



نظام الرقابة الداخلية لجمعية طفلي الطبية



المحتويات

٢	المقدمة :
٣	تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي :
٣	دورة الإيرادات :
٣	مدخل العمليات ((الخطوات التمهيديّة لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات)) :
٤	إجراءات الرقابة الداخلية:
٤	إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:
٥	إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:
٥	تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:
٥	دورة المصروفات:
٥	حياسة الأصول الثابتة:
٦	تدفق العمليات:
٦	إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:
٦	إجراءات الرقابة الداخلية على السلع:
٧	إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:
٧	إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:
٧	اعتماد مجلس الإدارة:



المقدمة:

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

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:

١. تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
٢. 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 الأعمال 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 التي 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.

ت- 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.



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

إجراءات الرقابة الداخلية:

- تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناءً على ذلك 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، وتوزيع نسخ مستند القبض كما يلي: -
- **النسخة الأولى:** ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.
- **النسخة الثانية:** ترسل إلى قسم المحاسبة.
- **النسخة الثالثة:** تبقى في الإدارة.

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 موسعة لأوضاع المانحين، وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات الملقاة.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- ١- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
 - ٢- الفصل التام بين من بعدهته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.
 - ٣- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول.
 - ٤- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين 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 الدورية عن مبالغ الإيرادات.



إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلى تسهيل عملية المراجعة، حيث إن 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:

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 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.

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:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإدارية 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 ايجارها السنوي



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 عادةً من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) بتنظيم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالمورد 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 (مذكرة إدخال بضاعة). كما تتلقى دائرة الحسابات مستندات البيع (الفاتورة) الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط و المطابقة 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 لاتزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة يحتم إظهارها ضمن مدة بضاعة آخر المدة، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدومًا بالنسبة للقوائم المالية، بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلامها وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين والإضافات إلى حساب المشتريات.

وما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية شراء من خلال:

١. وجود إدارة المشتريات 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 دائرة الحسابات وصورة مستقلة.
٤. إجراءات المطابقة ما بين الكشف عن المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.
٥. مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للمورد مع رصيدهم في الأستاذ العام.
٦. ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على السلع:

إن الرقابة الداخلية على المخازن يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية الهامة منها:

١. تحديد مسؤوليات موظفي المخازن بشكل واضح بحيث يكونون مسئولين عما يلي
٢. استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها
٣. مسك السجلات أو البطاقات تسجل بها الواردات والمصرف من البضائع
٤. إعلام مبادرة بكمية البضاعة الموجودة 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: يقوم الموظف بتحديد أمر الصرف آخر الشيك ويوقعه وثالثاً يقوم بالتسجيل في الدفتر.
 ٢. الفصل بين أمانة الصندوق المتعلق بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.
 ٣. محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل أرقام الشيكات هذه متسلسلة.
 ٤. عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافضة عليها في دفتر الشيكات.
 ٥. الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد انتهت.
 ٦. تحديد الحد الأقصى للأعلى لموجودات الصندوق مقابل زيادة التحويل إلى البنك.
 ٧. الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفتر.

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 وتركيبه.
 - دفع قيمة الأصول المشتراة.
 ٢. وضع ميزانية تقديرية للإضافات من الكربون تبعاً لسياسة الجمعية.
 ٣. تنظيم سجل للموجودات الثابتة: -
 - العدد
 - النوع
 - تاريخ الشراء
 - والتكلفة
 - 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. أحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والأهمية الصغيرة.
 ٨. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناع الأصول أو استئجارها.
 ٩. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.
 ١٠. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية طفلي الطبية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأول لعام 2023
المنعقدة بتاريخ 2023/03/10