

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....



مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٢٩٨)

## نظام الرقابة الداخلي

### مراجعة أوامر الصرف وقرارات الصرف الداخلي

#### المحتويات

١	سياسة نظام الرقابة الداخلي
١	أولاً: مقدمة
١	ثانياً: تقييم إجراءات الرقابة الداخلية
١	ثالثاً: الإيرادات
١	١. سياسة التسويق:
١	٢. التزامات القانونية:
١	٣. تدفق العمليات وعناصر الرقابة:
١	٤. إجراءات الرقابة الداخلية:
١	٥. إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:
٢	٦. إجراءات الرقابة الداخلية على المقوبوضات النقدية:
٢	٧. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:
٢	رابعاً: المصروفات:
٢	خامساً: حيازة الأصول الثابتة:
٢	سادساً: تدفق العمليات:
٣	سابعاً: إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:
٣	ثامناً: إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:
٣	تاسعاً: إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:
٤	اعتماد مجلس الإدارة



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المليفوغات : .....



## سياسة نظام الرقابة الداخلي مراجعة أوامر الصرف وقرارات الصرف الداخلي

### أولاً: مقدمة

بقصد التأكيد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المراجع الداخلي بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات لكي يتسمى له التأكيد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية لمركز الرفحة وأعمال 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

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

١. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدوره الإيرادات.
٢. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدوره المصروفات.

### ثالثاً: الإيرادات:

ت تكون دورة الإيرادات من الخطوات الآتية:

- ❖ تلقى أمر التبرع من المانح، تسجيل أمر التبرع، تحصيل مبلغ التبرع.

❖ قيام مدخل العمليات بالخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدوره الإيرادات

❖ قبل البدء بعملية المراجعة لأبد للمحاسب على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيه، وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية، وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وأنشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات سوف تلخصها فيما يأتي:

#### 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 تسويق.

#### ٢. التزامات القانونية:

يجب على المحاسب التأكيد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعول بها.

#### ٣. تدفق العمليات وعناصر الرقابة:

يقصد بتدفق العمليات الصيغة التي يتم بها تتبع العمليات والتي يمكن من خلالها للمحاسب الحكم بشكل أولى على إجراءات نظام الرقابة الداخلية فإذا كانت سندات القبض والشيكات تسجل تبعاً لتاريخ ورودها وتحمل هذه السندات أرقاماً مسلسلة فمن خلال هذا الإجراء يمكن للمحاسب التأكيد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفقاً لقيمتها المحددة في الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب إلى اختيار عينة صغيرة للتتأكد من سلامته 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 بدوره الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو الآتي:

#### ٤. إجراءات الرقابة الداخلية:

تبعد الإجراءات بتأقي المبلغ من المترفع أو المانح أو العضو، وبناءً 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 بذلك 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.

#### ٥. إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

❖ تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدها تحديداً واضحاً.

❖ الفصل التام بين من بهدته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل المشرف المالي.

❖ المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان آمن وفي حيازة موظف مسئول.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المثلفوعات : .....

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٢٩٨)

## الثمن

- ❖ تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتربيين والأعضاء، 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.

### ٦- إجراءات الرقابة الداخلية على المقوضات 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 بالمقوضات النقدية هي:
- ❖ تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المترادفة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدي 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 المقوضية يومياً في حساب البنك.
  - ❖ طبع الإصالات "شعار القبض" التي تحمل أرقام متسلسلة.
  - ❖ فصل إجراءات القبض عن الدفع.
  - ❖ الجرد المفاجئ.

### ٧- 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 النقدي، على المدير أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كلي في إمكان الاعتماد عليها، وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها التقييمي في القوائم المالية.

### رابعاً: المصروفات:

يقصد بدوره 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 للجمعيّة. وبدأ دوره المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعيّة، ثم يلي ذلك الاتصال بالورديّن وببحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل، وتنتهي دوره المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعيّة.

### خامساً: حياة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشترى واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإرادية والرأسمالية المتعلقة به. كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعيّة وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (أصول مستأجرة) وما يتربّ على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منها، 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 بدوره الحيارة 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 الجمعيّة، حيث يمكن للمحاسب معرفة ذلك من خلال المقارنات أو الملاحظات الباطحة.

#### إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك إلى المدير التنفيذي. ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالورديّن وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد المورديّن، ثم ينظم أمر شراء، وعند استلامها يتم التأكيد من مطابقتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام "مذكرة إدخال بضاعة".

كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع "الفاتورة" الذي ينظمها 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 توافق أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترافق بمذكرة إدخال يشير إلى أن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم ظهورها ضمن بضاعة آخر المدة. وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معذوباً بالنسبة للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترافق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات المورديّن واضافتها إلى حساب المشتريات.

ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تحصّن عملية الشراء:



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المبلغات : .....

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٢٩٨)



- ❖ 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:

  ١. استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها.
  ٢. مسح سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع.
  ٣. إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت من الحد الأدنى.

#### **ثامناً: إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات التقديمة:**

❖ إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات التقديمة يجب أن يتضمن ما يأتي:

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 تتحول إلى البنك.
٧. 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:

١. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال الآتية:
  - ❖ الموافقة على الشراء.
  - ❖ استلام الأصول وتركيبيها.
  - ❖ دفع قيمة الأصول المشترأة.
٢. وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.
٣. تنظيم سجل للموجودات الثابتة بين العدد والنوع، تاريخ الشراء، التكلفة، كيفية الاستهلاك.
٤. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
٥. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول الثابتة.
٦. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهام الصغيرة.
٧. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.
٨. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصتها في الدفاتر.
٩. التمييز بين النفقات الإيرادية والنفقات الرأسمالية.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....



مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٢٩٨)

اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية في اجتماعها المنعقد بتاريخ الأحد ١٤٤٦/٥/٢٢ هـ

الموافق ٢٠٢٤/١١/٢٤

### أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين (٢٤ / ١١ / ٢٠٢٤)

م	الاسم
١	علي شائع علي آل هبالة
٢	جابر مفرح مسفر القحطاني
٣	مشبب كردم مسعود الحبابي
٤	يوسف إبراهيم حسين آل شويلي القحطاني
٥	سالم كردم مسعود الحبابي
٦	حسن علي حسن سنهان القحطاني
٧	سعيد علي محمد الجبرة القحطاني
٨	عبدالهادي مسفر علي القحطاني
٩	مهند سالم مسعود الحبابي
١٠	محمد كردم مسعود الحبابي
١١	جابر سالم مسعود الحبابي

رئيس مجلس الإدارة

علي شائع علي آل هبالة القحطاني



منطقة عسير - محافظة الحرجة - مركز الرفعة - ص. ب ٤١ - الرمز البريدي ٦١٩٧٣

حساب مصرف الراجحي sa828000560608010001230