



نظام الرقابة الداخلية (ضوابط وإجراءات)

اعتمد بقرار مجلس الإدارة رقم (2) محضر رقم (17 - 6 - 115) بتاريخ 2026/01/07م

مراجعة

شركة الضبط للمحاسبة
والاستشارات القانونية

تحديث

أ. رزق الله بن قاسم الأحمد
مسؤول الحوكمة والالتزام

إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركي بن مصلح الحتيشي

الترميز
B25

النسخة



1447هـ

2026م

نظام الرقابة الداخلية ضوابط وإجراءات

الفصل الأول

التعريف، والهدف، والنطاق، وأساس إعداد النظام

المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها:

اللفظ / العبارة	التوضيح والمعنى
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
اللائحة	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
القواعد	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية هدية الحاج والمُعتمر.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمُعتمر الخيرية.
المجلس	مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمُعتمر الخيرية.
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي عن الجهاز التنفيذي في الجمعية.
النظام	نظام الرقابة الداخلية (ضوابط وإجراءات).
الضوابط والإجراءات	هي الوسائل والقواعد والإرشادات التي تضمن سير العمل بكفاءة وفعالية، والتحكم في المخاطر، وتحقيق أهداف الجمعية، وحماية أصولها، وضمان الامتثال للوائح والسياسات.

المادة الثانية: هدف النظام:

بناء مجموعة من الوسائل والقواعد والإرشادات والإجراءات لضمان سير العمل بكفاءة وفعالية، والتحكم في المخاطر، وتحقيق أهداف الجمعية، وحماية أصولها، وضمان الامتثال للوائح والسياسات.

المادة الثالثة: نطاق النظام:

يعمل هذه النظام كتشريع داخلي يُطبَّق على جميع أجهزة جمعية هدية الحاج والمُعتمر الخيرية.

المادة الرابعة: أساس إعداد النظام:

يَعْتَمَد هذا النظام على أساس:

1. متطلبات الحوكمة.
2. اللائحة الأساسية للجمعية.

3. قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية.

4. سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة.

الفصل الثاني

الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة

المادة الخامسة: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة:

بما لا يتعارض مع لائحة شراء الأصول، واللائحة المالية، تتمثل نظم الضبط والرقابة الداخلية فيما يلي:

1. عند الحصول على الموجودات الثابتة:

((شراء، تصنيع داخلي، استئجار، تبرع، وغيرها)) يجب أن تقسم الرقابة الداخلية بالآتي:

أ- الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

وذلك للأشخاص الذين يملكون سلطة بالتصريح بامتلاك الأصل، وبين الأشخاص القائمين على التنفيذ، وبين القائمين على إثبات تلك الموجودات بالدفاتر، كل ما سبق يطلق عليه ما يسمى بالفصل بين الاختصاصات.

ب- إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات:

بالإضافة إلى الفصل بين المسؤوليات الوظيفية فإنه يجب أن تأخذ وسيلة الربط بين الجمعية وبين الغير سواء بالشراء أو بإصدار أوامر التشغيل للتصنيع الداخلي الاعتماد الواجب على أن تكون أوامر الشراء أو التشغيل متسلسلة، وبمجرد الحصول على الموجودات يجب أن يفرد لها سجل أو أستاذ فرعي تسجل فيه بكافة بياناتها على أن يكون الشخص القائم على التسجيل لم يسبق له الاشتراك في العمليات السابقة على الحصول على الأصل، ثم يجب أن يكون هناك تأمين كاف على تلك الموجودات ليدراً أي مخاطر قد تتعرض لها تلك الموجودات.

2. استخدام الموجودات الثابتة

تهدف الرقابة في هذه النقطة للتحقق من أن تلك الموجودات تستخدم في المجالات التي اشترت من أجلها، كما أن تلك الموجودات يجري لها الصيانة الدورية اللازمة لحمايتها وصيانتها، وأن قيمة تلك الصيانة تحمل على الحسابات الخاصة بها أي التحقق من الفصل الدقيق بين ما هو إيرادي وما هو رأسمالي. ويمكن أن تأخذ الرقابة الشكل التالي:

أ- الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

بين التصريح بحيازة الأصل واستخدام الأصل للإثبات في الدفاتر: بمعنى أنه يجب الفصل الوظيفي بين الشخص الذي يملك سلطة التصريح بحيازة الأصل ((سلطة عليا)) وبين الشخص الذي يحق له إدارة وتشغيل تلك الموجودات، وعادة ما يكونوا مديري الإدارات المختلفة، كما أنه من المعتاد أن تشرف إدارة الحسابات على عمليات تسجيل الموجودات الثابتة وما يرتبط بها من إثبات تكاليف تشغيل تلك الموجودات وتحليلها وتوزيعها على مراكز التكاليف المستفيدة من تلك الموجودات.

ب- إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات

يجب أن يجري جرد فعلى للموجودات الثابتة ومقارنة نتائج الجرد الفعلي مع الأرصدة الدفترية وعمل أية تسويات لازمة في هذا الخصوص.

كما يجب أن يكون هناك تعليمات واضحة وصريحة للفصل بين المصروف الإيرادي أو الرأسمالي المتعلق بالأصل الثابت.

3. تخريد الموجودات الثابتة

تعتبر عملية تخريد الموجودات الثابتة من الأهمية بمكان مما يستدعي إعطاؤها عناية خاصة حتى لا تكون مجالاً خصباً للغش بصورة المتعددة ولذلك يجب أن تتسم نقاط الرقابة بما يلي:

أ- الفصل بين المسؤوليات الوظيفية

يجب أن يكون هناك فصل واضح بين من يملك سلطة التصريح بالتخريد، وبين من يقوم على تنفيذ إجراءات التخريد، وبين من يقوم بإثبات عملية التخريد بالدفاتر، بمعنى أن سلطة التخريد للموجودات الثابتة غالباً ما تكون في يد الإدارة العليا في ضوء تقارير دورية ترفع من الإدارة التنفيذية توضح اقتصاديات تكاليف التشغيل وتكاليف الفرصة البديلة لهذه الموجودات إذا لم يتم تخريدها هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى يجب أن تتسم إجراءات تنفيذ التخريد بما يحافظ على أموال الجمعية، بحيث يجب الحصول على أفضل الأسعار مع التأكد من أن الموجودات التي سيتم التصرف فيها هي تلك الموجودات التي صدر الأمر بتخريدها، يلي ذلك قيام إدارة الحسابات بإثبات عملية التخريد في حساب الموجودات الثابتة وذلك من خلال مستندات الاستبعاد.

ب- إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات

يجب أن يتم إعداد أوامر استبعاد متسلسلة الأرقام موضحاً بها أسباب التخريد وأن تكون معتمدة ممن له سلطة التصريح بالتخريد، على أن يلي ذلك ترجمة عملية التخريد بالدفاتر مع إجراء المعالجة المحاسبية للأصل الثابت، بحيث يجب أن تخفض رصيد التكلفة ومجمع استهلاكها من الدفاتر مع إظهار نتيجة التخريد سواء بربح رأسمالي أو بخسارة رأسمالية.

