



## نظام الرقابة الداخلية

اعتماد مجلس الإدارة رقم (٣٨٤) //١٢/٣٨٤ وتاريخ ٢٠٢١/٠٩/٢١ م

جمعية البر بمحافظة الشماسية

رقم الإصدار : ١ / ١	ضبط الوثائق
٢٠٢٠/٠١/٠١: تاريخ الإصدار	
١٥: عدد الصفحات	



## مقدمة

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلي للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحكومة الخاصة بالجمعية التي تم اعتماده من قبل الجهة المشرفة والتقييد بأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة لجميع المستويات التنفيذية في الجمعية وتتمثل الرقابة الداخلية في مجموعة الإجراءات المكتوبة على شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات إملايكه التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية.

### المادة الأولى: تعرف: الرقابة الداخلية

مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخدامها ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية وتحفيز الكفاءة التشغيلية للجمعية وجميع العاملين فيها على التقييد بأنظمتها وتحسين الهيكل التنظيمي والعمل على تحقيق أهداف الجمعية ويعتبر لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية أحد أجهزة الرقابة الأساسية في الجمعية ومن اختصاصاتها :

-مراقبة الأداء املاي .

-مراقبة التنظيم املاي .

-مراقبة التخطيم الإداري .

### المادة الثانية: أهداف الرقابة الداخلية

أن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي :

**التحكم في الجمعية:** من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه ينبغي عليها تحديد أهدافها وهيكلها وإجراءاتها من أجل الوقوف على معلومات ذات مصداقية تعكس الواقع الحقيقي لها والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها .



**حماية الأصول:** من خلال التعريف ندرك أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية إدارية محاسبية والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكنها من تحقيق الأهداف المرسومة .

**ضمان نوعية المعلومات:** بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة .

**تشجيع العمل بكفاءة:** إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يمكن من ضمان الاستعمال الأمثل لموارد الجمعية ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدتها الدنيا .

**تشجيع الالتزام بالإجراءات الإدارية:** إن الالتزام بالإجراءات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة التنفيذية من شأنه أن يكفل للجمعية تحقيق أهدافها على الوجه الأمثل .

### المادة الثالثة: عناصر الرقابة الداخلية

من خلال تعريف الرقابة الداخلية وأهدافها يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية في الجمعية فيما يلي :

#### أولاً: الرقابة المحاسبية :

تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها وذلك باستخدام الأمثل للحاسب الآلي واستخدام نظام محاسبي معتمد وتطبيق المراجعة الدورية ويتم تحقيق هذا الرقابة عن طريق الجوانب التالية :

- ١- وضع نظام مستند متكامل وملائم لعمل الجمعية .
- ٢- وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق مع طبيعة نشاط الجمعية
- ٣- وضع نظام سليم لجرد أصول الجمعية وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها
- ٤- وضع نظام مراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك .



### ثانياً: الرقابة الإدارية :

تهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وإتباع السياسات المرسومة ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقديرات الإنتاج والبرامج والتدريب وغير ذلك وتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية :

- ١- تحديد الأهداف العامة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات مع وضع توصيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها.
- ٢- وضع نظام للرقابة الخطة التشغيلية في الجمعية لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات.
- ٣- وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سالمة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية .

### ثالثاً: الضبط الداخلي :

وتشمل الخطة التشغيلية وجميع الإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من سوء الاستعمال ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف مراجعة المدير المباشر كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والمسؤوليات .

## المادة الرابعة: مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية

المكونات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية على ما يلي :

### أولاً: بيئة الرقابة :

تعتبر البيئة الرقابية الإيجابية أساساً لكل المعايير حيث أنها تعطي نظاماً وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها:

١. نزاهة الإدارة والعاملين بالجمعية والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.
- ٢- التزام الإدارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.
- ٣- فلسفة الإدارة وتعني نظرة الإدارة إلى نظم المعلومات املحا سبية والإدارية والأفراد
- ٤- الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد اللجان والإدارات الفعلية.
- ٥- أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.
- ٦- السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.
- ٧- عالقة أصحاب المصلحة بالجمعية.



### ثانياً: تقييم المخاطر :

تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها الجمعية سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية كما يعتبر وضع أهداف ثابتة واضحة للجمعية شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر لذلك من الضروري تقييم المخاطر وتحليلها للتعرف على آثارها وتقدير احتمال حدوثها وكفيتها إدارتها والخطوات الواجب القيام بها .

### ثالثاً: النشاطات الرقابية :

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات وأدوات تدعم توجهات الإدارة وتتضمن القيام بإجراءات معالجة المخاطر ومن أمثلة هذه النشاطات: المصادقات والشواهد ومراجعة الأداء والحفاظ على إجراءات الأمان والحفاظ على السجلات بصفة عامة .

