

سياسة الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف في الرقابة الداخلية

سياسة الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف في الرقابة الداخلية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم.. أما بعد :

فقد أقر مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالجوف في جلسته المنعقدة يوم الإثنين بتاريخ ١٤٤٣/٠٩/٠٣ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٤/٠٤ م سياسة الرقابة الداخلية كما يلي:

التعريفات والخاصة بسياسة الرقابة الداخلية

- الجمعية :** الجمعية التعاونية الزراعية لتسويقية بالجوف.
- مجلس الإدارة :** الإدارة العليا للجمعية.
- الإدارة :** الإدارة التنفيذية للجمعية.
- المدير التنفيذي :** مدير الإدارة التنفيذية للجمعية.
- المدير المالي :** مدير الإدارة المالية للجمعية.
- الموظفين :** الأفراد المنتمين للجمعية بعلاقة وظيفية تعاقدية والذين يمثلون الهيكل الإداري للجمعية.
- المحاسب القانوني :** المدقق الخارجي المكلف من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المعايير المحاسبية :** معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح للهيئة العامة للمحاسبين القانونيين السعوديين
- سياسة الرقابة الداخلية :** هي مجموعة من الوسائل والإجراءات والسياسات التي تستخدم بقصد حماية الأصول.
- الفسح :** هو تصرف يكون فيه الخداع والتلاعب بقصد ومخططاً لتحقيق مكاسب شخصية.
- الأخطاء :** هو تحريف غير مقصود ناتج عن السهو أو عدم المعرفة المهنية بمعايير المحاسبة.
- الجهات الرقابية :** جميع الجهات الحكومية المعنية برقابة أعمال المؤسسة والتي تضع القوانين والسياسات لتنظيم العمل.
- المشاريع :** النشاطات التي تقدمها الجمعية وتتوافق مع أهدافها في النظام الأساسي.
- المستفيدين :** المجتمع الذي تستهدفه برامج الجمعية.
- الجرد السنوي :** عملية التحقيق من وجود أصول الجمعية في المكان المخصص لها.
- سلم الرواتب :** سياسة تقدير راتب الموظفين حسب المستوى الإداري والعلمي وسنوات الخبرة.
- النماذج الإدارية والمالية :** نماذج ثابتة تحتوي على البيانات اللازمة لأي إجراء إداري أو مالي.
- المخططات الإدارية والمالية :** خريطة تدفق برموز معينة توضح سير الإجراءات العمل الإداري والمالي.
- الدورة المحاسبية :** الطريقة الفنية التي من خلالها تسجل العمليات والأحداث المالية حسب معايير المحاسبة للجهات غير الهادفة للربح.

- معايير الأمن والسلامة :** الضوابط والإجراءات الموضوعية من قبل وزارة الشؤون البلدية لحماية المنشآت من الأخطار.
- لقاء التطوير والإثراء المعرفي والمهاري :** لقاء علمي وتبادل معلومات ومهارات ينفذ بشكل دوري للعاملين بالجمعية.
- الدرايف :** موقع على شبكة الإنترنت يتم فيه الاحتفاظ بالملفات والمعلومات باشتراك سنوي.
- البيانات والمعلومات :** كل ما يخص الجمعية من مستندات أو أرقام مالية وغير مالية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

مقدمة:

إن سياسة الرقابة الداخلية للجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالبجوف تعتبر نظام شامل للرقابة لجميع معاملاتها المالية وغير المالية والتي تقوم الإدارة بوضعها بهدف تنفيذ الأعمال بطريقة منظمة وصحيحة ولضمان الالتزام بالسياسات والقرارات الإدارية والقوانين المنظمة داخل الجمعية والعمل على دقة ونزاهة المعاملات المالية والتأكد من متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية الموضوعة من قبل مجلس الإدارة واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديد أي اتجاه يساعد على تحقيق هذه الأهداف ومعالجة أي قصور.