الفصل الثالث

ضوابط الرقابة الداخلية على المخزون والاعتمادات المستندية

المادة السادسة: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية على المخزون:

بما لا يتعارض مع لائحة شراء الأصول، واللائحة المالية، تتمثل الرقابة الداخلية على المخزون في الأمور التالية:

أولاً: الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

تتمثل في الفصل الواضح بين المسؤوليات الوظيفية المتعلقة بالاستلام، التخزين، الصرف، التشغيل، الشحن، والإثبات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

1. الاستلام:

يجب أن يقوم على أداء هذه الوظيفة (قسم / لجنة مختصة / فريق مختص / موظف مختص) بالفحص والاستلام، يتسم أعضائه بالخبرات الفنية المتعلقة بنشاط الجمعية، ويقوم على عملية استلام الأصناف وفحصها فنياً وفصل الأصناف التالفة أو غير المطابقة للمواصفات الفنية المطلوبة، كما يتم فصل الأصناف الواردة باسم الجمعية عن الأصناف التي ترد باسم أحد العملاء لإجراء عمليات تشغيل عليها، ويتم إضافة الأصناف للمخازن بناء على تقرير الفحص والاستلام.

2. التخزين:

يقوم أمين المخزن بناء على تقرير الفحص والاستلام باستلام الكميات الواردة بناء على أذن واردة من المخازن والتي يرسل الأصل منها لإدارة الحسابات للقيود بموجبها في سجلات المخازن بإدارة الحسابات، وتقوم إدارة المخازن بوضع الأصناف المستلمة في مكانها المخصص لها والتي يسهل من عملية تداولها وجردها بسهولة، مع تسجيل عددها في بطاقات الصنف لدى إدارة المخازن.

3. الصرف:

يتم الصرف بناء على أوامر صرف من الإدارات الأخرى معتمدة من مديري تلك الإدارات على أن يرفق بإيصالات الاستلام من الأقسام الطالبة ومعتمدة من مسؤولي تلك الأقسام.

4. الشحن أو النقل:

تسند مسؤولية الشحن إلى القسم المسؤول عن النقل والشحن بالجمعية، وفي حالة عدم وجود هذا القسم بالجمعية فإن هذه المسؤولية تسند إلى من يتولى بوابة الدخول والخروج والتي يقع عليها مسؤولية عدم التصريح بخروج أية بضائع بدون وجود تصريح سليم ومعتمد لشحن المواد مثال امر تنفيذ من الإدارة المختصة.

5. الإثبات في الدفاتر والسجلات المحاسبية:

يعتبر من مسؤولية إدارة الحسابات بالجمعية، ويقتضي الأمر وجود نظام لمحاسبة التكاليف للمحاسبة عن استخدام المواد الخام والتوريدات لتحديد تكلفة ومحتويات المخزون من الإنتاج تحت التشغيل ولحساب تكلفة المخزون من الإنتاج التام، وعلى ذلك يعتبر نظام محاسبة التكاليف جزءاً هاماً من نظام الرقابة الداخلية على المخزون في الجمعية وخاصة وحدات التصنيع أو تجهيز الخدمات فيها، وكذلك أيضاً سجلات الجرد الدوري للمخزون.

ثانياً: إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات:

بالإضافة إلى ما سبق، فإن حماية المخزون تتطلب أن تكون أماكن التخزين معدة بالشكل الذي يتلاءم مع طبيعة البضاعة المخزنة، مع عمل تقسيم نوعي للمخازن وذلك على حسب طبيعة كل صنف، مع توفير وسائل الحماية المختلفة للمخازن ومنها وجود تأمين كاف على المخازن ضد أية مخاطر وجود مشرفين للمخازن عمل جرد مستمر للمخازن، ويتم التسجيل للأصناف الواردة للمخازن بناء على محاضر الفحص والاستلام و أذون الاضافة و الموقعة من أمين المخازن وكذا للأصناف المتصرفة وذلك من واقع أذون الصرف والمعتمدة من مسؤولي الإدارات المختلفة في سجلات المخازن بإدارة الحسابات مع تحليلها في سجلات التكاليف، مع خضوع الأرقام المستخرجة من سجلات التكاليف للرقابة من خلال حسابات المراقبة التي يتضمنها دفتر الأستاذ العام.

ثالثاً: إجراءات المراجعة الداخلية:

في حالة وجود مراجعة داخلية بالجمعية فإن من واجبه الآتي:

1. أن تكون المراجعة الداخلية على دراية تامة بأنواع المخزون التي تتعامل فيه الجمعية.
2. أن تتحقق المراجعة الداخلية من سلامة مستندات الإضافة والصرف بالمخازن كالتالي:

أ- بالنسبة للإضافة:

- أن يتحقق أن الأصناف الواردة للمخازن تمت بموجب أوامر شراء سبق اعتمادها من مدير المشتريات، وأن محاضر الفحص والاستلام قد أعدت بناء على الفحص الفني الذي أجرى عليها، وأن أذون وارد المخازن أعدت بناء على تلك المحاضر.
- أن أذون وارد المخازن قد سجلت بسجلات المخازن وحسابات المراقبة بالأستاذ العام.

ب- بالنسبة للمنصرف

- يجب التحقق من أن أذون الصرف قد اعتمدت من مسؤولي الإدارات والأقسام المختلفة وأنها مرفقة بإيصالات استلام من الجهات المستلمة.
- التحقق من سلامة ترحيل أذون الصرف لسجلات المخازن وحسابات المراقبة الإجمالية بالأستاذ العام.

المادة السابعة: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية على عمليات الاستيراد عبر وسيط محلي:

- قد تقوم الجمعية باستيراد أي مستلزمات أو مواد من خارج المملكة العربية السعودية ويكون ذلك حصرياً عن طريق وسيط محلي معتمد، وفقاً للأنظمة والتعليمات وبما يتوافق مع لائحة المشتريات.
- يجب التحقق من أن تلك البضائع غير محظور استيرادها ومطابقة للاشتراطات المنظمة للاستيراد حتى لا تكون مخالفة لقواعد وتعليمات الاستيراد.
- لا يتم إضافة قيمة تلك البضائع للمخازن إلا بعد استلامها فعلياً بالمخازن.
- التحقق من سلامة إثبات قيمة العملات الأجنبية وترجمتها للعملة المحلية وقيدها بالدفاتر.

وتتمثل ضوابط الرقابة الداخلية في الآتي:

أولاً: التحقق من مشروعية ومطابقة المواد:

1. التأكد من أن المواد المراد استيرادها غير محظورة ومطابقة لاشتراطات الاستيراد المحلية.
2. التحقق من مطابقة المواد للمواصفات الفنية المعتمدة من الجمعية.

