



مؤسسة
سعود بن فهد الخيرية
Saud Bin Fahad Foundation
تصريح رقم (٥٧)

سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة لمؤسسة سعود بن فهد الخيرية

المحتوى

المادة الأولى: تعريف الرقابة الداخلية:

المادة الثانية: أهداف الرقابة الداخلية:

- التحكم في المؤسسة
- حماية الأصول
- ضمان نوعية المعلومات
- تشجيع العمل بكفاءة
- تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية

المادة الثالثة: عناصر الرقابة الداخلية

أولاً: الرقابة المحاسبية

ثانياً: الرقابة الإدارية

ثالثاً: الضبط الداخلي

المادة الرابعة: مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية

المكونات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية :-

أولاً: بيئة الرقابة

ثانياً: تقييم المخاطر

ثالثاً: النشاطات الرقابية

رابعاً: المعلومات والاتصالات

خامساً: مراقبة النظام

المادة الخامسة: تأسيس إدارة رقابية مستقلة بالمؤسسة (إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية)

المادة السادسة : مهام إدارة المراجعة الداخلية والمراجع الداخلي

المادة السابعة : تكوين لجنة المراجعة الداخلية

المادة الثامنة : خطة المراجعة الداخلية

المادة التاسعة : تقرير المراجعة الداخلية

- محتويات تقرير المراجعة الداخلية

- الإجراءات

- معايير إعداد التقرير

- توقيت إعداد التقرير

- إعداد التقرير

- الرد على تقارير المراجعة الداخلية

المادة العاشرة : الرد على تقارير المراجعة الداخلية

المادة الحادية عشر : حفظ تقارير المراجعة الداخلية

المادة الثانية عشر : إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بأوامر الصرف

أولاً : الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات

دورة الإيرادات:

مدخل العمليات :

١- سياسة التسويق

٢- الالتزامات القانونية :

٣- تدفق العمليات وعناصر الرقابة :

إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات :

١- إجراءات الرقابة الداخلية على المانح :

٢- إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض :

٣- إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية .

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات

ثانياً : الرقابة الداخلية الخاصة بالمصروفات

دورة المصروفات

دورة حيازة الأصول الثابتة

تدفق العمليات:

إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

ثالثاً: الرقابة الداخلية على قرارات (مجلس الأمناء)

اعتماد مجلس الأمناء

مقدمة :

يتعين على مجلس الأمناء اعتماد نظام رقابة داخلي للمؤسسة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة الخاصة بالمؤسسة الصادرة من الجهة المشرفة ، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب ان يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة لجميع المستويات التنفيذية في المؤسسة وتتمثل الرقابة الداخلية في مجموعة الإجراءات المكتوبة على شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول المؤسسة من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في المؤسسة وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل المؤسسة .

المادة الأولى: تعريف الرقابة الداخلية:

هي عباره عن مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول المؤسسة والرقابة على استخدامها، ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية وتحفيز الكفاءة التشغيلية للمؤسسة، وجميع العاملين فيها على التقيد بأنظمتها ، وتحسين الهيكل التنظيمي والعمل على تحقيق أهدافها ، ويعتبر لجنة المراجعة الداخلية أحد أجهزة الرقابة الداخلية في المؤسسة 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 المؤسسة:

من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للمؤسسة وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه لذا ينبغي عليها تحديد أهدافها، هياكلها وإجراءاتها، من أجل الوصول والوقوف 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 المؤسسة من خلال فرض حماية إدارية محاسبية والتي تمكن المؤسسة من البقاء والمحافظة على أصولها من الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها التشغيلية 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 المؤسسة يُمكن من ضمان الاستعمال الأمثل لموارد المؤسسة، ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدها الأدنى.

• تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية:

إن الالتزام بالإجراءات الإدارية المرسومة من قبل مجلس الأمناء من شأنها أن يكفل للمؤسسة 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 المؤسسة فيما يلي:

أولاً: الرقابة المحاسبية:

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

١. وضع نظام مستندي متكامل وملائم لعمل المؤسسة.
٢. وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق مع طبيعة نشاط المؤسسة .
٣. وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات المؤسسة وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها .
٤. وضع نظام لمراقبة وحماية المؤسسة وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك.
٥. وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول المؤسسة مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة لدى المؤسسة على أساس دوري، وتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة.
٦. وضع نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة.

٧. وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد والتسويات بداية الفترة من مسؤول واحد أو أكثر في المؤسسة.

ثانياً: الرقابة الادارية:

تهدف إلى رفع الكفاءة التشغيلية وإتباع السياسات المرسومة. ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية والتقارير والبرامج والتدريب وغير ذلك. وتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية:

١. تحديد الأهداف العامة للمؤسسة وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات ، مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها .

٢. وضع نظام لرقابة الخطة التشغيلية في المؤسسة لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات .

