

لائحة نظام الرقابة الداخلي

جمعية أبارق للخدمات الإنسانية
حلقة محيش



0138633533
0539033343



abareq.org@gmail.com

www.abareq.org.sa

2.....	جدول المحتويات.
3.....	<u>مقدمة:</u>
3.....	✓ <u>تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:</u>
3.....	<u>دورة الإيرادات:</u>
3.....	<u>مدخل العمليات: (الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات)</u>
4.....	<u>إجراءات الرقابة الداخلية:</u>
5.....	<u>إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:</u>
5.....	<u>تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:</u>
6.....	<u>دورة المصروفات:</u>
6.....	<u>حيازة الأصول الثابتة:</u>
6.....	<u>تدفق العمليات:</u>
7.....	<u>إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:</u>
7.....	<u>إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:</u>
9.....	<u>إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:</u>
10.....	<u>إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:</u>
10.....	<u>اعتماد مجلس الإدارة</u>



• مقدمة:

بقصد التأكيد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية، يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية، وكذلك جمع أدلة الإثبات؛ لكي يتسمى له التأكيد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز العالمي، 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 الآتي:

- أ- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
- ب- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

• دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

- أ- تلقي أمر التبرع من العانج.
- ب- تسجيل أمر التبرع.
- ت- تحصيل مبلغ التبرع.

• مدخل العمليات: (الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات).

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، وأنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات، ونلخصها فيما يلي:

(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) الالتزامات القانونية:



0138633533
0539033343



abareq.org@gmail.com



www.abareq.org.sa

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

(3) تدفق العمليات وعناصر الرقابة

يقصد بتدفق العمليات: الصيغة التي يتم بها تتابع العمليات، والتي يمكن من خلالها للمحاسب: الحكم بشكل أولي على تاريخ ورودها، إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تباعاً، وتحمل هذه السندات أرقاماً مسلسلة، فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق 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 الحسابات البنكية لقيمتها المحددة.

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 بتلقي المبلغ من المتبوع، أو العانج، 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 رقم متسلسل بشكل مسبق، بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي:

١. النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ، مع خطاب شكر.
٢. النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.
٣. 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 العانجين، وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات، والتقارير للتبرعات المتلقى.



0138633533
0539033343



abareq.org@gmail.com

www.abareq.org.sa

• إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- أ- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض، وتحديدها تحديداً واضحاً.
- ب- الفصل التام بين: من بعهده هذه الأوراق، وبين الاختصاصات الأخرى، التي تتعارض مع طبيعة عمله، مثل: أمين الصندوق.
- ت- المحافظة على أوراق القبض، وذلك بوضعها في مكان آمن، وفي حيازة موظف مسؤول.
- ث- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض، تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتربيين والأعضاء، وأهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات:
 - ١. اسم الحساب.
 - ٢. اسم المسحوب منه.
 - ٣. تاريخ السحب.
 - ٤. مبلغ التبرع.
- ـ عمل جرد دوري مفاجئ بين: كشف البنك، وبين ما هو مدون في يومية أوراق القبض.
- ـ إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

• إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة، التي إن اتصفت بالقوة أدت إلى تسهيل عملية المراجعة، حيث إن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي:

- أ- تقسيم العمل، وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني: توزيع نشاط استلام المقبوضات النقدية على أكثر من شخص، بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض، والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد (المبالغ المقبوضة)، أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً، والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
- ب- طبع الإيصالات (إشعار القبض) التي تحمل أرقام متسلسلة.
- ت- فصل إجراءات القبض عن الدفع
- ث- الجرد المفاجئ للرقابة الداخلية لمراجعة أوامر الصرف.

• تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً من قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات، لتحديد



درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة، عن طريق مدى تحققها للأهداف المتوقعة، كما يجري تقييماً مماثلاً لعملية استلام الإيرادات النقدية. على العدیر العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات، التي تعد قوية بشكل كافي ليتمكن من الاعتماد عليها، وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

• دورة المصاريف:

يقصد بدوره المصاريف: 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 اقتناص أصل، أو شراء مواد للجمعية، وتبدأ دورة المصاريف 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 المصاريف بدفع ثمن الشراء، وتسجيله في دفاتر الجمعية.

• حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري، واستعمالاته، وبرامج الصيانة المتعلقة به، وذلك بقصد الفصل وتحديد المصاريف الإرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين: الأصول الثابتة التي تملکها الجمعية وتستثمرها، وبين تلك التي تستثمرها ولا تملکها (أصول مستأجرة) وما يترب 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 المصاريف المتعلقة بها، بالإضافة إلى بدل إيجارها السنوي.

• تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة، والمصاريف آلية تسلسل العمليات التي تجرى أثناء شراء المواد، واقتناص 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.



• إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادةً من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي، أو من يفوضه). ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين، وتحديد نوع مواصفات البضاعة، وكذلك تحديد أسعارها، و اختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر الشراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء، حيث ينظم مذكرة استلام (مذكرة إدخال بضاعة).

كما تلقى 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 إن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترافق بمذكرة إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات بالنسبة الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً 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.

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

- أ- وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين، واستلام المواد.
- ب- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء، أو فاتورة البيع.
- ت- التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات، وبصورة مستقلة.
- ث- إجراءات المطابقة ما بين: الكشف المرسل من الموردين، وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.
- ج- مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين، مع رصيدهم في الأستاذ العام.
- ح- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

• إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

إن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية الهامة منها: بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:

- أ- تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً.



- بـ- استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
- تـ- مسک السجلات، أو البطاقات التي يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
- ثـ- 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:
- أـ- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف، وآخر ينظم الشيك ويوقعه، وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
 - بـ- الفصل بين: أهمية الصندوق المتعلقة بالقبض، وبين تلك المتعلقة بالدفع.
 - تـ- محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات، بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.
 - ثـ- عدم إتلاف وتعزيق الشيكات الملغاة، والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.
 - جـ- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
 - حـ- تحديد السقف الأعلى لمحوجات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
 - خـ- الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومقارنتها 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:
 - أـ- الموافقة على الشراء.
 - بـ- استلام الأصول وتركيبها.
 - تـ- دفع قيمة الأصول المشتراء.
- ٢- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.
- ٣- تنظيم سجل للموتجودات الثابتة يبين: (العدد - النوع - تاريخ الشراء - التكلفة - 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، والأدواء، والمعهتمات الصغيرة.
- ٨- دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول، أو استئجارها.
- ٩- الجرد المفاجئ للعدد والأدواء ومقارنتها مع أرصتها في الدفاتر.
- ١٠- التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.



• اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة نظام الرقابة الداخلي بالجامعة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 2025/05/25 المنعقدة بتاريخ 2025/05/25م.

رئيس مجلس الإدارة
أحمد جعفر علي اليوسف



0138633533
0539033343



abareq.org@gmail.com

www.abareq.org.sa