ثانياً: الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

يقتضي نظام الرقابة الداخلية السليم وجود فصل واضح بين المسؤوليات الوظيفية الخاصة بتحديد الاحتياج والتصريح بالشراء من الخارج، والتعاقد مع الموردين، وسداد قيمة البضائع، واستلام البضائع، والإثبات في الدفاتر، وذلك بالتوضيح التالي:

1. تحديد الاحتياج والتصريح بالشراء من الخارج:

- أ- يتم تحديد الاحتياج من قبل الإدارة الطالبة للمنتج بالتعاون مع الإدارات المعنية، وفق خطط العمل والمشاريع المعتمدة.
- ب- يتم رفع طلب الشراء إلى الرئيس التنفيذي أو صاحب الصلاحية لاعتماده قبل البدء في إجراءات المنافسة.

2. التعاقد مع الوسيط المحلي:

- أ- يتم التعاقد مع الوسيط المحلي بناءً على ما نصت عليه لائحة المشتريات فيما يخص المنافسة العامة، بحيث يتم طرح المنافسة على عدد كافٍ من الوسطاء المحليين المؤهلين.
- ب- عرض الوسيط يتضمن فقط نسبة الأتعاب أو مبلغًا مقطوعًا مقابل خدمات الاستيراد، ولا يشمل سعر المنتج نفسه.
- ج- يتم تحديد المنتج ومواصفاته وسعره لاحقاً وفق احتياجات الجمعية وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- د- يبرم عقد مكتوب مع الوسيط يحدد نسبة الأتعاب أو المبلغ المقطوع، وآلية الاستيراد.

3. لجنة فحص المنتجات المستوردة:

- أ- يتم تشكيل لجنة مختصة من ذوي الخبرة الفنية لفحص المواد المستوردة فور وصولها، للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة.
- ب- للجنة الحق في رفض أي منتجات مخالفة، ويتم إلزام الوسيط بالتواصل مع المصنع المنتج باستبدالها أو تصحيحها.

4. سداد قيمة أتعاب الوسيط:

- أ- يتم سداد أتعاب الوسيط فقط بعد استلام المنتجات المطلوبة وفحصها واعتمادها من قبل اللجنة المختصة وإعداد محضر استلام رسمي.
- ب- جميع المدفوعات تتم داخل المملكة وبالعملة المحلية (الريال السعودي).

5. الإثبات في الدفاتر والسجلات المحاسبية:

تقوم إدارة الحسابات بقيد العمليات في السجلات، مع بيان تكلفة المنتج (حسب فواتير المورد الخارجي) منفصلة عن أتعاب الوسيط ورسم الشحن.

ثانياً: إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات

بالإشارة إلى ما ورد في البند أولاً (الفصل بين المسؤوليات الوظيفية)، وبما يتوافق مع آلية الاستيراد عبر وسيط محلي:

1. يجب التأمين على محتويات البضاعة المستوردة من لحظة شحنها حتى وصولها لمخازن الجمعية، ويتحمل الوسيط مسؤولية ذلك وفق ما يرد في العقد.
2. يتم تحديد الاحتياج من قبل الإدارة الطالبة للمنتج بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وبما يتوافق مع خطط العمل والبرامج والمشاريع المعتمدة، على أن يحصل الطلب على موافقة الرئيس التنفيذي أو صاحب الصلاحية قبل البدء في إجراءات المنافسة.
3. يتم التعاقد مع الوسيط المحلي بناءً على ما نصت عليه لائحة المشتريات بخصوص المنافسة العامة، أو غيرها من أساليب الشراء المعتمدة، بحيث يتم طرح المنافسة على عدد كافٍ من الوسطاء المؤهلين واختيار العرض الأنسب.

4. عرض الوسيط يتضمن فقط نسبة الأتعاب أو مبلغاً مقطوعاً مقابل خدمات الاستيراد، ولا يشمل سعر المنتج نفسه.
5. يتم تحديد المنتج ومواصفاته وسعره لاحقاً وفق احتياجات الجمعية وبالتعاون مع الإدارات المعنية.
6. إدراج اتفاقية الأتعاب أو المبلغ المقطوع الخاص بالوسيط في سجلات الجمعية منفصلاً عن تكلفة المنتج ورسوم الشحن (التي يسدها الوسيط أو الجمعية للمورد الخارجي).
7. عند وصول المنتجات، يتم أولاً تسجيلها في سجل البضائع الواردة، ثم تُحول لسجلات المخازن بعد فحصها واعتمادها من قبل لجنة الفحص المختصة.
8. إذا وُجدت أي دفعات تحت الحساب للوسيط، تُدرج في القوائم المالية كبنود مدينة تحت بند الموجودات المتداولة حتى اكتمال الاستلام والفحص.

ثالثاً: إجراءات المراجعة الداخلية

1. التأكد من التزام الإدارات والأقسام المختلفة بالإجراءات المعتمدة لاستيراد البضائع عبر الوسيط المحلي، وفق لائحة المشتريات واللوائح بالجمعية.
2. مراجعة عقود وأتعاب الوسطاء للتحقق من أن الصرف تم فقط بعد استلام المنتجات وفحصها واعتمادها رسمياً من لجنة الفحص.
3. مطابقة تقارير الفحص والاستلام مع مواصفات المنتج والكميات المدرجة في طلب الاحتياج، والتأكد من معالجة أي اختلاف مع الوسيط.
4. في نهاية السنة المالية، التأكد من عدم إدراج أي تكاليف خاصة بمنتجات لم تصل أو لم تُفحص بعد ضمن حسابات المخزون.
5. مراجعة تبويب المخزون (مواد خام - بضائع تامة - بضائع تحت التشغيل) للتأكد من دقته ومعقوليته، ومقارنته بالتبويب للسنة السابقة مع تحليل أي تغييرات جوهرية.
6. التحقق من عدم وجود أي رهونات أو ضمانات على المخزون إلا بموافقة رسمية من مجلس الإدارة.

الفصل الرابع

ضوابط الرقابة الداخلية على التبرعات والإيرادات

المادة الثامنة: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية على التبرعات والإيرادات:

تعتبر التبرعات والخدمات المصدر الرئيسي لإيرادات الجمعية، الأمر الذي يتعين معه وضع سياسة تبرعات وتقديم خدمات مناسبة لظروف الجمعية وطبيعة نشاطها وتوفير بيانات دقيقة وموثوق بها بخصوص نتائج تنفيذ هذه النظام حتى يتسنى لإدارة الجمعية اتخاذ القرار الملائم لاستمرار النظام المعمول بها أو تعديلها.

والرقابة الداخلية على التبرعات يمكن تلخيصها فيما يلي:

أولاً: الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

يجب أن يتم الفصل بين المسؤوليات الوظيفية المتعلقة باستقبال التبرعات أو بيع الخدمات، والتحصيل، من المتبرعين، والتوريد للبنك، والتسجيل في الدفاتر.

ثانياً: إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات:

يجب أن تكون المستندات المستخدمة في سبيل تنفيذ عملية التحصيل مكتملة ومطبوعة ومسلسلة الأرقام، وكذا يجب أن تكون هذه المستندات معتمدة من الأشخاص الذين يملكون سلطة إصدار القرار كل في اختصاصه.

