

الفصل الثاني

نظم الرقابة الداخلية

المبحث الأول

مفهوم نظام الرقابة الداخلية

هي مجموعة الإجراءات والوسائل التي تتبناها إدارة المنشأة في وضع الخطة التنظيمية لغرض حماية الموجودات ، والاطمئنان إلى دقة البيانات المحاسبية والإحصائية ، ولتحقيق الكفاية الإنتاجية القصوى ، ولضمان تمسك الموظفين بالسياسات والخطط الإدارية المرسومة .
ويمكن تحديد أهم وسائل تحقيق وظائف الرقابة الداخلية بما يلي : -

١ - الضبط الداخلي

ويقصد به تحديد إجراءات معينة تتبع لإتمام وتنفيذ العمليات والقيود المتعلقة بها بطريقة تلقائية ومستمرة .

٢ - التدقيق الداخلي

ويقصد به وجود مجموعة معينة من موظفي المنشأة تقوم بتدقيق العمليات بقصد خدمة الإدارة .
٣ - الرقابة عن طريق الميزانيات التخطيطية ، التكاليف المعيارية ، الوسائل الفنية الأخرى مثل دراسة الوقت والحركة ودراسة جودة الإنتاج ، وتقييم الاستثمارات ، واستعمال الطرق الرياضية في الإدارة كالبرمجة الخطية والتحليل الشبكي .

المبحث الثاني

أهداف تقييم نظام الرقابة الداخلية

١ - إن محاولة الرقيب القيام برقابة تفصيلية عملية باهظة ومكلفة ، ولوجود رقابة داخلية في المنشأة أصبح من غير الضروري إجراء رقابة تفصيلية شاملة ، إلا أنه أصبح من واجب الرقيب القيام بفحص وتقويم نظام الرقابة الداخلية لغرض تكوين رأي عن مدى كفايته وإمكانية الاعتماد عليه بقصد تحديد نوع وحجم الإجراءات التي ينبغي أداؤها لكي يتمكن من تقييمه لمستوى أداء المنشأة وإبداء رأيه بالقوائم المالية لها .

٢ - وقاية المنشأة من الغش والخطأ والخسائر والتبذير ، فإلى جانب توفير الحماية على موجوداتها فإن نظم الرقابة الداخلية تؤمن انسياب المعلومات والبيانات إلى الإدارة العليا بدقة وبالتوقيت الزمني المطلوب والحد من احتمالات الخطأ المتوقع في العمل . والتأكد من التزام الموظفين بالخطط التنظيمية والإدارية المعتمدة من قبل الإدارة

٣ - رفع الكفاية الإنتاجية

إن الالتزام بنظم الرقابة الداخلية يؤدي إلى الإقلال من الكلف والوقت والجهد المبذولين .

المبحث الثالث

طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية

يلجأ الرقيب الخارجي في فحصه ودراسته لأنظمة الرقابة الداخلية والحكم على مدى كفايتها لعدة وسائل أهمها :-

١ - وسيلة الملخص التذكيري

وهذا الملخص عبارة عن بيان عام بالطرق والوسائل التي يتميز بها نظام سليم للضبط الداخلي ، ويستخدم في المنشآت الصغيرة وذات الطبيعة المتشابهة . وأهم مميزات هذا الملخص كونها تعطي قدر مناسب للهيئة بالتصرف في تقييم نظم الرقابة الداخلية واختصاراً في الوقت والجهد المبذولين وعدم إغفال أي نقطة من النقاط الرئيسية ويعاب على هذه الطريقة أنها لا تعطي للمراقب الإثبات الكتابي لما سيضمنه من ملاحظات حول النظام في تقريره ، ولا تستخدم إلا في المنشأة ذات الطبيعة المتشابهة ، ولا تدع مجالاً للرقيب في تطوير معلوماته إذا ما تضمنت تفاصيل كثيرة .

٢ - وسيلة التقرير الوصفي

وفق هذه الطريقة يطلب إلى القائمين بعملية المسح تقديم تقرير خاص يشرح الإجراءات المتبعة في المنشأة لكل عملية من العمليات مع وصف نظام الضبط وخط سير المستندات ، وينهي التقرير بنقاط الضعف الموجودة في النظام ومحاسن النظام . وتستخدم هذه الطريقة في المنشآت الصغيرة جداً والتي يكون عادة نظام الضبط الداخلي فيها محدداً وبسيطاً .

٣ - وسيلة دراسة الخرائط التنظيمية

تتم هذه الطريقة برسم الخريطة التنظيمية العامة للمنشأة وخرائط الدورات المستندية حيث يتم تحضيرها بطريقة تفصيلية تشمل تحديد الإدارات والأقسام التابعة للمنشأة وأسماء الأشخاص المسؤولين ووظائفهم والأعمال التي يقومون بها بالإضافة إلى ضرورة الحصول على معلومات دقيقة للنظام المحاسبي والدورة المستندية لكل عملية من عمليات المنشأة . يؤخذ على هذه الطريقة صعوبة رسم الخرائط واستنتاج نظم الضبط الداخلي من واقعها .

٤ - وسيلة فحص النظام المحاسبي

تتم دراسة كفاية نظم الضبط الداخلي وفق هذه الطريقة عن طريق الحصول على قائمة بالدفاتر المحاسبية وأسماء المسؤولين عن إنشائها وتدقيقها ، وقائمة بأسماء الأشخاص المسؤولين عن الاحتفاظ بعهددة الأصول وقائمة تبين طبيعة المستندات المثبتة لحركة الأموال الواردة للمنشأة والصادرة منها ودورة تلك المستندات ، ويتم إجراء دراسة مقارنة لهذه القوائم لغرض التأكد من فصل وظيفة أداء العمليات عن وظيفة الاحتفاظ بالأموال وعن وظيفة المحاسبة عن العمليات والأصول بشكل يؤدي إلى التأكد من توفر نظام سليم للضبط الداخلي .

