

سياسة توزيع الفائض على حملة الوثائق

الضوابط والإجراءات الداخلية لتوزيع الفائض

مقدمة

يتمثل الغرض من هذا المستند في وصف الإجراءات الداخلية التي سوف تطبقها شركة العالمية للتأمين التعاوني بغرض الإلتزام بسياسة توزيع الفائض الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي لتوزيع الفائض على حملة وثائق التأمين. تسرى هذه السياسة على الفائض المستحق التوزيع بناء على البيانات المالية المدققة السنوية اعتبارًا من السنة المالية 2015م والسنوات التالية اللاحقة.

الإجراءات

1. تضمن الشركة حصولها على بيانات الإتصال لكافة حملة الوثائق عند إصدار وثيقة التأمين بما في ذلك (الهاتف المحمول، العنوان، البريد الإلكتروني..إلخ)، وتوفر البيانات المكتملة (على سبيل المثال "نموذج اعرف عميلك") لحملة الوثائق تقع على عاتق فريق المبيعات. أما مسؤولية تحديث قاعدة بيانات نظام الشركة تقع على فريق العمليات. يجب على فريق المبيعات بالتنسيق مع فريق العمليات ضمان وجود قاعدة بيانات محدثة لحملة الوثائق بكامل معلومات الإتصال وذلك بنهاية 2015م. في هذا الجانب تقوم الإدارة المالية بالمساعدة تقنية المعلومات بإعداد تقرير في يناير 2016م. وفي حال عدم اكتمال أو وجود نواقص في المعلومات المطلوبة سوف يتم في الحال إفادة فريق المبيعات وفريق العمليات به بغرض التحقق واستكمال البيانات.
2. سيتم توزيع الفائض من قبل الإدارة المالية بموجب التوجيه المبين في الملحق لهذه السياسة. النسخة النهائية سوف يتم التقدم بها إلى رئيس قسم التخطيط المالي والمراجعة ورئيس الدائرة المالية لمراجعتهم قبل مراجعة الرئيس المالي. سوف يتم التوقيع على مستند توزيع الفائض من قبل الرئيس المالي والرئيس التنفيذي.
3. سوف يتم توفير قائمة مفصلة بقوائم وطريقة حساب الفائض وعرضها على المراجع الخارجي للمراجعة قبل البدء في توزيع الفائض.
4. أي فائض ناتج عن مثل هذه المراجعة والذي يتم التحقق منه من قبل المراجع الخارجي سوف يتم تحويله إلى حساب مصرفي منفصل. سوف تقوم العالمية بفتح حساب مصرفي منفصل لإيداع المبلغ الفائض المراد توزيعه.
5. في نهاية كل شهر يتم إعداد تسوية بنكية لهذا الحساب من قبل الإدارة المالية ويتم تفصيل الفائض على أساس سنوي للحساب.
6. تقوم الشركة بإفادة حملة الوثائق من خلال الرسائل القصيرة، البريد الإلكتروني، أو خطاب، حول توزيع الفائض ومنهجية الشركة لتوزيع مبلغ الفائض وذلك خلال 15 يوم عمل من تاريخ اجتماع الجمعية العامة الذي تمت الموافقة فيه على البيانات المالية السنوية المدققة.
7. سوف تقوم الشركة بإخطار حملة الوثائق غير المستحقين لتوزيع الفائض بنفس الطريقة المبينة أعلاه.

