



نظام الرقابة الداخلية لجمعية التنمية الأهلية بالمعابدة

جدول المحتويات

٢.....	مقدمة
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	النطاق
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	المخالفات
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	الضمانات
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	اجراءات الإبلاغ عن مخالفة
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	معالجة البلاغ
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة
٠.....	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة :

بقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات لكي يتسنى له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلي تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج اعمال 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. تلقى أمر التبرع من المانح.
- ب. تسجيل أمر التبرع .
- ج. تحصيل مبلغ التبرع.

مدخل العمليات: <<الخطوات التمهيديّة 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 وانشطة 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 نفسه 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 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 متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلي اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكن له الانتقال إلي 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 المتبرع أو المانح 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 ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة،

وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي:

- النسخة الأولى: ترسل إلي 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.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهدته 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 والاعضاء، **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 جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلي تسهيل عملية المراجعة، حيث أن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي:-

- 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 المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى 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، ويتم غالباً 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 بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلي الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تزامن بدفع مبالغ اقتناء 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.

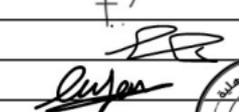
حياة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإردادية 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 باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل ايجارها السنوي.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد نظام الرقابة الداخلية بجمعية التنمية الأهلية بالمعابدة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى لعام ٢٠٢٣ المنعقدة يوم الأحد الموافق ١٥/٦/١٤٤٤هـ

اعتماد عضوات مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ. وضحه مطلق اللحياي	رئيس اللجنة	
٢	أ. لواحظ عبد الوهاب سمكري	نائبة الرئيس	
٣	أ. البتول محمد العوفي	المشرف المالي	
٤	أ. عائشة إبراهيم فلاته	عضوة	
٥	أ. لجين إبراهيم حريري	عضوة	