سياسة تقدير الأخطار:

تعمل الإدارة دائماً بتحديد نقاط الضعف في الرقابة الداخلية والتي من المحتمل أن تواجهها الجمعية وهي عملية مستمرة تقوم بها الإدارة فتعمل على تصميم وتنفيذ ضابط رقابية تخفف من أثر تلك المخاطر والتي من أهمها الخطر الأصيل المتضمن في النقد والأصول القابلة للنقل والسرقة وخطر عدم اكتشاف أي تلاعب أو اختلاس أو عدم الالتزام بالسياسات والأهداف الاستراتيجية.

أهداف الرقابة الداخلية للجمعية:

تتمثل الأهداف الرئيسة للرقابة الداخلية في الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالبجوف في وضع الإجراءات والسياسات الرقابية والتي تعمل على التأكد من تحقيق أهدافها التي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. وتتمثل هذه الأهداف في الآتي:-

١ - **الأهداف الاستراتيجية:** وضع الإجراءات والسياسات الرقابية للتأكد من تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للجمعية

٢ - **التقارير:** وضع الإجراءات الرقابية على جميع معاملات الجمعية المالية وعملية التسجيل المحاسبي للتأكد من نزاهة وعدالة تقاريرها المالية.

٣ - **الالتزام:** العمل على التزام الجمعية بجميع القوانين والسياسات المنظمة لعملها سواء كانت سياسات رقابية داخلية تم إعدادها ووضعها إدارة الجمعية أو سياسات رقابية خارجية من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات المعنية.

العناصر المكونة للرقابة الداخلية للجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالبجوف:

١ - البيئة الرقابية:

إن البيئة الرقابية هي إحدى العناصر الهامة والأساسية للرقابة الداخلية للجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالبجوف، وبيئة العمل الرقابية تقوي وتدعم مفهوم الرقابة الداخلية لدى الموظفين والالتزام بها في جميع الإجراءات، كما تهتم الجمعية بتحفيز الموظفين على التعلم والإبداع وتطوير الذات مما يساعد على رفع قدراتهم المهنية والوظيفية.

من أهم النقاط التي تدعم البيئة الرقابية للجمعية هي:

- الالتزام بالنزاهة والقيم الأخلاقية للدين الإسلامي الحنيف والمجتمع السعودي.
- تقييم أداء الموظفين كل (٦ شهور) لتصحيح ومعالجة أي قصور في الأداء.
- وضع الهياكل التنظيمية، التسلسل الإداري، والصلاحيات والمسؤوليات الملائمة.
- تفويض الصلاحيات على كافة المستويات الإدارية المختلفة.
- توجيه ومتابعة الإدارة التنفيذية للموظفين والإشراف المستمر لأفراد الجمعية.
- وضع خطة التعاقب الوظيفي والموظف البديل في حالة غياب أي موظف لضمان استمرارية العمل.
- العمل على تحفيز الموظفين بالمشاركة في الدورات التدريبية لزيادة مهاراتهم الوظيفية.

٢ - الأنشطة الرقابية التي تمارسها الجمعية:

إن الأنشطة الرقابية التي تمارسها للجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالبجوف تتميز بالشمولية على جميع إجراءاتها المالية وغير المالية.

وتتكون الأنشطة الرقابية من العمل وفق معايير محددة تعمل على تحقيق أهداف الرقابة الداخلية والتي تمثل في تحقيق أهداف الجمعية وضمان نزاهة وعدالة القوائم المالية وخلوها من الغش والأخطاء والالتزام بالسياسات الرقابية الداخلية للجمعية والملتزمة من قبل الجهات الرقابية.

وتتكون الأنشطة الرقابية للجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بالبجوف من الآتي:

أ (الإجراءات الرقابية على النقد والمصروفات :

تعمل الجمعية على تجنب التعامل النقدي في إيراداتها ومصروفاتها مما يمنع الأخطاء أو أي محاولة للغش والاختلاس وتجعل جميع تعاملاتها المالية عن طريق الشيكات والحوالات البنكية للمستفيدين والموظفين كما تتخذ من الحسابات البنكية وسيلة للقيام بأعمالها المالية.