سياسة توزيع الفائض على حملة الوثائق

8. يكون لحملة الوثائق الحق في اختيار طريقة استلام الفائض إما نقدي أو شيك مصرفي/ حوالة مصرفية أو طلب حسم من مبلغ/ مبالغ التجديد المستحقة. سوف يتم التقدم بالاختيار من قبل حامل الوثيقة كتابياً. وفي عدم وجود مثل هذا الطلب، يكون من حق الشركة اختيار طريقة التسوية كما هو مبين في البند (9).
9. تخضع حصة العميل من الفائض إلى تسوية كافة ألساط التأمين المستحقة، بغض النظر عن السنة التي بدأت فيها وبالتالي يمكن استقطاعها من الألساط المستحقة.
10. يكون للشركة الخيارات التالية لتوزيع دفعة الفائض:
 - في شكل إشعار دائن، لاستقطاعه مقابل القسط المستقبلي؛ أو
 - شيك/ حوالة مصرفية يتم ارسالها مباشرة لحامل وثيقة التأمينمبلغ الفائض الأقل من 500 ريال سعودي لن يتم ارساله بشيك/ حوالة مصرفية.
11. إذا اختار حامل وثيقة التأمين الحضور لمكاتب الشركة لاستلام مبلغ الفائض حتى وإن كان المبلغ أقل من 500 ريال سعودي، تقوم الشركة بالدفع بشيك لمثل ذلك المبلغ خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإخطار.
12. يتم توزيع الفائض خلال ستة شهور من تاريخ اجتماع الجمعية العامة الذي تمت الموافقة فيه على البيانات المالية بما يتماشى مع لائحة توزيع الفائض.

السجلات وحفظ الدفاتر

13. تحتفظ الشركة بسجلات كافية لتبين التزامها بسياسة توزيع الفائض الخاصة بمؤسسة النقد العربي السعودي.
14. كافة الملفات المستخدمة في التوزيع للفائض كما هو مشار إليه في عملية التوزيع المرفقة في الملحق والتي تتضمن متطلبات توزيع الفائض بموجب سياسة توزيع الفائض الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي سوف تكون نفسها كما هي مستخدمة في إعداد البيانات المالية السنوية المدققة.
15. مبلغ الفائض الموزع لأي سنة والذي تم تحويله إلى حساب مصرفي منفصل، تتم مقارنته مع مبلغ الفائض الذي يظهر في البيانات المالية السنوية المدققة لأي سنة معينة.
16. يقوم رئيس المراجعة الداخلية بمراجعة الضوابط والإجراءات لضمان الإلتزام بسياسة توزيع الفائض الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
17. مبلغ الفائض غير المستلم لأكثر من خمسة سنوات يتم إدراجه في بيان الدخل لعمليات التأمين. تحتفظ الشركة بسجلات الفائض المستحق الدفع لمدة عشرة سنوات. بعد مرور عشرة سنوات، يجب أن تسعى الشركة للحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي للتعامل في بيان الدخل لعمليات التأمين مع أية مبالغ غير مستلمة.
18. يمكن أن تقوم الشركة بدفع مبلغ الفائض إلى مؤسسات خيرية معتمدة إذا حصلت الشركة على التصريح الكتابي بذلك من قبل حامل وثيقة التأمين.

ملحق

عملية حساب توزيع الفائض بموجب "سياسة توزيع الفائض" الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي

العناصر الرئيسية للحساب كما تمت مناقشتها في الأقسام التالية:

أ. إجمالي الأقساط المكتسبة

إجمالي الأقساط المكتسبة لكل سنة والتي يتوجب فيها توزيع الفائض بعد احتسابه كخطوة أخيرة في العملية. توضح المعادلة التالية المكون لإجمالي الأقساط المكتسبة: إجمالي الأقساط المكتسبة + إجمالي الأقساط غير المكتسبة كما في تاريخ البداية - إجمالي الأقساط غير المكتسبة عند الإغلاق.

