



جمعية سعى الخيرية لخدمات الحجاج والمعتمرين

SAA FOR HAJ & OMRA CHARITABLE SERVICES ASSOCIATION

سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين

SAA FOR HAJ & OMRA SERVICES

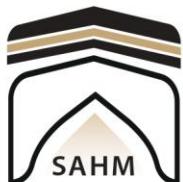
نظام الرقابة الداخلية

لجمعية سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين



سعى لخدمات الحجاج والمعتمرين

SAA FOR HAJ & OMRA SERVICES



المقدمة

بقصد التأكيد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات، لكي يتضمن له التأكيد من: عدم وجود نقاط ضعف في نظام العمليات التي تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج أعمال الجمعية، فإذا كان نظام الضبط الداخلي (الرقابة الداخلية) محكماً ويمكن الاعتماد عليه، فحينها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح.

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.

دورة الإيرادات:

ت تكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

١. تلقي أمر التبرع من المانح.
٢. تسجيل أمر التبرع.
٣. تحصيل مبلغ التبرع.

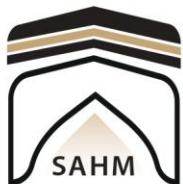
مدخل العمليات: «الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدوره الإيرادات.»

قبل البدء بعملية المراجعة يجب على المحاسب: التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها وعلى سياساتها التسويقية لأعمالها وأنشطتها، وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات، ونلخصها فيما يلي:

أ/ سياسة التسويق:

إن استيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب، وذلك لفهم آلية حدوث الإيرادات التي تنتج عن تسويق أنشطة الجمعية، كما تخدم في الوقت ذاته عملية إعداد خطة التسويق.





ب/ الالتزامات القانونية:

يجب على المحاسب التأكيد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها.

ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يُقصد بتدفق العمليات الصيغة التي تُتابع بها العمليات، والتي تمكن المحاسب من إصدار حكم أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلية.

فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعاً ل التاريخ ورودها، وتحمل هذه السندات أرقاماً مسلسلة؛ فمن هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكيد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات، وهذا ما يجعل المحاسب يختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكنه 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، وتنقسم على النحو التالي:

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو، ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ، سواء كان شيكاً أو نقداً، حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقماً متسلسلاً، بحيث تسهل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة؛ وتُوزع نسخ مستند القبض 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.

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، وعلى هذا فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاة.





إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديديها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهده 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 المقبوضات النقدية:

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

- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل أي: توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص، بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض، والثاني قبض المبلغ المحدد من المبالغ المقبوضة، والثالث تسجيل ذلك محاسباً، والرابع 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، وغالباً يكون ذلك من قبل فريق المحاسبة؛ يقوم رئيس المراجعة بتقييم دور الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة لمعرفة نسبة تحقيقها للأهداف المتوقعة، كما يجري تقييمًا مماثلاً لعملية استلام النقدية.

على المسؤول التنفيذي أن يقرر ما هي إجراءات في نظام الرقابة على دور الإيرادات التي تعد قوية وكافية للاعتماد عليها، وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض إجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم نسبة تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

دورة المصروفات:

يقصد بدوره المصروفات: كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلى الحصول على أصول ثابتة، أو شراء مواد، مع العمليات الناتجة عن ذلك، والتي تزامن بدفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية، وتبدأ دوره المصروفات: بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين، والبحث عن الأسعار والمواصفات الأخرى، وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، ثم تُسلم البضاعة أو الأصل، وتنتهي دوره المصروفات 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 المصروفات الإدارية والرأسمالية المتعلقة به، وكذا لابد من الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها، والتي 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 المصروفات المتعلقة بها مع إيجارها السنوي.





تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيارة والمصروفات: آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتناء الأصول الثابتة، مع مجموعة من المستندات المطلوبة في ذلك، والإجراءات 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 بإعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المؤول التنفيذي أو من يفوضه)، ثم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها، و اختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم تنظيم أمر شراء، وعند استلام البضاعة يتأكد من مطابقة مواصفاتها بالمواصفات المذكورة في أمر الشراء، حيث ينظم مذكرة استلام «مذكرة إدخال بضاعة». كما تتنقل 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 وجود أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترافق بمذكرات إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال بالطريق، وعلى هذا فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة، وإن عدم إثباتها بالفاتورة يجعل أثر هذه العملية معادماً بالنسبة لقوائم 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، وعلى هذا فلا بد 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:

١. وجود إدارة المشتريات 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 دائرة الحسابات 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.

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

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

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

١. استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
٢. وضع سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
٣. إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قربت 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 والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.
٥. الحصول على إشعار من المورد يفيد بإتمام عملية الدفع.
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 المشتراء.
٢. وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.
٣. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:
 - العدد.
 - النوع.
 - تاريخ الشراء.
 - التكفة.
 - 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 والأدوات والمهام الصغيرة
٨. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها
٩. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصادتها في الدفاتر.
١٠. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٣) المنعقد بتاريخ

٢٠٢٤/١٠/٠١م

