



نظام الرقابة الداخلي

لجمعية الرعاية الصحية بعقلة الصقور

نظام الرقابة الداخلي

لجمعية الرعاية الصحية بعقلة الصقور

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة في تاريخ 1446/01/12 هـ.

المقدمة

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلي للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية التي تم اعتمادها من قبل الجهة المشرفة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة لجميع المستويات التنفيذية في الجمعية وتتمثل الرقابة الداخلية في مجموعة الإجراءات المكتوبة على شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقق دقة البيانات والمعلومات المالية والتي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية.

النطاق

نطاق لائحة نظام الرقابة الداخلية للجمعية يشمل إدارة المخاطر، تطبيق الحوكمة، الامتثال للأنظمة، حماية الأصول، ضمان دقة البيانات المالية، وكفاءة استخدام الموارد، ويشمل جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والموردين المعنيين والجهات المانحة.

تعريف الرقابة الداخلية

مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخدامها ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية وتحفيز الكفاءة التشغيلية للجمعية وجميع العاملين فيها على التقيد بأنظمتها وتحسين الهيكل التنظيمي والعمل على تحقيق أهداف الجمعية وتعتبر لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية أحد أجهزة الرقابة الأساسية في الجمعية ومن اختصاصاتها:

- مراقبة الأداء المالي.
- مراقبة التنظيم المالي.
- مراقبة التنظيم الإداري.

أهداف الرقابة الداخلية

أن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي:

- **التحكم في الجمعية:** من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه ينبغي عليها تحديد أهدافها وهيكلها وإجراءاتها من أجل الوقوف على معلومات ذات مصداقية تعكس الواقع الحقيقي لها والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.
- **حماية الأصول:** من خلال التعاريف ندرم أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية إدارية محاسبية والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة.

- **ضمان نوعية المعلومات:** بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.
- **تشجيع العمل بكفاءة:** إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يمكن من ضمان الاستعمال الأمثل لموارد الجمعية ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدها الأدنى.
- **تشجيع الالتزام بالإجراءات الإدارية:** إن الالتزام بالإجراءات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة التنفيذية من شأنه أن يكفل للجمعية تحقيق أهدافها على الوجه الأمثل.

عناصر الرقابة الداخلية

تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها وذلك بالاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واستخدام نظام محاسبي معتمد وتطبيق المراجعة الدورية ويتم تحقيق هذه الرقابة عن طريق الجوانب التالي:

أولاً: الرقابة المحاسبية:

1. وضع نظام مستندي متكامل وملائم لعمل الجمعية.
2. وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق مع طبيعة نشاط الجمعية.
3. وضع نظام سليم لجرد أصول الجمعية وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
4. وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك.

ثانياً: الرقابة الإدارية:

تهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وإتباع السياسات المرسومة ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الإنتاج والبرامج والتدريب وغير ذلك، وتحقيق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية:

1. تحديد الأهداف العامة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها.
2. وضع نظام لرقابة الخطة التشغيلية في الجمعية لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات.
3. وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية.

ثالثاً: الضبط الداخلي:

ويشمل الخطة التشغيلية وجميع الإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من سوء الاستعمال ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية، حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة المدير المباشر كما يعتم على تحديد الاختصاصات والمسؤوليات.

مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية

المكونات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية ما يلي:

أولاً: بيئة الرقابة:

تعتبر البيئة الرقابية الإيجابية أساسًا لكل المعايير حيث أنها تعطي نظامًا وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها وأهمها:

1. نزاهة الإدارة والعاملين بالجمعية والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.
2. التزام الإدارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.
3. فلسفة الإدارة وتعني نظرة الإدارة إلى نظم المعلومات المحاسبية والإدارية والأفراد.
4. الهيكل التنظيمي للجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.
5. السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.
6. علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

ثانياً: تقييم المخاطر:

تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها الجمعية سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطًا أساسيًا لتقييم المخاطر لذلك من الضروري تقييم المخاطر وتحليلها للتعرف على أثارها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها.

ثالثاً: النشاطات الرقابية:

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات وآليات تدعم توجهات الإدارة وتضمن القيام بإجراءات لمعالجة المخاطر ومن أمثله هذه النشاطات: المصادقات والشواهد ومراجعة الأداء والحفاظ على إجراءات الأمن والحفاظ على السجلات بصفة عامة.

رابعاً: المعلومات والاتصالات:

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها للإدارات داخل الجمعية وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود متابعة للاتصالات الخارجية والداخلية ونظام لتقنية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

خامساً: مراقبة النظام:

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية كما يجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل جيد ووفق إطار زمني محدد.