يؤخذ على هذه الطريقة إنها قد تصبح مطولة خاصة في المنشأة الكبيرة وان النظام المحاسبي لا يشتمل على جميع المعلومات الخاصة بنظم الضبط الداخلي في المنشأة .

٥ - وسيلة الاستقصاءات النموذجية

وفق هذه الطريقة تحضر قائمة استقصاءات نموذجية تشمل الأنشطة المختلفة في المنشأة ، وعند الحصول على الإجابة يفصح عن مدى قوة أو ضعف نظام الضبط الداخلي ، ويجب أن تكون الأسئلة واضحة والإجابة مختصرة ويجب اختبار صحة الإجابات من قبل الرقيب بأجراء عدة عمليات فحص واختبار للتأكد من تطبيق النظام المشار إليه في الإجابة .

تتميز هذه الطريقة بأنه يمكن استخدامها لعدة منشآت بأجراء تغييرات طفيفة عليها وان اعتمادها يساعد على عدم إغفال أي جانب من جوانب الضبط الداخلي ويجب إعادة النظر فيها دورياً بإضافة ما يستجد على وضعية الضبط الداخلي وهذه الطريقة من أكثر الطرق استخداماً في استقصاء نظام الضبط الداخلي.

المبحث الرابع

متطلبات تقييم نظام الرقابة العامة

قبل تواجد الرقيب في الإدارة المراد إجراء المسح الميداني الأولى فيها يقتضي قيام المكلف بما يلي :-

- ١ - دراسة كافة ما متوفر من بيانات ومعلومات (قوانين وأنظمة وكراسات وكتب عن الإدارة) بهدف تكوين فكرة واضحة قبل الاتصال بمنتسبي المنشأة .
- ٢ - استناداً إلى الفقرة أعلاه يتم استنباط الحلقات الرئيسية التي يسأل عنها الرقيب
- ٣ - إجراء عملية الاستقصاء من القاعدة الإدارية والتنظيمية ، أي ابتداء يكون من الشعب والأقسام والمديرية لغاية الوصول إلى مرحلة مناقشة المعلومات مع الإدارة العليا .
- ٤ - لغرض اختبار صحة المعلومات التي تم الحصول عليها على الرقيب خلق الفرص التي تكشف له دقة المعلومات وذلك بإعادة توجيه نفس الأسئلة إلى أشخاص آخرين في نفس الشعبة أو القسم أو الحصول على شيء مكتوب عن تلك المعلومات .
- ٥ - على الرقيب توجيه الأسئلة بلغة سلسة وبمبسطة وواضحة وعدم افتراض إن الأشخاص الذين يقابلهم في عملية المسح هم بنفس المستوى المهني الذي هو عليه .
- ٦ - على الرقيب استصحاب مرافق أو مساعد له لغرض تثبيت أحداث المناقشة لكي يتم الاسترسال بالحديث ويتم أعاده صياغة ما كتب بعد الانتهاء من المناقشة بغية الحفاظ على أجواء المناقشة .
- ٧ - على الرقيب إيضاح الهدف من المسح لجميع الأشخاص الذين يتم الاستفسار منهم لغرض خلق الثقة بينه وبين موظفي المنشأة .

الأسئلة والاستفسارات التي يتم توجيهها من قبل الرقيب لأغراض المسح
أن الهدف من توجيه الأسئلة والاستفسارات هو:-

- ١ - الحصول على إجابات دقيقة وسريعة على تلك الاستفسارات .
 - ٢ - إثارة أجواء المناقشة العلمية والحصول على معلومات أخرى غير موجه بشأنها استفسار .
- وأهم الميادين التي يتم توجيه الأسئلة بشأنها هي :-
- أ- العنصر البشري

إن الأهداف المتوخاة من الحصول على هذه المعلومات ، هو الحصول على إجابات حول الجهد البشري ومدى ملاءمته مع العمل الذي يقوم به ، أو مع المسؤولية المناط به ، ومقارنة ذلك مع المتطلبات القانونية والتعليمات ذات العلاقة كقانون وتعليمات الملاك مثلاً ، إن ذلك يعطي صورة للرقيب عن مدى انسجام المؤهلات المطلوبة للأعمال التي يقوم بها . وأهم المعلومات التي تطلب حول هذا العنصر هي : العناوين الوظيفية والمؤهلات وتاريخ التعيين في الخدمة والخبرات السابقة والواجبات التي يقومون بها ، وواجباتهم وفق أوامر تقسيم العمل ، وأية معلومات أخرى تخص العاملين قد تظهر الحاجة إليها خلال المناقشة .

ب- السجلات والمستندات

إن الهدف من طلب المعلومات المتعلقة بالسجلات والمستندات هو التعرف على حقيقة السجلات الممسوكة ومقارنة ذلك مع النظم المتبعة وما يرد فيها من تحديدات سواء كانت محاسبية أو إدارية أو إحصائية وحسب احتياجات وطبيعة عمل كل شعبة . يستفسر الرقيب في هذا الميدان عن أنواع السجلات الممسوكة ، ويلاحظ سلامة التسجيل فيها وإن التسجيل يتم فيها أولاً بأول سواء كانت تلك السجلات للأغراض الإدارية أو المحاسبية أو الإحصائية كما ويستفسر الرقيب عن الاستثمارات والنماذج المستخدمة والربط بينها وبين السجلات .

