

## سياسة مكافحة الاحتيال

### مقدمة

سياسة مكافحة الاحتيال هي مجموعة من الخطط والإجراءات المتبعة لحماية المؤسسات من الأنشطة الاحتيالية. تهدف هذه السياسة إلى:

1. تحديد المخاطر: تحليل وتقييم المخاطر المرتبطة بالاحتيال.
  2. التوعية: تدريب الموظفين حول كيفية التعرف على الاحتيال والإبلاغ عنه.
  3. الإبلاغ: إنشاء قنوات آمنة للإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة.
  4. التحقيق: إجراء تحقيقات دقيقة عند الاشتباه في وجود احتيال.
  5. المراجعة: مراجعة دورية للسياسات والإجراءات لضمان فعاليتها.
- تساعد هذه السياسة في حماية الأصول وتعزيز الثقة في البيئة التنظيمية. تتضمن الوثائق التي تغطي سياسة مكافحة الاحتيال مجموعة من العناصر الأساسية التي تساهم في توجيه الجهود وتحقيق الأهداف المرجوة. أبرز هذه الوثائق وكيفية استخدامها:

#### 1. سياسة مكافحة الاحتيال

1. الوصف: وثيقة شاملة تحدد الأهداف والمبادئ الأساسية لمكافحة الاحتيال.
  2. الاستخدام: تُستخدم كمرجع للموظفين لتوضيح التزام المؤسسة بمكافحة الاحتيال.
  3. إجراءات الإبلاغ
  1. الوصف: توضح الخطوات التي يجب اتباعها للإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة.
  2. الاستخدام: تضمن أن جميع الموظفين يعرفون كيفية الإبلاغ عن أي ممارسات غير قانونية.
  3. دليل الموظف
  1. الوصف: وثيقة تحتوي على معلومات مهمة حول سلوكيات العمل المقبولة وغير المقبولة.
  2. الاستخدام: تُساعد في توعية الموظفين بحقوقهم وواجباتهم.
  4. نموذج التحقيق في الاحتيال
  1. الوصف: نموذج يُستخدم لجمع المعلومات خلال التحقيقات في حالات الاحتيال.
  2. الاستخدام: يُساعد المحققين في تنظيم المعلومات وتحليلها بشكل فعال.
  5. تقارير المراجعة الداخلية
  1. الوصف: تقارير دورية تُعدّها فرق المراجعة لتقييم فعالية الضوابط الداخلية.
  2. الاستخدام: تُستخدم لتحديد نقاط الضعف وتحسين الإجراءات.
  6. تدريب الموظفين
  1. الوصف: برامج تدريبية تُنظم لتعريف الموظفين بأساليب الاحتيال وكيفية مكافحتها.
  2. الاستخدام: تُعزز الوعي وتزيد من قدرة الموظفين على التعرف على الأنشطة المشبوهة.
  7. سياسة الخصوصية وحماية البيانات
  1. الوصف: وثيقة تحدد كيفية حماية المعلومات الحساسة.
  2. الاستخدام: تُساعد في تقليل مخاطر الاحتيال المرتبطة بالبيانات.
- كيفية استخدامها:

- التوزيع: يجب توزيع هذه الوثائق على جميع الموظفين بشكل دوري.
- المراجعة: يجب مراجعة وتحديث الوثائق بشكل دوري لتناسب مع التغيرات في البيئة القانونية والتجارية.
- التطبيق: يجب التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات بشكل فعال من خلال المراقبة والتقييم المستمر.



[www.ksach.org](http://www.ksach.org)



## نموذج تحقيق في الاحتيال

### ١. معلومات عامة

اسم المحقق: \_\_\_\_\_

تاريخ التحقيق: \_\_\_\_\_

رقم التقرير: \_\_\_\_\_

### ٢. تفاصيل الشكوى

اسم المشتكي: \_\_\_\_\_

تاريخ تقديم الشكوى: \_\_\_\_\_

وصف الشكوى:

(تفاصيل حول ما تم الإبلاغ عنه، بما في ذلك الأشخاص المعنيين، الأحداث، والأماكن)

### ٣. معلومات حول المشتبه بهم

اسم المشتبه به: \_\_\_\_\_

وظيفته/وظيفتها: \_\_\_\_\_

العلاقة بالمؤسسة: \_\_\_\_\_

### ٤. الوقائع

تاريخ/تاريخ الوقائع: \_\_\_\_\_

وصف الأحداث:

(تفاصيل دقيقة حول الأحداث المشتبه بها، بما في ذلك التاريخ، الوقت، والمكان)

### ٥. الأدلة

نوع الأدلة:

○ وثائق

○ شهود

○ تسجيلات صوتية/مرئية

○ بيانات إلكترونية

تفاصيل الأدلة:

(وصف الأدلة المتاحة وكيف تم جمعها)

### ٦. الشهود

اسم الشاهد ١: \_\_\_\_\_

بيانات الاتصال: \_\_\_\_\_

اسم الشاهد ٢: \_\_\_\_\_

بيانات الاتصال: \_\_\_\_\_



٧. خطوات التحقيق

الخطوات المتخذة:

(وصف الإجراءات المتخذة خلال التحقيق، مثل إجراء المقابلات، جمع الأدلة، وما إلى ذلك)

٨. النتائج

النتائج الأولية:

(معلومات حول ما تم اكتشافه حتى الآن، بما في ذلك أي مخالفات محتملة)

٩. التوصيات

توصيات للمزيد من الإجراءات:

(توصيات بشأن الإجراءات التي يجب اتخاذها بناءً على النتائج)

١٠. التوقيع

توقيع المحقق: \_\_\_\_\_

تاريخ التوقيع: \_\_\_\_\_



[www.ksach.org](http://www.ksach.org)