### رابعاً: المعلومات والاتصالات :

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها لإدارات داخل الجمعية وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود متابعة للاتصالات الخارجية والداخلية ونظام لتنمية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات .

### خامساً: مراقبة النظم :

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية وتتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية كما يجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل جيد ووفق إطار زمني محدد .

## المادة الخامسة: تأسيس إدارة رقابية مستقلة بالجمعية

يجوز للجمعية أن تنشئ إدارة لتقييم المخاطر والمراجعة الداخلية أو الاستعانة بجهات خارجية ممارسة مهام و اختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.



## المادة السادسة: مهام إدارة المراجعة الداخلية والمراجع الداخلي

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الجمعية وعامليها بأنظمة ولوائح وسياسات الجمعية وإجراءاتها كما يقوم المراجع الداخلي بإجراء التدقيق الكامل على إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات الإدارية والمالية وتطبيق اللوائح المحاسبية والقانونية وتحديد نطاق التدقيق الداخلي ومن مهامه التي :

- مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية .
- رصد ومتابعة الامتثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
- تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية للمراجعة.
- إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق .
- العمل كمصدر موضوعي للمشورة المستقلة لضمان تحقيق الأهداف.
- تحديد التغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر والتكاليف .
- التواصل بشكل دائم مع لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي .
- الانخراط في التطوير المستمر للمعرفة فيما يتعلق بقواعد القطاع واللوائح.
- الطالع الدائم على متغيرات المجال وأفضل الممارسات ومعايير الأداء .

## المادة السابعة: تكوين إدارة المراجعة الداخلية

ت تكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها ويراعي في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي :

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب وألا يكلفو بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية .
- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها .
- أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة والمجلس .
- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد .

## المادة الثامنة: خطة المراجعة الداخلية

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة والتدقيق وتحدد هذه الخطة سنويًا مع مراعاة المستجدات من الأنشطة والمهام الوظيفية في الداخلي الجمعية .



## المادة التاسعة: تقرير المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوبًا عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة وللجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وداعي ذلك .

١. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوبًا وتقدمه إلى مجلس الإدارة وللجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة (إن وجد) خلال الربع التالي ل نهاية السنة المالية المعنية .
٢. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي :
  - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر - تقييم تطور عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة .
  - تقييم أداء مجلس الإدارة في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات إلى أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية والطرق التي عالج بها هذه المسائل .
  - أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق) لاسيما المشكلات المفصحة عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية .
  - مدى تقييد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
  - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية .

## المادة العاشرة: تقارير المراجعة الداخلية

تبين لنا من مما تقدم أن إدارة المراجعة الداخلية تمارس نشاطها في ضوء برنامج مراجعة داخلية يتم إعداده بعد دراسة وافية لطبيعة التعليمات وأهداف المراجعة الداخلية نفسها ونوع التقارير المطلوب تقديمها إلى الإدارة كما تبين لنا أن هذه التقارير تقدم دورياً أو عند ظهور حالة تستدعي تقديمها في غير الأوقات المحددة لتقديم التقرير ونظرًا الن تقارير المراجعة الداخلية تعتبر وسيلة لنقل الحقائق التي ظهرت أثناء المراجعة إلى الإدارة العليا فيجب أن تكون هذه التقارير واضحة وتعطي معلومات بالإضافة إلى تقديم الاقتراحات الالزمة لعالج أي مشكلات قد تظهر في الجمعية ولكن تؤدى تقارير المراجعة الداخلية وظيفتها على خير وجه ينبغي مراعاة الآتي عند إعداد تلك التقارير .



## أولاً: محتويات تقرير المراجعة الداخلية

يجب ان يوضح التقرير ما يلي :

- التاريخ ورقم التقرير .
- موضوع ونطاق المراجعة .
- عرض للحالة المعروضة باختصار ووضوح والأسباب التي أدت إلى وجودها .
- العمل الذي تم أداوه والإجراءات التي اتخذت للتوصيل إلى النتائج .
- التوصيات والمقترنات.

## ثانياً: الإجراء

- تقارير المراجعة الداخلية .
- يجب أن يقدم التقرير بعد الانتهاء من كل عمليه مراجعة بغض النظر عما إذا كانت هناك توصيات واقتراح أي تحسينات أم الـ .
- يعتبر المكلف بالمراجعة الداخلية مسؤولاً عن تجهيز وإعداد تقارير المراجعة التي تعد بمعرفه أعضاء لجنة المراجعة .
- تقرير المراجعة التفصيلي يتم توقيعه بمعرفه القائم بعملية المراجعة .

