

المملكة العربية السعودية

جمعية العيوب الخيرية للمهارات الاجتماعية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (83)



نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف



نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف والإجراءات المالية في جمعية العيون الخيرية

مقدمة:

يقصد التأكيد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الأثبات لكي يتثنى له التأكيد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج أعمال الجمعية .

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:

(أ) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدوره الإيرادات.

(ب) تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدوره المصروفات.

دور الإيرادات:

ت تكون دوره الإيرادات من الخطوات التالية: تلقى أمر التبرع من الماتح، تسجيل أمر التبرع، تحصيل مبلغ التبرع.

مدخل العمليات: الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدوره الإيرادات قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها؛ وكذلك القوانيين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال ونشاط الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات وسوف نلخصها فيما يلي:

سياسة التسويق (تنمية الموارد):

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.

تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتبع 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 مسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكيد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفقاً لقيمتها المحددة في الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتتأكد 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.



المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية وزارة

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية

الاجتماعية برقم (83)

نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف والإجراءات المالية في جمعية العيون الخيرية

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 بتقديم المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو وبناء على ذلك يقوم قسم المحاسبة بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيئاً أو نقداً حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقمًا متسلسلاً بشكل مسبق بحيث يسمح بذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض "صورة الشيك" كما يلي:

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

النسخة الثانية: ترسل إلى 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 المختلفة.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدها تحديدًا واضحًا.
- الفصل التام بين من يعهدته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان آمن 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 دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبولات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزءاً هاماً من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلى تسهيل عملية المراجعة، حيث أن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبولات النقدية هي:

نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف والإجراءات المالية في جمعية العيون الخيرية

- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقود على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد؛ أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبالغ المقبوضة في سند القبض يومياً في حساب البنك.
- طبع الإيصالات "إشعار القبض" التي تحمل أرقام متسلسلة.
- فصل إجراءات القبض عن الدفع.
- الجرد المفاجئ.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً المحاسبة 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 النقود؛ وعلى المدير أن يقرر ما هي إجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافٍ لإمكان الاعتماد عليها، وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

دورة المصاروفات:

يقصد بدورة المصاروفات 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 اقتداء أصل أو شراء مواد للجامعة.

وتبدأ دورة المصاروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بال媧وردين وبحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل، وتنتهي دورة المصاروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشترى واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصاروفات 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 منها، فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصاروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل إيجارها السنوي.

تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة والمصاروفات: آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتداء الأصول الثابتة بالإضافة إلى مجموعة المستندات التي ترافق ذلك والإجراءات الخاصة بالرقابة



نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف والإجراءات المالية في جمعية العيون الخيرية

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 بال媧وردين 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 ينظم 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 ترافق بمذكرة إدخال يشير إلى إن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة. وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معديلاً نسبية للقواعد المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترافق 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.

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

- وجود إدارة/ قسم للمشتريات مستقلة عن إدارة/ قسم 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 للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام.
- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على المستودعات:

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

تحديد مسؤوليات موظفي المستودعات تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:



نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف والإجراءات المالية في جمعية العيون الخيرية

- (أ) استلام الأصناف الواردة.
- (ب) مسح سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من الأصناف.

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

- إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية يجب أن يتضمن ما يلي:
 - الفصل بين الاختصاصات المتعارضة؛ فمثلاً موظف يقوم بإعداد أمر الصرف، وأخر 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 متسللة.
 - عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.
 - الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
 - تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأى زيادة تحول إلى البنك.
 - الجرد المفاجئ لصندوق الجمعية ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.

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 المشتراء.

2- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.

3- تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين العدد، النوع، تاريخ الشراء، التكلفة، كيفية الاستهلاك.

4- التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

5- الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.

6- تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول الثابتة.

7- إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.

8- دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناص الأصول أو استئجارها.

اعتماد رئيس مجلس الإداره



نظام الرقابة الداخلي ومراجعة أوامر الصرف والإجراءات المالية في جمعية العيون الخيرية

توقيع أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	وظيفته بالمجلس	التواقيع
1	سعد بن حمد بن سعد العيد	رئيس مجلس الادارة	
2	حمد بن سعد بن عبدالله القرناس	نائب الرئيس	
3	فادي بن يوسف بن سعد الجاسم	المشرف المالي	
4	خالد بن مهلهل بن حمد الكليب	عضو اداري	
5	سالم بن خالد بن عمر الفارس	عضو اداري	
6	وسمي بن حمد بن محمد السليم	عضو اداري	
7	متعب بن ناصر بن دواس الغريب	عضو اداري	
8	عبدالمجيد بن عبدالله بن حمد الهزاع	عضو اداري	
9	سعد بن حمد بن صالح الفجرى	عضو اداري	