



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقطيف

نظام الرقابة الداخلي
لمراجعة أوامر الصرف



المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة: ٢
- المادة الثانية: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي: ٢
- المادة الثالثة: دورة الإيرادات: ٢
- المادة الرابعة: مدخل العمليات: الخطوات التمهيديّة لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات ٢
- المادة الخامسة: سياسة التسويق (تنمية الموارد): ٢
- المادة السادسة: الالتزامات القانونية: ٤
- المادة السابعة: تدفق العمليات وعناصر الرقابة: ٤
- المادة الثامنة: إجراءات الرقابة الداخلية: ٤
- المادة التاسعة: إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض: ٥
- المادة العاشرة: إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية: ٥
- المادة الحادية عشر: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات: ٥
- المادة الثانية عشر: دورة المصروفات: ٦
- المادة الثالثة عشر: حيازة الأصول الثابتة: ٦
- المادة الرابعة عشر: تدفق العمليات: ٦
- المادة الخامسة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء: ٦
- المادة السادسة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على المستودعات: ٧
- المادة السابعة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية ٨
- المادة الثامنة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة ٩
- المادة التاسعة عشر: المراجع ١٠

المادة الأولى: مقدمة:

يقصد 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.

المادة الثانية: 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.

المادة الثالثة: دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية: تلقي أمر التبرع من المانح، تسجيل أمر التبرع، تحصيل مبلغ التبرع.

المادة الرابعة: 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 وانشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات وسوف نلخصها فيما يلي:

المادة الخامسة: سياسة التسويق (تنمية الموارد):

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 تسويق.

المادة السادسة: الالتزامات القانونية:

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

المادة السابعة: 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 تبعاً لتاريخ ورودها وتحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفقاً لقيمتها المحددة في الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة ما بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحساب البنكي.

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

المادة الثامنة: إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو وبناء على ذلك يقوم قسم المحاسبة بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيكاً أو نقداً حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقماً متسلسلاً بشكل مسبق بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض "صورة الشيك" كما يلي:

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

النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.

النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

وبهذا الصدد فإن نظام الرقابة الداخلية يجب أن يتضمن ما يلي:

وجود إدارة مستقلة أو قسم مستقل له صلاحية اتخاذ 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 المتلقاة.

المادة التاسعة: إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض وتحديدھا تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهدته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان آمن 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.

المادة العاشرة: إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

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

- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد؛ أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبالغ المقبوضة في سند القبض يومياً في حساب البنك. □
- طبع الإيصالات "إشعار القبض" التي تحمل أرقام متسلسلة.
- فصل إجراءات القبض عن الدفع.
- الجرد المفاجئ. □

المادة الحادية عشر: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً المحاسبة 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 تقيماً مماثلاً لعملية استلام النقدية؛ وعلى المدير أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافٍ لإمكان الاعتماد عليها، وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

المادة الثانية عشر: 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 تتزامن 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.

المادة الثالثة عشر: حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الأيرادية 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.

المادة الرابعة عشر: تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة والمصروفات: آلية تسلسل العمليات التي تجري 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.

المادة الخامسة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي).

ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر شراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها 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 أن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى إن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة. وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً نسبة 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 لا بد 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/ قسم للمشتريات مستقلة عن إدارة/ قسم التخزين واستلام المواد.
- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص 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.

المادة السادسة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على المستودعات:

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

تحديد مسؤوليات موظفي المستودعات تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:

(أ) استلام الأصناف الواردة.

(ب) مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من الأصناف.

المادة السابعة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية

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

- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة؛ فمثلاً 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 الالتزام 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 لصندوق الجمعية ومطابقته مع الأرصدة في الدفاتر.

المادة الثامنة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة

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

١ - تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:

الموافقة على الشراء.

استلام الأصول وتركيبها.

دفع قيمة الأصول المشتراة.

٢ - وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.

٣ - تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين العدد، النوع، تاريخ الشراء، التكلفة، كيفية الاستهلاك.

٤ - التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

٥ - الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.

٦ - تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول الثابتة.

٧ - إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.

٨ - دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.

٩ - الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.

المادة التاسعة عشر: المراجع

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد نظام لائحة نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف في اجتماع مجلس الإدارة بدورته الأولى المنعقدة في يوم الأربعاء بتاريخ ١٩/٠١/٢٠٢٢ م.

م	أعضاء مجلس الإدارة	الصفة	التوقيع
١	د. ماضي بن فالح بن هندي الهاجري	الرئيس	
٢	عبدالله بن غانم بن مبارك الهاجري	نائب الرئيس	
٣	محسن بن مسفر بن محسن السبيعي	المشرف المالي	
٤	متعب بن عبدالله بن عبدالله القحطاني	عضواً	
٥	ازمام بن حمود بن عبدالله الخالدي	عضواً	
٦	راشد بن سعيد بن هادي الهاجري	عضواً	