ولتحقيق رقابة على عمليات القبض غير المنفذة والمنفذة يجب فتح ملف لكل منهم على حده بحيث يتضمن الملف الأول ملف أوامر قبض تحت التنفيذ وعند إتمام القبض ينقل إلى ملف الالتزامات أو التنفيذ ويتعين أن يتم التسجيل بالسجلات والدفاتر المحاسبية والإحصائية وذلك من مصادر مختلفة للقيد مما يزيد من فعالية الرقابة مثال ذلك تخصم المواد الصادرة من بطاقات العين طرف أمين المخازن أو دفتر الصنف بإدارة المخازن وذلك من واقع إذن صرف المخازن، وعند فحص البضاعة قبل إرسالها للمستفيد تسجل في سجل المواد الخارجية ... الخ.

كما تثبت بالكمية والقيمة في قسم حسابات المخازن بدفتر أستاذ المخازن ويتم القيد في يومية التحصيل والترحيل للحسابات الشخصية للعملاء من واقع الفاتورة المعتمدة وترحل مجاميع يومية التحصيل بعد مراجعتها إلى دفتر الأستاذ العام

ثالثاً: إجراءات المراجعة الداخلية:

في حالة وجود قسم للمراجعة الداخلية فإنه يقوم على التحقق من سلامة واستكمال المستندات المؤيدة لكل عملية قبض وتوافر الاعتماد الخاص بها من الموظفين كلا على حسب موقعه واختصاصه، كما يقوم على مراجعة شروط البيع للتحقق من مطابقتها لما تقضى به السياسات المعمول بها في الجمعية، وأيضاً مراجعة التسلسل الرقمي للمستندات.

المادة التاسعة: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية على المدينين:

أولاً: الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

ويتمثل ذلك في الآتي:

1. الموظف المسئول عن القيد في حسابات العملاء ليس له علاقة بإصدار فواتير المقبوضات أو تلقى أية مقبوضات من العملاء.
2. يجب الفصل بين عمل أمين الخزينة والذي يتلقى التحصيلات من العملاء ومهمة القيد في حسابات العملاء.
3. يجب الفصل بين من له سلطة اعتماد قيود التسويات للمردودات والخصم المسموح به والديون المعدومة. وبين المتحصلات النقدية أو بين الائتمان.
4. يجب الفصل بين من يقوم بالقيد في الحسابات الشخصية للعملاء وبين القيد في الحسابات الإجمالية، كما يجب أن يشرف شخص آخر على إرسال كشوف الحسابات الشهرية للعملاء.
5. يجب أن يتم استلام ردود العملاء على كشوف حساباتهم عن طريق موظف آخر بحيث تفحص هذه الردود عن طريقه.
6. فصل وظيفة الائتمان ومتابعة التحصيل عن وظيفة المحاسبة وتداول النقدية.
7. انشاء رقابة على مقبوضات الجمعية وذلك عن طريق تسجيلها عن طريق موظف آخر قبل توريدها للصراف.

ثانياً: إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات:

وتتمثل في الآتي:

1. دراسة مراكز العملاء الجدد وتحديد درجة الثقة في مراكزهم المالية.
2. تحديد الحد الأقصى لائتمان كل عميل -في حال وجد -والذي يمكن تحريكه بناء على تغير ظروف كل عميل.
3. يجب وضع إطار عام النظام الائتمان مع العملاء عن طريق مدير إدارة الائتمان وذلك من حيث تحديد نوعية العملاء، وحدود الائتمان لكل منهم، فترة الائتمان معدل الخصم لكل منهم.
4. متابعة التحصيل من العملاء وذلك من خلال تقارير أعمار الديون والذي يحدد مدى تأخر العملاء في السداد.
5. يجب أن تكون قيود التسويات والتي تؤثر في حسابات العملاء معتمدة من جهة تملك سلطة الاعتماد.
6. إعداد كشوف تفصيلية بأرصدة العملاء على أن يتم مطابقة إجمالي هذه الكشوف مع إجمالي حساب العملاء بدفتر الأستاذ العام.
7. فحص الحسابات دورياً بصورة انتقائية بواسطة أحد الموظفين لملاحظة أية تأخيرات في السداد أو أية تسويات غير عادية.



ثالثاً: إجراءات المراجعة الداخلية:

في حالة وجود قسم للمراجعة الداخلية بالجمعية فإنه يقوم على التحقق من اتباع الموظفين لجميع الإجراءات المرسومة لمراقبة العمليات وخصوصاً فيما يتعلق باعتمادها من المسؤولين بالجمعية، كما يقوم على تحقيق القيود المحاسبية، مع الإشراف على إرسال مصادقات للعملاء، ومراجعة قرارات الائتمان وفحص قيود التسويات وأسبابها ومراجعة التقارير الداخلية وخاصة تقارير أعمار الديون ومتابعة التحصيل.

الفصل الخامس

ضوابط الرقابة الداخلية على أوراق القبض

المادة العاشرة: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

تعتبر السندات لأمر والسندات الإذينة اعتراف كتابي من المدين بقيمة الدين الذي في ذمته للجمعية وموعد استحقاقه.

أولاً: الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

وتتمثل في الآتي:

1. التصريح بسحب أوراق القبض:

عادة ما يصرح لمدير الائتمان بسحب أوراق القبض "سند الأمر" على العملاء والتوقيع نيابة عن الجمعية على هذه الأوراق باعتبارها الساحب والمستفيد بهذه الأوراق، وبالتالي لا يعتد بهذه الأوراق إلا بتوقيع مدير الائتمان ولا يمكن تظهيرها بدون وجود تفويض بذلك، وكذلك لا يمكن تجديدها في ميعاد استحقاقها إلا عن طريق من له حق سحب هذه الأوراق.

2. الاحتفاظ بها:

يتم الاحتفاظ بها مع شخص بخلاف المسئول عن تلقي المتحصلات من العملاء أو القيد في حساباتهم، وفي معظم الأحوال تحتفظ المنشآت بأوراق القبض لدى بنوكها لتتولى هي نيابة عن عملائها (المنشآت) تولي تحصيلها من المدينين في تواريخ تحصيلها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية عن توقف العميل عن السداد.

3. الإثبات في الدفاتر:

يقوم بهذه المهمة موظفين بإدارة الحسابات بحيث يتم الفصل بين من يقوم بالتسجيل في يومية أوراق القبض وبين من يرسل قيمتها في حسابات العملاء والترحيل في الأستاذ العام والإثبات في يومية المقبوضات.

ثانياً: إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات:

يستدعى ذلك عمل جرد مفاجئ باستمرار على أوراق القبض والتحقق من عدم وجود أوراق قبض غير معتمدة بينها، والحصول على شهادات من البنوك بالأوراق المحتفظ بها لديه، وكذلك الحصول على مصادقات من العملاء بخصوص هذه الأوراق.

