نظام الرقابة الداخلية

القصيم - عنيزة
0509994514
ATTAA.ORG.SA
INFO@ATTAA.ORG.SA

المقدمة

يمكن تعريف الرقابة الداخلية بأنها عباره عن مجموعة من الخطط التنظيمية التي صُممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخدامها ، ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية ، وزيادة وتحفيز الكفاءة التشغيلية للجمعية ، وجميع العاملين في الجمعية على إتباع والتقيد بسياستها ، وتحسين الهيكل التنظيمي و العمل على تحقيق أهداف الجمعية .

نظام لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفعالية وكفاءة وإصدار تقارير مالية موثوق بها، والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات .فالرقابة الداخلية مفهوم واسع، يتضمن كل ما يسيطر على المخاطر المحتملة للجمعية .

المادة الثانية : أهداف الرقابة الداخلية :

أن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي :

- **التحكم في الجمعية :** من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية و عوامل إنتاجها و في نفقاتها وتكاليفها وعوائدها و مختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إلية ، ينبغي عليها تحديد أهدافها، هياكلها ، طرقها وإجراءاتها ، من أجل الوصول والوقوف على معلومات ذات مصداقية عكس الوضعية الحقيقية 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 الجمعية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية جميع عناصر الأصول ،والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة ع أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية 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 معلوماتيي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.
- **تشجيع العمل بكفاءة:** إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يمكن من ضمان الاستعمال الأحسن والكفء لموارد الجمعية، ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدودها الدنيا.

- **تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية :** إن الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة تقتضي تطبيق أوامرها لأن جميع واحكام السياسات الإدارية من شأنه أن يكفل للجمعية أهدافها المرسومة بوضوح إطار الخطة التنظيمية من أجل التطبيق الأمثل للأوامر .

المادة السابعة: تكون لجنة المراجعة الداخلية - في حال تكوينها- :

تتكون لجنة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين لجان المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدرب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع اللجنة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكو ن مسؤولة أمامها.
- أن تحدد مكافآت مدير لجنة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الجمعية من قبل أعضاء المجلس
- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة التاسعة: تقرير المراجعة الداخلية :

- يعد المراجع الداخلي او لجنة المراجعة الداخلية تقريراً نصفي على الأقل مكتوباً عن أعمال الجمعية ويقدمه إلى مجلس الإدارة.
- يجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية التالي:-

أولا: إجراءات المراجعة الداخلية للانظمة الداخلية الإدارية

أ- التقارير الدورية:

- **التقارير الدورية:** وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- **تقارير سير الأعمال الإدارية:** وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- **تقارير الفحص:** وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.

- **تقارير قياس كفاءة العاملين:** وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرون لمرؤوسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل ...وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- **المذكرات والرسائل المتبادلة:** وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ثانيا: إجراءات تدقيق الرواتب:

١-: مقدمة

- إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:

أ- حفظ سجلات الدوام

ب- تحضير كشف الرواتب و تحميلها على اقسام (مشاريع) الجمعية

ت- طريقة دفعها ثم حدد اية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية و المحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في وقت خلال الفترة تحت الفحص

- التعرف على اية تغيرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل
- مراجعة الهيكل التنظيمي ، توزيع الوظائف الرئيسية و التقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية ، تقدير القورة الانتاجية ، الساعات الاضافية) للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محدده بوضوح وان شكل و مضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة
- التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب واحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقريبية للميزانية الحالية

٢- فحص القيود و السجلات التفصيلية :

- اختيار عينة من الموظفين و يتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين و الرواتب الموافقة عليها
- مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين
- من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية و الفترة السابقة يتم تحديد الاشخاص المعينين حديثا ثم :
- فحص الموافقات على التعيين و الرواتب و ملحقاتها
- فحص الموافقات على المستحقات أنها الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك
- التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات أنها الخدمة و أيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الاشخاص الذين انتهت خدمتهم
- التأكد من أن الموافقات والانهاء .... الخ قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية
- مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤول شؤون الموظفين للتعرف على اية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد

- التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم و تصنيف اقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع
- مراجعة إجراءات تسجيل و مراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحر عن اية انحرافات تكون قد وقعت و قيمها

٣- : الاحتساب والترحيل :

- مراجعة احتساب الراتب الاجمالي و الساعات الاضافية و العلاوات الأخرى في عينة من الموظفين الظاهرة أسمائهم في كشوفات الرواتب
- مراجعة صحة الاستقطاعات و قارنها مع الموافقات و صحة المبلغ المستحق
- جمع الكشوفات افقيا و عاموديا و التأكد من أنها معتمده من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية
- التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الاجمالية (كشوفات الرواتب)
- الحصول على كشف تحليلي للرواتب الاجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم واربط الاختلافات (أو عدمها) .

ثالثاً- إجراءات المشتريات

أ- الفحص المرحلي:

١. مراجعة إجراءات عمليات المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية و تقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
٢. اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص الداخلي
١. التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
٢. سلامة التوجيه المحاسبي
٣. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة و المستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
٤. المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد و الكمية و السعر و الشروط.
٥. التأكد من أن طلبات التوريد و الشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية و المحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف اوامر الشراء.
٦. فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الاسعار الظاهرة على طلبات الشراء
٧. استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة اسعار الشراء ، وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
٨. متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام

٩. متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الاتمان المتفق عليها مع المورد
١٠. مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات
١١. مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم اية انحرافات
١٢. متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من صحة معالجتها فنيا و محاسبيا
١٣. مراجعة تقرير اوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها
١٤. اخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيها و مطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع

ب-: الفحص النهائي

١. مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة
٢. تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات والتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية
٣. مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة الحالية واول شهرين للسنة اللاحقة
٤. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن اية مشتريات رأسمالية
٥. الاخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهائي السنة
٦. الحصول على تثبيت لأية دف أو كمبيالات على الجمعية (أن وجدت) ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق

رابعا – التقارير الخاصة

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

أحكام عامة :

١. يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة وضبط داخلي فعال، وتطبيقه وفق المعايير المهنية الخاصة بالإجراءات والمراجعة المحاسبية، بحيث تتضمن إجراءات وقائية تشمل أوجه الصرف المالي كافة، ويضمن متابعة تطبيق أحكام لائحة حوكمة الجمعيات التي يعتمدها المجلس، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقا للأحكام والضوابط الخاصة بها.
٢. يجب أن يتضمن تقرير المراجع الداخلي على
- توصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- عمليات تقييم مخاطر الجمعية.
- نماذج تعارض المصالح.

٣. في حال تشكيل لجنة مراجعة داخلية فان هذا النظام يكون مكمل لصلاحيات واختصاصات لجنة المراجعة الداخلية المشكلة.
٤. تقع مسؤولية تطبيق هذا النظام على كلا من :-
- المراجع الداخلي
- وحدة المراجعة الداخلية (إن وجدت)

٥- تقع مسؤولية تحديث هذا النظام والتأكد من كفاءته فاعليته على عاتق لجنة المراجعة (في حال إنشائها) او على مجلس الإدارة.