ج- الدورة المستندية وإجراءات الضبط الداخلي

إن توفر المعلومات حول هذا الموضوع يؤثر لدى الجهاز الرقابي سلامة إنجاز الأعمال من حيث الوقت الملائم للإنجاز وما يتعلق بتأثيرها بجهات تسبقها أو تليها سواء كانت داخلية أو خارجية ، وبذلك يتعرف الرقيب على مواقف تلك الجهات وتحديد مسؤوليتها بشكل صريح ، وأهم المعلومات التي يطلبها الرقيب في هذا الميدان هو الدورة المستندية حيث يتحسس الرقيب مدى توفر عناصر الضبط الداخلي في هذه الدورة وتحديد الحلقات الضعيفة فيها .

د- الأعمال الموقوفة والمتراكمة

إن الهدف من الحصول على معلومات بهذا الشأن تتجلى في كونها خلل يتطلب تشخيص أسبابه ميدانياً بغية وضع المقترحات والتوصيات بشأنها ، يستفسر الرقيب فيما إذا كانت هناك أعمال موقوفة ومتراكمة ، وحجم المعاملات الموقوفة ويجب أن يكون الرقيب حذراً في طلبه لهذه المعلومات لأن الموظفين يترددون عادة في تقديم مثل هذه المعلومات .

هـ- المشاكل الفنية والإدارية

على الرقيب المكلف بالمسح أن يسأل العاملين بأن يعرضوا عليه مشاكلهم الإدارية والفنية مباشرة ويعمل الرقيب على إغناء هذه الإجابات وتعميقها بإعادة توجيه السؤال بشأنها إلى أكثر من موظف وإن يستنبط مدى تأثير تلك المشاكل على أداء الأعمال وموقف الإدارة العليا تجاهها ومدى الإجراءات التي اتخذتها الإدارة لحلها وتلافيها .

و- التقارير الإحصائية والدورية وخطط العمل السنوية

يقوم فريق المسح الرقابي بالحصول على نسخ من التقارير والإحصائيات ويتم الاستفسار عن الجهات التي ترسل إليها ومواعيدها ، وإجراء الاختبار اللازم للتأكد من صحة وسلامة المعلومات الواردة فيها ومدى الملائمة بين الخطط الموضوعية والإنجاز الوارد في تلك التقارير .

ز- على الرقيب دراسة ما متوفر من إحصائيات ومعلومات للسنوات الخمس الأخيرة لغرض

التعرف على التطور التاريخي للإدارة وعمل أرشيف بذلك يسهل الرجوع إليه .

ح - يجب أن تنتهي أعمال المسح بتقرير مفصل يتضمن الوصف والمعلومات المطلوبة والإجابات ثم التوصيات والاستنتاجات والمقترحات.

المبحث الخامس

إجراءات وبرنامج تقييم نظام الرقابة الداخلية للتنظيم الإداري والمالي

- ١- التأكد من إعداد النظام الداخلي الخاص بالمنشأة الذي يحدد واجبات واختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة وكذلك مديريات وأقسام المنشأة .
- ٢- التأكد من إصدار أوامر إدارية مفصلة ومكتوبة تحدد واجبات موظفي المنشأة وخاصة أولئك الموظفين المسؤولين عن أعمال انتمائية لغرض فرض السيطرة المطلوبة وتطبيق مبدأ محاسبة المسؤولية .
- ٣- التأكد من وجود خطة لدى المنشأة بتوزيع الأعمال التي يؤديها الموظفون عند تمتعهم بإجازاتهم الاعتيادية والمرضية ، وعدم السماح بتراكم تلك الأعمال .
- ٤- التأكد من وجود دليل يتضمن نماذج تواقع وأسماء الموظفين المسؤولين عن توقيع المستندات التي لها أهمية محاسبية .
- ٥- التأكد من وجود قسم تدقيق داخلي في المنشأة يعمل بموجب برنامج يغطي أعمال المنشأة بشكل عام وان هذا القسم مرتبط بالإدارة العليا .
- ٦- التأكد من إن واجبات قسم التدقيق الداخلي مبنية بصورة واضحة وحسب تعليمات موضوعة له .
- ٧- التأكد من قيام قسم التدقيق الداخلي بالاحتفاظ بأوراق عمل منتظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- ٨- التأكد من وجود تعاون وتنسيق بين قسم التدقيق الداخلي وهيئة الرقابة المالية العاملة في المنشأة والتأكد من تزويد هيئة الرقابة المالية بكافة التقارير والبرامج المعدة من قبل القسم .
- ٩- التأكد من وجود تعليمات حسابية ثابتة ومحددة يعمل بموجبها قسم الحسابات وإنها بمتناول الموظفين المعنيين في قسم الحسابات وقسم الرقابة الداخلية لمراقبة عملية تنفيذها .
- ١٠- التأكد من وجود جدول زمني معد مسبقاً لغرض تحضير الحسابات الختامية للمنشأة بحيث تكون جميع التحاليل والمطابقات جاهزة في الفترة المحددة وتسمية الأشخاص المسؤولين عن إنجازها .
- ١١- التأكد من أن التعليمات الحسابية المتبعة في المنشأة تفي بحاجة المنشأة وأنه يتم دراستها وإدخال التعديلات الناشئة عن صدور قوانين وتعليمات وأنظمة بين فترة وأخرى عليها .
- ١٢- التأكد من وجود خطة من قبل المنشأة يشترك فيها مدراء الحسابات المختصون لدراسة ما تظهروه الحسابات المالية من نتائج فصليا وسنوياً والتأكد من اتخاذ المعالجات اللازمة بشأنها .
- ١٣- التأكد من وجود خطة شاملة ومدروسة ودقيقة يتم بموجبها وضع الميزانية التخمينية للمنشأة والتأكد من كونها إدارة فعالة للرقابة الداخلية على نشاطات المنشأة وأداة لمحاسبة المقصرين .
- ١٤- التأكد من وجود متابعة فعالة من قبل الإدارة العامة على عملية أعداد موازين المرتجعة الشهرية والتأكد من دراسة تلك الموازين بهدف معالجة الموقوفات .
- ١٥- التأكد من احتواء موازين المراجعة الشهرية لأرقام المقارنة لنفس الفترة من السنة السابقة وكذلك الأرقام التخمينية لها ليتم مراقبة ما تم تحقيقه منها فعلا ومقارنة ذلك بالفترات السابقة .
- ١٦- التأكد من إجراء التأمين على خيانة الأمانة للمسؤولين الماليين في المنشأة .
- ١٧- التأكد من إجراء التأمين على موجودات المنشأة ضد الحريق .

