مؤسسة
عبد الله بن عبد المحسن
الثميري الأهلية

نظام الرقابة والإشراف والمتابعة

أهداف النظام:

١. تطوير وتحسين الأداء الكلي في المؤسسة .
٢. تنفيذ رقابة داخلية فعالة.

مجال التطبيق:

- مصروفات المؤسسة .
- السياسات واللوائح الداخلية

سياسات ذات العلاقة:

- سياسة التحسين المستمر.

ما هو تقييم الأداء المؤسسي:

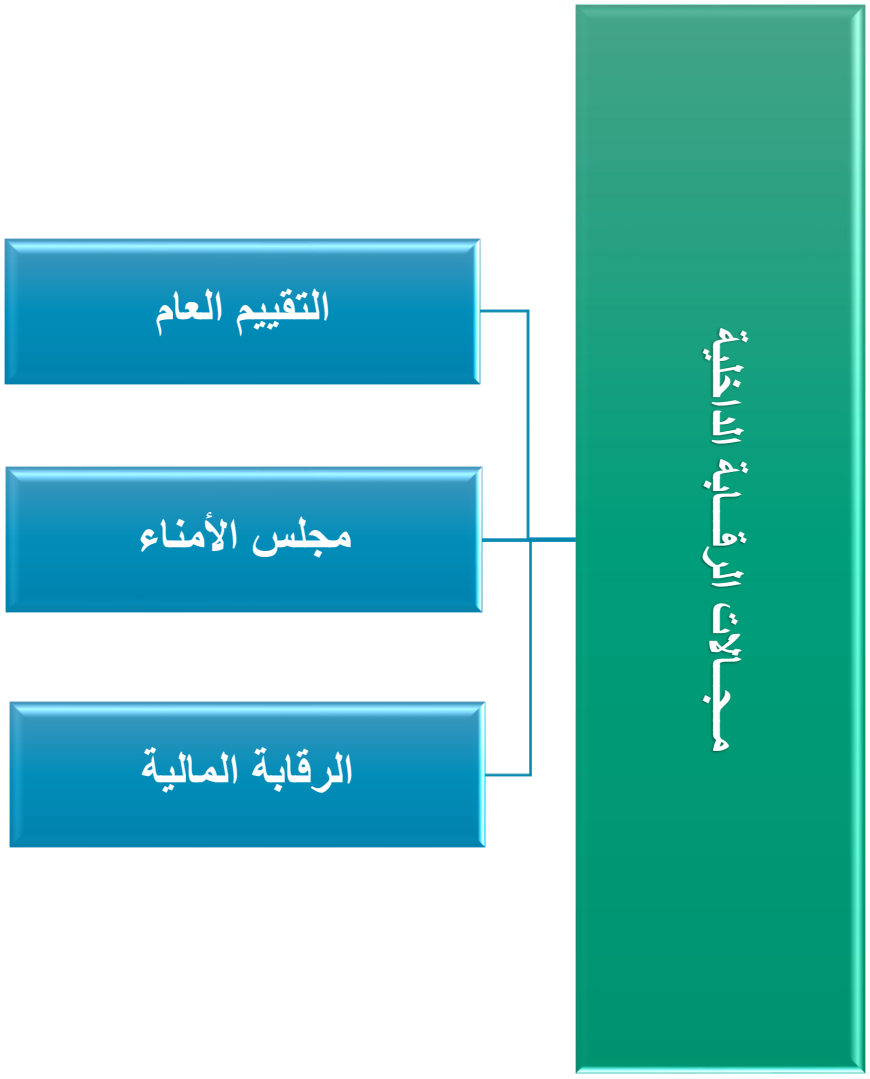
هو قياس للأداء يشمل كل ما يتعلق بالمؤسسة من خطط وأنظمة وسياسات وإجراءات ومشاريع وعاملين بهدف الحصول على صورة واضحة عن مستوى أداء ومدى التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة ، كما تساهم تقارير قياس الأداء في التمكين من تحديد المعوقات التي تواجه المؤسسة في تحقيق أهدافها وفرص التحسين ودعم اتخاذ القرارات اللازمة لضمان التطوير المستمر للأداء بالإضافة إلى المساهمة في تعزيز الشفافية من خلال مشاركة نتائج تقارير الأداء مع أصحاب المصلحة مثل المؤسسات المانحة والشركاء.

