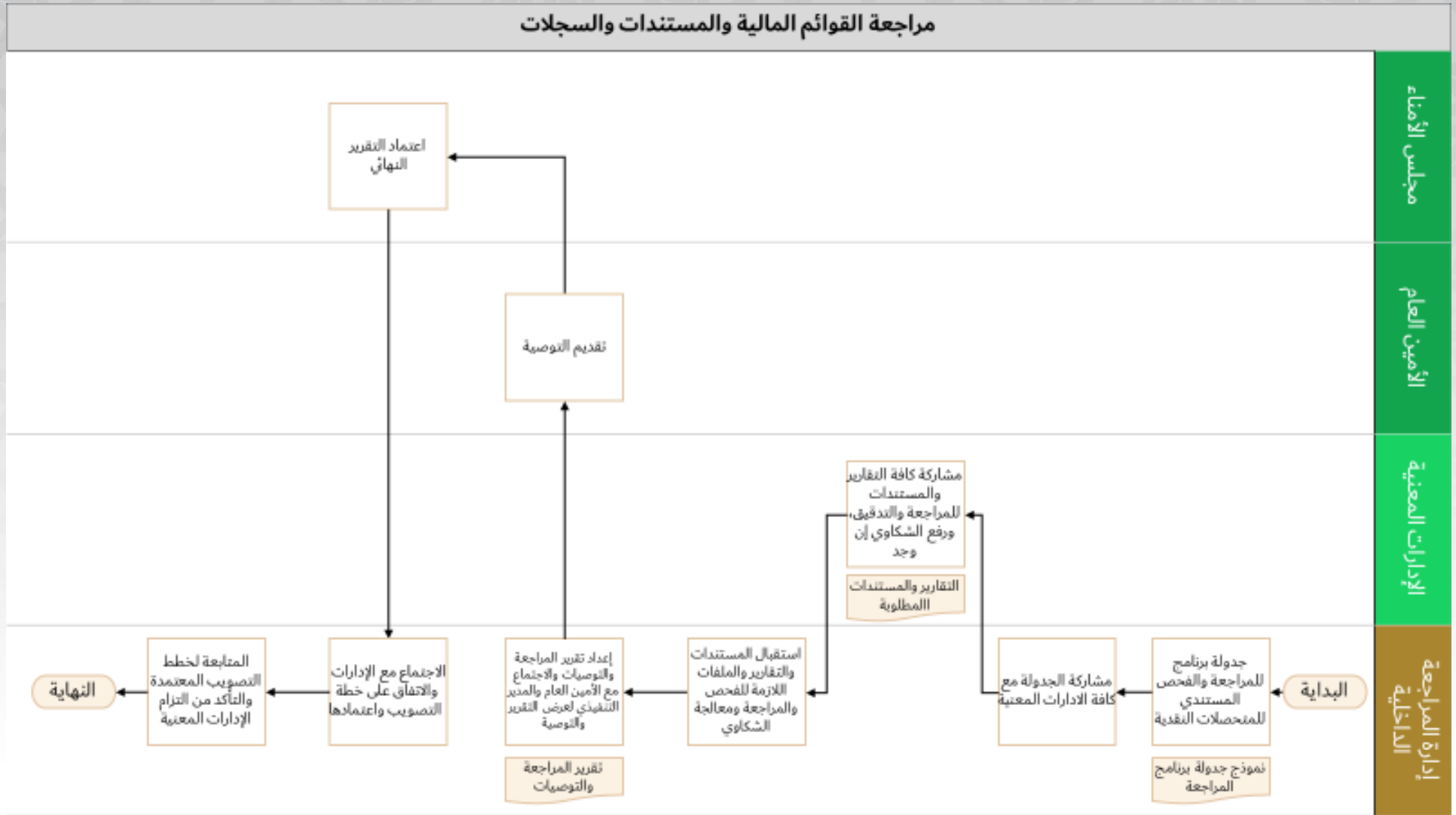
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
نسبة تعاون الإدارات	نسبة تعاون الإدارات في الإفصاح عن البيانات حسب جدول برنامج المراجعة	دوري
نسبة التشتت في البيانات	مدى دقة وتفاوت البيانات	دوري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	مراجعة القوائم المالية والمستندات والسجلات	إدارة المراجعة الداخلية	-	الأمين العام	مجلس الأمناء
					اطلاع

مراجعة القوائم المالية والمستندات والسجلات



م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	جدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها	إدارة المراجعة الداخلية	نموذج جدولة برنامج المراجعة
2	مشاركة جدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية مع جميع الإدارات	إدارة المراجعة الداخلية	-
3	رفع التقارير والمستندات للمراجعة وتقديم كافة الاحتياجات والبيانات اللازمة وتقديم الشكاوى ان وجد	الإدارات المعنية	التقارير والمستندات المطلوبة
4	استقبال المستندات والتقارير والملفات اللازمة للفحص والمراجعة ومعالجة الشكاوى	إدارة المراجعة الداخلية	-
5	إعداد تقرير المراجعة والتوصيات	إدارة المراجعة الداخلية	تقرير المراجعة والتوصيات
6	الاجتماع مع الأمين العام والمدير التنفيذي لعرض التقرير والتوصية	إدارة المراجعة الداخلية	-
7	تقديم التوصية والعرض على مجلس الأمناء للاتفاق على الاجراء	الأمين العام	-
8	اعتماد التقرير والتوصيات النهائية	مجلس الأمناء	-
9	الاجتماع مع الإدارات والاتفاق على خطة التصويب واعتمادها	إدارة المراجعة الداخلية	-
10	المتابعة لخطط التصويب المعتمدة والتأكد من التزام الإدارات المعنية	إدارة المراجعة الداخلية	-

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/RO	لائحة النظام المالي



مؤسسة جائزة المدينة المنورة
Madinah Award Foundation