



مقدمة:

يقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات لكي ينتهي له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي الي تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج اعمال الجمعية، فإذا كان نظام الضبط الداخلي "الرقابة الداخلية" جيدا ويمكن الاعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الاتي: -

- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة الإيرادات 0
- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بدورة المصروفات 0

دورة الإيرادات: -

تتكون الدورة من الخطوات التالية:

- تلقي أمر التبرع من المانح 0
- تسجيل أمر التبرع 0
- تحصيل مبلغ التبرع 0

مدخل العمليات:

"الخطوات التمهيديّة 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 وانشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة التبرعات ونلخصها فيما يلي:

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 0

الالتزامات القانونية:

يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها 0

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 وتسجل تبعا لتاريخ ورودها.

وتحمل هذه السندات أرقاما متسلسلة فمن خلال هذا الاجراء يمكن للمحاسب التأكد من أن جميع عمليات التبرع قد سجلت حسب تسلسلها ووفق الشيكات، وهذا ما يدفع بالمحاسب الي اختيار عينة صغيرة للتأكد من سلامة هذه العملية ودقتها، ومن ثم يمكن له الانتقال الي مرحلة المطابقة ما بين قيم هذه السندات اليومية أو الشهرية مع تقييم 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 عدة نسخ مع العلم لأن مستند القبض يحمل رقم متسلسل بشكل مسبق بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند قبض كما يلي: -

النسخة الأولى: ترسل الي العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر 0

النسخة الثانية: ترسل الي قسم المحاسبة 0

النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة 0

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 المتلقاه 0

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

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

الفصل التام بين من يعهده هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عملة مثل أمين الصندوق 0

المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسئول 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 0
- اسم المسحوب منه 0
- تاريخ السحب 0
- مبلغ التبرع 0
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض 0
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات 0

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت الي تسهيل عملية المراجعة، حيث أن أهم الإجراءات الواجب توافرها 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 بقبض المبلغ المحدد المبالغ المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك 0
- طبع الايصالات " إشعار القبض " التي تحمل أرقام متسلسل 0
- فصل إجراءات القبض عن الدفع 0
- الجرد المفاجئ 0





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 التحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدي تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييمها مماثلاً لعملية استلام النقدية0

على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدي تأثيرها القيمي في القوائم المالية0

دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف الي الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة الي 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 ومواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية0

حياسة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإيرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما انه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها (أصول مستأجرة) وما يترتب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منهما، فالأولي تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة الي بدل ايجارها السنوي 0

تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاصة بدورة الحياسة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتناء الأصول الثابتة بالإضافة الي مجموعة المستندات التي ترافق ذلك والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية المعتمدة من قبل الجمعية، حيث يمكن للمحاسب معرفة من خلال المقارنات أو الملاحظات المباشرة0

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 الشراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر شراء 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 المستندية أداة هامة يستخدمها المحاسب ، حيث أن توافر أوامر الشراء لدي دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير الي إن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن ادراجها ضمن المشتريات الأجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة ، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوما بالنسبة للقوائم المالية0

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وارسالها الي دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسله من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة الي المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها الي حساب المشتريات0

ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء من خلال:

- 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 البيع0





- التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة0
- إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر0
- مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام0
- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة0

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

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

- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف وآخر ينظم الشيك ويوقعه وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر0
- الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين المتعلقة بالدفع0
- محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة0
- عدم اتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات0
- الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت0
- تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول الي البنك0
- الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر0

إجراء الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط التالية:

- الموافقة على الشراء0
- استلام الأصول وتركيبها0
- دفع قيمة الأصول المشتراة0

وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية0

تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:

- العدد
- النوع
- تاريخ الشراء
- التكلفة
- كيفية الاستهلاك

- التأمين على الأصول ضد الاخطار المختلفة0
- الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية0
- تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول0
- إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة0
- دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها0
- الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر0
- التمييز بين النفقات الارادية والنفقات الرأسمالية0