- يفضل عدم استخدام مثل هذه الأوراق في سداد الأرصدة الدائنة بتظهيرها لهم.
- يمسك أجنة بالأوراق التي يحتفظ بها لدى الجمعية لمتابعة تواريخ الاستحقاق وعمل الإجراءات القانونية اللازمة في المواعيد التي يحددها القانون عند توقف العميل عن السداد.
- يفضل عدم قبول دفعات من العميل كسداد جزئي للأوراق إلا في أضيق الحدود وإذا تم ذلك فيجب أن يكون من خلال اعتماد، وأن يراقب من خلال إيصالات السداد.

ثالثاً: إجراءات المراجعة الداخلية:

في حالة وجود قسم للمراجعة الداخلية بالجمعية فإنه يقوم بعمل الآتي:

1. التحقق من أن أوراق القبض المسحوبة على العميل قد تم توقيعها من مدير الائتمان ورقياً أو إلكترونياً.
2. التحقق من تسجيلها في يومية أوراق القبض والأستاذ العام.
3. عمل جرد للأوراق التي في حوزة الجمعية أو الحصول على شهادة من البنوك عن الأوراق التي تحتفظ بها البنوك.

الفصل السادس

ضوابط الرقابة الداخلية على النقدية

المادة الحادية عشرة: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية على النقدية:

تعتبر النقدية من أكثر بنود الموجودات بالجمعية سيولة، الأمر الذي يجعلها أكثر تعرضاً للاختلاس، والاختلاس غالباً ما يتم أثناء حركة النقدية تحصيلاً وصرفاً.

المادة الثانية عشرة: حالات الاختلاس من خلال حركة الصرف (المدفوعات):

ويأخذ الصور التالية:

1. إصدار حوالة أو شيك الأجور بقيمة أعلى من مجموع الأجور الحقيقية نتيجة إدراج أسماء وهمية أو الإبقاء على أسماء موظفين تركوا العمل.
2. سداد بعض الأجور من صندوق المصروفات النثرية في نفس الوقت يتم إدراج تلك المرتبات في كشف المرتبات والأجور والذي يصدر به شيك المرتبات.
3. إظهار الاستقطاعات من ضرائب وتأمينات في كشوف المرتبات والأجور بأقل من قيمتها في نفس الوقت يتم خصمها كاملة عند صرف المرتبات وسدادها كما جاءت بكشف المرتبات واختلاس الفرق.
4. إصدار شيك المورد بإجمالي قيمة البضاعة كما جاءت بالفاتورة دون الأخذ في الاعتبار للخصم المكتسب طالما تم السداد في المدة التي يحق للمنشأة الاستفادة بالخصم، وبالتالي اختلاس المبلغ المسدد بالزيادة باتفاق مع المورد.
5. إصدار شيكات عن خدمات وهمية لم تتم ثم تقديم مستندات عنها سبق صرفها من قبل.

المادة الثالثة عشرة: حالات الاختلاس من خلال حركة التحصيل:

وهذا النوع من الاختلاس يأخذ الأشكال التالية:

1. إثبات المتحصلات النقدية بالدفاتر بأقل من قيمتها الحقيقية واختلاس الفرق.
 2. تحصيل ما يستحق على أحد العملاء على أن يتم اختلاس جزء من المتحصلات في مقابل إعداد قيد بهذه القيمة تحت حساب الخصم المسموح به.
 3. تسجيل بعض الديون على العملاء على أنها ديون معدومة ثم تحصيل قيمتها من العملاء.
 4. تسجيل مبيعات آجلة لعميل جيد على حساب عميل يتعثر في السداد وعند تحصيل القيمة تسجل القيمة كدين معدوم بحساب العميل المتعثر.
 5. وضع شيكات شخصية بالخزينة واختلاس مقابلها مع عدم وضع هذه الشيكات بالبنك.
- ولذلك كان لابد من توافر نظام فعال للرقابة الداخلية على النقدية سواء مقبوضات أو مدفوعات حتى لا تتعرض للاختلاس المنوه عنه أعلاه.

المادة الرابعة عشرة: متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية على النقدية:

يتطلب نظام الرقابة الداخلية على النقدية الفهم العميق للنقدية وتفصيلها، وموائمة ما ورد فيه من أنظمة من الجهات ذات العلاقة وتحديثها باستمرار.

المادة الخامسة عشرة: الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

1. يعتبر الفصل بين المسؤوليات الوظيفية نقطة البداية في بناء أي نظام فعال للرقابة الداخلية، وبالنسبة للنقدية يتعين الفصل بين مسئولية التصريح بالعمليات النقدية، تنفيذ هذه العمليات وتسجيلها بالدفاتر والاحتفاظ بهذه النقدية كعهدة.
2. ففي المنظمات الكبيرة غالبا ما يتم الفصل بين وظيفة الأموال Treasury Function والوظيفة المحاسبية Controller حيث تختص الوظيفة الأولى بمهمة الاشراف على الاحتفاظ بالنقدية بما فيها من صرف وقبض، بينما تختص الوظيفة الثانية بالإشراف على عمليات التسجيل بالدفاتر المحاسبية.
3. وفي ظل عدم وجود هذا التقسيم فإنه من الضروري الفصل بين عمليات الصرف وعمليات التحصيل.
4. وبالنسبة للموظف الذي يتولى استلام النقدية فإنه لا يجب أن يقوم على إعداد فواتير المبيعات أو الترحيل لحسابات العملاء، أو إعداد مذكرة تسوية البنك، ويجب أن يتولى شخص آخر إيداع تلك المتحصلات في البنوك يوميا دون أن تمس.
5. وبالنسبة للمدفوعات فإنه يجب الفصل بين من يقوم باعتماد الصرف وبين من يقوم بإعداد مستندات الصرف، وكذا لا يجب أن يقوم الشخص الذي يعتمد الشيكات بإعداد مذكرة تسوية البنوك.
6. كما يجب منع مسئول العهدة النثرية من تلقى أية متحصلات نقدية أو اعداد مستندات عن هذه العهدة.
7. عند فتح أكثر من حساب لدى أكثر من بنك فإنه يجب وجود موظف يكون مسئولا عن التحويلات بين هذه الحسابات ولا يكون من اختصاصه تلقى المقبوضات أو إجراء أية مدفوعات.