## ثالثاً: معايير إعداد التقرير

- يجب ان يكون التقرير مباشرًا ومختصراً ومنظماً وبلغة سهلة خاليه من التعقيد - غير مسموح بتقليل الملاحظات .
- ملاحظات المراجعة يجب أن تكون واقعية صحيحة وفي الموضوع .
  - يراعى عند إعداد التقرير أن يكون الهدف منه ايجابياً وبناء في إسداء النصح لتحسين الأداء ورفع الكفاءة للرقابة الداخلية والأنظمة والإجراءات المطبقة فضالاً عن المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية وان يتضمن الأدلة والإثباتات على ما جاء به من وقائع (مثل صور المستندات او أرقامها...الخ) .
  - يتم مناقشه مسودة التقرير في اجتماع يضم كافة الموظفين المسؤولين وذلك قبل إعداد التقرير النهائي .
  - يجب أن تكون التوصيات الواردة بالتقرير قابلة للتطبيق .



## رابعاً: توقيت إعداد التقرير

- يجب أن تكون مسودة التقرير جاهزة للمناقشة باعتبارها موضوع المناقشة في الاجتماع الذي يضم كافة المسؤولين عن موضوع التقرير .
- من المتوقع إعداد التقرير النهائي بعد أسبوعين تقريباً من مناقشه مسودة التقرير

## خامساً: إعداد التقرير

- تعد التقارير وتوزع وتمرر للاعتماد وبالشكل التالي :
- ان تصف التقارير وصفاً موجزاً العمال المراجعة التي تمت .
- ان تبين التقارير: المشكلة – أسباب حدوثها – التوصيات – ملاحظة المراجع الداخلي - . ان يتضمن التقرير فقرة مخصصة لرد الإدارة المعنية بالمراجعة .
- يرسل نسخة من التقرير لمدير الإدارة المعنية وللمدير التنفيذي .

## سادساً: الرد على تقارير المراجعة الداخلية

من المتوقع أن يقوم المدير التنفيذي الذي تمت أعمال المراجعة بإدارته فور استلامه التقرير بالرد على رئيس لجنة المراجعة الداخلية خلال فترة محددة من استلامه التقرير ويتم الرد كتابة فيما يتعلق بكل ما لاحظه من ملاحظات المراجعة الداخلية وعادة ما يحدث الآتي :

- الموافقة على التوصيات واقتراح التاريخ الذي سيتم فيه تنفيذ تلك التوصيات. - الموافقة والاعتراف بوجود المشكلة والحرص على عدم تكرارها .
- تنفيذ الإجراءات المصححة واقتراح أي بدائل ممكنه لتصحيح الوضع .
- عدم الموافقة على ملاحظات لجنة المراجعة الداخلية مع بيان الأسباب المحددة لعدم الموافقة وفي هذه الحالة يقوم رئيس المجلس بمراجعة ملاحظات المراجعة وكذلك مراجعة أسباب عدم الموافقة واتخاذ ما يلزم

## المادة الحادية عشر: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

- يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها .



## المادة الثانية عشر: (الأحكام الختامية) النشر والتنفيذ والتعديل

- يطبق هذا النظام ويتم الالتزام والعمل به من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة .
- وتنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكن جميع أصحاب المصالح من الطالع عليها .
- يتم مراجعة هذه السياسة- عند الحاجة-من قبل لجنة المراجعة الداخلية ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها .

## المادة الثالثة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بأوامر الصرف

بقصد التأكيد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات لكي يتضمن أن نظام العمليات الـ يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز املاـي ونتائج اعمال الجمعية فإذا كان نظام الرقابة الداخلية جيداً ويمكن الاعتماد عليهـ عندهـ يمكن للمحاسب التخفـي من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح .

### أولاً: الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات

#### دورة الإيرادات :

ت تكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية :

1. تلقـي أمر التـبع من المـانـج .
2. تسـجـيل أمر التـبع .
3. تحـصـيل مـبلغ التـبع .

#### مدخل العمليات :

قبل البدء بعملية المراجعة الـ بدـ للمـاحـسـبـ منـ التـعرـفـ عـلـىـ طـبـيـعـةـ عـلـىـ جـمـعـيـةـ وـعـاـمـلـيـنـ فـيـهـاـ وـكـذـلـكـ قـوـانـينـ الـتـيـ تـخـضـعـ لـهـاـ جـمـعـيـةـ وـكـذـلـكـ التـعرـفـ عـلـىـ سـيـاسـةـ التـسـويـقـ أـعـمـالـ وـاـنـشـطـةـ جـمـعـيـةـ وـتـحـدـيدـ أـثـرـ ذـلـكـ عـلـىـ سـيـاسـةـ جـمـعـاـتـ وـنـلـخـصـهـاـ فـيـمـاـ يـلـيـ :

#### 1-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 .

## 2-اللتزامات القانونية :

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

## 3- تدفق العمليات وعناصر الرقابة :

يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتبع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولى على إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعاً لتاريخ ورودها وتحمل هذه السندات أرقاماً مسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكولات وهذا ما يدفع بالحاسوب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد من سالمة هذه العملية ودققتها ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة ما بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحسابات البنكية لقيمتها المحددة .

### إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات :

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

#### إجراءات الرقابة الداخلية على المانح :

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتابع أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك 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 بذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي :

- النسخة الأولى: ترسل إلى المانح العاملة بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.
- النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة .
- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة .



يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على المانح وجود إدارة مستقلة أو موظف مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات حيث يقوم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع المانحين وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر الال يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات امتلاكاً.

## 2- إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض :

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

- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين بمراقبة الموظف المسؤول . - 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 :

1- اسم الحساب والمانح .

2- تاريخ التبرع .

3- مبلغ التبرع .

- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.

- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات .

## 3- إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية :

تعتبر هذه الإجراءات جزءاً هاماً من أجزاء الرقابة التي إن اتصفـت بالقوة وأدت إلى تسهيل عملية المراجعة حيث أن أهم الإجراءات الواجب توفيرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي :

١. 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 المبالغ المقبوسة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك .
٢. طبع الإيصالات» إشعار القبض «التي تحمل أرقام متسلسل .
٣. فصل إجراءات القبض عن الدفع .
٤. الجرد المفاجئ .
- .٥



## تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات :

- 1- عند انتهاء توصفي إجراءات الرقابة على الإيرادات ويتم غالباً من قبل إدارة المحاسبة يقوم رئيس المراجعة بتقدير دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقريباً مماثلاً لعملية استلام النقدية .
- 2- على المدير التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي المكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية .

## ثانياً: الرقابة الداخلية الخاصة بالمصروفات

### 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 تزامن بدفع مبالغ اقتناصاً أو شراء مواد للجمعية وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية ثم يلي ذلك الاتصال بال媧وردين وببحث 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.

### حيازة الأصول الثابتة :

البد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشترى واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات التشغيلية والرأسمالية المتعلقة به كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها والتملكها (أصول مستأجرة) وما يترب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منها فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما الـ تظهر الثانية في السجلات والدفاتر والـ يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل ايجارها 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 .

### ١- إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء :

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصالحة أو من يفوضه حيث ينظم طلب شراء وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها و اختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين ثم ينظم أمر الشراء وعند استلامها يتم التأكيد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام كما تتلقى إدارة المحاسبة مستند البيع «الفاتورة» الذي ينظمها المورد مما يمكنهم 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 إدارة المحاسبات دون أن ترافق بمذكرة إدخال يشير إلى إن البضاعة اتزال بالطريق وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معادوماً بالنسبة للقوائم المالية بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى إدارة المحاسبات دون أن ترافق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي البد 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 لجنة للمشتريات 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 المحاسب 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 .



## ٢- إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي :

- إن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تحدد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي :
- استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها .
  - اعداد سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع .
  - إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت من الحد الأدنى.
  - التأكد بشكل دوري من سالمة المخزون وصالحيته .
  - ترتيب المخزون حسب اقدمية الاستلام .
  - تصريف المخزون سريع الاستهلاك .
  - الأمانة عند تسليم واستلام المخزون
  - اتلاف المخزون المنتهي الصالحة أو التالف .
  - جرد المخازن بشكل دوري والرفع بالتقارير للجنة الجرد .

## ٣- 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 وأخر 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 والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.
٥. الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت .
٦. تحديد السقف الأعلى موجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك
٧. الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.



#### ٤- 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 المشترمة .
- ٢- وضع ميزانية تقديرية لا لإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية .
- ٣- تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:(العدد - النوع - تاريخ الشراء - التكلفة - كفيئة 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 اقتناص الأصول أو استئجارها .
- ٩- الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدقتها في الدفاتر .
- ١٠- التمييز بين النفقات التشغيلية والنفقات الرأسمالية .

#### ثالثاً: الرقابة الداخلية على قرارات الادارة العليا (الجمعية العمومية ومجلس الادارة )

يتم الإشراف على قرارات الإدارات العليا من خلال الآتي :

- ١- اعداد سجل متابعة القرارات المقررة في محاضر الاجتماع .
- ٢- تنفيذ القرارات حسب التفويض او الجراء المعتمد في المحضر .
- ٣- تنفذ القرارات خلال الـ ١٥ يوم من إقرار المحضر .
- ٤- اثبات التنفيذ بالوثائق والمستندات الازمة .
- ٥- يشرف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة .
- ٦- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المدير التنفيذي.