١٨ - التأكد من وجود سجل استحقاق لانتهاء وثائق التأمين الخاصة بالمنشأة ليتم بموجبه المباشرة بتجديدها في الوقت المناسب للمحافظة على أموال المنشأة.

المبحث السادس

إجراءات وبرنامج تقييم نظام الرقابة الداخلية للموجود النقدي

- ١ - التأكد من مسك سجل لمتابعة الدفاتر ذات الأهمية للسيطرة على استخدامها والتأكد من كون وصولات القبض ذات أرقام متسلسلة ومطبوعة .
- ٢ - لغرض ضمان الرقابة على المقبوضات يتم التأكد مما يلي :-
 - أ - استلام النقدية من قبل أمين الصندوق بناء على إشعار إذن قبض يحرره المحاسب ويذكر فيه التبويب المحاسبي .
 - ب - تحرير أمين الصندوق وصل القبض مع ذكر رقم الدليل المحاسبي .
 - ج - مسك محاسب المنشأة سجل لتثبيت إشعارات إذن القبض المحررة من قبله ومبالغها على أن تجرى مطابقة دورية بين هذا السجل وقسيمة إيداع المبالغ في المصرف .
 - د - مسك سجل بدفاتر وصولات القبض من قبل غير أمين الصندوق وتسلم إلى أمين الصندوق حسب الحاجة
- ٣ - التأكد من تحرير وصل قبض عن كل مبلغ يرد إلى الصندوق مهما صغر .
- ٤ - عدم جواز توقيع الشيكات على بياض .
- ٥ - التأكد من مراعاة تعزيز كافة مستندات الصرف بالإيصالات التي تؤخذ من ذوي العلاقة اعترافا بالتسليم .
- ٦ - التأكد من إجراء القيد في الدفاتر والترحيل إلى السجلات أولا بأول .
- ٧ - التأكد من اتخاذ الاحتياطات اللازمة بخصوص النقدية الواردة إلى المنشأة عن طريق البريد وذلك عن طريق :-
 - أ - وجود موظف يتولى عملية فتح البريد الوارد وان لا تكون له علاقة بالحسابات أو النقدية أو بدفاتر الأستاذ العام .
 - ب - إذا كان البريد يحتوي على حوالات أو شيكات يتم تظهيرها باسم الدائرة وتختتم بختم (غير قابل للتحويل) .
 - ج - يتم تنظيم كشف بها ومن عدة نسخ منها إلى الحسابات وإلى الصندوق ويتم إيداع هذه الشيكات من قبل أمين الصندوق وحسب ما ورد في الكشف .
 - د - تقوم الحسابات بمطابقة الإيداعات مع النسخة المرسلة لها من الكشف .

- ٨- التأكد من أن مطابقة كشوفات المصرف تتم من قبل موظف في قسم الحسابات غير أمين الصندوق وماسك يومية النقدية .
- ٩- التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص الشيكات المحررة والتي لم تظهر بكشف البنك ومضت عليها المدة القانونية .
- ١٠- التأكد من اعتماد التسجيل في السجلات على أساس مبلغ كل شيك وعدم اللجوء إلى دمج مبالغ عدة شيكات بقيد واحد .
- ١١- التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام المبالغ التي لم يراجع أصحابها لاستلامها خلال المدة القانونية وذلك بأخذها إيراداً إلى الخزينة .
- ١٢- التأكد من إرفاق الشيكات الملغية بالكعب الثابت في دفتر الشيكات كما يراعى تثبيت المعلومات في كعب الشيك .
- ١٣- التأكد من وجود تحليل وافي لحساب الرواتب والأجور المعادة إلى الصندوق يوضح فيه أسماء الذين أعيدت رواتبهم إلى الصندوق ومقدار الرواتب لكل شهر على أن يتم تأشير رقم مستند الصرف وتاريخه عند إعادة صرف الراتب .
- ١٤- التأكد من وجود نظام دقيق لمراقبة تحويل المبالغ من مصرف إلى آخر في حالة تعامل المنشأة مع عدة مصارف .
- ١٥- التأكد من عزل حساب المصروفات عن حساب الإيرادات وعدم جواز استخدام الإيرادات لتسديد مصروفات المنشأة .
- ١٦- التأكد من وجود رقابة على عملية دفع السلف وعدم دفع سلفه لنفس الغرض ما لم يتم إجراء اللازم بشأن تصفية السلفة الأولى .
- ١٧- التأكد من اعتماد وصل القبض كأساس للتسجيل في السجلات وعدم الحاجة إلى تنظيم قيد مقبوضات بوصل القبض .
- ١٨- التأكد من عدم احتفاظ أمين الصندوق بمبالغ تزيد عن الحد المقرر وإجراء إيداع المبالغ يومياً قدر الإمكان بالمصرف .
- ١٩- لغرض ضمان الرقابة والمتابعة على السلف نرى عدم الخلط بين أموال المنشأة والأموال الخاصة بالمستلف .
- ٢٠- نرى أن يتم إجراء الضمان لكل وظيفة تتطلب واجباتها قبض وصرف النقود أو الطوابع أو الأوراق ذات الثمن أو حفظها أو تسلم وحفظ أموال الدولة المنقولة أو تنظيم الشيكات أو مذكرات أذن الدفع والقبض أو الإشراف الفعلي على الموظفين الذين يقومون بالواجبات الآتية الذكر .
- ٢١- لغرض ضمان الرقابة على حركة النقدية نرى أن يقوم قسم التدقيق بما يلي :-
 - أ- فحص العمليات والسجلات للتأكد من سلامة إجراءات التنفيذ .
 - ب- القيام بالجرد المفاجئ للعهد النقدية
 - ج- طلب تأييد رصيد الحساب مع المصرف الذي تتعامل معه المنشأة .
 - د- فحص مستندات القبض والصرف ومراجعتها على دفتر الصندوق إضافة إلى إجراء التدقيق الحسابي له .
- هـ- متابعة الأرقام المتسلسلة لمستندات القبض أو الصرف والشيكات .
- و- جرد الدفاتر غير المستخدمة من وصولات القبض والشيكات والمستندات المهمة .