المادة السادسة عشرة: إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات:

تختلف هذه الإجراءات من منشأة الأخرى، ولكن هناك خطوط عريضة يجب توافرها لتحقيق رقابة فعالة على النقدية وحركتها تتمثل في الآتي:

1. إجراءات عامة لحماية النقدية:

- أ- الاحتفاظ بالنقدية بأحد البنوك التي يوجد لها فروع مع وجود نظام فعال لإعداد مذكرات تسوية البنوك شهريا مع اعتمادها وتتبع المعلقات بها والعمل على تسويتها.
- ب- التأمين على النقدية والموظفين الذين يعهد إليهم بمهمة حيازتها ويكون التأمين هنا ضد خيانة الأمانة كما يجب أن يكون هناك تأمين على السرقة أو السطو على النقدية.
- ت- التفتيش والجرد المفاجئ حيث يتم جرد العهد النقدية في أوقات غير محددة مسبقا بواسطة شخص مسئول بخلاف الصراف.
- ث- تغيير الواجبات الوظيفية للموظفين كلما أمكن ذلك بحيث لا يضر بمصلحة العمل حتى يتسنى اكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات.
- ج- تطبيق وسائل الرقابة الحديثة والرقابة المزدوجة بحيث يتم وضع حد معين لمن لهم سلطة اعتماد الصرف بحيث لا يتعدوه كما يجب أن يكون هناك رقابة مزدوجة بحيث لا يمكن فتح الخزينة إلا بوجود اثنين من الموظفين أو التوقيع على الشيكات بوجود توقيعين حسب اللوائح.
- ح- الرقابة على البريد الوارد بحيث لا يتولى أي شخص له علاقة بالمقبوضات وتسجيلها استلام البريد.
- خ- وجود شرح كاف لعمل كل موظف في ضوء متطلبات نظام دقيق للرقابة الداخلية.

2. إجراءات المتحصلات:

تتضح الخطوط العريضة للرقابة على المتحصلات في الآتي:

أ- استلام المتحصلات:

يتم ذلك عن طريق موظفين مصرح لهم بذلك " محصل " على أن يتم من خلال إيصال استلام نقدية معتمد من موظف مسئول على أن يكون مطبوع ومسلسل الأرقام إلكترونياً.

ب- استخراج ايصالات بالمتحصلات:

وذلك عن كل مبلغ يتم تحصيله فيجب إصدار ايصال قبض الكتروني مطبوع ومسلسل الأرقام ومعتمد من شخص مسئول يعطي الحق للمحصل في تلقي المقبوضات.

ت- إثبات المتحصلات بالدفاتر:

يخصص دفتر لإثبات حركة النقدية من مقبوضات ومدفوعات على أن يقوم بعملية التسجيل شخص آخر بخلاف المسئول عن الترحيل للحسابات الشخصية للعملاء أو المسئول عن الترحيل للأستاذ العام، وذلك في النظام المحاسبي للجمعية.

ث- إيداع المتحصلات في البنك:

يجب النص صراحة على إيداع المتحصلات اليومية في البنوك مباشرة يومياً أو في اليوم التالي على أن يتم ذلك من خلال حافظة إيداع يقوم بإعدادها شخص آخر بخلاف الصراف وذلك من خلال إيصالات التحصيل.

ج- إجراء المقارنات:

ويقوم بها شخص آخر بخلاف الصراف حيث يقوم بمقارنة المبالغ المودعة في البنك بموجب حوافظ الإيداع وإيصالات استلام النقدية.

ح- إجراءات المدفوعات:

تقتضي الرقابة الداخلية الفعالة على المدفوعات أن تتم المدفوعات الرئيسية بموجب شيكات في نفس الوقت تخصص عهدة نقدية للصرف منها على أوجه الصرف اليومية، وتخضع المدفوعات بصفة عامة لإجراءات رقابة تشمل خطوطها العريضة على الآتي:

(1) التحقق من وجود تصريح بالصرف:

يجب أن يكون هنالك تصريح من شخص مسئول لإجراء عملية الصرف ويحدد بالتصريح الشروط والقواعد الواجب توافرها لإجراء عملية الصرف.

(2) اعتماد مستندات الصرف:

قد تعد مستندات الصرف بواسطة الجمعية مثل مستندات صرف الأجور كما أنها قد تعد بواسطة الغير كما في حالة فواتير الموردين وأياً كان مصدر إعداد هذه المستندات فإنها يجب أن تخضع لعملية مراجعة من إدارة الحسابات ثم تعتمد للصرف من شخص مسئول غالباً ما يكون المدير المالي أو الرئيس التنفيذي.

(3) إجراء الصرف:

يتم بموجب اعتماد الصرف المشار إليه عالية تحرير شيك بصافي القيمة الواجبة الدفع، ويجب الفصل بين من يقوم بتحرير الشيكات وبين من يقوم بمراجعة مستندات الصرف أو استلام متحصلات وعند توقيع الشيكات يجب أن يرفق بها المستندات المؤيدة للصرف وكذا القيد المحاسبي للتحقق من سلامة التوجيه المحاسبي كما يجب أن يتضمن توقيع الشيكات توقيعين لاثنيين من مسئولي الجمعية.

(4) الإثبات في الدفاتر:

ويتم ذلك عن طريق إثبات المدفوعات بدفتر يومية المدفوعات وذلك من واقع إذن التوجيه المحاسبي المعتمد والمرفق بمستندات الصرف ويجب الإسراع في التسجيل حتى لا يكون التأخير مدعاة لأي تلاعب، كما يجب الفصل بين من يقوم بالتسجيل وبين المسئول عن تحرير الشيكات.

(5) إجراء المقارنات:

يتعين إجراء بعض المقارنات للتحقق من صحة إثبات المدفوعات بالدفاتر ومن أمثلة هذه المطابقات مقارنة كشف حركة الشيكات الصادرة مع المبالغ المسجلة بدفتر يومية المدفوعات، مطابقة مجموع خانة المسدد للدائنين بيومية المدفوعات مع ما تم ترحيله لحساب إجمالي الدائنين بالأستاذ العام والحسابات الشخصية لدفتر أستاذ الدائنين.

المادة السابعة عشرة: المراجعة الداخلية للنقدية:

في حالة وجود قسم للمراجعة الداخلية فإن أبرز المهام التقليدية له في مجال النقدية الآتي:

1. التحقق من مدى كفاية وفعالية الإجراءات المتبعة لحماية النقدية.
2. التحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات الإدارية الموضوعة والتي تهدف إلى إحكام الرقابة على الأرصدة النقدية وحركتها تحصيلًا وصرفًا.
3. التحقق من سلامة التسلسل الرقمي والمحاسبة عليه لأذون صرف وتحصيل النقدية والتحقق من صحة التوجيه المحاسبي.
4. التحقق من ايداع كافة المتحصلات النقدية في البنك.
5. مراجعة مستندات الصرف قبل اصدار الشيكات حتى يتم التحقق من وجود تصريح بعملية الصرف وصحة المبلغ المصرح بصرفه وأنه مقابل سلعة أو خدمة قدمت للمنشأة.
6. مراجعة التوجيه المحاسبي للمبالغ المنصرفة وإثباتها في دفتر يومية المدفوعات.
7. التحقق من استرداد الجمعية لأوراق الدفع وأنها ختمت بختم دفع حتى لا يتكرر دفعها مرة أخرى.
8. مراجعة مستندات استعاضة السلفة المستديمة وذلك قبل اصدار شيك الاستعاضة.
9. مراجعة التجميع في دفاتر النقدية للمقبوضات والمدفوعات.
10. المشاركة في جرد خزائن النقدية بالجمعية والتحقق من مطابقة رصيد الجرد الفعلي للأرصدة الدفترية.