نظام تقييم الأداء:

المسؤولية:

تنفيذ ومتابعة تقييم الأداء هو مسؤولية المراجع الداخلي وإدارة التخطيط في المؤسسة ويتم وضع خطة التقييم ضمن خطة إدارة التخطيط السنوية حسب المجالات والجدولة التالية:

م	نوع التقييم	مجال التقييم	من ينفذ التقييم	دورية التقييم
٠١	التقييم العام	تقييم شامل (تطبيق الاستراتيجية – الأنظمة والسياسات – الإجراءات – المشاريع – الموارد)	مؤسسات خارجية متخصصة	سنوي
٠٢	تقييم مجلس الأمناء	تقييم داخلي لأداء المجلس خلال السنة الحالية من خلال إنجازات المجلس والوفاء بمهام عضوية المجلس	مجلس الأمناء	سنوي
٠٣	الرقابة المالية	كافة المعاملات المالية في المؤسسة ومراقبة الخزينة وأوامر الصرف الداخلية	المراجع الداخلي – لجنة المراجعة الداخلية	شهري


مجالات الرقابة الداخلية
التقييم العام
مجلس الأمناء
الرقابة المالية

أولاً: التقييم العام للمؤسسة :

- يهدف التقييم العام للمؤسسة إلى تطوير الأداء العام والحصول على نقاط القوة وفرص التحسين وتقييم كافة عناصر النظام المؤسسي (أنظمة – سياسات – خطط – العاملين – الموارد – التقنية – العمليات) وذلك من خلال خبراء في التميز المؤسسي من خلال مشاركة المؤسسة بجوائز الجودة والتميز المؤسسي.
- ترفع نتائج التقييم والتوصيات إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الأمناء للاطلاع واتخاذ القرارات المناسبة لجعلها مدخلات لخطط ومشاريع التحسين المستمر حسب سياسة التحسين المستمر في المؤسسة .
- يتم التقييم وفق معايير التميز المؤسسي كونها من أفضل الممارسات المعتمدة محليا ودوليا لتقييم الأداء المؤسسي.

ثانياً: تقييم مجلس الأمناء:

١. يقوم مجلس الأمناء بعمل تقييم داخلي سنوي وفقا للائحة مجلس الأمناء ووفقا للنموذج المعتمد بهدف تحسين أداء وقياس فعالية المجلس وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.

سابعاً: الرقابة المالية:

سياسات الرقابة على الخزينة

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

٣. يحق للأمين العام أو من ينوب عنه الإذن بإرجاع المبالغ التي حصلت بغير حق وعلى أن تسوى من الإيرادات بقرار منه.

٤. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين في المستودعات ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للمؤسسة .

٢. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع المؤسسة أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى المؤسسة عند الطلب.

٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظم.

٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من المؤسسة ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

سياسات استخدام العهد المالية

١- يعتمد رئيس المؤسسة أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة المؤسسة بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيه، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

٣- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الاجراءات المالية والمحاسبية في المؤسسة بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، ولا تسجل كعهدة عامة على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

٤- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

٥- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

السياسات العامة للصرف النقدي:

١- لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال صندوق السلف المستديمة.
٢- يتم استعمال صندوق السلفة المستديمة للصرف على النثريات والنفقات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النفقات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).
٣- تعهد السلفة المستديمة لأمين الصندوق.
٤- يحدد ويعتمد مبلغ السلفة المستديمة وأي تعديلات لاحقة عليها وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥- تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن ٣٠٠٠ ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من الصندوق".
٦- يعد أمين الصندوق كشف العهدة المستديمة في حال انخفاض قيمة العهدة إلى ٤٠٪ من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.
٧- في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على أمين الصندوق تسويتها وتبريرها فوراً.
٨- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختمها بختم (روجع).
٩- لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.
١٠- ينبغي التحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحميل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.

١١- يجب أن يتم جرد الصندوق دورياً بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير إدارة الشؤون المالية.

١٢- ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن اهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في المؤسسة .

١٣- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية القيام بجرد مفاجئ للصندوق مرة في الشهر على الأقل.

التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على اساس المطالبة المقدمة من القسم المعني لمدير إدارة الشؤون المالية.

٢- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، يتم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

أ- أمر الشراء.

ب- إيصال التسليم.

ت- إيصال استلام المواد.

ث- فاتورة المورد.

٣- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة التالي قبل التسجيل والتقييد:

أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.

ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

اعتماد

مجلس الأمناء