- ٢٢- التأكد من الإجراءات المتخذة لضمان سلامة حفظ النقد في المنشأة ولدى أمين الصندوق والنقد بالطريق .
- ٢٣- التأكد من الإجراءات المتخذة في الأقسام التي يتم بها البيع بالنقد كالحانات أو المطعم التعاوني .
- ٢٤- التأكد من منح الصلاحيات اللازمة للأشخاص الذين يصادقون على منح السماحات والعمولات المستقطعة .
- ٢٥- التأكد من الترتيبات والإجراءات المتخذة لمعالجة الصكوك الناقصة أو غير المقبولة .
- ٢٦- التأكد من صحة تسجيل أوراق القبض والإجراءات المتخذة لاستلامها بتاريخ الاستحقاق .
- ٢٧- التأكد من وجود أكثر من شخص مخول لتوقيع الشيكات الصادرة .
- ٢٨- التأكد من وجود المستندات المعززة والتي يتم إبرازها عند التوقيع على الصكوك والتأكد من وجود ما يثبت إن موقع الصك قد اطلع عليها عند التوقيع كتوقيعه على المستندات مثلاً .
- ٢٩- التأكد من أن كافة الصكوك ترسل إلى البنك بصورة فورية والتحري عن أسباب التأخير والإجراءات المتخذة للسيطرة على الصكوك لحين إرسالها .
- ٣٠- التأكد من الإجراءات المتخذة بخصوص السيطرة على ماكنة الطابع ان وجدت .

المبحث السابع

إجراءات وبرنامج تقييم نظام الرقابة الداخلية للرواتب والأجور

- ١- التأكد من وجود رقابة فعالة على دوام العاملين واستخدام آلات ضبط الوقت التي يثبت بموجبها وقت الحضور والانصراف أو استخدام أي وسيلة أخرى كمسك سجل يوقع فيه عند الحضور والانصراف . والتأكد بأن سجلات الأفراد تحفظ بصورة مستقلة عن قسم الرواتب والأجور والاستعانة بإضبارة قيد المنتسب في حالة الحاسبة الإلكترونية .
- ٢- التأكد من وجود نظام سليم لأعداد قوائم الأجور وتدقيقها كأن يقوم أحدهم بأعداد قوائم بأسماء العاملين وفئات الرواتب والأجور والآخر يقوم باحتساب الإجمالي وتثبيت الاستقطاعات وصافي الراتب أو الأجر المستحق ثم تخضع تلك القوائم للتدقيق الداخلي .
- ٣- يتم فتح سجل أو كارتات لرواتب الموظفين أو أجور العمال يذكر فيه الاسم والوظيفة والاستقطاعات ويراعى إعداد القوائم من واقع السجل أو الكارتات على أن يعتمد ذلك أيضاً عند التدقيق وإجراء المطابقة بين القوائم والسجل أو الكارتات .
- ٤- مراعاة عدم إشراك أمين الصندوق في تحضير قوائم الرواتب والأجور وكذلك في تدقيقها وعدم إشراك من يقوم بأعداد قوائم الرواتب والأجور بصرفها إلى مستحقيها .
- ٥- مراعاة ما يلي بخصوص العمال الوقتيين : -
 - أ - الموظف الذي يوافق على تشغيل العمال غير الموظف الذي يدفع الأجور .
 - ب- الموظف الذي يحتسب الأجور غير الموظف الذي يدفعها .
 - ج- الزيارات المفاجئة أو الدورية للمواقع والقيام بالتحقق من عدد العمال وعمل محضر بذلك .
- ٦- يكون نظام دفع الأجور كما يلي :-
 - أ- وضع المبالغ المستحق في ظرف مكتوب عليه الاسم ومحتوياته .
 - ب- يتم توزيع الأجور بحضور رئيس القسم ويثبت توقيع العامل أو ختمه على قائمة الأجر .
 - ج- عدم دفع أجور العمال الغائبين إلا بناءً على وجود تخويل رسمي .

