



نظام الرقابة الداخلية

جمعية مَكث النسائية للريادة الشبابة





جدول المحتويات

المقدمة:	٣
تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية:	٣
دورة الإيرادات:	٣
مدخل العمليات (الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات:	٣
أ/ سياسة التسويق:	٤
ب/ الالتزامات القانونية:	٤
ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:	٤
إجراءات الرقابة الداخلية:	٥
إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:	٥
إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:	٦
تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:	٧
دورة المصروفات:	٧
حيازة الأصول الثابتة:	٨
تدفق العمليات:	٨
إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:	٨
إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:	١٠
إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:	١٠
إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:	١١
اعتماد مجلس الإدارة	١٣



المقدمة

بقصد التأكد من صحة و واقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية و كذلك جمع أدلة الإثبات لكي يتسنى له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي و نتائج اعمال الجمعية، فإذا كان نظام الضبط الداخلي (الرقابة الداخلية) جيداً و يمكن الاعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات و العكس صحيح.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات و المصروفات 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:-

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 و العاملين فيها، و كذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية،

و كذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال و أنشطة ا لجمعية و تحديد
أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات و نلخصها فيما يلي:

أ/ سياسة التسويق:

إن استيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب و ذلك 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 و الأنظمة المعمول
بها.

ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتابع العمليات و التي يمكن
من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة
الداخلية فإذا كانت سندات القبض و الشيكات تسجل تبعاً لتاريخ ورودها.
و تحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن
للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها
و وفق الشيكات، و هذا ما يدفع بالمحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد
من سلامة هذه العملية و دقتها، و من 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 و يقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيك او 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، و توزيع نسخ مستند القبض كما يلي:-
النسخة الأولى: ترسل إلي العميل لإعلامه 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 له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات، حيث يقوم هذا القسم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع المانحين، و بالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات و التقارير للتبرعات المتلقاه.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض و تحديدها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهدته هذه الأوراق و بين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.



- المحافظة على أوراق القبض و ذلك بوضعها في مكان أمين و في حيازة موظف مسؤول.
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين و الاعضاء، و أهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات:
 - اسم الحساب
 - اسم المسحوب منه
 - تاريخ السحب
 - مبلغ التبرع.
 - عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك و بين 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 و فصل الاختصاصات المتعارضة، و تقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض و الثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد المبالغ المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً 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 انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، و يتم غالبا 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 تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية.

على المدير العام التنفيذ أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها و ما 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 و التي تهدف إلي الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك و التي تزامن بدفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية و تبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين و بحث موضوع الأسعار و المواصفات الأخرى و تحديد الجهة التي يراد الشراء منها، و بعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل و تنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء و تسجيله في دفاتر الجمعية.



حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري و استعمالاته و برامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل و تحديد المصروفات الإرادية و الرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية و تستثمرها و بين تلك التي تستثمرها و لا تملكها (أصول مستأجرة) و ما يترتب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منهما ، فالأولى تظهر في الدفاتر و السجلات و يسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات و الدفاتر و لا يسمح باستهلاكها و إنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل ايجارها السنوي.

تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة و المصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد و اقتناء الأصول الثابتة بالإضافة إلى مجموعة المستندات التي ترافق ذلك و الإجراءات 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، و بعد هذه





العملية يتم الاتصال بالموردين و تحديد نوع و مواصفات البضاعة و كذلك تحديد أسعارها و اختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر شراء، و عند 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 و المطابقة بين أوامر الشراء و أوامر البيع الخاصة بها، و في 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 ، و بالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة ، و في حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً بالنسبة للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة و تنظيم مذكرة استلام و إرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن و بالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين و إضافتها إلى حساب المشتريات.

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

١. وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين و استلام 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 دائرة الحسابات و بصورة مستقلة.



٤. إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين و بين 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 المخزون السلعي:

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

تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسئولين 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:

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



٢. الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع

٣. محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.

٤. عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافضة 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 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.
٧. إحكام الرقابة على قطع الغيار و الأدوات و المهمات الصغيرة
٨. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها
٩. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات و مطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
١٠. التمييز بين النفقات الإدارية و النفقات الرأسمالية.





اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية مَكث النسائية للريادة الشبابية في
الاجتماع (الثالث) في دورته (الأولى) نظام الرقابة الداخلي في يوم
الأثنين بتاريخ ١١ / ٤ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٤ / ١٠ / ٢٠٢٤ م .

