

لائحة نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف

لجمعية أجيالنا التطوعية

مقدمة:

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 " جيدا ويمكن الاعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب ما يلي:

(أ) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.

(ب) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

١- تلقي 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 وأنشطة وبرامج 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 القانونية:

يجب على المحاسب التأكد من التزام 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 والتحويلات تسجل تبعا لتاريخ ورودها، وتحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات أو التحويلات، 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 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 بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم تنمية الموارد أو ن يكلف بذلك بناء على ذلك بإصدار سند قبض استلام المبلغ سواء كان شيكاً أو نقداً أو تحويل بنكي 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 لإشعاره بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.

النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.

النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلي:

وجود إدارة مستقلة أو قسم مستقل (إدارة تنمية الموارد) 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 المتلقاه.

إجراءات الرقابة الداخلية على سندات القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديداتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهدته هذه السندات وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.

- المحافظة على سندات القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسئول.
- تخصيص يومية خاصة سندات القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين والأعضاء، وأهم ما يجب أن تتضمنه من بيانات:

١- اسم المتبرع.

٢- تاريخ التبرع.

٤- مبلغ التبرع.

٥- قيمة المبلغ بالأرقام وبالحروف.

٦- نوع التبرع.

٧- طريقة الدفع سواء حوالة بنكية أو شبكة (نقاط بيع) أو شيك.

٨- إذا كان شيك يجب كتابة بيانات الشيك كاسم البنك المسحوب عليه، ورقم الشيك وتاريخ الشيك.

- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون في يومية سندات القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.
- عمل سجل متكامل يسمى سجل التبرعات.

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام 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 ويقوم بقبض المبلغ المحدد للمبالغ المقبوضة أما الثاني فيقوم بتسجيل ذلك محاسبيا والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
- طباعة الإيصالات "إشعار القبض" التي تحمل أرقام متسلسلة.
- الجرد المفاجئ.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

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

على 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.

دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلى الحصول على اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية أو سداد رسوم أو دفع رواتب أو أي صرف كان، وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب مالي داخل الجمعية وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حيازة الأصول الثابتة:

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

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 الشراء وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة

وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر الشراء وعند استلامها، يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام "مذكرة إدخال بضاعة".

كما يتلقى قسم الحسابات مستند البيع (الفاتورة) الذي ينظمه المورد مما يمكن قسم 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 قسم الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال تشير إلى أن 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 معدوما بالنسبة للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى قسم الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً 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:

١- وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.

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

٣- التسجيل في الدفاتر من قبل قسم الحسابات وبصورة مستقلة.

٤- إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.

٥- مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام.

٦- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

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

- ١- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف وآخر ينظم الشيك ويوقعه وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر أو البرنامج المحاسبي للجمعية.
- ٢- الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.
- ٣- محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب التحويلات البنكية او الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.
- ٤- عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.
- ٥- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
- ٦- تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
- ٧- 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 والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:

- الموافقة على الشراء.
- استلام الأصول وتركيبها.
- دفع قيمة الأصول التي تم شراؤها.

- ٢- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعا لسياسة الجمعية.

- ٣- تنظيم سجل الموجودات الثابتة يبين التالي:

- 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.

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.

١٠- التمييز بين النفقات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.

وبالله التوفيق،،،

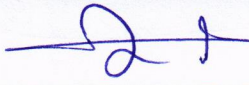
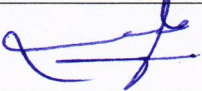
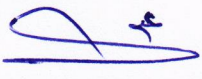
نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية في اجتماعه رقم (٤) يوم الأحد الموافق ١٤٤٥/١٢/٠٣ هـ — ٢٠٢٤/٠٦/٠٩ م، على (لائحة نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف) بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	بدر عبدالله محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	حسن محمد مزهر الشهري	نائب الرئيس	
٣	سالم عبد الله خلوفه الشهري	عضو	
٤	عبد العزيز عبد الله علي الشهري	عضو	
٥	مفرح شافي مفرح الشهري	عضو	