د- تعاد الظروف غير المستلمة إلى الصندوق بموجب كشف وفي حالة عدم مراجعة أصحاب العلاقة لاستلام الأجر خلال الأيام المحددة بموجب التعليمات تعاد إلى المصرف وتسجل أمانة

- ٧- التأكد من وجود سجل لمتابعة الرواتب المعادة إلى الصندوق على أن يثبت رقم مستند الصرف وتاريخه في حالة إعادة صرف الراتب غير المستلم .
- ٨- التأكد من قيام دائرة الشؤون الإدارية بأخبار شعبة الرواتب والأجور عن حالات الانقطاع عن العمل بصورة مستعجلة تلافياً لعملية صرف الرواتب والأجور بدون استحقاق . وكذلك الإخبار عن عمليات التعيين الجديد والتعديلات على الراتب .
- ٩- التأكد من وجود شخص مستقل يوم فحص تفاصيل الرواتب والأجور والتأكد من صحتها ومطابقتها مع سجلات الأفراد دورياً .
- ١٠- التأكد من وجود سجل للسيطرة على ساعات العمل الإضافية وأسس احتساب الأجر الإضافي .
- ١١- التأكد من الإجراءات المتخذة بخصوص السيطرة على استحقاق العاملين من الإجازات الاعتيادية والمرضية .
- ١٢- التأكد من سلامة نظام الحوافز والمكافآت المعمول به .
- ١٣- التأكد من الإجراءات المتخذة بخصوص تحضير قوائم المكافآت والموافقات على المعلومات المطلوبة لأغراض قسم الأجور والرواتب .
- ١٤- التأكد من وجود توقيع الشخص الذي يقوم بأعداد قوائم الرواتب والأجور على كل صفحة من صفحات الرواتب والأجور والتأكد من عمليات الجمع والتدوير ومطابقة صافي مجاميع القوائم لصك الرواتب والأجور .
- ١٥- التأكد من قيام قسم التدقيق بأجراء مقارنة لقوائم الرواتب والأجور من شهر إلى آخر للتحري عن أسباب الزيادة والنقص .
- ١٦- التأكد من سلامة طريقة دفع الأجر المستعملة (الصكوك ، التحويل المباشر إلى البنك ، الدفع النقدي في ظروف) .
- ١٧- التأكد من وجود التحويل اللازم للتوقيع على صافي الرواتب والأجور وهل أن قوائم الرواتب والأجور تقدم مع الشيك كمستندات تعزيزية عند التوقيع .
- ١٨- التأكد من احتياطات الأمان المتبعة للحفاظ على سلامة النقود من تاريخ السحب ولحين فرزها وتحضيرها وتقسيمها للدفع ثم دفعها .
- ١٩- التأكد من كون من يقوم بتحضير ظروف الرواتب والأجور مستقل عن موظفي الأجور والرواتب والتوزيع وقسم الصندوق وهل يتم تبديل واجباتهم بين فترة وأخرى بحيث يقومون بأعمال مختلفة في قسم الرواتب والأجور .
- ٢٠- التأكد من أن صافي المبلغ المدفوع مبين على ظروف الأجر أو الراتب وقيام قسم التدقيق بمطابقة مجموع الظروف مع المبلغ المبين على قوائم الرواتب والأجور . ويتم فحصها بصورة انفرادية مع قوائم الرواتب وقت الدفع .
- ٢١- التأكد من الخطوات المتخذة لدفع الأجور للأشخاص الذين لا يتمكنون من حضور مراكز الدفع كموظفي الوجبة المسائية .

- ٢٢ - التأكد من الترتيبات المتخذة في حالة الاعتراض على محتويات ظروف الأجر .
- ٢٣ - التأكد من الإجراءات المتخذة للسيطرة على الأجور غير المطالب بها .
- ٢٤ - التأكد من الخطوات المتخذة لدفع الأجور والرواتب النهائية عند ترك العمل واستحقاق الإجازات الاعتيادية وإجراءات تحضير شهادة آخر راتب .
- ٢٥ - التأكد من أن الشخص الذي يقوم بترحيل الاستقطاعات مستقل عن الشخص الذي يقوم بتحضير قوائم الرواتب والأجور.
- ٢٦ - التأكد من أن عملية تنظيم قوائم الرواتب والأجور تتم مرة واحدة في كل شهر .
- ٢٧ - التأكد من أن كافة الاستقطاعات من الرواتب والأجور مستحقة بصورة صحيحة ومطابقة لحساب السيطرة في الأستاذ العام وإنها خاضعة للتدقيق من قبل التدقيق الداخلي .

المبحث الثامن

إجراءات وبرنامج تقييم نظام الرقابة الداخلية للمشتريات

- ١ - التأكد من وجود أشخاص مخولين بإصدار طلبيات الشراء .
- ٢ - التأكد من وجود حدود خزين معينة يتم على ضوءها إصدار طلبيات الشراء
- ٣ - التأكد من وجود أشخاص مخولين بالمصادقة على أوامر الشراء وأسلوب إصدار تلك الأوامر وحدود صلاحيتهم .
- ٤ - التأكد من وجود عروض مستلمة من المجهزين قبل تقديم طلبات الشراء بصورتها النهائية وان من يقوم بفحص هذه العروض مستقل عن الشخص المخول بإصدار أوامر الشراء .
- ٥ - التأكد من قيام المختصين بالاستفسار عن مصادر جديدة للبضاعة باستمرار .
- ٦ - التأكد من طريقة تسجيل أوامر الشراء الموقوفة لغرض متابعتها ومراقبتها وان الشخص الذي يقوم بالمراقبة والتحري عن تلك الأوامر مستقل عن الشخص الذي يقوم بإصدار الطلب وعن الموظفين المسؤولين عن مسك سجل المشتريات .
- ٧ - التأكد من الإجراءات المتخذة للحصول على الخصم لقاء المشتريات .
- ٨ - الاطلاع على مراكز استلام البضاعة والإجراءات المتخذة في تلك المراكز لاستلام البضاعة والتأكد من فحصها كما ونوعاً عند الاستلام وان يشمل كافة البضائع .
- ٩ - التأكد من عدد النسخ التي يتم بها تنظيم مستند استلام البضاعة والجهات التي توزع عليها تلك المستندات .
- ١٠ - التأكد من طريقة معالجة البضاعة التالفة والفروقات بالنسبة للبضاعة المجهزة من قبل الغير .
- ١١ - التأكد من التسجيلات المستعملة بالنسبة للبضاعة المعادة .
- ١٢ - التأكد من أن الشخص المسؤول عن مراجعة ومتابعة سير تسجيل البضاعة غير المطابقة والبضاعة المرجعة مستقل عن الأشخاص الذين يستلمون ويسيطرون على البضاعة وكذلك موظفي حسابات المشتريات.
- ١٣ - التأكد من طريقة معاملة الفوارغ القابلة للإرجاع .
- ١٤ - الاطلاع على الإجراءات المتبعة في حفظ الفواتير المستلمة لحين تسجيلها في السجلات .
- ١٥ - التأكد من قيام قسم التدقيق الداخلي من مقارنة الفواتير مع أوامر الشراء والفواتير مع البضاعة المستلمة أو سجل الخدمات المقدمة ، والتدقيق الحسابي والمستندي .
- ١٦ - التأكد من الطريقة المحاسبية المستعملة عند تجهيز البضائع من قبل فروع المنشأة إلى المنشأة .

- ١٧- التأكد من طريقة معاملة البضاعة المستلمة للبيع أو الإرجاع.
- ١٨- التأكد من وجود سجل للمجهزين حسب النوع أو الموقع وأنه يتم الرجوع إلى هذا السجل عند إصدار طلبات الشراء .
- ١٩- التأكد من مطابقة أستاذ المشتريات مع إجمالي الحساب بصورة دورية وإن الأشخاص المسؤولين عن أستاذ المشتريات مستقلين عن الأشخاص المسؤولين عن الدفع والتأكد من الإجراءات المتخذة بصدد تسوية الفروقات.
- ٢٠- التأكد من الإجراءات المتخذة لتحصيل الأرصدة المدينة في أستاذ المشتريات عند توقف التعامل التجاري مع المجهز .

المبحث التاسع

إجراءات وبرنامج تقييم نظام الرقابة الداخلية للموجود المخزني

- ١- التأكد من وجود جرد دوري ومستمر على الموجود المخزني .
- ٢- التأكد من احتياطات الأمان المتبعة وإن المواد المخزنية محفوظة ومصانة من الحريق والسرقة والتلف وإساءة الاستعمال .
- ٣- التأكد من الطريقة المتبعة بخصوص الإخبار عن المواد التالفة والبطيئة الحركة والمتقادمة ، والإجراءات اللازمة لبيع أو تصريف هذه المواد أو استعمالها البديلة .
- ٤- التأكد من طريقة تسليم المواد إلى المخازن أو مواقع العمل .
- ٥- التأكد من الإجراءات المتخذة بالوصول إلى المواد المخزنية من قبل المخولين .
- ٦- التأكد من وجود بطاقات خانات مخزنيه محفوظة في المخازن ويتم الترحيل إليها أولا بأول من مستندات الإدخال والإصدار والمردودات .
- ٧- التأكد من الإجراءات المتبعة لتعديل أرصدة البطاقات عندما تظهر اختلافات أثناء الجرد المستمر أو الدوري .
- ٨- التأكد من وجود سجل أستاذ فرعي أو أي تسجيلات أخرى للمواد الأولية ، الأجزاء المشتراة ، المواد المستهلكة ، البضاعة تحت الصنع ، سلع منتجة ، الفوارغ القابلة للإرجاع ، مواد مخزنيه محتفظ بها ، والتأكد من أنها تظهر الأرصدة بالقيام والكميات . وإن الشخص المسؤول عن حفظها ومسكها مستقل عن الأشخاص الذين يسيطرون على المواد المخزنية وجردها .
- ٩- إن التسجيلات المخزنية تراجع بصورة منتظمة لتبيان كفاية مستوى الخزين ولضمان إعادة طلب شراء المواد المخزنية في الوقت المناسب .
- ١٠- التأكد من أن المعلومات المثبتة على البطاقات تبين :-
 - أ - مواصفات المواد المخزنية .
 - ب- رقم الجزء أو المادة .
 - ج- محل الخانة .
 - د- وحدة الاصدار .
 - هـ- سعر الوحدة القياسي وتواريخ تعديله .
 - و- الحدود العليا والحدود الدنيا للمخزون ، والتأكد من وجود صلاحيات محددة لتغيير أو إضافة أو حذف هذه المعلومات .