تأسيس إدارة رقابية مستقلة بالجمعية

يجوز للجمعية ان تنشئ إدارة لتقييم المخاطر والمراجعة الداخلية والاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

مهام إدارة المراجعة الداخلية والمراجع الداخلي

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملها بأنظمة ولوائح سياسات الجمعية وإجراءاتها كما يقوم المراجع الداخلي بإجراء التدقيق الكامل على إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات الإدارية والمالية وتطبيق اللوائح المحاسبية والقانونية وتحديد نطاق التدقيق الداخلي ومن مهامه الآتي:

- مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية.
- رصد ومتابعة الامتثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
- تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية للمراجعة.
- إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق.
- العمل كمصدر موضوعي للمشاورة المستقلة لضمان تحقيق الأهداف.
- تحديد الثغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر والتكاليف.
- التواصل بشكل دائم مع لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي.
- الانخراط في التطوير المستمر للمعرفة فيما يتعلق بقواعد القطاع غير الربحي واللوائح.
- الاطلاع الدائم على متغيرات المجال وأفضل الممارسات ومعايير الأداء.

تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل، توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب وألا يكفلوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون ومسئولة أمامها.
- أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة والمجلس.
- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

خطة المراجعة الداخلية

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي وتحديث هذه الخطة سنويًا مع مراعاة المستجدات من الأنشطة والمهام الوظيفية في الجمعية.

تقرير المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرًا مكتوبًا عن أعمالها تقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييمًا لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

1. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرًا عامًا مكتوبًا وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة (إن وجد) خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
2. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطو عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
- تقييم أداء مجلس الإدارة في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية والطرق التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق (لا سيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية).
- مدى تقييم الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات المخاطر في الجمعية.

تقارير المراجعة الداخلية

تبين لنا من مما تقدم أن إدارة المراجعة الداخلية تمارس نشاطها في ضوء برنامج مراجعة داخلية يتم إعداده بعد دراسة وافية لطبيعة التعليمات وأهداف المراجعة الداخلية نفسها ونوع التقارير المطلوب تقديمها إلى الإدارة كما تبين لنا أن هذه التقارير تقدم دوريًا أو عند ظهور حالة تستدعي تقديمها في غير الأوقات المحددة لتقديم التقرير ونظرًا لأن تقارير المراجعة الداخلية تعتبر وسيلة لنقل الحقائق التي ظهرت أثناء المراجعة إلى الإدارة فيجب أن تكون هذه التقارير واضحة وتعطي معلومات بالإضافة إلى تقديم الاقتراحات اللازمة لعلاج أي مشكلات قد تظهر في الجمعية، ولكي تؤدي تقارير المراجعة الداخلية وظيفتها على خير وجه ينبغي مراعاة الآتي عن إعداد تلك التقارير.

أولاً: محتويات تقرير المراجعة الداخلية:

يجب أن يوضح التقرير ما يلي:

- التاريخ ورقم التقرير.
- موضوع ونطاق المراجعة.
- عرض للحالة المعروضة باختصار ووضوح والأسباب التي أدت إلى وجودها.
- العمل الذي تم أدائه والإجراءات التي اتخذت للتوصل إلى النتائج.
- التوصيات والمقترحات.

ثانياً: الإجراء:

- تقارير المراجعة الداخلية.
- يجب أن يقدم التقرير بعد الانتهاء من كل عملية مراجعة بغض النظر عما إذا كانت هناك توصيات واقتراحات أم لا.
- يعتبر المكلف بالمراجعة الداخلية مسؤولاً عن تجهيز وإعداد تقارير المراجعة التي تعد بمعرفة أعضاء لجنة المراجعة.
- تقرير المراجعة التفصيلي يتم توقيعه بمعرفه القائم بعملية المراجعة.

ثالثاً: معايير إعداد التقرير:

- يجب ان يكون التقرير مباشرًا ومختصرًا ومنظمًا وبلغته سهلة خاليه من التعقيد.
- غير مسموح بتقليل الملاحظات.
- ملاحظات المراجعة يجب أن تكون واقعية صحيحة وفي الموضوع.
- يراعى عند إعداد التقرير أن يكون الهدف منه إيجابيًا وبناء في إسداء النصح لتحسين الأداء ورفع الكفاءة للرقابة الداخلية والأنظمة والإجراءات المطبقة فضلاً عن المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية وان يتضمن الأدلة والإثباتات على ما جاء به وقائع (صور المستندات وارقامها).
- يتم مناقشة مسودة التقرير في اجتماع يضم كافة الموظفين المسؤولين وذلك قبل إعداد التقرير النهائي.
- يجب أن تكون التوصيات الواردة بالتقرير قابله للتطبيق.

رابعاً: توقيت إعداد التقرير:

- يجب أن تكون مسودة التقرير جاهزة للمناقشة باعتبارها موضوع المناقشة في الاجتماع الذي يضم كافة المسؤولين عن موضوع التقرير.
- من المتوقع إعداد التقرير النهائي بعد أسبوعين تقريباً من مناقشه مسودة التقرير.

خامساً: إعداد التقرير:

تعد التقارير وتوزع وتمرر للاعتماد وبالشكل التالي:

- أن تصف التقارير وصفاً موجزاً لأعمال المراجعة التي تمت.
- أن تبين التقارير المشكلة والسبب لحدوثها والتوصيات لحطها وملاحظة المراجع الداخلي.
- أن يتضمن التقرير فقرة مخصصة لرد الإدارة المعنية بالمراجعة.
- يرسل نسخة من التقرير لمدير الإدارة المعنية وللمسؤول التنفيذي.

إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بأوامر الصرف

للتأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية، يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى جمع أدلة الإثبات. هذا يساعده في التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف قد تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج أعمال الجمعية. إذا كان نظام الضبط الداخلي (الرقابة الداخلية) جيداً وقابلاً للاعتماد عليه، يمكن للمحاسب تخفيف عملية جمع أدلة الإثبات، والعكس صحيح.

أولاً: الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات

دورة الإيرادات

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

- تلقي أمر التبرع من المانح.
- تسجيل أمر التبرع.
- تحصيل مبلغ التبرع.

مدخل العمليات

قبل البدء بعملية المراجعة، يجب على المحاسب التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها، بالإضافة إلى القوانين التي تخضع لها الجمعية. كما يجب التعرف على سياسة التسويق لأعمال وأنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات. يمكن تلخيص ذلك 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 التسويق.
- **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 تبعاً لتاريخ ورودها وتحمل هذه السندات أرقاماً متسلسلة، يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها وفقاً للشيكات. وهذا يدفع المحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكن له الانتقال إلى مرحلة المطابقة بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع القيم المسجلة في الحسابات البنكية لقيمتها المحددة.

إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإرادات

إن تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي:

- إجراءات الرقابة الداخلية على المانح: تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو، ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ، سواء كان شيكاً أو نقداً. يكون السند من عدة نسخ، مع العلم بأن سند القبض يحمل رقماً متسلسلاً مسبقاً، مما يسهل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة. تُوزع نسخ سند القبض كما يلي:

- النسخة الأولى: ترسل إلى المانح لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.

- النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.

- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على المانح 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 المتلقاه.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض

- تحديد سلطة من له حق إصدار سندات القبض وتحديدًا وضًا.

- الفصل التام بين من بعودته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.

- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين بمراقبة الموظف المسؤول.

- 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:

- اسم الحساب والمانح.
- تاريخ التبرع.
- 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 الإجراءات جزء هام أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة وأدت 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 النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبيًا والرابع يتولى إيداع المبلغ حساب الجمعية في البنك.
- طبع الايصالات التي تحمل ارقام متسلسلة (إشعار قبض).
- فصل إجراءات القبض عن الدفع.
- الجرد المفاجئ.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات

- عند الانتهاء من توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، وغالباً ما يكون ذلك قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة من خلال مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة. كما يتم إجراء تقييم مماثل لعملية استلام النقدية.
- على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تُعتبر قوية بما يكفي للاعتماد عليها، وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة. يجب أن يقيّم مدى تأثير هذه النقاط الضعيفة على القوائم المالية.

ثانياً: الرقابة الداخلية الخاصة بالمصروفات

دورة المصروفات

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة التي تهدف إلى الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد، بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تتضمن دفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية. تبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين وبحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يُراد الشراء منها. بعد ذلك، يتم استلام البضاعة أو الأصل، وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حياسة الأصول الثابتة

يجب على المحاسب تحديد نوع الأصل المشتراة واستخداماته وبرامج الصيانة المتعلقة به، بهدف الفصل بين المصروفات الإرادية والرأسمالية المرتبطة به. كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها، وتلك التي تستثمرها دون أن تملكها (الأصول المستأجرة)، 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 يُسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل إيجارها السنوي.

تدفق العمليات

يقصد بتدفق العمليات الخاصة بدورة الحيازة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتناء 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 (المدير التنفيذي أو من يفوضه). يُنظم طلب الشراء، وبعد ذلك يتم الاتصال بالموردين لتحديد نوع ومواصفات البضاعة، بالإضافة إلى تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين. ثم يُنظم أمر شراء، وعند استلام البضاعة، يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء، حيث يتم تنظيم مذكرة استلام (مذكرة إدخال بضاعة). كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع (الفاتورة) الذي ينظمه المورد، مما يمكّن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها. وفي نهاية العام، تشكل المطابقة المستندية أداة مهمة يستخدمها المحاسب. إذا توفرت أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن تُرفق بمذكرة إدخال، فهذا يشير إلى أن البضاعة لا تزال في الطريق، وبالتالي يجب إدراجها ضمن المشتريات الآجلة وإظهارها ضمن بضاعة آخر المدة. وفي حال عدم إثباتها في الدفاتر، فإن أثر هذه العملية يصبح معدومًا بالنسبة للقوائم المالية. بالمقابل، فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة الاستلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن تُرفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء، يعتبر دليلًا على وصول البضاعة إلى المخازن، وبالتالي يجب تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات.

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

- 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 الهامة منها:

- استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
- مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
- 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 أرقام متسلسلة.
- عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافظة 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.
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 الإدارية والنفقات الرأس مالية.

الأحكام الختامية

- يطبق هذا النظام ويتم الالتزام والعمل به من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
- وتنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكترونية لتمكن جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- يتم مراجعة هذه السياسة - عند الحاجة - من قبل لجنة المراجعة الداخلية ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها.


رئيس مجلس الإدارة
سليم سعود علي الحربي