

## نظام الرقابة الداخلية لجمعية سواعد شبابية

## المقدمة

يقصد 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: -

- أ- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات.
- ب- 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.»

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:

#### 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.

#### ج/ 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 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 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 المتلقاة.

**إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:**

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعدهته 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 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 أن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي:-

- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقيض 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:**

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً 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.

**حياسة الأصول الثابتة:**

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإردية 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.

#### تدقيق العمليات:

يقصد بتدقيق 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.

**إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:**

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) 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 شراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام «مذكرة إدخال بضاعة». كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع «الفاتورة» الذي ينظمه 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 توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات 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 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 وإضافتها إلى حساب المشتريات.

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. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء أو فاتورة البيع.
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 تحديداً 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

#### إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

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

1. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف وآخر ينظم الشيك ويوقعه وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
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

#### 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 أرصدها في الدفاتر.
10. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية سواعد شبابية هذه السياسة في اجتماعه (الأول) في دورته

(الثانية) في يوم الخميس الموافق 2024/09/19 م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات

الرقابة الداخلية السابقة وقد جرى اعتمادها من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
سواعد شبابية - 1553  
سواعد شبابية  
2023 م . . 1445 هـ

## محضر اجتماع

إنه في تمام الساعة الخامسة مساءً من يوم الخميس 2024/09/19م اجتمع مجلس إدارة جمعية سواعد شبابية، برئاسة الدكتور / متعب بن صقر بن متعب آل درعان وحضور كل من:

| م | الاسم                            | صفته بالمجلس         |
|---|----------------------------------|----------------------|
| 1 | بادي مترك محمد الدوسري           | نائب رئيس مجلس إدارة |
| 2 | سعد عبيد مبارك الدوسري           | عضو مجلس إدارة       |
| 3 | عبد الوهاب عبد الله ناصر العواجي | عضو مجلس إدارة       |
| 4 | فهد درعان عريعر آل درعان         | عضو مجلس إدارة       |

ونظراً لإكمال النصاب حيث حضر (7/5) من الأعضاء: فقد بدأ الاجتماع في موعده المحدد الساعة الخامسة مساءً وبدأ بكلمة رئيس الجمعية الدكتور / متعب بن صقر الدرعان حيث رحب بالأعضاء وشكرهم على جهودهم في الفترة السابقة وبعد ذلك تم عرض جدول الأعمال الآتي:

1. تكليف مراجع داخلي للجمعية بمدة تكليف محددة.
2. عرض واعتماد السياسات واللوائح والأنظمة التالية:
  - نظام الرقابة الداخلي.
  - سياسة تعارض المصالح.
  - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
  - سياسة خصوصية البيانات.
  - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
  - سياسة جمع التبرعات.
  - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات متضمنة آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع للمستفيد.
  - سياسة إدارة المتطوعين.
  - لائحة الموارد البشرية في الجمعية متضمنة سلم الرواتب.
  - سياسة التأكد من استحقاق المستفيد.
  - سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل المجلس.
- دليل السياسات والإجراءات المالية.
- اللائحة المالية (لائحة السياسات المالية).
- لائحة الصلاحيات المالية.
- بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية.
- إجراءات التعامل مع المقبوضات.
- لائحة وإجراءات المشتريات.
- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية.
- سياسة الاستثمار.
- آلية الفحص لضمان معايير عالية عند التوظيف.
- سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.
- لائحة الرواتب والأجور.
- لائحة المدير التنفيذي.
- آلية تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.
- دليل الإجراءات في حال وجود شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب.
- لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب.
- الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
- نموذج إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف
- 3. إعادة اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية متضمناً الهيكل التنظيمي للوظائف المالية.
- 4. إعادة اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف المدير المالي والمدير التنفيذي والمحاسب المالي والمراجع الداخلي.

ونظراً لقانونية الاجتماع لحضور (5) أعضاء من أصل (7)، فقد بدئ النظر في جدول الأعمال واتخذت القرارات

التالية:

1. تكليف الأستاذ/ عباد مطحس بادي الدوسري مراجعاً داخلياً للجمعية بمدة تكليف محددة.
2. اعتماد جميع السياسات واللوائح والأنظمة التالية.
  - نظام الرقابة الداخلي.
  - ياسة تعارض المصالح.
  - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
  - سياسة خصوصية البيانات.
  - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
  - سياسة جمع التبرعات.
  - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات متضمنة آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع للمستفيد.
  - سياسة إدارة المتطوعين.
  - لائحة الموارد البشرية في الجمعية متضمنة سلم الرواتب.
  - سياسة التأكد من استحقاق المستفيد.
  - سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل المجلس.
  - دليل السياسات والإجراءات المالية.
  - اللائحة المالية (لائحة السياسات المالية).
  - لائحة الصلاحيات المالية.
  - بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية.
  - إجراءات التعامل مع المقبوضات.
  - لائحة وإجراءات المشتريات.
  - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية.
  - سياسة الاستثمار.
  - آلية الفحص لضمان معايير عالية عند التوظيف.
  - سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.

- لائحة الرواتب والأجور.
- لائحة المدير التنفيذي.
- آلية تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.
- دليل الإجراءات في حال وجود شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب.
- لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب.
- الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
- نموذج إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف
- 3. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية متضمناً الهيكل التنظيمي للوظائف المالية.
- 4. اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف المدير المالي والمدير التنفيذي والمحاسب المالي والمراجع الداخلي.

### فرز الأصوات:

| العدد    | عدد الأصوات  | عدد الأصوات | عدد الأصوات | العدد |
|----------|--------------|-------------|-------------|-------|
| الموافقة | غير الموافقة | العدد       | العدد       | العدد |
| 4        | 0            | 1           | 80%         | 1     |
| 5        | 0            | 0           | 100%        | 2     |
| 5        | 0            | 0           | 100%        | 3     |
| 5        | 0            | 0           | 100%        | 4     |

رئيس الجمعية

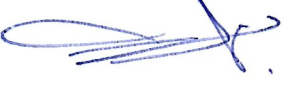
الختم

الاسم: متعب بن صقر بن متعب الدرعان

التوقيع:

المركز الوطني لتقييم  
السياسات واللائحة  
سواعد شبابية

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة 06:30 مساء حيث قدم رئيس مجلس الإدارة الشكر للجميع  
لحضورهم لهذا الاجتماع:

| م | الاسم                           | التوقيع                                                                             |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | متعب صقر متعب الدرعان           |    |
| 2 | بادي مترك محمد الدوسري          |    |
| 3 | سعد عبيد مبارك الدوسري          |   |
| 4 | عبد الوهاب عبدالله ناصر العواجي |  |
| 5 | فهد درعان عريعر آل درعان        |  |

| الختم | رئيس الجمعية                                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | الاسم: متعب بن صقر بن متعب الدرعان<br>التوقيع:<br> |