|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | الرقم /.............................  التاريخ / ..........................  المشفوعات/....................... |

**جمعية حرف التعليمية**

**دليل نظام الرقابة الداخلية**

**تم اعتماد وتحسين وتحديث الدليل**

**بمحضر مجلس الإدارة رقم (5)**

**يوم / الثلاثاء الموافق / 1/ 8 / 1444هـ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | الرقم /.............................  التاريخ / ..........................  المشفوعات/....................... |

المقدمة:

بقصـد التأكـد مـن صحـة وواقعيـة القوائـم الماليـة للجمعيـة يقـوم المحاسـب بتقييـم نظـام الرقابـة الداخليـة وكذلـك جمـع أدلـة الإثبـات لكـي يتسـنى لـه التأكـد مـن أن نظـام العمليـات لا يتضمـن نقـاط ضعـف تـؤدي إلـي تضليـل القوائـم الماليـة للمركـز المالـي ونتائـج اعمـال الجمعيـة، فـإذا كان نظـام الضبـط الداخلـي (الرقابـة الداخليـة) جيـداً ويمكـن الاعتمـاد عليـه عندهـا يمكـن للمحاسـب التخفيـف مـن عمليـة جمـع أدلـة الإثبـات والعكـس صحيـح.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي: -

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

دورة الإيرادات:

تتكون 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.»

قبـل البـدء بعمليـة المراجعـة لابـد للمحاسـب مـن التعـرف علـى طبيعـة عمـل الجمعيـة والعامليـن فيهـا، وكذلـك القوانيـن التـي تخضـع لهـا الجمعيـة، وكذلـك التعـرف علـى سياسـة التسـويق لأعمال وانشـطة ا لجمعيـة وتحديـد أثـر ذلـك علـى سياسـة جمـع التبرعـات ونلخصهـا فيمـا يلـي:

أ/ 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.

ب/ الالتزامات القانونيــة:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | الرقم /.............................  التاريخ / ..........................  المشفوعات/....................... |

ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصـد بتدفـق العمليـات الصيغـة التـي يتـم بهـا تتابـع العمليـات والتـي يمكـن مـن خلالهـا للمحاسـب الحكـم بشـكل أولـي علـى إجـراءات نظـام الرقابـة الداخليـة فـإذا كانـت سـندات القبـض والشـيكات تسـجل تبعـاً لتاريـخ ورودهـا.

وتحمـل هـذه السـندات أرقامـاً مسلسـلة فمـن خـلال هـذا الإجـراء يمكـن للمحاسـب التأكـد مـن أن جميـع عمليـات التبـرع قـد سـجلت حسـب تسلسـلها ووفـق الشـيكات، وهـذا مـا يدفـع بالمحاسـب إلـي اختيـار عينـة صغيـرة للتأكـد مـن سـلامة هـذه العمليـة ودقتهـا، ومـن ثـم يمكـن لـه الانتقـال إلـي مرحلـة المطابقـة مـا بيـن قيـم هـذه السـندات اليوميـة أو الشـهرية مـع القيـم المسـجلة فـي الحسـابات البنكيـة لقيمتهـا المحـددة.

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

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبـدأ الإجراءات بتلقـي المبلـغ مـن المتبـرع أو المانـح أو العضـو ويقـوم قسـم المحاسـبة بنـاءً علـى ذلـك بإصدار سـند اسـتلام المبلـغ سـواء كان شـيك او نقـداً حيـث يكـون السـند مـن عـدة نسـخ مـع العلـم بـأن مسـتند القبـض يحمـل رقـم متسلسـل بشـكل مسـبق بحيـث يسـمح ذلـك بتسـهيل إجـراءات الرقابـة علـى المسـتندات المفقـودة، وتوزيـع نسـخ مسـتند القبـض كمـا يلـي-:

النسخة الأولى: ترسل إلي العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.

