

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :



الملكة الجيئة السعدية
جمعية البر الخيرية بالبحاىث
تحت إشراف المركز الوطنى لتنمية القطاع غير الربحى
مسجلة برقم (٢٢٥)

نظام الرقابة الداخلية لجمعية البر الخيرية بالبحاىث



فاكس: ٠١٦٢٦٧٣٣٢٨ - تليفون: ٠١٦٢٦٧٣٣٢٩ - ص.ب: ١٧ - حساب رقم ١١٨٦٠٨٠١٠٣٩١٦٠٤

جوال: ٠٥٥٥١٦٣٣٢٩ - ٠٥٥٥١٦٣٣٢٩

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.

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:-

١. تلقى أمر التبرع من المانح
٢. تسجيل أمر التبرع
٣. 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 وانشطة 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.

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :



الملكة الجائزة السعودية
جمعية البر الخيرية بالبحاين
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

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.



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالبحايف
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديدتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهده 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 إلي 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 بالمبالغ المقبوضة 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 إلي 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



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالبحاith
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

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.



حوالہ: ۰۵۵۱۶۲۳۷۹ - ۰۵۵۱۶۲۳۲۹

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالبحاith
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

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 الملغاة 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 لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالبحايف
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

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

١. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:
 - الموافقة على الشراء
 - استلام الأصول وتركيبها
 - 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.
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.





الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / /
المشروعات :

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)
انه في يوم الخميس بتاريخ ٢٦ / ٦ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٩ / ١ / ٢٠٢٣ م من تمام الساعة :
(٤ : ٠٠) ... عقد اجتماع مجلس الإدارة
وذلك بمقر جمعية البر الخيرية بالبعايث ، وقد حضر الاجتماع كلاً من :

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	مساعد حمود الحربي	رئيس		
٢	مطلق عبد الكريم الحربي	نائب الرئيس		
٣	أحمد عبد الله الحربي	عضوا		
٤	مشعان موسى الحربي	عضوا		
٥	وليد غازي الحربي	عضوا		
٦	فهد حمدان الحربي	عضوا		
٧	بدر فلاح الحربي	عضوا		

وكان الهدف من الاجتماع مناقشة جدول الاعمال التالي:
١- عمل عرض للمدير التنفيذي لمجلس الإدارة عن متطلبات الحوكمة واهمياتها
٢- مناقشة اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات الخاصة بحوكمة جمعية البر الخيرية بالبعايث.

وبالمناقشة اتخذت القرارات التالية :

- ١- الموافقة على السياسات والإجراءات واللوائح التي تم عرضها من قبل المدير التنفيذي.
- ٢- شكر المدير التنفيذي على المقترحات المقدمة بشأن الحوكمة وتم اعتمادها من قبل المجلس.
- ٣- تشكيل اللجان التالية واختصاصاتها ومدتها وهي كالتالي:

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١- مساعد حمود الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- متابعة ومراجعة الشؤون المالية والإدارية على جميع المستويات.
٢- وليد غازي الحربي	عضو	مدة المجلس	٢- يوكل لهم جميع شؤون (تعارض المصالح)
٣- محمد عبد الله الحربي	عضو	مدة عمله	

ص ١-٢



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

ب- لجنة الاستثمار

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١- محمد عبدالله الحربي	رئيس	مدة عمله	١- الاسهام في تنمية الموارد المالية والبحث عن الفرص الاستثمارية ذات العوائد الاجتماعية والاستثمارية.
٢- مساعد حمود الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣- أحمد عبدالله الحربي	عضو	مدة المجلس	
٤- بدر فلاح الحربي	عضو	مدة المجلس	

ج- لجنة المكافآت والحوافز

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١- بدر فلاح الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- تحديد المكافآت المالية والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة مع الأخذ بالاعتبار النظام الصادر من المركز الوطني بهذا الشأن. ٢- حوافز (الموظفين)
٢- وليد غازي الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣- مساعد حمود الحربي	عضو	مدة المجلس	
٤- محمد عبدالله الحربي	عضو	مدة عمله	

ب- لجنة البحث والصرف

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١- مساعد حمود الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- اعتماد الحالات التي يتم بحثها واعتمدها واعتمد نوع المساعدة المقدمة (نقدي، عيني، تأهيل، قرض ...) ٢- اعتماد الصرف النهائي حسب توصيات اللجنة
٢- فهد حمدان الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣- محمد عبدالله الحربي	عضو	مدة عمله	

د- لجنة الموارد البشرية والتطوع

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١- محمد عبدالله الحربي	رئيس	مدة عمله	١- تطوير عمل التطوع والاستفادة منه. ٢- اعتماد التوظيف المباشر. ٣- اعتماد أسماء الموظفين بمشروع (الاستثمار الاجتماعي) ٤- التعاقد حسب الاحتياج على بنود مشاريع الجمعية.
٢- وليد غازي الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣- مساعد حمود الحربي	عضو	مدة المجلس	
٤- فهد حمدان الحربي	عضو	مدة المجلس	

هـ - لجنة العلاقات العامة والاعلام

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١- مطلق عبدالكريم الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- انشاء الشراكات المجتمعية. ٢- العمل على تكوين علاقات مميزة مع جميع الجهات. ٣- إدارة الظهور الإعلامي لجمعية البر الخيرية بالبعث
٢- مشعان موسى الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣- محمد عبدالله الحربي	عضو	مدة عمله	

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (٦:٣٠) وعلى ذلك جرى التوقيع

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالبعث

مساعد حمود الحربي

