



نظام الرقابة الداخلية



المقدمة

بهدف التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية، يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وجمع أدلة الإثبات لكي يتسنى له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف قد تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج أعمال الجمعية. فإذا كان نظام الضبط الداخلي (الرقابة الداخلية) جيداً ويمكن الاعتماد عليه، يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح.

يتم 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:

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

إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

- سياسة التسويق: استيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب لفهم آلية حدوث الإيرادات التي تنتج عن تسويق أنشطة الجمعية.
- الالتزامات القانونية: يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
- تدفق العمليات وعناصر الرقابة:



- يتم إصدار سند استلام للمبلغ (شيك أو نقداً) من قسم المحاسبة، على أن تكون السندات مرقمة تسلسلياً بشكل مسبق لتسهيل الرقابة.
- يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية وجود إدارة أو قسم مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات.
- الشخص المختص بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاة.

دورة المصروفات

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات التي تهدف إلى الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد، بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تنترامن مع دفع مبالغ الاقتناء أو الشراء. تبدأ الدورة بإعداد طلب شراء، ثم الاتصال بالموردين، استلام الأصل أو البضاعة، وتنتهي بدفع الثمن وتسجيله في دفاتر الجمعية.

إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

- تبدأ العملية بإعداد طلب شراء من صاحب الصلاحية.
- يتم الاتصال بالموردين وتحديد المواصفات والأسعار واختيار المورد المناسب.
- عند استلام البضاعة، يتم التأكد من مطابقتها لأمر الشراء وتنظم مذكرة استلام.
- وجود إدارة مشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.
- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة (مثل أمين المستودع لا يعد مستند الشراء).
- التسجيل في الدفاتر يتم من قبل قسم الحسابات بصورة مستقلة.
- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون:



- تحديد مسؤوليات موظفي المخازن بوضوح.
 - استلام البضائع الواردة بعد فحصها.
 - مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
 - إعلام المسؤولين عند اقتراب المخزون من الحد الأدنى.
- إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:**
- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة (من يعد أمر الصرف، من يوقع الشيك، ومن يسجل بالدفاتر).
 - الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب شيكات مرقمة تسلسلياً.
 - تحديد سقف أعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
 - الجرد المفاجئ لصناديق الجمعية ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية.
- إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:**
- تحديد المسؤوليات المتعلقة بالموافقة على الشراء، استلام الأصول، وتركيبها، ودفع قيمتها.
 - تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين (العدد، النوع، تاريخ الشراء، التكلفة، كيفية الاستهلاك).
 - التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
 - الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
 - الجرد المفاجئ ومطابقة الأصول مع أرصدها في الدفاتر.
 - التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.



إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة السادس يوم الإثنين
بتاريخ 2023/12/11 الموافق 1445/05/27 هـ