



نظام الرقابة الداخلية

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم اعتماد سياسة الرقابة الداخلية في الجلسة الرابعة لمجلس الإدارة المنعقدة بتاريخ 12 سبتمبر 2023م، كما تم اعتماد التحديثات على السياسة في الاجتماع الخامس لمجلس الإدارة لعام 2025م، والمنعقد بتاريخ 24 ديسمبر 2025م.



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 إلي 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 وتحديداتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهدته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.

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 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 وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة 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:

١. وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.

٣. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:

- العدد
 - النوع
 - تاريخ الشراء
 - التكلفة
 - كيفية الاستهلاك
٤. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
٥. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
٦. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.
٧. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة
٨. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها
٩. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
١٠. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد سياسة الرقابة الداخلية في الجلسة الرابعة لمجلس الإدارة المنعقدة بتاريخ 12 سبتمبر 2023م، كما تم اعتماد التحديثات على السياسة في الاجتماع الخامس لمجلس الإدارة لعام 2025م، والمنعقد بتاريخ 24 ديسمبر 2025م.

رئيس مجلس الإدارة

م . منصور بن إبراهيم العفالق

