

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

نظام الرقابة المالية لمراجعة أوامر القبض والصرف و القوائم المالية للجمعية الخيرية لتحفيز القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.

تحديث عام ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

حسابات الجمعية

حساب التوفير SA 588000024960B010123330
حساب المدفوعات SA 208000024960B010399914
حساب الجباية SA E3100000434496B4000102
حساب التحويلات SA 8015000099117782960004

@qrooh3

www.thfzsrat.org.sa
info@thfzsrat.org.sa
http://thfzsrat.org.sa

محافظة مسرة - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140، الرمز البريدي: 61914

الفصل الأول:

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 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.

أحكام عامة وتعريف

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أقسام الجمعية وما يتبعها من مكاتب مستقبلاً.
- ٢- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه الآلية المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
 - (أ) المركز، المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 - (ب) النظام، تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٨) وتاريخ ٢٠/١٠/١٤٤٢ هـ.
 - (ج) اللائحة التنفيذية للنظام، اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠٢٣/٢/م) وتاريخ ١/٤/٢٠٢٣ م
 - (د) الجمعية، الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (هـ) المجلس، مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (و) الرئيس، رئيس مجلس الإدارة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (ز) المدير التنفيذي، المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (ح) الإدارة، إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
- ٣- تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائح ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه الآلية.

الصفحة ١ من ١١

حسابات الجمعية:

حسابات الجمعية:
حساب التوفير: SA 5880000249608010123330
حساب المشاريع: SA 2980000249608010399914
حساب التأسيس: SA 6310000043449684000102
حساب التبرعات: SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مملكة صبر - سراة هبدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140، الرمز البريدي: 51914

الفصل الثاني:

نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف

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.

مادة (٤) دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

- ١- تلقي أمر التبرع من المانح .
- ٢- تسجيل أمر التبرع .
- ٣- تحصيل مبلغ التبرع.



جمعية روح

لتحفيظ القرآن

بمسرة القصيدة

ISSA ESTABLISHED IN 1412 H

تأسست عام 1412هـ

مقر الجمعية: الرياض، حي النور

إدارة العامة: الرياض، حي النور، المنطقة 3

البريد الإلكتروني: info@thfezrat.org.sa

الرقم :
التاريخ :
المرافات :

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 وانشطة الجمعية وتحديد اثر ذلك على سياسة جمع التبرعات وسوف نلخصها فيما يلي:

١- سياسة التسويق (تنمية الموارد):

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.

٢- الالتزامات القانونية:

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

٣- 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 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.

الصفحة ٣ من ١١

حسابات الجمعية:

حساب التبرعات SA 5880000249608010123330
حساب المشاريع SA 2980000249608010399914
حساب التبرعات SA 6210000043449684000102
حساب التبرعات SA 8915000299117782960004

@qrooh3

info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

مملكة مسير - سراج هيدلا - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914



جمعية روح

لتحفيظ القرآن

بصورة مجيدة

BOOH ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SAKRE ORISSA

تأسست عام ١٤٣٣هـ

مملكة العربية السعودية

إدارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

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 بناء على ذلك يقوم قسم المحاسبة بإصدار سند استلام المبلغ سواء كان شيكاً أو نقداً حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن مستند القبض يحمل رقماً متسلسلاً بشكل مسبق بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة، وتوزيع نسخ مستند القبض "صورة الشيك" كما يلي:

أ- النسخة الأولى: ترسل إلى العميل لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.

ب- النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.

ج- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

وبهذا الصدد فإن نظام الرقابة الداخلية يجب أن يتضمن 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:

- 1- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديد مسؤولياتها تحديداً واضحاً.
- 2- الفصل التام بين من بعده هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.

الصفحة 2 من 11

معلومات الجمعية

@qrooh3



info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

مناطق سير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 180 الرياض البريدي 01914

- ٣- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان آمن وفي حيازة موظف مسؤول.
- ٤- 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، اسم المسحوب منه، تاريخ السحب، مبلغ التبرع.
- ٥- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- ٦- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

تعتبر هذه الإجراءات جزءاً هاماً 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:

- ١- 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؛ أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبالغ المقبوضة في سند القبض يومياً في حساب البنك.
- ٢- طبع الإيصالات "إشعار القبض" التي تحمل أرقام متسلسلة.
- ٣- فصل إجراءات القبض عن الدفع.
- ٤- الجرد المفاجئ.

حسابات الجمعية

- حسابات التبرعات SA 5880000249608010123330
- حسابات المصاريف SA 2980000249608010399914
- الحسابات العامة SA 6310000043449684000102
- حسابات التبرعات SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مملكة مسرور - سراج صبيد 3 - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سندوق بريد 140، الرمز البريدي 61914

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً المحاسبة من 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؛ وعلى المدير أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافٍ 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 تتزامن 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.

حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الأيرادية والراسمالية 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 إيجارها السنوي.

تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحياة 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:

- ١- تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي).
- ٢- يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين.
- ٣- ينظم أمر شراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام "مذكرة إدخال بضاعة".
- ٤- تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع "الفاتورة" الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها.

5- في 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 نسبة للقوائم المالية.

6- 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 لا بد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات.

وما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء؛ من خلال:

1. وجود إدارة/ قسم للمشتريات مستقلة عن إدارة/ قسم 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.

مادة (١٥) : إجراءات الرقابة الداخلية على المستودعات:

١. إن الرقابة الداخلية السليمة على المستودعات يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية الهامة منها:

٢. تحديد مسؤوليات موظفي المستودعات تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسؤولين عما يلي:

١. استلام الأصناف الواردة.

٢. مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من الأصناف.

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

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

١. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة؛ فمثلاً موظف يقوم بإعداد أمر الصرف، وآخر ينظم الشيك ويوقعه، وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
٢. الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.
٣. محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.
٤. عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملقاة والمحافظة عليها في دفتر الشيكات.
٥. الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
٦. تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
٧. الجرد المفاجئ لصندوق الجمعية ومطابقته مع الأرصدة في الدفاتر.

جاءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

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

- ١- تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:
 - أ- الموافقة على الشراء.
 - ب- استلام الأصول وتركيبها.
 - ج- دفع قيمة الأصول المشتراة.
- ٢- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.

- 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 الثابتة.
- 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.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٤٤٥/٨) في دورته (الثالثة) في ١٤٤٥/٨/٢٤هـ الموافق ٢٠٢٤/٣/٥ م، وتحل محل أي سياسات أخرى سابقة في هذا الصدد .

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة بالاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ظافر بن جابر بن درويش آل سالم	رئيساً	
٢	عبدا لله محمد سالم آل مصلح	نائب رئيس المجلس	
٣	سعيد بن علي بن دليه آل مشعل	عضواً ومديراً مالياً	
٤	د. / محمد سعيد زايد آل عايض	عضواً	
٥	خالد علي محصور آل فير	عضواً	
٦	حسين بن مشيب بن مبارك آل جعتم	عضواً	
٧	عبد السلام بن صالح بن أحمد آل مفرح	عضواً	