٣. وضع نظام لتقدير عناصر نشاط المؤسسة على اختلاف أنواعها بشكل دوري بداية كل سنة مالية وعقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة.

٤. وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح المؤسسة .

ثالثاً: الضبط الداخلي:

ويشمل الخطة التشغيلية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول المؤسسة من سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة المدير المباشر، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والمسؤوليات.

المادة الرابعة: مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية:

المكونات الأساسية لسياسة الرقابة الداخلية :-

أولاً: بيئة الرقابة:

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

١. نزاهة العاملين بالمؤسسة والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها .

٢. التزام العاملين بالمؤسسة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة

٣. فلسفة الإدارة ، وتعني نظرة المؤسسة إلى نظم المعلومات المحاسبية والإدارية والأفراد

٤. الهيكل التنظيمي للمؤسسة الذي يحدد اللجان والإدارات الفعلية .

٥. أسلوب إدارة المؤسسة في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.

٦. السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.

٧. علاقة أصحاب المصلحة بالمؤسسة.

ثانياً: تقييم المخاطر:

تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها المؤسسة سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للمؤسسة 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 مجلس الأمناء 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 المؤسسة وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى إضافة إلى قيام مجلس الأمناء 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، ويجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل جيد ووفق أطار زمني محدد.

المادة الخامسة: تأسيس إدارة رقابية مستقلة بالمؤسسة

يجوز للمؤسسة أن تنشأ إدارة لتقييم المخاطر والمراجعة الداخلية أو الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤوليات المؤسسة 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 المؤسسة وعاملها بأنظمة ولوائح وسياسات المؤسسة 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 الآتي:

- مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية .
- رصد ومتابعة الامتثال 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 و أفضل الممارسات ومعايير الأداء .

المادة السابعة : تكوين لجنة المراجعة الداخلية

تتكون لجنة المراجعة الداخلية من رئيس ونائباً و اثنان من الأعضاء وتوصي بتعيين مراجع داخلي ويكون مسؤولاً امامها ويراعي في أعضاء لجنة المراجعة الداخلية وأعمالها ما يلي :

- ان تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب والا يكلفوا باي اعمال أخرى سوى اعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية .
- أن ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الأمناء وتكون مسؤولة أمامه .
- أن تحدد مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة بناء على اقتراح مجلس الأمناء .
- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد .

المادة الثامنة : خطة المراجعة الداخلية

تعمل لجنة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من مجلس الأمناء وتُحدث هذه الخطة سنوياً مع مراعاة المستجدات من الأنشطة والمهام الوظيفية في المؤسسة .

المادة التاسعة : تقرير المراجعة الداخلية

- ١- تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الأمناء بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسة وما انتهت إليه اللجنة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة واي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك
- ٢- تعد لجنة المراجعة تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الأمناء 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 .
- ٣- يُحدد مجلس الأمناء نطاق تقرير لجنة المراجعة الداخلية بناءً على توصية اللجنة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي :-
- ٤- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر .
- ٥- تقييم تطور عوامل المخاطر في المؤسسة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية او غير المتوقعة .

٦- تقييم أداء مجلس الأمناء في تطبيق سياسة الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي اخطرفيها 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 للمؤسسة والإجراء الذي اتبعته المؤسسة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للمؤسسة وبياناتها المالية)

- مدى تقيد المؤسسة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها .

- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة .

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 للتوصل إلى النتائج .
- التوصيات والمقترحات .

ثانياً : الإجراء

- تقارير المراجعة الداخلية .
- يجب أن يقدم التقرير بعد الانتهاء من كل عملية مراجعة بغض النظر عما إذا كانت هناك توصيات و اقتراح 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 بمعرفة القائم بعملية المراجعة .

ثالثاً : معايير إعداد التقرير

- يجب أن يكون التقرير مباشراً ومختصراً ومنظماً وبلغة سهلة خالية من التعقيد .
- غير مسموح بتقليل الملاحظات .
- ملاحظات المراجعة يجب أن تكون واقعية صحيحة وفي الموضوع .
- يراعي عند إعداد التقرير أن يكون الهدف منه إيجابياً وبناءً في إسداء النصح لتحسين الأداء ورفع الكفاءة للرقابة الداخلية والأنظمة والإجراءات المطبقة فضلاً عن المحافظة على أصول وممتلكات المؤسسة وأن يتضمن الأدلة والإثباتات على ما جاء به من وقائع (مثل صور المستندات أو أرقامها الخ)
- يتم مناقشة مسودة التقرير في اجتماع يضم كافة الموظفين المسؤولين وذلك إعداد التقرير النهائي .
- يجب أن تكون التوصيات الواردة بالتقرير قابلة 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 : إعداد التقرير

