نظام الرقابة الداخلية

تم الإعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٦/١١/٥هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٥/٠٣م

المحتويات

المقدمة: ٣

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي: ٣

دورة الإيرادات: ٣

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض: ٦

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية: ٧

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات: ٨

دورة المصروفات: ٨

حيازة الأصول الثابتة: ٩

تدفق العمليات: ٩

إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء: ١٠

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي: ١١

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية: ١٢

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة: ١٣

المقدمة:

بقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات لكي يتسنى له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلي تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج أعمال الجمعية، فإذا كان نظام الضبط الداخلي (الرقابة الداخلية) جيدًا ويمكن الإعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:

أ- تقيم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات

ب- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات

دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية-:

١. تلقى أمر التبرع من المانح

٢. تسجيل أمر التبرع

٣. تحصيل مبلغ التبرع

مدخل العمليات: «الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات»

قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها، وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال و أنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات ونلخصها فيما يلي:

أ/ سياسة التسويق:

إن إستيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب وذلك لفهم آلية حدوث الإيرادات التي تنتج عن تسويق أنشطة الجمعية، كما تخدم في الوقت نفسه عملية إعداد خطة التسويق

ب/ الإلتزامات القانونية:

يجب على المحاسب التأكد من إلتزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها

ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتابع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعًا لتاريخ ورودها وتحمل هذه السندات أرقامًا مسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلي إختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية

ودقتها، ومن ثم يمكن له الإنتقال إلي مرحلة المطابقة ما بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحسابات البنكية لقيمتها المحددة

إن تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي-:

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الإجراءات بتلقيّ المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند إستلام المبلغ سواء كان شيك أو نقدًا حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقم متسلسل بشكل مسبق بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي-:

النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر

النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة

النسخة الثالثة: تبقى في الادارة

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلي -:

وجود إدارة مستقلة أو قسم مستقل له صلاحية إتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات، حيث يقوم هذا القسم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع

المانحين، وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاه

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديديها تحديدًا واضحًا
- الفصل التام بين من بعهدته هذه الأوراق وبين الإختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق

- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين والأعضاء، وأهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات:
  - اسم الحساب
  - اسم المسحوب منه
  - تاريخ السحب
  - مبلغ التبرع

- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلي تسهيل عملية المراجعة، حيث أن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي-:

- تقسيم العمل وفصل الإختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط إستلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد المبالغ المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبيًا والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك
- طبع الإيصالات «إشعار القبض» التي تحمل أرقام متسلسل

- فصل إجراءات القبض عن الدفع
- الجرد المفاجئ

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند إنتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالبًا قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الإعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييمًا مماثلًا لعملية إستلام النقدية، و على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الإعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية

دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلي الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تزامن بدفع مبالغ إقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الإتصال بالموردين وبحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم إستلام البضاعة أو الأصل وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية

حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشترى و إستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين ا لأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (أصول مستأجرة)وما يترتب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منهما ، فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح بإستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح بإستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل إيجارها السنوي

تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري إثناء شراء المواد و إقتناء الأصول الثابتة بالإضافة إلي مجموعة المستندات التي ترافق ذلك والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية المعتمدة من قبل الجمعية، حيث يمكن للمحاسب معرفة ذلك من خلال المقارنات أو الملاحظات المباشرة

إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الإتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها و إختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر شراء، وعند إستلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة إستلام «مذكرة إدخال بضاعة» كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع «الفاتورة» الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها، وفي نهاية العام تشكل المطابقة المستندية أداة هامة يستخدمها المحاسب ، حيث أن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلي إن البضاعة لا تزال بالطريق ، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجله يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة ، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدومًا بالنسبة للقوائم المالية، بالمقابل فإن إستلام البضاعة وتنظيم مذكرة إستلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلًا على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات

ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء من خلال:

- وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين و إستلام المواد
- الفصل بين الإختصاصات المتعارضة مع إختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء أو فاتورة البيع
- التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة

- إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر
- مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام
- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

إن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية الهامة منها:

تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديدًا واضحًا بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:

- إستلام البضائع الواردة بعد الإنتهاء من فحصها
- مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع
- إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت من الحد الأدنى

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية يجب أن يتضمن ما يلي:

- الفصل بين الإختصاصات المتعارضة فمثلًا: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف وآخر ينظم الشيك ويوقعه وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
- الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع
- محاولة الإلتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة
- عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات
- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت
- تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك
- الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط التالية:

١) تحديد المسؤوليات والإختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية|

- الموافقة على الشراء
- إستلام الأصول وتركيبها
- دفع قيمة الأصول المشتراة

٢) وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعًا لسياسة الجمعية

٣) تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين|

- العدد
- النوع
- تاريخ الشراء
- التكلفة
- كيفية الإستهلاك

٤) التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة

٥) الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية

٦) تحديد الأساس الصحيح لإستهلاك كل نوع من أنواع الأصول

٧) إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة

٨) دراسة الجدوى الإقتصادية من إقتناء الأصول أو إستئجارها

٩) الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدتها في الدفاتر

١٠) التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية