

نظام الرقابة الداخلي



Ratq.sa
Ratq_ksa



ahmedshahri@gmail.com



920020892

مقدمة :-

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 الى تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج اعمال 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: -
تلقى أمر التبرع من المانح، تسجيل أمر التبرع، 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.

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 تسويق.

الالتزامات القانونية :-

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

تدقق العمليات وعناصر الرقابة: -

يقصد بتدقق 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 ووفقاً لقيمتها المحددة في 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 الحساب البنكي.

ان تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن ان يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي: -

إجراءات الرقابة الداخلية:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع او المانح او العضو، وبناء على ذلك يقوم قسم المحاسبة بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيك او 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 "صورة شيك" كما يلي: -

- النسخة الأولى: ترسل الى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.
- النسخة الثانية: ترسل الى قسم المحاسبة.
- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

وبهذا الصدد فإن نظام الرقابة الداخلية يجب على ان يتضمن ما يلي: -
وجود إدارة مستقلة او 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 اعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاه.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض: -

- تحديد سلطة من له حق في اصدار سندات القبض وتحديداتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعدهته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل امين الصندوق.
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان امين وفي حيازة موظف مسؤول.
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين والأعضاء، واهم ما يجب ان تتضمنه هذه اليومية من بيانات: اسم الحساب، اسم المسحوب منه، تاريخ السحب، ومبلغ التبرع.
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- اعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية: -

- تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي ان اتصفت بالقوة أدت الى تسهيل عملية المراجعة، حيث ان اهم 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 بقبض المبلغ المحدد في سند القبض، اما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب البنك.
- طبع الايصالات "إشعار القبض" التي تحمل ارقام متسلسلة.
- فصل إجراءات القبض عن الدفع.
- الجرد المفاجئ.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات :-

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً من قبل فريق المحاسبة، ويقوم 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 ان يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها، وماهي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب ان 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 الاصل، وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حياسة الأصول الثابتة: -

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإردادية والرأسمالية المتعلقة به. كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (اصول 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 بند 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 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). 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 مطابقتها ومواصفاتها 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 إن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى إن البضاعة لا تزال بالطريق، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة 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 وأرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسله 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 :

- 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 البيع.
- التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة.
- إجراءات المطابقة ما بين الكشوف المرسله من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.
- مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام.
- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلي :

- ان الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية الهامة منها: تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي: -
- استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها
- مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع .
- إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت من الحد الأدنى .

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

- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة، فمثلا موظف يقوم بإعداد أمر الصورة، وآخر ينظم الشيك ويوقعه، وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر .
- الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع
- محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة
- عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات
- الحصر على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت
- تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول الى البنك.
- 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. التامين على الأصول ضد الأخطار المختلفة
5. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
6. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول الثابتة
7. أحكام 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 الإيرادية والنفقات الرأسمالية.