لغرض الحصول على إجمالي الأقساط المكتسبة يجب القيام بالخطوات التالية:

1. إدارة وتشغيل سجلات الأقساط (برايبو) الخاضعة للتوزيع للسنة وسنة قبلها.
2. حساب صافي المبلغ المحتفظ به على وثائق التأمين من خلال تطبيق الأسعار المعمول بها مع الوضع في الاعتبار إعادة التأمين الاختيارية.
3. استبعاد إعادة التأمين من شركات أخرى لا تخضع للتوزيع يدوياً من الملف.
4. استبعاد وثيقة التأمين (القائمة على أسلوب الواجهة) التي لديها صافي مبلغ محتفظ به 1% أو أقل من ذلك، حيث أنها ليست مؤهلة لتوزيع الفائض، وذلك يدوياً من الملف.
5. استبعاد وثائق التأمين الملغاة المحددة يدوياً من خلال المراجعة اليدوية لسجل الأقساط للمبالغ السلبية وبموافقة من فريق المبيعات وفريق العمليات.
6. البحث عن أية وثائق تأمين هندسي والتي يكون لها عمر أكثر من سنتين، وفي حال وجود مثل هذه الوثيقة تتم إضافتها إلى سجل أقساط التأمين.
7. الوثائق المتبقية في سجل الأقساط هي الوثائق المؤهلة لإجراء المزيد من الحسابات. إضافة عمود آخر للشركات (مجموعة شركات) وذلك لوثائق التأمين الصادرة بموجب أسماء مؤمن عليهم مختلفة في نفس المجموعة لتصنيفها معاً والنظر للآداء على مستوى موحد كما هو مسموح به بموجب سياسة توزيع الفائض الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
8. يجب احتساب احتياطي الأقساط غير المكتسبة يدوياً للمدة الحالية والتي تعتبر فعلياً إغلاق احتياطي الأقساط غير المكتسبة للسنة السابقة والتي سبق إضافتها في الملف، بجانب إجراء حساب يدوي لإغلاق احتياطي الأقساط غير المكتسبة للفترة الحالية وأخيراً إجمالي الأقساط المكتسبة للسنة الحالية. يوفر التقرير تلك القيم على مستوى وثيقة التأمين.

سياسة توزيع الفائض على حملة الوثائق

ب. إجمالي المطالبات المتكبدة

الحصول على " تقرير سبب الخسارة" من نظام هايبريون على أساس السنة المالية للحصول على إجمالي المطالبات المتكبدة لكل وثيقة تأمين.

ج. قاعدة البيانات الموحدة لإجراء الخطوات التالية في الحساب

1. إعداد تقرير إجمالي المطالبات المتكبدة مع تقرير الأقساط من خلال تضمين قيمة المطالبات المتكبدة في تقرير الأقساط وذلك في عمود جديد تتم إضافته من خلال شرائح اكسل (في-لوك-اب) مع جعل رقم وثيقة التأمين أساسًا لذلك.
2. تخصيص احتياطي المطالبات المتكبدة ولكنها ليست مدرجة واحتياطي إيداع أقساط التأمين... إلخ المتعلقة بوثائق التأمين في إطار فئة الأعمال على أساس إجمالي الأقساط المكتسبة وإجراء التعديل متى ما كان ضروريًا مع الوضع في الاعتبار معدلات الخسارة والمدخلات الاكتوارية لأي مخصص معين، ويتم ذلك من خلال إضافة عمود جديد في الملف وإعمال النماذج/ التعديلات.
3. حساب معدل الخسارة (إجمالي المطالبات المتكبدة بعد تخصيص احتياطي المطالبات المتكبدة ولكنها ليست مدرجة واحتياطي إيداع أقساط التأمين/ إجمالي الأقساط المكتسبة).
4. استبعاد وثائق التأمين تلك أو وثائق تأمين للشركات (مجموعة شركات) التي بها معدلات خسارة أكثر من 70%.
5. احتساب صافي المساهمة لبقية وثائق التأمين المستحقة (إجمالي الأقساط المكتسبة - إجمالي المطالبات المتكبدة بعد تخصيص احتياطي المطالبات المتكبدة ولكنها ليست مدرجة واحتياطي إيداع أقساط التأمين... إلخ).
6. احتساب الفائض لكل حامل وثيقة تأمين مستحقة (المساهمة لكل وثيقة تأمين ÷ إجمالي المساهمة على كل وثائق التأمين × إجمالي الفائض المتاح للتوزيع).