



المملكة العربية السعودية

جمعية الأيمامة الأهلية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٠٤)

لائحة نظام الرقابة الداخلية بجمعية الأيمامة الأهلية



مقدمة

لأجل التأكد من صحة و واقعية 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 ل مركز المالي ونتائج اعمال 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 الآتي :-

- ١ تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
- ٢ تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:-

تلقى أمر التبرع من المانح، تسجيل أمر التبرع ، 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 اللوائح والأنظمة التي تخضع لها الجمعية ، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وانشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات ويمكن تلخيصها فيما يلي:-

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 تسويق.

الالتزامات القانونية

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

تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها ت تابع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعا لتاريخ ورودها جميع عمليات أن وتحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من التبرع قد سجلت حسب تسلسلها و وفقا لقيمتها المحددة في الشيكات ، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلى من سلامة هذه العملية ودقتها ، ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة اختيار عينة صغيرة للتأكد 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:-



إجراءات الرقابة الداخلية

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ، وبناءً على ذلك يقوم قسم المحاسبة بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيك أو نقداً 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 "صورة الشيك" كما يلي:-

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

النسخة الثانية : ترسل إلي قسم المحاسبة.

النسخة الثالثة : تبقى في الإدارة .

وبهذا الصدد فإن نظام الرقابة الداخلية يجب أن يتضمن ما يلي

وجود 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 لتبرعات المتلقاه.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض-

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعدهته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تعارض مع طبيعة عملة مثل أمين الصندوق
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسئول.
- 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 ، أسم المسحوب منه ، تاريخ السحب ، مبلغ التبرع.
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- إعداد التقارير دورية عن مبالغ الإيرادات

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات والإيرادات النقدية:

- يتم استلام التبرعات والمدفوعات النقدية من خلال حسابات البنك المعتمدة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فقط ولا يتم استلام أي إيرادات نقدية مباشرة.

دورة المصروفات:-

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلي الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلي 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. إذا كان المبلغ أقل من (عشرة آلاف ريال) يتم من خلال صرف سلفة للشراء مباشرة.



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 ل لمحاسب 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.

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 مطابقتها مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام "مذكرة إدخال بضاعة". في حال المبلغ أكثر من (عشرة آلاف ريال).

كما ت تلقى 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 الأجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة . وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوما بالنسبة ل لقوائم المالية. بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسله من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلا على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات.

ومما تقدم يمكن ل لمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء

- وجود وحدة المشتريات مستقلة عن إدارة 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 ل لموردين 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 تحديدا واضحا بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:

- ١ استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
- ٢ مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
- ٣ 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 الاختصاصات المتعارضة ، فمثلا: 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 والمحفوظة عليها في دفتر الشيكات.
- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.

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- تنظيم سجل ل موجودات الثابتة يبين العدد ، النوع ، تاريخ الشراء التكلفة ، كيفية الاستهلاك.
- ٣- التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
- ٤- الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الراسمالية.
- ٥- تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول الثابتة.
- ٦- إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة
- ٧- دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.
- ٨- الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
- ٩- التمييز بين النفقات الإيرادية والنفقات الراسمالية.