



جمعية مداد للخدمات الإنسانية
بمنطقة مكة المكرمة
Medad for Humanitarian Services
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 5267

دليل نظام الرقابة الداخلية

[جمعية مداد للخدمات الإنسانية]

النسخة رقم: 1.0

تاريخ الإصدار : فبراير 2024م

قرار اعتماد الدليل:

بناءً على الصلاحيات المخولة، وبعد مراجعة محتويات دليل نظام الرقابة الداخلية، فقد تقرر اعتماده كمرجع تنظيمي ملزم لجميع منسوبي الجمعية/المؤسسة، ويبدأ العمل بموجبه اعتباراً من تاريخه، ويلغى ما يتعارض معه من أدلة أو تعليمات سابقة. ويُعد هذا الدليل وثيقة معتمدة تُراجع بشكل دوري أو عند الحاجة وفق التغيرات التنظيمية أو التشريعية.

أعتمد دليل نظام الرقابة الداخلية، الإصدار رقم [1.0] الصادر بتاريخ [فبراير 2024]. بموجب قرار مجلس إدارة [جمعية مداد للخدمات الإنسانية] رقم [5267-] وتاريخ [2024/02/08].



المقدمة

بقصد 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.

فهرس المحتوى

4	تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب الآتي:
4	دورة الإيرادات:
4	مدخل العمليات: «الخطوات التمهيدية لمراجعة العمليات بدورة الإيرادات.»
4	أ/ سياسة التسويق:
4	ب/ الالتزامات القانونية:
4	ج/ تدفق العمليات وعناصر الرقابة:
4	إجراءات الرقابة الداخلية:
5	إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:
5	إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:
5	تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:
5	دورة المصروفات:
6	حيازة الأصول الثابتة:
6	تدفق العمليات:
6	إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:
7	إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

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. تلقي 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 شيك 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 بقبض المبلغ المحدد بالمقبوضة 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 الإرادية 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 ايجارها 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 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 المرسله 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.



جمعية مداد للخدمات الإنسانية
بمنطقة مكة المكرمة
Medad for Humanitarian Services
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 5267

تم اعتمادها بالجمعية في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (8) المنعقد بتاريخ 1445/07/27 هـ الموافق
2024/02/08م



(محضر اجتماع مجلس الإدارة)

رقم المحضر	اجتماع مجلس الإدارة رقم (٨)
العام	١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م
التاريخ	يوم الخميس ٢٧ / ٠٧ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٢/٠٨ م
موقع الاجتماع	حضور
مدة الاجتماع	ساعة
بداية الاجتماع	الساعة: ٩:٣٠ م
نهاية الاجتماع	الساعة: ١٠:٣٠ م
عدد الحضور	٥ أعضاء من أصل ٥ أعضاء
برئاسة	علي بن محمد ملهوي العمري (رئيس مجلس الإدارة)
الحضور	الاسم
	الصفة
	علي بن محمد ملهوي العمري
	رئيس مجلس الإدارة
	عبد الله بن أحمد شويل اليامي
	نائب رئيس مجلس الإدارة
	أحمد بن جمعان مسفر المالكي
	عضو
	بدر بن خضر معاضة السلمي
	عضو
	سند بن مصلح سند العتيبي
	عضو
محاور الاجتماع	
١	تعيين المدير التنفيذي
٢	تفويض المدير التنفيذي للتوقيع في البنوك
٣	تفويض المدير التنفيذي في المركز الوطني والمنصات الحكومية
٤	اعتماد اللوائح والسياسات للجمعية.

• توصيات الاجتماع:

م	المحور	التوصية
١	تعيين المدير التنفيذي	وافق المجلس مباشرة المدير التنفيذي / محمد عبدالله الغانمي مديراً تنفيذياً لجمعية مداد للخدمات الإنسانية
٢	تفويض المدير التنفيذي للتوقيع في البنوك	وافق المجلس على تفويض المدير التنفيذي / محمد عبدالله الغانمي لاعتماد توقيعه في جميع البنوك الخاصة بالجمعية ومنحه الصلاحيات .
٣	تفويض المدير التنفيذي في المركز الوطني والمنصات الحكومية	وافق المجلس على تفويض المدير التنفيذي / محمد عبدالله الغانمي ومنحه كافة الصلاحيات في الدوائر والمنصات الحكومية .
٤	اعتماد اللوائح والسياسات التالية للجمعية : ١. مناقشة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية ٢. مناقشة نظام الرقابة الداخلي ٣. مناقشة سياسة تعارض المصالح ٤. مناقشة سياسة خصوصية البيانات ٥. مناقشة سياسة جمع التبرعات ٦. مناقشة سياسة إدارة المتطوعين ٧. مناقشة لائحة الموارد البشرية ٨. مناقشة لائحة تعيين المدير التنفيذي ٩. سياسة المكافآت والامتيازات ١٠. مناقشة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ١١. مناقشة لائحة السياسات المالية ١٢. مناقشة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة ١٣. مناقشة لائحة المشتريات ١٤. مناقشة سياسة التعامل مع المقبوضات ١٥. مناقشة سياسة الاستثمار ١٦. مناقشة لائحة صلاحيات مجلس الإدارة	تم إطلاع مجلس الإدارة على اللوائح والسياسات وتمت الموافقة عليه ١. اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية ٢. اعتماد نظام الرقابة الداخلي ٣. اعتماد سياسة تعارض المصالح ٤. اعتماد سياسة خصوصية البيانات ٥. اعتماد سياسة جمع التبرعات ٦. اعتماد سياسة إدارة المتطوعين ٧. اعتماد لائحة الموارد البشرية ٨. اعتماد لائحة تعيين المدير التنفيذي ٩. سياسة المكافآت والامتيازات ١٠. اعتماد تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة والتوجيه بالعمل وفق التدابير الوقائية المرفقة مع تقييم المخاطر وتكليف المدير التنفيذي بإعداد ورش عمل لرفع الوعي لدى العاملين ورفع تقارير دورية. ١١. اعتماد لائحة السياسات المالية ١٢. اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة ١٣. اعتماد لائحة المشتريات

١٤. اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات	١٧. مناقشة مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٥. اعتماد سياسة الاستثمار	١٨. مناقشة سياسة الإبلاغ عن المخالفا وحماية مقدمي البلاغات
١٦. اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة	١٩. مناقشة سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات واتلافها
١٧. اعتماد مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	٢٠. مناقشة سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات
١٨. اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٢١. مناقشة لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب
١٩. اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات واتلافها	٢٢. مناقشة دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة
٢٠. اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات	٢٣. مناقشة سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الارهاب
٢١. اعتماد لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب	٢٤. مناقشة دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٢. اعتماد دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة	٢٥. مناقشة دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٣. اعتماد سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الارهاب	
٢٤. اعتماد دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	
٢٥. اعتماد دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	

- وقد أقرت التوصيات السابقة في محضر الاجتماع أعلاه من قبل أعضاء مجلس الإدارة وهم :

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي بن محمد ملهوي العمري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله بن أحمد شويل اليامي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أحمد بن جمعان مسفر المالكي	عضو	
٤	بدر بن خضر معاضة السلمي	عضو	
٥	سند بن مصلح سند العتيبي	عضو	

رئيس مجلس الإدارة


علي بن محمد ملهوي العمري

ختم الجمعية