النسخة الثانية: ترسل إلى 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 عملية تلقي التبرعات، حيث يقوم هذا القسم بإجراء دراسة موسـعة لأوضـاع المانحيـن، وبالتالـي فـإن الشـخص المختـص الـذي يقـوم بالتسـجيل فـي الدفاتـر لا يجـوز لـه التدخـل فـي عمليـة إعـداد المسـتندات والتقاريـر للتبرعـات المتلقـاة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | **الرقم /.............................**  **التاريخ / ..........................**  **المشفوعات/.......................** |

**إجراءات الرقابة الداخليـة على أوراق القبض:**

* **تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض وتحديديها تحديداً واضحا.**
* **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 وفي حيازة موظف مسؤول.**
* **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 الايرادات.**

**إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:**

**تعتبـر هـذه الإجـراءات جـزء هـام مـن أجـزاء الرقابـة التـي إن اتصفـت بالقـوة أدت إلـي تسـهيل عمليـة المراجعـة، حيـث أن أهـم الإجـراءات الواجـب توفرهـا فـي نظـام الرقابـة الداخليـة الخـاص بالمقبوضـات النقديـة هـي-:**

* **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.**
* **طبع الإيصالات «إشعار القبض» التي تحمل أرقام متسلسل.**
* **فصل إجراءات القبض عن الدفع**
* **الجرد المفاجئ**

**تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | **الرقم /.............................**  **التاريخ / ..........................**  **المشفوعات/.......................** |

**عنـد انتهـاء توصيـف إجـراءات الرقابـة علـى الإيـرادات، ويتـم غالبـا قبـل فريـق المحاسـبة، يقـوم رئيـس المراجعـة بتقييـم دورة الرقابـة علـى الإيـرادات لتحديـد درجـة الاعتمـاد علـى الرقابـة المسـتخدمة عـن طريـق مـدى تحقيقهـا للأهـداف المتوقعـة كمـا يجـري تقييمـاً مماثـلاً لعمليـة اسـتلام النقديـة.**

**علـى المديـر العـام التنفيـذي أن يقـرر مـا هـي الإجـراءات فـي نظـام الرقابـة علـى دورة الإيـرادات التـي تعـد قويـة بشـكل كافـي لإمـكان الاعتمـاد عليهـا ومـا هـي نقـاط الضعـف الناتجـة عـن غيـاب بعـض الإجـراءات المرغوبـة التـي يجـب أن يقيـم مـدى تأثيرهـا القيمـي فـي القوائـم الماليـة.**

**دورة المصروفات:**

**يقصـد بـدورة المصروفـات كافـة العمليـات المتداخلـة فيمـا بينهـا والتـي تهـدف إلـي الحصـول علـى أصـول ثابتـة أو شـراء مـواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تزامن بدفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية وتبدأ دورة المصروفات بإعـداد طلـب شـراء داخـل الجمعيـة، ثـم يلـي ذلـك الاتصـال بالمورديـن وبحـث موضـوع الأسـعار والمواصفـات الأخـرى وتحديـد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله فـي دفاتـر الجمعيـة.**

**حيازة الأصول الثابتة:**

**لابـد للمحاسـب مـن تحديـد نـوع الأصـل المشـترى واسـتعمالاته وبرامـج الصيانـة المتعلقـة بـه وذلـك بقصـد الفصـل وتحديـد المصروفـات الإرادية والرأسـمالية المتعلقـة بـه، كمـا أنـه مـن الضـروري الفصـل بيـن ا لأصـول الثابتـة التـي تملكهـا الجمعيـة وتسـتثمرها وبيـن تلـك التـي تسـتثمرها ولا تملكهـا )أصـول مسـتأجرة( ومـا يترتـب علـى ذلـك مـن عمليـات محاسـبية خاصـة بـكل منهما ، فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنمـا يسـمح بتسـجيل جميـع المصروفـات المتعلقـة بهـا بالإضافـة إلـى بـدل ايجارهـا السـنوي.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | **الرقم /.............................**  **التاريخ / ..........................**  **المشفوعات/.......................** |

