



جمعية النقاء
Alnakka Association
رقم الترخيص 5351

نظام الرقابة الداخلي





مقدمة:

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 الاجراءات المكتوبة على شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي 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.

المادة الأولى: 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 ويعتبر لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية أحد أجهزة الرقابة الأساسية في الجمعية ومن اختصاصاتها:

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

المادة الثانية: 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 ندرك 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.

المادة الثالثة: عناصر الرقابة الداخلية:

من خلال تعريف الرقابة الداخلية وأهدافها يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية في الجمعية فيما يلي:

أولاً : الرقابة المحاسبية:

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

- ♦ وضع نظام مستندي متكامل وملائم لعمل الجمعية.
- ♦ وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق مع طبيعة نشاط الجمعية.
- ♦ وضع نظام سليم لجرد أصول الجمعية وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- ♦ 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 الادارية:

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

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





أولاً : بيئة الرقابة:

تعتبر البيئة الرقابية الايجابية أساساً لكل المعايير حيث أنها تعطي نظاماً وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها:

1. نزاهة الادارة والعاملين بالجمعية والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.
2. التزام الادارة 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 الادارة وتعني نظرة الادارة إلى نظم المعلومات المحاسبية والإدارية والأفراد.
4. الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد اللجان والإدارات الفعلية.
5. أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.
6. السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.
7. علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

ثانياً: تقييم المخاطر:

تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر الي تواجهها الجمعية سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر لذلك من الضروري تقييم المخاطر وتحليلها للتعرف على آثارها 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 أمثلة 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 لتنقية 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.

المادة الخامسة: تأسيس إدارة رقابية مستقلة بالجمعية:

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

المادة السادسة: 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 وسياسات 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 الاتي:
- مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية.
- رصد ومتابعة الامثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
- تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية للمراجعة.
- إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق.
- العمل كمصدر موضوعي للمشورة 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 واللوائح.
- الاطلاع الدائم على متغيرات المجال وأفضل الممارسات ومعايير الأداء.





المادة السابعة: 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 يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة والمجلس.
- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الثامنة: خطة المراجعة الداخلية:

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

المادة التاسعة: تقرير المراجعة الداخلية:

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً 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 لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً 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.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور 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 أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية والطرق التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية.
- مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية.





المادة العاشرة: 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 دورياً أو عند ظهور حالة تستدعي تقديمها في غير الأوقات المحددة لتقديم التقرير ونظراً لأن تقارير المراجعة الداخلية تعتبر وسيلة لنقل الحقائق التي ظهرت أثناء المراجعة إلى الإدارة العليا 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 عند إعداد تلك التقارير.

أولاً : محتويات تقرير المراجعة الداخلية

يجب ان 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 للوصول إلى النتائج.
- التوصيات والمقترحات.

ثانياً: الإجراء

- تقارير المراجعة الداخلية.
- يجب أن يقدم التقرير بعد الانتهاء من كل عمليه مراجعة بغض النظر عما إذا كانت هناك توصيات واقتراح أي تحسينات أم لا.
- يعتبر المكلف بالمراجعة الداخلية مسئولاً 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 مباشراً ومختصراً ومنظماً وبلغه سهله خاليه من التعقيد.
- غير مسموح بتقليل الملاحظات.
- ملاحظات المراجعة يجب أن تكون واقعية صحيحة وفي الموضوع.
- يراعى عند إعداد التقرير أن يكون الهدف منه ايجابياً 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 من وقائع مثل صور المستندات او أرقامها... الخ).
- يتم مناقشه 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 مناقشة مسودة التقرير.

خامساً: اعداد التقرير:

تعد التقارير وتوزع وتمرر للاعتماد وبالشكل التالي:

- ان تصف التقارير وصفاً موجزاً لأعمال المراجعة التي تمت.
- ان تبين التقارير: المشكلة - أسباب حدوثها - التوصيات - ملاحظة المراجع الداخلي.
- ان يتضمن التقرير فقرة مخصصة لرد الإدارة المعنية بالمراجعة.
- يرسل نسخة من التقرير لمدير الإدارة المعنية وللمدير التنفيذي.