- تعد التقارير وتوزع وتمرر للاعتماد وبالشكل التالي :
- أن تصف التقارير ووصفاً موجزاً لأعمال المراجعة التي تمت .
- أن تبين التقارير : المشكلة – أسباب حدوثها – التوصيات – ملاحظة المراجع الداخلي .
- أن 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 ملاحظة من ملاحظات المراجعة الداخلية وعادة ما يحدث الآتي :

- الموافقة على التوصيات و اقتراح التاريخ الذي سيتم فيه تنفيذ تلك التوصيات .
- الموافقة والاعتراف بوجود المشكلة والحرص على عدم تكرارها .
- تنفيذ الإجراءات المصححة و اقتراح أي بدائل ممكنة لتصحيح الوضع .
- عدم الموافقة على ملاحظات لجنة المراجعة الداخلية مع بيان الأسباب المحددة لعدم الموافقة وفي هذه الحالة يقوم رئيس مجلس الأمناء بمراجعة ملاحظات المراجعة وكذلك مراجعة أسباب عدم الموافقة واتخاذ ما يلزم .
- **المادة العاشرة :**

المادة العاشرة : حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

المادة الحادية عشر : الأحكام الختامية (النشر والنفاذ والتعديل)

- تطبق هذه السياسة ويتم الالتزام والعمل به من قبل المؤسسة اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء .
- يُنشر هذه سياسة على موقع المؤسسة الإلكتروني لتمكين جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليه .
- يتم مراجعة هذه السياسة عند الحاجة من قبل لجنة المراجعة عند الحاجة من قبل لجنة المراجعة الداخلية ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الأمناء لاعتمادها .

المادة الثانية عشر : إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بأوامر الصرف

يقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للمؤسسة يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جميع أدلة الإثبات لكي يتسنى له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز ونتائج أعمال المؤسسة 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 :

١. تلقي التبرع من المانح

٢. تسجيل أمر التبرع

٣. تحصيل مبلغ التبرع

مدخل العمليات :

قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل المؤسسة والعاملين فيها وكذلك القوانين التي تخضع لها المؤسسة وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وأنشطة المؤسسة 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 المؤسسة كما تخدم في الوقت نفسه عملية إعداد خطة التسويق .

٢ - الالتزامات القانونية :

يجب على المحاسب التأكد من التزام المؤسسة 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 والشبكات 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 المحدودة .

إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات :

إن تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل المؤسسة 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 بناءً على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيكاً أو نقداً أو تحويلاً على الحساب البنكي 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 .
- النسخة الثانية : ترسل إلى قسم المحاسبة .
- النسخة الثالثة : تبقى في الإدارة .

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية 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 المتلقاه .

٢- إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض :

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديد ما 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 المؤسسة على المتبرعين والأعضاء 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 وادت 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 اما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب المؤسسة 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 إدارة المحاسبة يقوم رئيس المراجعة بتقييم دوره الرقابي على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية .

٢- على المدير التنفيذي ان 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 ان يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية .

ثانياً : الرقابة الداخلية الخاصة بالمصرفيات

دورة المصرفيات

يقتصد 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 للمؤسسة وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل المؤسسة 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 المؤسسة .

دورة حيازة الأصول الثابتة

لابد 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 المؤسسة وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (أصل مستأجر) 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 المؤسسة 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 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 الأجلة 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.

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 او التالف.
- جرد المخازن بشكل دوري والرفع بالتقارير للجنة الجرد.

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 والمحافضة 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.

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 .

وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة المؤسسة.

١. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين: (العدد – النوع - تاريخ الشراء – التكلفة - كيفية الاستهلاك).

٢. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

٣. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.

٤. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.

٥. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة.

٦. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها.

٧. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.

٨. التمييز بين النفقات التشغيلية والنفقات الرأسمالية.

ثالثاً: الرقابة الداخلية على قرارات (مجلس الأمناء)

يتم الاشراف على قرارات مجلس الأمناء من خلال الاتي:

١- اعداد سجل لمتابعة القرارات المقررة في محاضر الاجتماع.

٢- تنفيذ القرارات حسب التفويض او الاجراء المعتمد في المحضر.

٣- تنفيذ القرارات خلال ال ١٥ يوم من إقرار المحضر.

- ٤- اثبات التنفيذ بالوثائق والمستندات اللازمة.
- ٥- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء رئيس مجلس الأمناء .
- ٦- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء المدير التنفيذي.
- ٧- يجوز للرئيس والمدير التنفيذي تفويض من يقوم بالإشراف على القرارات.

اعتماد مجلس الأمناء

تم اعتماد تحديث سياسة الرقابة الداخلية لمؤسسة سعود بن فهد الخيرية في اجتماع مجلس الأمناء رقم (١٨) وتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٣٠ م .

وتُحل هذه السياسة محل جميع سياسات الرقابة الداخلية الموضوعة سابقاً.
والله الموفق ...