الفصل السابع**ضوابط الرقابة الداخلية على المشتريات الآجلة والدائنون****المادة الثامنة عشرة: ضوابط الرقابة الداخلية على المشتريات الآجلة:**

تستمد الرقابة الداخلية على المشتريات الآجلة أهميتها من كونها تنشئ التزاما على الجمعية لغير الموردين " كما أن هذه المشتريات قد تكون أزيد من حاجة الجمعية أو أنها بضاعة يصعب تصريفها أو أن أسعارها تتميز بأنها أسعار غير تنافسية، ومحل الرقابة الداخلية على المشتريات الآجلة والموردين يتضح كما يلي:

1. الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

ويعتبر ذلك في الآتي:

أ- التصريح بالشراء:

ويفوض بذلك لجنة المشتريات في معظم المنشآت، ويجب أن يحدد بالتصريح كميات ونوعية المواد أو البضاعة اللازم شراؤها والوقت المطلوب توافرها فيه.

ب- اتخاذ إجراءات الشراء:

ويتم ذلك عن طريق إدارة المشتريات وذلك بعد التأكد من عدم وجود تلك الأصناف المطلوب شراؤها بالمخازن، وكذا بعد الحصول على أفضل الأسعار وأجود الأصناف، وبعد ذلك تصدر إدارة المشتريات أمر توريد للمورد الذي وقع عليه الاختيار.

ج- الفحص والاستلام

ويتم ذلك عن طريق قسم الاستلام في مخازن الجمعية حيث تفحص فنياً وبعد تقرير صلاحيتها يتم اضافتها للمخازن بموجب محضر الفحص والاستلام وإذن وارد المخازن، ويفضل عند تحويله للإنتاج مباشرة أن يتم تأثير الدفاتر بها كوارد وكمصرف في نفس الوقت لإحكام الرقابة عليها وتحديد المسؤولية عنها.

د- التسجيل في الدفاتر:

ويتم ذلك عن طريق إدارة الحسابات حيث يكون من واجبه إثبات البضاعة الواردة في الدفاتر المالية وفي سجلات المخازن بالكمية والقيمة.

2. إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات

أ- يجب أن يكون هناك فصل واضح في عمل موظفي إدارة المشتريات بحيث لا يقوم موظف بالإدارة بأكثر من عمل في وقت واحد، كما يجب أن يعاد تقسيم العمل بين موظفي قسم الفحص والاستلام من آن لآخر لتفادي اتصالهم بالموردين.

ب- يجب أن تكون طلبات الشراء وأوامر الشراء من خلال نماذج مطبوعة مسلسلة الأرقام يمكن المحاسبة عليها ومراقبتها، كما يجب أن تكون طلبات الشراء معتمدة من مديري الأقسام الطالبة، كما أن أوامر الشراء يجب أن توقع من مدير المشتريات، ويفضل أن يمسك سجل المتابعة أوامر الشراء القائمة.

ت- يفضل استخدام سجل للبضاعة الواردة تسجل به كافة البيانات الخاصة بالبضاعة عند استلامها بقسم الاستلام وعند تحويلها للمخازن يجب تحرير إذن وارد وتسجل بناء على ذلك في دفتر الصنف بإدارة المخازن، ويتم التسجيل في دفتر الصنف وبطاقة العين بالكميات فقط.

ث- وفي إدارة الحسابات يتم إمساك دفتر أستاذ مساعد للمخازن تسجل فيه حركة الأصناف (وارد، منصرف رصيد). كما يتم تسجيل قيمة البضاعة المشتراة في يومية المشتريات والترحيل الدفتر أستاذ مساعد الدائنين من الفواتير.

ج- مباشرة وتجميع يومية المشتريات ويرحل المجموع مباشرة للأستاذ العام لحساب المراقبة الاجمالي.

3. إجراءات المراجعة الداخلية

في حالة وجود قسم للمراجعة الداخلية فإنه يقوم بالآتي:

أ- عند ورود فواتير من الموردين تراجع وتطابق مع قرائن لها مثل طلبات الشراء وأوامر الشراء ومحاضر الفحص والاستلام وأذن وارد المخازن

ب- مراجعة التوجيه المحاسبي للفواتير.

ت- مطابقة مجموع يومية المشتريات مع المرحل للحساب الإجمالي للدائنين والمشتريات بالأستاذ العام.

ث- إجراء فحص انتقادي لدفتر يومية المشتريات واستاذ مساعد الدائنين للتحقق من عدم تكرار أي رسالة مشتريات.

المادة التاسعة عشرة: ضوابط الرقابة الداخلية على مردودات المشتريات:

حيث أن استلام وفحص البضاعة الواردة يتم عن طريق قسم الفحص والاستلام فإن البضاعة تقبل بناء على التقرير الصادر عنها ولكن يمكن اكتشاف عيوب بعد ذلك يتم على أثرها رد البضاعة للموردين، ولذلك تتمثل نقاط الرقابة في الآتي:

1. الفصل بين المسؤوليات الوظيفية

وتتمثل في الآتي:

أ- التصريح برد البضاعة

ويقصر هذا الحق على الإدارات التي تستخدم هذه البضاعة.

ب- اتخاذ إجراءات الرد

ويتم عن طريق إدارة المشتريات حيث إنها تمثل همزة الوصل بين الجمعية والموردين، أو تقوم بإعداد تقرير توضع فيه الأسباب التي أدت للرد.

ت- تسليم البضاعة المرتدة

ويتم ذلك عن طريق قسم الفحص والاستلام حيث يشرف على فحصها والتأكد من أنها البضاعة المقرر ردها.

ث- الإثبات في الدفاتر

ويتم عن طريق إدارة الحسابات وذلك بموجب الاشعار الدائن الوارد من المورد.

2. إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات

بالإضافة إلى ما ذكر تحت بند الفصل بين المسؤوليات الوظيفية فإنه يجب الأخذ في الاعتبار الأمور التالية:

أ- يجب أن تكون نماذج تقرير الرد مطبوعة ومسلولة الأرقام حتى يمكن المحاسبة عنها.

ب- يجب أن تعتمد مذكرة الرد من مسؤولي الأقسام الذين يملكون سلطة الرد.

ت- إعداد محضر تسليم بالبضاعة المرتدة تحتوي على كميات ومواصفات البضاعة المرتدة.

ث- إعداد اشعار مدين بالبضاعة يرسل للمورد على انتظار اشعار دائن مقابل له من المورد يؤثر به حساب المورد في دفاتر الجمعية يجعله مدينا.

ج- تخرج البضاعة المرتدة بموجب إذن صرف من المخازن.

ح- تخصم الكميات المرتدة من البطاقات والسجلات المخزنية.

3. إجراءات المراجعة الداخلية

يقوم مكتب المراجعة الداخلية بالجمعية بالآتي:

أ- مراجعة الاشعار الدائن الوارد من المورد مع ربطه بالبضاعة المرتدة.

ب- التأكد من وجود تصريح بالرد وأن تقرير الرد يتطابق مع التصريح.

ت- مراجعة التصريح بالرد مع إذن صرف المخازن.