سادساً: الرد على تقارير المراجعة الداخلية:

من المتوقع أن يقوم المدير التنفيذي الذي تمت أعمال المراجعة بإدارته فور استلامه التقرير بالرد على رئيس لجنة المراجعة الداخلية خلال فترة محددة من استلامه التقرير ويتم الرد كتابة فيما يتعلق بكل ملاحظه من ملاحظات المراجعة الداخلية وعادة ما يحدث الآتي:

- الموافقة على التوصيات واقتراح التاريخ الذي سيتم فيه تنفيذ تلك التوصيات.
- الموافقة والاعتراف بوجود المشكلة والحرص على عدم تكرارها.
- تنفيذ الإجراءات المصححة واقتراح أي بدائل ممكنة لتصحيح الوضع.
- عدم الموافقة على ملاحظات لجنة المراجعة الداخلية مع بيان الأسباب المحددة لعدم الموافقة وفي هذه الحالة يقوم رئيس المجلس بمراجعته ملاحظات المراجعة وكذلك مراجعته أسباب عدم الموافقة واتخاذ ما يلزم.





المادة الحادية عشر: حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة الثانية عشر: الأحكام الختامية (النشر والنفاذ والتعديل)

- يطبق هذا النظام ويتم الالتزام والعمل به من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
- وتنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني 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.

المادة الثالثة عشر: إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بأوامر الصرف:

بقصد 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 الرقابة الداخلية جيداً ويمكن الاعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح.

أولاً: الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات

دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

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





مدخل العمليات:

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:

١. 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.

٢. الالتزامات القانونية:

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

٣. 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 ووفق 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 الحسابات البنكية لقيمتها المحددة.

إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات:

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

١. إجراءات الرقابة الداخلية على المانح:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناء على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيكاً 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 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 موظف مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات حيث يقوم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع المانحين وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات الملقاة.





٢. 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 أمين بمراقبة الموظف المسؤول.
- 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:
- ١. اسم الحساب والمانح.
- ٢. تاريخ التبرع.
- ٣. مبلغ التبرع.
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

٣. إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من 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:

١. 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 المبالغ المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
٢. طبع الإيصالات إشعار القبض «التي تحمل أرقام متسلسل.
٣. فصل إجراءات القبض عن الدفع .
٤. الجرد المفاجئ.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

١. عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات ويتم غالباً من قبل ادارة 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.
٢. 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.





ثانياً: الرقابة الداخلية الخاصة بالمصروفات:

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 التشغيلية 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 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.

١. إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية أو من يفوضه حيث 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 الشراء وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام كما تتلقى إدارة المحاسبة مستند البيع الفاتورة «الذي ينظمه المورد مما يمكنهم 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 إدارة المحاسبات 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 إدارة المحاسبات دون أن ترفق 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.





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

- (١) وجود لجنة للمشتريات 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 المحاسب 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.

٢. إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

إن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تحدد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسئولين عما يلي:

- ♦ استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
- ♦ اعداد سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
- ♦ إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت من الحد الأدنى.
- ♦ التأكد بشكل دوري من سلامة المخزون وصلاحيته.
- ♦ ترتيب المخزون حسب اقدمية الاستلام.
- ♦ تصريف المخزون سريع الاستهلاك.
- ♦ الأمانة عند تسليم واستلام المخزون
- ♦ إتلاف المخزون المنتهي الصلاحية أو التالف.
- ♦ جرد المخازن بشكل دوري والرفع بالتقارير للجنة الجرد.

٣. 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 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 إلي البنك.
- (٧) الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.





٤. 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 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 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 التشغيلية والنفقات الرأسمالية.

ثالثاً: الرقابة الداخلية على قرارات الإدارة العليا (الجمعية العمومية ومجلس الإدارة):

- يتم الاشراف على قرارات الإدارات العليا من خلال الاتي:
١. اعداد سجل لمتابعة القرارات المقررة في محاضر الاجتماع.
 ٢. تنفيذ القرارات حسب التفويض او الاجراء المعتمد في المحضر.
 ٣. تنفذ القرارات خلال ال ١٥ يوم من إقرار المحضر.
 ٤. اثبات التنفيذ بالوثائق والمستندات اللازمة.
 ٥. يشرف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة.
 ٦. يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المدير التنفيذي.
 ٧. يجوز للرئيس والمدير التنفيذي تفويض من يقوم بالإشراف على القرارات.

