لائحة نظام الرقابة الداخلي

2024 م

المحتويات

مقدمـــــة: 3

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي: 3

دورة الإيرادات: 3

مدخل العمليات: 3

إجراءات الرقابة الداخلية: 4

إجراءات الرقابة الداخليـة على أوراق القبض: 5

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية: 6

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات: 6

حيازة الأصول الثابتة: 7

تدفق العمليات: 8

إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء: 8

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي: 9

اجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية: 9

مقدمـــــة:

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 إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي، ونتائج أعمال الجمعية، فإذا كان نظام الضبط الداخلي (الرقابة الداخلية) جيداً ويمكن الاعتماد عليه، عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:

(أ) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.

(ب) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

1. تلقي أمر التبرع من المانح.
2. تسجيل أمر التبرع.
3. 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، وأنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات، ونلخصها فيما يلي:

أ/ سياسة التسويق:

إن استيعاب 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/ الالتزامات القانونيـــة:

يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين، والأنظمة المعمول بها.

ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصـــد بتدفـــق العمليـــات: الصيغـــة التـــي يتـــم بهـــا تتابـــع العمليـــات، والتـــي يمكـــن مـــن خلالهـــا للمحاســـب: الحكـــم بشـــكل أولـــي علـــى تاريـــخ ورودهـــا، إجـــراءات نظـــام الرقابـــة الداخليـــة فـــإذا كانـــت ســـندات القبـــض والشـــيكات تســـجل تباعـــاً،

وتحمـل هـذه السـندات أرقامـاً مسلسـلة، فمـن خـلال هـذا الإجـراء يمكـن للمحاسـب التأكـد مـن أن جميـع عمليـات التبـرع قـد سـجلت حسـب تسلسـلها ووفـق الشـيكات، وهـذا مـا يدفـع بالمحاسـب إلـى اختيـار عينـة صغيـرة للتأكـد مـن سـلامة هـذه العمليـة ودقتهـا، ومـن ثـم يمكـن لـه الانتقـال إلـى مرحلـة المطابقـة مـا بيـن: قيـم هـذه السـندات اليوميـة، أو الشـهرية، مـع القيـم المسـجلة فـي الحسـابات البنكيـة لقيمتهـا المحـددة.

إن تدفق العمليات الخاصـة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضـمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي:

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبـدأ الإجراءات بتلقـي المبلـغ مـن المتبـرع، أو المانـح، أو العضـو، ويقـوم قسـم المحاسـبة بنـاءً علـى ذلـك بإصدار سـند اسـتلام المبلـغ سـواء كان: شـيكاً، أو نقـداً، حيـث يكـون السـند مـن عـدة نسـخ، مـع العلـم

بـأن مسـتند القبـض يحمـل رقـم متسلسـل بشـكل مسـبق، بحيـث يسـمح ذلـك بتسـهيل إجـراءات الرقابـة علـى المسـتندات المفقـودة، وتوزيـع نسـخ مسـتند القبـض كمـا يلـي:

1. النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ، مع خطاب شكر.
2. النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.
3. النسخة الثالثة: تبقى في الادارة.

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلي:

وجود إدارة مستقلة، أو قسم مستقل، له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات، حيث يقوم هذا القسم بإجراء دراسة موسـعة لأوضـاع المانحيـن، وبالتالـي فـإن الشـخص المختـص الـذي يقـوم بالتسـجيل فـي الدفاتـر لا يجـوز لـه التدخـل فـي عمليـة إعـداد المسـتندات، والتقاريـر للتبرعـات المتلقاة.

إجراءات الرقابة الداخليـة على أوراق القبض:

1. تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض، وتحديديها تحديداً واضحاً.
2. الفصـل التام بين: من بعهدته هذه الأوراق، وبين الاختصـاصـات الأخرى، التي تتعارض مع طبيعة عمله، مثل: أمين الصندوق.
3. المحافظة على أوراق القبض، وذلك بوضعها في مكان آمن، وفي حيازة موظف مسؤول.
4. تخصـيص يومية خاصـة لأوراق القبض، تسـجل فيها جميع البيانات الخاصـة بالمسـتندات التي تسـجلها 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 إلى تسهيل عملية المراجعة، حيث إن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي:

- تقسيم العمل، وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني: توزيع نشاط استلام المقبوضات النقدية على أكثر من شخص، بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض، والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد (المبالغ المقبوضة)، أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبيا، والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
- طبع الإيصالات (إشعار القبض) التي تحمل أرقام متسلسلة.
- فصل إجراءات القبض عن الدفع
- الجرد المفاجئ للرقابة الداخلية لمراجعة أوامر الصرف.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً من قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات، لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة، عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة، كما يجري تقييما مماثلا لعملية استلام الإيرادات النقدية.

على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات، التي تعد قوية بشكل كافي ليتمكن من الاعتماد 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 إلى الحصول على أصول ثابتة، أو شراء مواد، بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك، والتي تزامن بدفع مبالغ اقتناء أصل، أو شراء مواد للجمعية، وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين، وبحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى، وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة، أو الأصل وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء، وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشترى، واستعمالاته، وبرامج الصيانة المتعلقة به، وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين: الأصول 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 باستهلاكها، بينما لا تظهر الثانية في السجلات، والدفاتر، ولا يسمح باستهلاكها، 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 تجرى أثناء شراء المواد، واقتناء الأصول الثابتة، بالإضافة إلى 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 الاتصال بالموردين، وتحديد نوع مواصفات البضاعة، وكذلك تحديد أسعارها، واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر الشراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء، حيث ينظم مذكرة استلام (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 إن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات بالنسبة الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوما للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة، وتنظيم مذكرة استلام، وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد، أو أمر الشراء، يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن، وبالتالي لابد من تسجليها في حسابات الموردين، وإضافتها إلى حساب المشتريات.

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

1- وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين، واستلام المواد.

2- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء، أو فاتورة البيع.

3- التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات، وبصورة مستقلة.

4- إجراءات المطابقة ما بين: الكشف المرسل من الموردين، وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.

5- مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين، مع رصيدهم في الأستاذ العام.

6- 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: بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:

1- تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً.

2- استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.

3- مسك السجلات، أو البطاقات التي يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.

4- 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:

1- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف، وآخر ينظم الشيك ويوقعه، وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.

2- الفصل بين: أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض، وبين تلك المتعلقة بالدفع.

3- محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات، بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.

4- عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة، والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.

5- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.

6- تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.

7- 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:

1- تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:

- الموافقة على الشراء.
- استلام الأصول وتركيبها.
- دفع قيمة الأصول المشتراة.

2- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.

3- تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:(العدد – النوع - تاريخ الشراء – التكلفة - كيفية الاستهلاك).

4- التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

5- الفصل التام بين نفقات الصيانة، والنفقات الرأسمالية.

6- تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.

7- إحكام الرقابة على قطع الغيار، والأدوات، والمهمات الصغيرة.

8- دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول، أو استئجارها.

9- الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدتها في الدفاتر.

10- التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة نظام الرقابة الداخلي بجمعية مزن للإتقان بالمدينة المنورة في مجلس الإدارة بجلسته 24 / 2 لعام 2024 م في دورته الأولى بتاريخ 2024 / 03 / 10م.