١- فتح حساب بنكي باسم الجمعية يتم من خلاله التعاملات المالية.

٢- إجراء جميع دفعات الدعم للمستفيدين أو رواتب الموظفين عن طريق الحوالات البنكية.

٣- صلاحية تفويض التوقيع على الحوالات البنكية فقط لاثنتين من ثلاثة وهم رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي بالمجلس مجتمعين.

٤- فتح حساب موقع مباشر لسداد الفواتير المختلفة والرسوم الحكومية تكون للمدير التنفيذي الصلاحية منفرداً في التعامل معه.

٥- توحيد العهد النقدية في عهدة واحدة مركزية تتفرع منها عهد أخرى توجه لمصروفات محددة.

٦- تكون صلاحية الموافقة على المصروفات المختلفة للعهد حسب ما ورد في دليل الصلاحيات.

ب (الإجراءات الرقابية المالية :

تخضع الدورة المحاسبية للجمعية للمراجعة والتدقيق لضمان صحة البيانات والمعلومات المالية والتوجيهات المحاسبية وذلك بالإجراءات الآتية:

١- يعتمد مجلس الإدارة الموازنة السنوية والتي بموجبها يتم الصرف على المشاريع المعتمدة وعلى المصروفات التشغيلية للجمعية.

- ٢- مراجعة مدير الإدارة المالية للقيود المالية والتأكد من صحتها واستيفائها للمستندات المؤيدة لها ومدى صحة هذه المستندات وهل تم اعتمادها من صاحب الصلاحية، ثم تراجع مرة أخرى من المدير التنفيذي ويعتمدها.
- ٣- تتم مراجعة الحسابات من قبل مكتب محاسب قانوني معتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتأكد من صحة القوائم المالية ومدى الالتزام بالمعايير المحاسبية للجهات غير الهادفة للربح ثم إصدار الميزانية العمومية للجمعية.
- ٤- يتم عقد اجتماع دورية لمجلس الإدارة أقلها كل ربع سنة مالية تناقش فيه المصروفات التشغيلية للجمعية ومدى الالتزام بالموازنة التي تم وضعها أول السنة المالية، ثم وضع الاقتراحات والتوصيات لمع لجة أي انحرافات إن وجدت.
- ٥- يتم التنسيق بشكل مستمر بين القطاعات والإدارة المالية لمراجعة دفعات الموازنات المعتمدة للبرامج والتي صرفت وأرصدة لها وتصحيح الانحرافات إن وجدت.

ج (الإجراءات الرقابية لحماية الأصول :

- تتخذ الجمعية كافة الوسائل لحماية أصولها وممتلكاتها من السرقة أو الاختلاس والتي تتمثل في الآتي:
- ١- تتم عملية شراء الأصول وفق معايير معينة وبموافقة أصحاب الصلاحية حسب للائحة الصلاحيات.
 - ٢- بعد إتمام عملية الشراء يتم التأكد من وجودها في الجمعية وفي المكان المناسب وتستخدم فقط للغرض الذي تم الشراء من أجله.
 - ٣- عمل نظام رقم تسلسلي لجميع الأصول الثابتة للجمعية لتسهيل تحديد الأصل في المراجعة والجرد الدوري السنوي.
 - ٤- وضع نظام مراقبة للكاميرات في مدخل الجمعية وداخلها للحفاظ على الأصول من السرقة.
 - ٥- الالتزام بمعايير الأمن والسلامة ووضع طفايات حريق صالحة في أماكن متفرقة.
 - ٦- عمل جرد كل نهاية سنة مالية للأصول الثابتة للتأكد من وجودها داخل الجمعية.
 - ٧- إتلاف الأصول الثابتة المستهلكة بطريقة نظامية وبموافقة مجلس الإدارة.