**تدفق العمليات:**

**يقصـد بتدفـق العمليـات الخـاص بـدورة الحيـازة والمصروفـات آليـة تسلسـل العمليـات التـي تجـري أثنـاء شـراء المـواد واقتنـاء الأصـول الثابتـة بالإضافـة إلـي مجموعـة المسـتندات التـي ترافـق ذلـك والإجـراءات الخاصـة بالرقابـة الداخليـة المعتمـدة من قبل الجمعيـة، حيـث يمكـن للمحاسـب معرفـة ذلـك مـن خـلال المقارنـات أو الملاحظـات المباشـرة.**

**إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:**

**تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) ينظـم طلـب شـراء، وبعـد هـذه العمليـة يتـم الاتصـال بالمورديـن وتحديـد نـوع ومواصفـات البضاعـة وكذلـك تحديـد أسـعارها واختيـار المـورد المناسـب فـي حـال تعـدد المورديـن، ثـم ينظـم أمـر شـراء، وعنـد اسـتلامها يتـم التأكـد مـن مطابقـة مواصفاتهـا للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام «مذكرة إدخال بضاعة». كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيـع «الفاتـورة» الـذي ينظمـه المـورد ممـا يمكـن دائـرة الحسـابات مـن إجـراء الربـط والمطابقـة بيـن أوامـر الشـراء وأوامـر البيـع الخاصـة بهـا، وفـي نهايـة العـام تشـكل المطابقـة المسـتندية أداة هامـة يسـتخدمها المحاسـب ، حيـث أن توافـر أوامـر الشـراء لـدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلي إن البضاعة لا تزال بالطريق ، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلـة يحتـم إظهارهـا ضمـن بضاعـة آخـر المـدة ، وفـي حـال عـدم إثباتهـا بالدفاتـر يجعـل أثـر هـذه العمليـة معدومـاً بالنسـبة للقوائـم الماليـة.**

**بالمقابل فإن اسـتلام البضاعة وتنظيم مذكرة اسـتلام وإرسـالها إلى دائرة الحسـابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسـلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلا على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجليها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حسـاب المشـتريات.**

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

1. **وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.**
2. **الفصـل بيـن الاختصاصـات المتعارضـة مـع اختصـاص أميـن المسـتودع الـذي لا يسـمح لـه بإعـداد مسـتند الشـراء أو فاتـورة البيـع.**
3. **التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة.**
4. **إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.**
5. **مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام**
6. **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:**

**تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديدا واضحاً بحيث يكونوا مسئولين 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**

**اجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:**

**إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية يجب أن يتضمن ما يلي:**

1. **الفصـل بيـن الاختصاصـات المتعارضـة فمثـلاً: موظـف يقـوم بإعـداد أمـر الصـرف وآخـر ينظـم الشـيك ويوقعـه وثالـث يقـوم بالتسـجيل فـي الدفاتـر.**
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 والمحافظة 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | **الرقم /.............................**  **التاريخ / ..........................**  **المشفوعات/.......................** |

**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 أرصدتها في الدفاتر.**
10. **التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.**

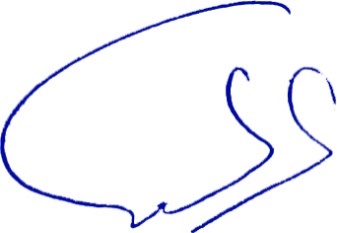
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكــــة العربيـــــة السعوديـــــة**  **جمعيــــــة حــــــرف التعليميــــــة**  **بمحافظـــة العارضـــــة – جـازان**  **مسجلة بوازرة الموارد البشريـــة**  **والتنمية الاجتماعية برقم 2325** |  | **الرقم /.............................**  **التاريخ / ..........................**  **المشفوعات/.......................** |

**الحمد لله والصلام والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:**

**فقد اطلع مجلس جمعية حرف التعليمية في اجتماعه رقم (5) يوم / الثلاثاء الموافق 1 / 8 / 1444هـ على نظام الرقابة الداخلية لجمعية حرف التعليمية بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.**

****

**رئيس مجلس الإدارة**



**عطيه علي قاسم دوشي**