



مؤسسة  
سعود بن فهد الخيرية  
Saud Bin Fahad Foundation

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مكتب التنمية الاجتماعية بالرياض  
مؤسسة سعود بن فهد الخيرية

# سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة

لمؤسسة سعود بن فهد الخيرية



## مقدمة

إن سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف تعد مطلباً أساسياً لتقييم الإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطوير العملية الادارية وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمدها المؤسسة ، وتوجب العمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ، حيث أن هذا النظام يضمن اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في المؤسسة ، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

وتتمثل الرقابة الداخلية في مجموعة الاجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات و أصول المؤسسة من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة أعلى للبيانات والمعلومات المالية وغير المالية ، وتحقيق كفاءة استخدام للموارد البشرية و المادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات و النظم و القوانين و اللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل المؤسسة.



## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة ، وتطبق على جميع من يعمل لصالح مؤسسة سعود بن فهد الخيرية سواء كانوا أعضاء مجلس أمناء أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو من لهم علاقات تعاقدية وتطوعية بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للنظام .



## أولاً: الرقابة

### أ- التقارير الإدارية :

تعتمد المؤسسة على التقارير الإدارية اعتماد كلي في تقييم الأداء ، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح أي انحراف محتمل واتخاذ الإجراءات اللازمة ، ويجب أن تعد هذه التقارير بصفة دورية ومنتظمة، وبطريقة جيدة وواضحة .  
ومن هذه التقارير ما يلي :

١- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين واللجان للمدير التنفيذي بصفة: يومية، أو أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من المشروع الجاري تنفيذه، أو بعد انتهاء المشروع حسب طبيعته .

٢- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدير التنفيذي إلى مجلس الأمناء وتتضمن أنشطة اللجان والإنجازات المتعددة .

٣- تقارير الفحص: وتكون لتحليل الظروف السابقة واللاحقة لمشروع تعتمزم المؤسسة تنفيذه لتساعد المدير التنفيذي على التصرف السليم في اتخاذ القرارات.



٤- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل رؤساء اللجان عن أعضائها، ومن قبل المدير التنفيذي عن اللجان والعاملين بالمؤسسة، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع المدير التنفيذي والعاملين معهم ، وغيرها من المعايير الواضحة والمناسبة لطبيعة نشاطات واختصاص المؤسسة .

٥- المذكرات والرسائل الورقية والإلكترونية المتبادلة: وتكون بين العاملين والمدير التنفيذي ، وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم .



## ب - التقارير الخاصة :

تقارير الملاحظة الشخصية.

تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.

مراجعة الموازنات التقديرية.

متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.

مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.

مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.

تقييم ومراجعة المشاريع.



## ثانياً: المبادئ

### أ- مبدأ التكاملية :

تتكامل الرقابة وأساليبها مع الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في المؤسسة .

### ب- مبدأ الوضوح والبساطة :

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين واللجان ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة .



## ج- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء :

يساعد نظام الرقابة بفاعليته في المؤسسة على كشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء .

## ج- مبدأ الدقة :

إن دقة المعلومة ومصدرها مهم جداً بالنسبة لمجلس الأمناء، لأنها تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم وتبني الإجراءات المناسبة، بينما قد يؤدي عدم الدقة إلى تعريض المؤسسة لمشاكل وأخطاء لا سمح الله





## الإجراءات :

### ١- نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على اللجنة التنفيذية بالمؤسسة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد على المؤسسة ، والتفكير بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ، ويجب أن يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في المؤسسة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

٢- أنشطة إدارات "إدارة المراجعة الداخلية" و "إدارة الحوكمة والالتزام" و "إدارة المخاطر":

١-٢- تنشئ المؤسسة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية - لجان أو وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية وإدارة الحوكمة والالتزام.

٢-٢- يجوز للمؤسسة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، وإدارة الحوكمة والالتزام ولا يخل ذلك بمسؤولية المؤسسة عن تلك المهام والاختصاصات.

٢-٣- الفصل بين مهام إدارة المخاطر ومهام إدارة المراجعة الداخلية بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.



## أ) إدارة المراجعة الداخلية

### أ-١) مهام لجنة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام المؤسسة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات المؤسسة وإجراءاتها. وتتكون لجنة أو وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، على أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات المؤسسة .

ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

١. أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب ، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية ما أمكن ذلك .

٢. أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى اللجنة التنفيذية ، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

٣. أن تُمكن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد .



### أ-٢) خطة المراجعة الداخلية:

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من اللجنة التنفيذية ، وتُحدَّث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

### أ-٣) تقرير المراجعة الداخلية:

١. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى اللجنة التنفيذية بشكل ربع سنوي على الأقل ، ويعرض على مجلس الأمناء سنوياً . ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسة وما خلُصت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات ، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

٢. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى اللجنة التنفيذية بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيها أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعينة.



٣. يحدد مجلس الأمناء أو من ينيبه نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية اللجنة التنفيذية ولجنة أو وحدة أو المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في المؤسسة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة .
- تقييم أداء مجلس الأمناء والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية ، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي وغير المالي للمؤسسة ، والإجراء الذي اتبعته المؤسسة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للمؤسسة بشكل عام وبياناتها المالية) .
- مدى تقييد المؤسسة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة.



#### أ-٤) حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعين على المؤسسة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.



## ب) إدارة الحوكمة والالتزام:

تهدف إدارة الحوكمة والالتزام إلى التطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالمؤسسة ، وتتبع للرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد)، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة الحوكمة (إن وجدت) .

ومن أبرز مهام إدارة الحوكمة والالتزام ما يلي:

- التأكد من التزام المؤسسة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للمؤسسة .
- تطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرعة، والتحقق من التزام المؤسسة بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للشركة تحقيق الالتزام وتجنب المخالفات وتقييم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.
- تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس الأمناء ولجانه والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة وتطبيقاتها.



- إطلاع أعضاء مجلس الأمناء ولجانه دوماً على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات.
- إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام .
- الإعداد والتنسيق مع الجهات والوكالات المحلية والدولية المهتمين بتقييم جهود المؤسسة في مجال الحوكمة ومنح الجوائز مما يعزز سمعة المؤسسة في مجال الحوكمة المؤسسة والشفافية ، وذلك وفق توجيهات الوزارة وحسب النظام .
- تطوير سجل للمعاملات مع أطراف ذات العلاقة لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأقربائهم والمؤسسين وتحديثه بصفة مستمرة بالتعاون مع إدارة المؤسسة والفروع إن وجدت والأشخاص المعنيين.
- إعداد التقرير السنوي للحوكمة والالتزام والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمان استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.
- مراجعة محاضر وقرارات مجلس الأمناء واللجان لإبداء أي ملاحظات حولها (إن وجدت) في ضوء متطلبات الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الالتزام والتوافق.



- مراجعة كافة الإفصاحات الجوهرية التي يمكن أن تؤثر على المؤسسة قبل نشرها بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها المؤسسة وما ينشر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة ومواقع التواصل الاجتماعي للتأكد من توافقها مع الأنظمة والقوانين للمؤسسات الخيرية تجنباً للمؤسسة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لذلك.
- إعداد الإعلانات والإفصاحات الخاصة بالمؤسسة والتأكد من استيفائها للمتطلبات والإشراف على نشرها على الموقع الإلكتروني وتعميمها على أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، بالإضافة إلى إطلاعهم على الإعلانات الخاصة بالمؤسسات والجمعيات الخيرية وإعلانات الوزارة ذات العلاقة التي تنشر بصفة مستمرة عبر ضابط الحوكمة والالتزام.
- ويجوز للمؤسسة -الاستعانة من وقت لآخر- بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة ولوائح الحوكمة لتماشى مع الممارسات المحلية والدولية الرائدة في مجال الحوكمة والالتزام.





## ج) إدارة المخاطر:

ج-١) سياسات وإجراءات إدارة المخاطر:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعّالة لإدارة المخاطر بالمؤسسة وفروعها إن وجدت . وفي سبيل ذلك يقوم مجلس الأمناء ولجان المؤسسة المختلفة بما في ذلك لجنة المخاطر (إن وجدت) ولجنة المراجعة ولجنة الاستثمار ولجنة المكافآت والترشيحات والإدارة التنفيذية بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كل في مجال إختصاصه)، وتعتبر اللجنة التنفيذية مسؤولةً من التأكد بأن الإجراءات والتدابير اللازمة لإدارة المخاطر يتم العمل بموجبها بفعالية وكفاءة ، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية والتنموية للمؤسسة ، وللجنة التنفيذية اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض، بما في ذلك تكوين وحدة خاصة في المؤسسة لإدارة المخاطر.



## ج-٢) وحدة إدارة المخاطر:

تتبع وحدة إدارة المخاطر للرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) أو أي تنفيذي آخر، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة المخاطر (إن وجدت). وهي إدارة مستقلة تماماً عن إدارة المراجعة الداخلية. ويتم تقديم تقارير مستمرة من الإدارة التنفيذية للمجلس حول أعمال إدارة المخاطر في ضوء اختصاصاتها المتعلقة بإدارة المخاطر والمضمنة في هذا الدليل.

ومن أبرز مهام وحدة أو إدارة المخاطر ما يلي:

- تطوير استراتيجية وخطط وسياسات وإجراءات وتدابير فعّالة لأنظمة وإدارة المخاطر بمؤسسة سعود بن فهد الخيرية وفروعها إن وجدت ، لتحديد وتقييم المخاطر وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.
- تنفيذ خطط واستراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة ومدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة بهذا الخصوص.
- وضع خطة للأزمات والطوارئ.
- التنسيق مع الإدارة التنفيذية للمؤسسة لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وضمان تنفيذه.



- إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الأمناء .
- دراسة ومراجعة ما تشير له لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في المؤسسة.
- أي مهام إضافية أخرى تسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهام إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها .
- ويجوز للمؤسسة الاستعانة من وقت لآخر بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة وخطط إدارة المخاطر وتنفيذها بفاعلية وكفاءة.



## المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة على جميع العاملين واللجان الذين يعملون تحت إدارة وإشراف المؤسسة .  
وبموجبها يجب عليهم الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية . وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها وتحصيل توقيعاتهم عليها .



مؤسسة  
سعود بن فهد الخيرية  
Saud Bin Fahad Foundation

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة لمؤسسة سعود بن فهد الخيرية في اجتماع مجلس

الأمناء رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٠/٠٧/٠٨ م وتم تحديثها في اجتماع مجلس الأمناء رقم (١٠) وتاريخ

٢٠٢٢/٠٦/٣٠ م.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة الموضوعة سابقا.

والله الموفق ...