د (سياسة فصل المهام والواجبات :

- تفصل الجمعية المهام والصلاحيات وتمنع سياستها الرقابية أن يقوم موظف واحد بالجمع بين اثنين أو أكثر من المهام الآتية:
- ١- تفويض واعتماد الإجراءات.
 - ٢- الصرف والشراء.
 - ٣- تسجيل العمليات بالحسابات.

وذلك بالإجراءات الآتية :

- ١- إعداد لائحة للصلاحيات والمهام لجميع الإجراءات المالية والإدارية تحدد القوائم بإعداد الإجراء المحاسبي أو الإداري والقائم بالتوصية لهذا الإجراء وتأيبده ثم الجهة أو القائم بالاعتماد والموافقة وتتميز لائحة الصلاحيات بمشاركة جميع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب (الموارد البشرية - الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي - رئيس مجلس الإدارة والمشرى المالي - مجلس الإدارة - الجمعية العمومية).
- ٢- صلاحية المدير التنفيذي منفرداً بالموافقة على المشتريات وأوجه الصرف المختلفة بالجمعية وذلك حسب دليل الصلاحيات.
- ٣- تفصل الجمعية مهمة تسجيل الحسابات والقيود اليومية وإثبات العمليات والأحداث المالية وإعداد التقارير المالية عن أي حيازة للنقدية أو القيام بالمشتريات والمصروفات أو صلاحية الاعتماد والموافقة على بنود المصروفات والمشتريات.

هـ) سياسة الامتثال بالقوانين والسياسات :

تلتزم الجمعية بالسياسات الإدارية والرقابية الداخلية والتي تم إعدادها من قبل الإدارة، ما تلتزم المؤسسة بالقوانين والسياسات الموضوعة من الجهات الرقابية المختلفة.

السياسات الداخلية للجمعية :

- ١- إعداد سلم رواتب لتحديد راتب الموظفين حسب خبراتهم ومسمياتهم الوظيفية.
- ٢- إعداد لائحة العمل الداخلي والتي تنظم العمل داخل الجمعية لجميع المستويات الإدارية وتشمل الإجراءات الواجب اتباعها في مختلف أنشطة الجمعية.
- ٣- إعداد اللائحة المالية والتي تشمل جميع المعاملات المالية والمحاسبية داخل الجمعية والإجراءات المتبعة في المشتريات والمصروفات وسداد الدفعات للمستفيدين والتسجيل المحاسبي للعمليات.
- ٤- إعداد النماذج المالية والإدارية لجميع متطلبات العمل والتي تشمل على البيانات الأساسية والتفويض عليها.
- ٥- إعداد المخططات المالية والتي توضح سير الإجراءات وتسلسلها بطريقة سهلة الاستيعاب والتطبيق.

- قوانين الجهات الرقابية الخارجية :

- ١- الالتزام بالقوانين والسياسات التوجيهية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في جميع ما يتعلق بإدارة الجمعية وتكوين مجلس الإدارة وفتح الحسابات البنكية.
- ٢- إعداد سياسة غسيل الأموال والإجراءات المتبعة في حالة الاشتباه طبقاً لقانون سياسة غسل الأموال السعودي.
- ٣- تطبيق معيار الامتثال والالتزام للجهات الخيرية.
- ٤- الالتزام لقانون مكتب العمل والعمال السعودي في إدارة حقوق وواجبات الموظفين.

و) الإجراءات الرقابية الإشرافية :

تعقد الجمعية اجتماعات دورية مجدولة وبشكل منتظم على كافة المستويات الإدارية لمناقشة أعمال وإنجازات العمل ومتابعة تحقيق أهدافها الاستراتيجية والإشراف عليها والاستماع إلى أفكار ومبادرات الموظفين لتحسين وتنسيق الأعمال داخل الجمعية.

- ١- يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري أقلها كل (٣ شهور) لمناقشة أداء وأعمال الجمعية وإنجازاتها ومدى تحقق الأهداف الاستراتيجية.
- ٢- الاجتماع الشهري للمدير التنفيذي مع القطاعات والإدارات المختلفة في الجمعية (الإدارية والمالية والبرامج) لمناقشة خطة العمل والأداء ومدى الإنجاز.
- ٣- اجتماع الموظفين الدوري كل لمناقشة أي أفكار أو مبادرات تطرح وتنسيق العمل بين القطاعات المختلفة.
- ٤- كما يتم التنسيق إلى عقد اجتماعات عند الضرورة وحسب حاجة العمل.

