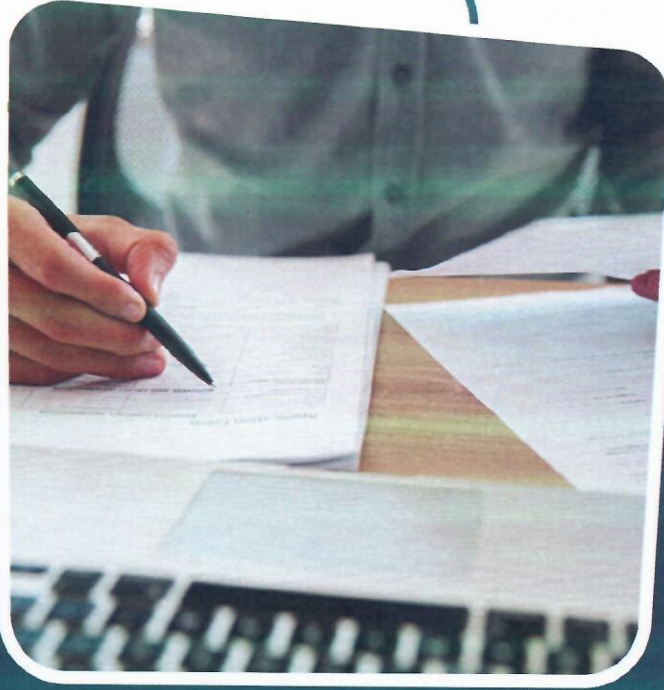




نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف



مقدمة:

بقصد التأكد من صحة و واقعية 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 اعمال الجمعية. فإذا كان نظام الضبط الداخلي ((الرقابة الداخلية)) جيدا ويمكن الاعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدله 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 :

- ١- تلقي أمر التبرع من المانح
- 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 وأنشطة 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 الي 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 يندفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتابع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولي على إجراءات نظام الرقابة الداخلة فإذا كانت سندات





نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف

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 ندفع بالمحاسب إلي اختارعيته صغيره 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 تدقق العمليات الخاصة بدوره الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي :

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الاجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيك أو نقد حيث يكون السند من عده 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 إلي قسم المحاسبة .

النسخة الثالثة : تبقى في الادارة .

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية ما يلي :

وجود إدارة مستقلة أو قسم مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عمليه 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 التبرعات المتلقاه .

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

تحديد سلطة من له حق في اصدار 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 آمن وفي حيازة موظف مسئول





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 يقول الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد المبالغ المقبوضه أما الثالث يقوم بتسجيل ذلك محاسبيا والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
- طبع الإيصالات «إشعار القبض» الي تحمل أرقام متسلسل .
- فصل إجراءات القبض عن الدفع .
- الجرد المفاجئ

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف اجراءات الرقابة على الإيرادات . ويتم غالبا قبل فريق المحاسبة. يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجه الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية . على المدير العام التنفيذ أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات





تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه)، 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 هامة يستخدمها المحاسب . حيث أن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى إن البضاعة لا تزال بالطريق . وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة اخرالمدة . وفي حال عدم اثباتها بالدفاتر تجعل 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 أوأمرالشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات .

ومما 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 لايسمح 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.



نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف

- ٥- مطابقة أرصده 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:
- ١- تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسئولين عما يلي:
 - ١- استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها .
 - ٢- مسك مسجلات 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 وآخر 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 والمحافضة عليها في دفتر الشيكات.
 - ٥- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
 - ٦- تحديد السقف الاعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلي 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 المشتراة
- ٢- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية نبعاً 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 والمهمات الصغيرة.
- ٨- دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.
- ٩- الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
- ١٠- التمييز بين النفقات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.





اعتماد مجلس إدارة الجمعية

اعتمد مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بطريف في الاجتماع رقم (٤٣-١) ورقم القرار (٤٣/١/١) في مقر الجمعية هذه السياسة في تاريخ ١٤٤٣/١/٧ هـ الموافق ٢٠٢١/٨/٢٥

م





0530100492

dr.aliharesi74@gamil.com

f t i quran_turaif