

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

جمعية آفاق لعلوم الفلك

ترخيص رقم (١٥٠٢)



نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف

لجمعية آفاق لعلوم الفلك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة :-

بقصد التأكيد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات لكي يتمنى له التأكيد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي<sup>١</sup> 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 :-**

ت تكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية :-

- (١) تلقى أمر التبرع من المحسنين أو الجهات المانحة.
- (٢) تسجيل أمر التبرع .
- (٣) 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 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 تخرج عن تسويق أنشطة الجمعية ، كما تخدم في الوقت نفسه عملية إعداد خطة التسويق .

**ب/ الإلتزامات القانونية :**

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

### ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة :

يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتبع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولى إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعاً لتاريخ ورودها، وتحمل هذه السندات أرقاماً مسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات أو بطاقات نقاط الدفع أو عن طريق كشوفات الحساب ، 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 المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيك أو نقداً حيث يكون السند الكتروني من نسختين مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقم متسلسل بشكل مسبق بحيث يسمح بذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة ، وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي :-

النسخة الأولى : تسلم إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ .

النسخة الثانية : تسلم لقسم المحاسبة .

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 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.
- تحصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستدات التي تسجلها الجمعية على المترعين 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 إلى 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 استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبيا 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 غالبا 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 تقييما مماثلا 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 إلى الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تزامن بدفع مبالغ اقتداء أصل أو شراء مواد للجمعية وتبداً دوره 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 .

### حيازة الأصول الثابتة :

البد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإيرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (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 المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل ايجارها السنوي .

### تدفق العمليات :

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحيازة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتاء الأصول الثابتة بالإضافة إلى مجموعة المستدات 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 عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصالحة بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) ينظم طلب شراء ، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها و اختيار 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 المستدية 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<sup>\*</sup> بالنسبة الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة ، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معادماً 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 لا بد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات.

و مما 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 السليمة 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. مسح سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
٣. إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت 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 وأخر 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 بأن عملية الدفع قد تمت.
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 ، 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 والأدوات والمهام الصغيرة .
٨. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها .
٩. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدقها في الدفاتر.
١٠. التمييز بين النفقات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

**لنظام الرقابة الداخلي مراجعة أوامر الصرف**

توقيع أعضاء مجلس الإدارة		
التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	شرف رفود السفياني
	نائب الرئيس	عمر جمال كحيل
	المؤرول المالي	ياسر عبد اللطيف المقتي
	عضو مجلس الإدارة	عبد الله أحمد الزهراني
	عضو مجلس الإدارة	رزانه عوده الشمري