ز) أنظمة الاتصال وتبادل المعلومات :

- تتبنى الجمعية سياسة الشفافية والرقابة الذاتية والوضوح في التعامل ونقل المعلومات وتبادل الخبرات بين الموظفين بما يعمل على تطويرهم والاستفادة العامة لهم وللجمعية وتتمثل هذه السياسة في الآتي.
- ١- أحقية كل موظف في إبداء اقتراحاته إذا وجد أي قصور للرقابة الداخلية.

- ٢- الاشتراك في خدمة الدرايف ووضع الملفات الهامة متاحة لجميع الموظفين للاستفادة منها.
- ٣- إنشاء جروب خاص لموظفي الجمعية على برنامج الواتس آب و التليجرام لتبادل المعلومات والخبرات.
- ٤- إنشاء موقع إلكتروني خاص بالجمعية وعلى برنامج تويتر وعمل بريد إلكتروني خاص بالجمعية.
- ٥- عقد لقاء كل أسبوعين تحت اسم لقاء التطوير والإثراء المعرفي يقدمها الموظفين بالتناوب لينقل خبراته ومعلوماته لباقي الموظفين.
- ٦- إنشاء ورش عمل تزيد من خبرات الموظفين الإدارية والوظيفية.
- ٧- جلب المستشارين وأصحاب العلم والخبرة لعمل دورات مهارية للموظفين.

ح (الإجراءات الرقابية على المعلومات والبيانات :

- تولي الجمعية اهتمام كبير بالإجراءات الرقابية على معلوماتها وبياناتها وحمايتها من فقدان أو السرقة أو عدم نزاهتها وتهدف الجمعية من إجراءاتها الرقابية على المعلومات والبيانات إلى ثلاثة أهداف أساسية وهي :-
- ١- توفير المعلومات وأن تكون متاحة فقط لموظفي الجمعية ويسمح لهم بالاطلاع عليها حسب حاجتهم وحسب صلاحياتهم.
 - ٢- أن تكون المعلومات سرية لأي جهة أو أفراد خارج الجمعية وبخاصة المعلومات المالية ولا يسمح بالاطلاع عليها.
 - ٣- أن تكون المعلومات نزيهة من أي أخطاء أو غش أو تلاعب وأن تكون عليها رقابة وحماية من فقدان أو السرقة.

ولتحقيق الأهداف الثلاثة السابقة تتخذ الجمعية إجراءاتها الرقابية والتي تتكون من الآتي :

- ١- إنشاء اسم المستخدم والرقم السري لكل أجهزة الحاسب الآلي الجمعية لا يعرفها إلا الموظف الذي يعمل على جهاز الحاسب الآلي ورئيسه المباشر.
- ٢- حماية برنامج الحسابات من أي تلاعب أو فقدان للمعلومات وعمل رقم سري لا يعلمه إلا الإدارة المالية والمدير التنفيذي.
- ٣- منح صلاحيات محددة للدخول على الخدمات الإلكترونية للجمعية حسب الكادر الإداري للموظف وحسب ما يحتاج إلى معلومات تخص وظيفته.
- ٤- عمل نسخة محدثة من البيانات والمعلومات تحفظ في مكان آمن لمواجهة أي أضرار أو فقدان قد تطرأ على المعلومات أو البيانات.
- ٥- عمل صيانة دورية لجميع أجهزة الحاسب الآلي لاكتشاف وإزالة أي فيروسات قد تهدد المعلومات والبيانات.
- ٦- فصل التيار الكهربائي عن جميع أجهزة الجمعية في حالة الإجازات التي تزيد عن (٤ أيام) مثل إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى لحماية الأجهزة والبيانات.