



## جمعية بذل

لخدمة ضيوف الرحمن والمعتمرين

ترخيص رقم: 1000788301

# نظام الرقابة الداخلي

## المقدمة

بقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات ليتسنى 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 فعندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية كما يأتي:

- ◆ تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
- ◆ تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

## أولاً: دورة الإيرادات

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

1. تلقي أمر التبرع من المانح.
2. تسجيل أمر التبرع.
3. تحصيل مبلغ التبرع.

**الخطوات التمهيديّة لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات**

قبل البدء بعملية المراجعة لا بد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق وأعمال ونشاطات الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات وخلصها فيما يلي:

### أ/ سياسة التسويق

إن استيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب وذلك لفهم آلية حدوث الإيرادات الناتجة عن تسويق أنشطة الجمعية، كما تخدم في نفس الوقت 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 من خلالها يمكن للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلية، فإذا كانت سندات القبض تحمل أرقاماً متسلسلة فإنه من خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها وفق الشيكات، وهذا ما يدفع المحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحسابات البنكية لقيمتها المحددة. إن تدفق العمليات الخاص بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية حيث يمكن تقسيمها على النحو التالي:

## ثانياً: إجراءات الرقابة الداخلية

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو وعلى أساس ذلك يقوم قسم المحاسبة بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيكاً أو نقداً، حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن المستند يحمل رقماً متسلسلاً بشكل مسبق مما يسمح بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ المستند على النحو التالي:

◆ النسخة الأولى: ترسل إلى 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، وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاة.

### ثالثاً: إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض

- ◆ تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديثها تحديداً واضحاً.

◆ الفصل التام بين هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.

- ◆ المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول.

◆ 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

- اسم المسحوب منه

- تاريخ السحب

- مبلغ التبرع

- ◆ عمل جرد مفاجئ دوري بين ما هو مدوّن في يومية أوراق القبض وبين كشف البنك.

- ◆ إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

### رابعاً: إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية

تعتبر هذه الإجراءات جزءاً هاماً من أجزاء الرقابة التي إذا 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، ويعني تقسيم العمل توزيع نشاط استلام

المقبوضات النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني

يقوم بقبض المبلغ المحدد المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع

يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.

- ◆ طبع الإيصالات "إشعار القبض" التي تحمل أرقاماً بصورة متسلسلة.
- ◆ فصل إجراءات القبض عن الدفع.
- ◆ الجرد المفاجئ.

## خامساً: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات

عند انتهاء وصف إجراءات الرقابة على الإيرادات، وغالباً ما يتم من 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 التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بما يكفي لإمكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيّم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

## سادساً: 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 والمتزامنة مع دفع مبالغ لاقتناء 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.

## سابعاً: حيازة الأصول الثابتة

لا بد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإدارية 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 بإهلاكها بينما الثانية لا تظهر في الدفاتر والسجلات ولا يسمح بإهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل إيجارها السنوي.

## ثامناً: تدفق العمليات

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحياة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتناء الأصول الثابتة بالإضافة إلى مجموعة المستندات التي يرافق ذلك والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية المعتمدة من قبل الجمعية، حيث يمكن للمحاسب معرفة ذلك من خلال المقارنات أو الملاحظات المباشرة.

## تاسعاً: إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه)، 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 تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع "الفاتورة" الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء المطابقة 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 تقترن بمذكرة إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن تقترن بفاتورة البيع المرسله من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لا بد 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:

1. وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.

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

3. التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة.

4. إجراءات المطابقة بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.

5. مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع أرصدهم في الأستاذ العام.

6. ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

## عاشراً: 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 مسؤولين عما يلي:
  1. استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
  2. مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
  3. إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما اقتربت من الحد الأدنى.

## حادي عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية

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

1. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة: فمثلاً موظف يقوم بإعداد أمر الصرف وآخر ينظم الشيك ويوقعه وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
2. الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.
3. محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقاماً متسلسلة.
4. عدم إتلاف وإفساد الشيكات الملغاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.
5. الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
6. تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
7. الجرد المفاجئ للصناديق المشروعة ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.

## ثاني عشر: إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط التالية:

1. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:
  - الموافقة على الشراء.
  - استلام الأصول وتركيبها.
  - دفع قيمة الأصول المشتراة.

5. وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأس مالية تبعاً لسياسة الجمعية.

6. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبيّن: العدد، النوع، تاريخ الشراء، التكلفة، كيفية الإهلاك.

7. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

8. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأس مالية.

9. تحديد الأساس الصحيح لإهلاك كل نوع من أنواع الأصول.

10. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.

11. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.

12. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.

13. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأس مالية.