



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية
لمكافحة أمراض الدم الوراثية بالأحساء
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٦٢٩)

نظام الرقابة الداخلي

الجمعية الخيرية لمكافحة أمراض الدم الوراثية بالأحساء



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

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الاتي:-

(أ*) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات .

(ب*) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات .

دورة الإيرادات:-

تكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:-

تلقى أمر التبرع من المانح ، تسجيل أمر التبرع ، تحصيل مبلغ التبرع.

مدخل العمليات : "الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات" .

• من 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 سوف نلخصها فيما يلي:-

سياسة التسويق:

ان 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 والانظمة المعمول بها.

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 الاجراء 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 الاجراءات

الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي:-

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الاجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع او المانح او العضو وبناء على ذلك يقوم قسم المحاسبة 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 ، وتوزيع نسخ مستند القبض "صورة الشيك" كما يلي:-

- النسخة الاولى : ترسل إلي العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر .
- النسخة الثانية : ترسل إلي قسم المحاسبة .
- النسخة الثالثة : تبقى في الادارة.

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 المتلقاه.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:-

- تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض وتحديد لها تحديدا واضحا .
- الفصل التام بين من بعثته هذه الاوراق وبين الاختصاصات الاخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق .
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسئول .
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات :-

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات ، ويتم غالبا من قبل فريق المحاسبة ، يقوم

رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة ، المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة ، على المدير أن يقرر ما هي الاجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لامكان الاعتماد عليها ، وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الاجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية ،

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 الاسعار والمواصفات الاخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها ، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الاصل ، وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حيازة الاصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الاصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الايرادية والراسمالية المتعلقة به . كما أنه من الضروري الفصل بين الاصول الثابتة التي تملكها الجمعية و تستثمرها 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 والجراءات 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) .

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 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 يشير إلى إن البضاعة لاتزال 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. و مما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء:

- وجود إدارة مشتريات 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 قسم الحسابات وبصورة مستقلة .
- إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر .
- مطابقة أرصدة الاستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الاستاذ العام .
- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:



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

تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديدا واضحا بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي :

- (أ*) استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها .
 - (ب*) مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
 - (ج*) 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 والمحافظة عليها في دفتر الشيكات .
- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت .
- تحديد السقف الاعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلي البنك.
- الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الارصدة في الدفاتر.

إجراءات الرقابة الداخلية على الاصول الثابتة:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الاصول الثابتة النقاط التالية:-

- 1-تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:-
 - الموافقة على الشراء .
 - استلام الاصول وتركيبها .
 - دفع قيمة الاصول المشتراة.
- ٢- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعا لسياسة الجمعية .
- ٣- تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين العدد ، النوع ، تاريخ الشراء ، التكلفة ، كيفية الاستهلاك .
- ٤- التأمين على الاصول ضد الاخطار المختلفة .
- ٥- الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية .
- ٦- تحديد الاساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الاصول الثابتة .
- ٧- إحكام الرقابة على قطع الغيار والادوات والمهمات الصغيرة
- ٨- دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الاصول أو استئجارها .
- ٩- الجرد المفاجئ للعدد والادوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر .
- ١٠- التمييز بين النفقات الايرادية والنفقات الرأسمالية.