

نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف

جمعية أكنان الخيرية

بطاقة النظام

الهدف من النظام:

إرساء إطار رقابي داخلي متين وفعال يضمن دقة وسلامة وموثوقية السجلات المحاسبية والقوائم المالية للجمعية، ويحمي أصولها ومواردها من أي سوء استخدام أو اختلاس. يسعى النظام إلى تعزيز كفاءة العمليات التشغيلية والمالية، وضمان الامتثال التام للأنظمة واللوائح والقوانين المعمول بها، مما يدعم الشفافية والمساءلة ويعزز ثقة أصحاب المصلحة في الأداء المالي والإداري للجمعية.

نطاق النظام:

جميع العمليات والأنشطة المالية والإدارية داخل الجمعية التي تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على دقة القوائم المالية وحماية الأصول.

المعنيين:

جميع الأفراد والإدارات والجهات التي لها دور مباشر أو غير مباشر في العمليات المالية والإدارية للجمعية، أو التي تتأثر بموثوقية القوائم المالية، أو التي تقع عليها مسؤولية الإشراف والتطبيق والتقييم.

تاريخ الاعتماد

28/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

03/09/2025

رقم النسخة

1

جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
3	أولاً: المقدمة
3	ثانياً: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية
3	ثالثاً: دورة الإيرادات
5	رابعاً: المصروفات

أولاً: مقدمة

يقصد 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 إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي 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.

ثانياً: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:

1. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
2. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات.

ثالثاً: دورة الإيرادات

وتتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

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

مدخل العمليات: (الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات)

قبل البدء بعملية المراجعة لا بد 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، وتتلخص فيما يلي:

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 تسويق.

الالتزامات القانونية

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

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 تبعًا لتاريخ ورودها وتحمل هذه السندات أرقامًا متسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع الواردة نقدًا أو بشيك قد سجلت حسب تسلسلها ووفقًا لقيمتها المحددة في 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 الحساب البنكي.

إجراءات الرقابة الداخلية

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو، وبناءً على ذلك يقوم قسم المحاسبة 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 "صورة الشيك" كما يلي:

- النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ
- النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.
- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

وبهذا الصدد فإن نظام الرقابة الداخلية يجب أن يتضمن 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 وتحديدًا واضحًا.
- الفصل التام بين من بعدهته 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 والأعضاء، وأهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات:

1. اسم الحساب.

2. اسم المسحوب منه.
3. تاريخ السحب.
4. مبلغ التبرع.
5. عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
6. إعداد التقارير دورية عن مبالغ الإيرادات.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالبًا من 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 تقييمًا مماثلًا لعملية استلام النقدية، على المدير 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.

رابعًا: 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 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.

حيازة الأصول الثابتة

لا بد 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 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 إيجارها السنوي.

تدفق العمليات

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحياة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتناء الأصول الثابتة بالإضافة إلي 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 عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي). ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار 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 ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها.

وفي نهاية العام تشكل المطابقة المستندية أداة مهمة يستخدمها المحاسب، حيث إن توفر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة. وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً بالنسبة للقوائم المالية. بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أوامر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لا بد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات. ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء:

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

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي

إن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية المهمة منها تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:

1. استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
2. مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
3. 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:

- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة، فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف، وآخر ينظم الشيك ويوقعه، وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
- الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.
- محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقاماً متسلسلة.
- عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافضة عليها في دفتر الشيكات.
- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
- تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
- 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:

1. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:
 - الموافقة على الشراء.
 - استلام الأصول وتركيبها.
 - دفع قيمة الأصول المشتراة.
2. وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.

3. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:

- العدد.

- النوع.

- تاريخ الشراء.

- التكلفة.

- كيفية الاستهلاك.

4. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

5. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.

6. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول الثابتة.

7. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.

8. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.

9. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.

10. التمييز بين النفقات الإردادية والنفقات الرأسمالية.