الفصل الثامن

ضوابط الرقابة الداخلية على الاستثمارات (الأوراق المالية)

المادة العشرون: تقييم ضوابط الرقابة الداخلية للاستثمارات (الأوراق المالية):

بعض انواع الاستثمارات مثل الأوراق المالية يمكن أن تخضع للاختلاس شأنه في ذلك شأن الموجودات النقدية، ومن ثم فهي تحتاج إلى رقابة داخلية فعالة لحماية الاستثمارات ذاتها وضمان الحصول على الإيرادات المرتبطة بها وتنقسم هذه الرقابة على النحو التالي:

1. الفصل بين المسؤوليات الوظيفية:

ويتم ذلك على النحو التالي:

- أ- وجود تصريح مكتوب بخصوص شراء وبيع الأوراق المالية وقد يصدر هذا التصريح من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- ب- قد يحتفظ بتلك الأوراق لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية ومن ثم يتوافر الفصل التلقائي بين مهمة الاحتفاظ بالأوراق المالية بالبنك والسجلات المرتبطة بها بالجمعية، وفي بعض الحالات يحتفظ بها لدى الجمعية في خزائن تكون تحت رقابة مزدوجة لاثنيين من الموظفين.
- ت- الإثبات في الدفاتر ويسند ذلك الإدارة الحسابات وذلك من خلال سجل الأوراق المالية يوضح فيه تكلفة كل نوع من أنواع الأوراق المالية والبيانات الأخرى المرتبط بها.

2. إجراءات الاعتماد والتسجيل وحماية الموجودات

من هذه الإجراءات ما يلي:

- أ- يفضل أن تسجل تلك الأوراق فور شرائها مباشرة باسم الجمعية.
- ب- إجراء جرد دوري للأوراق المالية عن طريق شخص آخر بخلاف من يتحمل مسئولية الاحتفاظ بها ومقارنة نتائج الجرد مع ما تظهره السجلات.
- ت- فصل الأوراق المالية التي تجد الجمعية صعوبة في بيعها عن باقي الأوراق وتوضيح الإجراء الذي اتخذ بشأنها.
- ث- بخصوص الأوراق التي تدر دخلا دوريا يجب متابعة إثبات الاستحقاق ثم السداد كما يجب متابعة التوزيعات في حالة حصة الأسهم في أرباح المنشآت المصدرة لها.
- ج- يجب إعداد تقارير دورية للإدارة بخصوص الأوراق المالية المملوكة للمنشأة على أن يوضح بهذا التقرير تكلفة هذه الأوراق، سعر السوق، قيمتها الحالية، معدل العائد عليها بالنسبة لتكلفتها وبالنسبة لسعر السوق الخاص بها.
- ح- يجب إمساك سجل بالجمعية لهذه الأوراق يوضح فيه كافة البيانات الخاصة بها.

3. إجراءات المراجعة الداخلية

يقوم مكتب المراجعة الداخلية بالتحقق من الآتي:

- أ- إن عمليات شراء وبيع الأوراق المالية تمت وفقا للتصريح الذي يصدر بذلك من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- ب- إن الأوراق المالية قد سجلت باسم الجمعية فور شرائها مباشرة.
- ت- تقوم بمراجعة تكلفة الشراء مع المستندات المؤيدة لذلك.
- ث- يجب التحقق أن عملية البيع مزودة بمستندات فواتير الوسيط المالي المكلف بعملية البيع أو اشعار الاضافة (الوارد من البنك).
- ج- يجب الربط بين الأوراق المالية وبين الإيرادات المتعلقة بها.
- ح- إجراء الجرد الفعلي المفاجئ دوريا ومطابقته مع سجل الاستثمارات.

الفصل التاسع

مهام مكتب المراجعة الداخلية

يتولى مكتب المراجعة الداخلية تقييم ضوابط الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الجمعية وإجراءاتها.

المادة الحادية والعشرون: تكوين مكتب المراجعة الداخلية:

- يتكون مكتب المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة الداخلية لمجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين مكتب المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
1. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب، ولا يكلفوا بأي أعمال تنفيذية سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 2. أن يرفع المكتب تقاريره إلى لجنة المراجعة بعد عرضها على الرئيس التنفيذي، وأن يرتبط بها ويكون مسؤولاً أمامها.
 3. أن تحدد أجور موظفي مكتب المراجعة الداخلية بناء على لائحة الموارد البشرية.
 4. أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد، بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.

المادة الثانية والعشرون: خطة المراجعة الداخلية:

يعمل مكتب المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة الداخلية يوافق عليها الرئيس التنفيذي ويعتمدها من لجنة المراجعة، وتُحدَّث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة سنوياً على الأقل.

المادة الثالثة والعشرون: تقرير المراجعة الداخلية:

1. يُعد مكتب المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعماله ويقدمه إلى لجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل بعد عرضه على الرئيس التنفيذي. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية، وما انتهى إليه المكتب من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
2. يُعد مكتب المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً ويقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة (إن وجدت) خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
3. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير مكتب المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - أ- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - ب- تقييم تطور عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
 - ت- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر والطرق التي عالج بها هذه المسائل).

- ث- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية، والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية.
- ج- مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- ح- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية.

المادة الرابعة والعشرون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

- يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة الداخلية ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها، حيث يتم الحفظ:
1. الأصل لدى أمانة المجلس.
 2. نسخة لدى مكتب الرئيس التنفيذي أو الإدارة المختصة بحفظ الوثائق.
 3. نسخة لدى مكتب الحوكمة.
 4. نسخة لدى مكتب المراجعة الداخلية.

الفصل العاشر

التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة، ومراجعة النظام وتحديثه

المادة الخامسة والعشرون: التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة:

تم إعداد هذا النظام بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المرعية لدى الجهات الرسمية ذات العلاقة، مع وجوب الاستجابة للمستجدات الصادرة منها.

المادة السادسة والعشرون: سرية المعلومات وتضارب المصالح:

1. يمنع على منسوبي الجمعية الاستفادة الشخصية مما ورد في هذا النظام إلا بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
2. في حال وجود تعارض مصالح محتمل أو متوقع مع أحد منسوبي الجمعية أو أقاربه أو من له معه مصلحة، فإنه يجب الإخطار عبر الإدارة المختصة، على أن تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إبلاغ مجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري المعتمد، لاتخاذ الإجراء المناسب.

المادة السابعة والعشرون: مراجعة النظام وتحديثه:

تتم مراجعة هذا النظام بصفة دورية كل عام على الأقل، واقتراح التعديلات اللازمة إن وجدت، أو عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

المادة الثامنة والعشرون: نشر هذا النظام:

يعتبر هذا النظام من السياسات الداخلية التي يتم نشرها بعد اعتمادها لمنسوبي الجمعية للعمل بها.

تم اعتماد هذا النظام بموجب القرار الموضح في صفحة الغلاف، ويتم العمل بموجبه من تاريخ اعتماده.