

نظام الرقابة

الداخلي

نظام الرقابة الداخلي

مقدمة:

الحمد لله وحده وبعد:

إنه بناءً على المادة (٣٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٣٨/ج) من اللائحة الأساسية بأن يضع مجلس الإدارة أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها وما تقضي به معايير حوكمة الجمعيات الأهلية والتي تعد مطلباً أساسياً لضبط مسارات العمل ومنع وقوع المخاطر وذلك على النحو التالي:

أولاً: النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة واللوائح والعقود المبرمة.

ثانياً: مكونات مبادئ الرقابة الداخلية:

يشتمل أي نظام رقابي على (٥) مكونات أساسية لتحقيق الأهداف الرقابية:

- ١- بيئة الرقابة.
- ٢- تقييم المخاطر.
- ٣- الأنشطة الرقابية أو إجراءات الرقابة.
- ٤- المعلومات والاتصال.
- ٥- المتابعة أو مراقبة النظام.

الشرح

(١) بيئة الرقابة:

تعني الموقف العام للمدراء والإدارة وإدراكهم وأفعالهم المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية، وأهميته في الجمعية.

العوامل المكونة لبيئة الرقابة:-

- أداء مجلس الإدارة واللجان التابعة له ودوره في العملية ومشاركته.
- فلسفة الإدارة وأسلوب العمل.
- الهيكل التنظيمي للجمعية وإناطة الصلاحيات والمسؤوليات.
- نظام الرقابة الإدارية والمتضمن وظيفة التدقيق الداخلية.
- السياسات المتعلقة بالموظفين والاجراءات وفصل الواجبات.

(٢) تقييم المخاطر:

يهتم هذا المكون بتحديد وتحليل المخاطر المتعلقة بتحقيق أهداف الجمعية والتعرف على احتمال حدوثها، ومحاولة تخفيض حدة تأثيرها الى مستويات مقبولة.

خطوات عملية تقدير المخاطر:

- تحديد الهدف - تحديد الخطر واحتمال حدوثه - إدارة الخطر

(٣) إجراءات الرقابة:

تعني كل السياسات والإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة إضافة لبيئة الرقابة لغرض تحقيق الأهداف الخاصة بالجمعية وتتضمن إجراءات الرقابة ما يلي:

- ١- تقديم التقارير واختبار وتأييد المطابقات.
- ٢- فحص الدقة المحاسبية للسجلات
- ٣- السيطرة على تطبيقات وبيئة نظم معلومات الحاسوب، مثلاً تأسيس ضوابط على:
 - التغيير في برامج الحاسوب.
 - حرية الوصول إلى ملفات المعلومات.
- ٤- حفظ ومراجعة الحسابات الإجمالية وموازن المراجعة.
- ٥- الموافقة والرقابة على المستندات.
- ٦- مقارنة المعلومات الداخلية مع المصادر الخارجية للمعلومات.
- ٧- مقارنة نتائج جرد النقدية والأوراق المالية والمخزون مع السجلات المحاسبية.
- ٨- تحديد حرية الوصول الفعلي المباشر إلى الأصول والسجلات.
- ٩- مقارنة وتحليل النتائج المالية مع مبالغ الموازنات التقديرية.

(٤) المعلومات والاتصال:

يهتم هذا المكون بتحديد المعلومات الملائمة لتحقيق أهداف الجمعية، والحصول عليها وتشغيلها وتوصيلها لمختلف المستويات الإدارية بالجمعية عن طريق قنوات مفتوحة للاتصالات تسمح بتدفق تلك المعلومات وإعداد التقارير المالية.

(٥) المتابعة أو مراقبة النظام:

يهتم هذا المكون بالمتابعة المستمرة والتقييم الدوري لمختلف مكونات نظم الرقابة الداخلية، ويعتمد تكرار ونطاق التقييم الدوري على نتائج المتابعة المستمرة والمخاطر ذات الصلة بنظام الرقابة الداخلية. تعتبر هذه المكونات أساسية لتقييم فعالية نظم الرقابة وهناك عوامل أخرى غير موضوعية بدرجة عالية وتتطلب ممارسة درجة كبيرة من التقدير الشخصي.

ثالثاً: أساليب الرقابة:

تتبع في الجمعية عدة أساليب للرقابة والمتابعة والضبط الإداري والتقييم وتصحيح الانحراف وتعد التقارير الدورية لسير العمل والقرارات والمقترحات اللازمة بالإضافة لعمليات الضبط والرقابة الأخرى، وترفع لمجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة والتوجيه حيالها وهي كالتالي:

١/التقارير الإدارية

- أ- يعد المدير التنفيذي تقريراً شهرياً عن سير العمل وتشمل كافة أقسام ووحدات الجمعية بناء على التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية أو الفصلية التي تلقاها من رؤساء الأقسام والوحدات والمتابعات المباشر.
- ب- تقارير ومحاضر اللجان الدائمة: فاللجان تجري الدراسات والبحوث على المعاملات والطلبات المقدمة للجمعية وتتحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح وتعد توصياتها عليها وترفع ما تقرر مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ج- تقارير الفحص وتحليل المخاطر: وتعد بصفة دورية لسير ومتابعة سير العمليات الإدارية والمالية، وترفع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- د- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة منتظمة من الإدارة التنفيذية وتدرس من قبل اللجنة الإدارية وفي حال موافقتها ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها وحفظ البيانات والمعلومات والمتابعة والتقييم.
- هـ- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية وتتم لضبط العمليات وتصحيح بعض المسارات وحفظ البيانات والمعلومات والمتابعة والتقييم.
- و- التقارير المحاسبية الشهرية: تعد من المشرف المالي والمحاسب شهرياً عن حركة الإيرادات والمصروفات خلال الشهر، وترفع لمجلس الإدارة للاطلاع عليها واتخاذ ما يراه من توصيات حيالها.
- ز- التقارير الربعية وموازن المراجعة: تعد من المشرف المالي ومحاسب الجمعية كل ثلاثة أشهر، وترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها ورفعها للوزارة حسب التعليمات.
- ح- تقارير ومحاضر الصرف: تعد لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية محاضر للمصروفات المالية بعد التحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح المعتمدة من مجلس الإدارة بصفة منتظمة وترفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ط- محاضر صرف الجوائز النقدية: تعد لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية القرارات والمحاضر اللازمة وترفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها والإذن بصرفها.
- ي- رقابة المشتريات: تعد لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بعد التحقق من المشتريات وأصنافها، وعروض الأسعار وحاجة الجمعية إليها المحاضر والقرارات المؤيدة للطلب، وترفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ك- فحص السجلات المحاسبية: تقوم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية بفحص السجلات المحاسبية وبيانات الإيرادات والمصروفات والسندات المالية، وإعداد التقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة.

- ل- إجراءات المطابقة المالية: يقوم محاسب الجمعية والمشرف المالي بعمليات المطابقة المالية شهرياً بين الدفاتر المحاسبية والبيانات البنكية ومراجعة الأرصدة والتأكد من تطابقها.
- م- مراجعة الموازنات السنوية والتقديرية: تقوم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بمراجعة وفحص الموازنات السنوية وإعداد التقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة.
- ن- مراقبة تنفيذ المشاريع: وفق مراحل العمل والجدول الزمني المحدد لها وفحص عينات المواد والتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية وإعداد التقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة.
- س- برنامج الحسابات: تعتمد الجمعية في الحسابات المالية على برنامج محاسبي محكم لضبط العمليات المالية فور حدوثها يتم فيه إعداد القيود اليومية بمستنداتها وحركة الإيرادات والمصروفات والحسابات البنكية وموازنة المراجعة والتقارير الدورية ومراكز التكلفة وكافة العمليات المحاسبية.
- ع- يشترط للصرف من أموال الجمعية: صدور قرار من مجلس الإدارة بموافقة المجلس على توقيع الرئيس أو نائبه مع المشرف المالي على الشيك.

المراجع الخارجي: يقوم المراجع الخارجي بمراجعة موازين المراجعة الربعية والميزان الختامي والقوائم المالية والحسابات الختامية وإصدار تقرير عنها وتتم مراجعته مع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة ومصادقته من الجمعية العمومية.

رابعاً: جهاز الرقابة المالية:

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي ويرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي تطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

أ - أحكام عامة:

١. يعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية، وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.
٢. يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية، ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها، وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.
٣. كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

٤. بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

٥. يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهر من انتهاء السنة المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

ب- المهام والواجبات:

١. يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.
٢. لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.
٣. يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.
٤. يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:
 ١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
 ٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
 ٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
 ٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
 ٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعد.
 ٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري.
 ٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.
٥. يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:
 ١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
 ٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
 ٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.

٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد، ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.
٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.
٦. يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:
 ١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة، ومطابقتها للأصول والفتاوى الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت
 ٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها
 ٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.
 ٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها ميدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة
 ٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.
 ٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك
 ٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجموع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.
 ٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية، لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
 ٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.
٧. يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.
٨. يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستديمة للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:
 ١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.

٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.
٩. يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي:
 ١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
 ٢. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
 ٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
 ٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
 ٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
 ٦. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
 ٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف).

خامساً: المبادئ العامة:

- أ- **التكاملية:** تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية في الجمعية.
- ب- **الوضوح والبساطة:** سهولة ووضوح نظام الرقابة وبساطته وفهم العاملين له يساهم في سهولة التطبيق والنجاح والحصول على النتائج المستهدفة
- ج- **سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء:** أن نظام الرقابة وفعاليتها في الجمعية لكشف الانحرافات والأخطاء والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات وتقليل المخاطر
- د- **الدقة:** إن دقة المعلومات ومصدرها هام للإدارة العليا لأنها تساعد على سرعة صنع القرار واتخاذ الإجراءات والتوجيه المناسب وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية للمخاطر وتأخر المعالجة.

سادساً: المسؤوليات

يطبق هذا النظام على جميع من يعمل لصالح الجمعية في هذا المجال سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

(تم اعتماده من أعضاء مجلس الإدارة بجلسته رقم ٢ بتاريخ ١٠/٨/١٤٤٢ الموافق ٢٣/٣/٢٠٢١)