

وسم
WASM

جمعية وسم للتصلب المتعدد
wasm multiple sclerosis society

رقم السياسة
QG.023

الطبعة الأولى
1443هـ - 2021م



نظام الرقابة الداخلي

لمراجعة أوامر الصرف وقرارات الصرف الداخلي

جمعية وسم للتصلب المتعدد

محافظة جدة



Wasm_ms



لنكن وسما
للتحدي والإصرار

Let's be a brand
of defiant & persistent

المحتويات

2	سياسة نظام الرقابة الداخلي.....
2	أولا: مقدمة
2	ثانيا: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية.....
2	ثالثا: الإيرادات:
2	1. سياسة التسويق:.....
2	2. التزامات القانونية:
3	3. تدفق العمليات وعناصر الرقابة:.....
3	4. إجراءات الرقابة الداخلية:.....
3	5. إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:.....
4	6. إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:.....
4	7. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:.....
4	رابعا: المصروفات:
4	خامسا: حيازة الأصول الثابتة:.....
5	سادسا: تدفق العمليات:.....
6	سابعا: إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:.....
6	ثامنا: إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:.....
6	تاسعا: إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:.....
	اعتماد مجلس الإدارة خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.

سياسة نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف وقرارات الصرف الداخلي

أولاً: مقدمة

بقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المرجع الداخلي 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

يتم 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: الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات الآتية:

- ❖ تلقى أمر التبرع من المانح، تسجيل أمر التبرع، تحصيل مبلغ التبرع.
- ❖ قيام مدخل العمليات بالخطوات التمهيديّة لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات
- ❖ قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيه، وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وانشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات سوف نلخصها فيما يأتي:

1. 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.

2. التزامات القانونية:

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

3. 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 فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفقاً 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.

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

4. إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو، وبناء 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، وتوزع نسخ مستند القبض "صورة الشيك" على النحو الآتي:

- ❖ النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.
- ❖ النسخة الثانية: تبقى في الإدارة المالية عند المحاسب.

5. إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- ❖ تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- ❖ الفصل التام بين من بعدهته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل المشرف المالي.
- ❖ المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين 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 دورية عن مبالغ الإيرادات.

6. 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 النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد في سند القبض, أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب البنك.
- ❖ طبع الإيصالات "إشعار القبض" التي تحمل أرقام متسلسلة.
- ❖ فصل إجراءات القبض عن الدفع.
- ❖ الجرد المفاجئ.

7. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات , ويتم غالباً 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 تقييماً مماثلاً 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.

رابعاً: 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.

خامساً: حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإيرادية والراسمالية 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.

سادساً: تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحياة 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 عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك الى 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 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 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 المرسله من المورد أو أمر الشراء 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:

- ❖ 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.

سابعاً: 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 يأتي:
 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.

ثامناً: إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

- ❖ إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية يجب أن يتضمن ما يأتي:
 1. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة، فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف، وآخر ينظم الشيك ويوقعه، وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
 2. الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.
 3. محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.
 4. عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافطة عليها في دفتر الشيكات.
 5. الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
 6. تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
 7. الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.

تاسعاً: إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:


يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط الآتية:

1. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال الآتية:

- ❖ 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. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
 5. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول الثابتة.
 6. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.
 7. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.
 8. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
 9. التمييز بين النفقات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية قبول العضوية وعدم قبولها في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة للسنة 2021م المنعقدة بتاريخ 02 / 02 / 1443هـ الموافق 11 / 09 / 2021م		
الاسم	المنصب	التوقيع والتاريخ
أ. فاطمة بنت سيحان الزهراني	رئيس مجلس إدارة الجمعية	 09 / 2021 م