- ١١- التأكد من إجراء مطابقات بين أرصدة بطاقات الخانات وبطاقات الحسابات المخزنية وإنها تتم من قبل أشخاص مستقلين عن الأشخاص المسؤولين عن مسك السجلات المخزنية وعن الأشخاص المسؤولين عن الجرد والفحص الفعلي .
- ١٢- التأكد من سلامة أجزاء الجرد عن طريق الاطلاع على برنامج الجرد للمواد الخام والأجزاء المشتراة والمواد المستهلكة والبضاعة تحت الصنع والبضاعة الجاهزة والفوارغ المخزنية المحفوظة أمانة عند أطراف ثالثة والمواد المخزنية المحفوظة لدى المنشأة والتي تعود لإطراف أخرى والمواد التالفة .
- ١٣- التأكد من أن برنامج الجرد يشمل ترتيب الموجود المخزني قبل العد والمناطق الواجب تغطيتها من قبل كل لجنة من لجان الجرد والتعرف على الموجود المخزني وتحديد كميات مثلاً العدد أو (الوزن) – والحالة المادية للموجودات المخزنية ، تعليمات وإجراءات القطع وشموله كافة المواد وحركة المواد أثناء الجرد وتسجيل نتائج الجرد وتمييز المواد المخزنية المستعملة عن الجديدة .
- ١٤- إذا كان نظام الجرد جرداً مستمراً فيجب التأكد من ضمان أن كافة المفردات تعد بصورة منتظمة وإذا كان نظام جرد دوري يجب ضمان أن كل مادة يتم عدها مرة واحدة .
- ١٥- التأكد من أن الكميات بموجب جداول الجرد أو بطاقات العد أو الاستشهادات تتم مطابقتها مع بطاقة الخانة وأستاذ المخازن .
- ١٦- الاطلاع على صلاحيات تسوية الفروقات والأشخاص القائمين بها .
- ١٧- التأكد من وجود إجراءات سيطرة إضافية للمواد ذات القيمة العالية والأحجام الصغيرة .
- ١٨- الاطلاع على أية أصناف من الموجود المخزني يتم تسعيرها باستمرار بأقل من الكلفة .
- البضاعة تحت الصنع
- ١٩- الاطلاع على الإجراءات المتخذة للبدء في أتمر الإنتاج ومن يخول أمر الإنتاج .
- ٢٠- الاطلاع على الإجراءات المتخذة لأعداد التخمينات للشغلات والتعهدات والتأكد من طريقة مقابلة المصروفات الفعلية مع المخمنة .
- ٢١- عندما يتم التجهيز من البضاعة تحت الصنع التأكد من الإجراءات المتخذة لعكس الكلف المناسبة كي يكون رصيد البضاعة تحت الصنع صحيحاً .
- ٢٢- الاطلاع على نسب التلف الاعتيادي وغير الاعتيادي وأسباب ذلك .
- ٢٣- الاطلاع على إجراءات السيطرة على المواد والمنتجات الثانوية والفضلات والمواد التالفة .
- ٢٤- التأكد من أن سجلات البضاعة تحت الصنع تعطي تسجيل دائم ومستمر للكميات لغرض مقارنة الكميات المحولة كسلع نهائية مع كميات المواد الأولية المستعملة وإن ذلك يتم مراجعته دورياً .
- ٢٥- التأكد من صحة تسجيل البضاعة تحت الصنع عندما لا يكون هنالك جرد دوري وعند عدم وجود سجلات للبضاعة تحت الصنع تعطي تسجيل دائم ومستمر .

المبحث العاشر

إجراءات برنامج تقييم نظام الرقابة الداخلية للمبيعات

- ١- التأكد من وجود سجل خاص بطلبات البيع المستلمة .
- ٢- التأكد من وجود سيطرة على مستندات أوامر طلبات البيع وتسليم البضاعة كالرقم المتسلسل المطبوع .
- ٣- التأكد من وجود موافقة من قبل مديرية المبيعات على طلبات البيع قبل قبولها .

- ٤- التأكد من الرجوع إلى حدود الائتمان عند الموافقة على طلبيات البيع وعدم وجود أرصدة قديمة موقوفة قبل قبول طلبيات البيع .
- ٥- التأكد من توفر تسجيلات لأوامر طلبيات البيع غير المنفذة .
- ٦- التأكد من دراسة ومتابعة شكاوى واستفسارات العملاء .
- ٧- التأكد من إجراءات تسليم البضاعة إلى العملاء .
- ٨- التأكد من التسجيلات المحتفظ بها بخصوص البضاعة المرجعة من العملاء ومطالبات العملاء والتأكد من إجراءات تسجيل البضاعة المرجعية .
- ٩- التأكد من سلامة الخطوات المتخذة لمعالجة إصدار وإرجاع وتسعير الفوارغ .
- ١٠- التأكد من وجود صلاحيات واضحة لتحديد الأسعار والمصادقة عليها .
- ١١- التأكد من سلامة تعليمات الخصم وتخويلها .
- ١٢- التأكد من وجود سيطرة على قوائم المبيعات (كالرقم المتسلسل) ومن إجراءات توزيع تلك القوائم .
- ١٣- التأكد من أن قوائم البيع تعد من قبل أشخاص مستقلين عن الموظفين المسؤولين .
- أ - عن التجهيز واستلام المردودات .
- ب- استلام النقود .
- ج- قبول طلبيات البيع .
- ١٤- التأكد من الإجراءات المتخذة بخصوص صلاحيات إلغاء قوائم البيع إن تعديلها أو إصدار قوائم البيع المجاني .
- ١٥- التأكد من إجراءات توقيع عقود التجهيز الطويلة وكيفية معالجة المبالغ المحتجزة .
- ١٦- التأكد من قيام التدقيق الداخلي بتدقيق قوائم البيع من حيث أسعارها وشروطها وتدقيقها حسابياً .
- ١٧- التأكد من إجراءات تحضير الإشعارات الدائنة للبضاعة المردودة والسماحات والمطالبات وادعاءات المدينين والتأكد من إجراءات السيطرة على الإشعارات الدائنة غير المستعملة .
- ١٨- التأكد من أن الإشعارات الدائنة تحضر من قبل أشخاص مستقلين عن أولئك المسؤولين عن :-
- أ - سجل المردودات
- ب-أستاذ المبيعات
- ج-النقد المستلم
- ١٩- التأكد من الإجراءات المتخذة لاحتساب عمولة المبيعات وأن احتسابها قد تم وفق قوائم المبيعات والإشعارات الدائنة .
- ٢٠- التأكد من الإجراءات المتخذة بخصوص تجهيز البضاعة إلى الفروع والطرق المحاسبية لتسجيلها .
- ٢١- التأكد من تدقيق سجلات المبيعات دورياً من قبل قسم التدقيق الداخلي .
- ٢٢- بخصوص البيع النقدي يراعى ما ورد من إجراءات بخصوص برنامج وإجراءات تقييم نظام الرقابة الداخلية للنقدية .
- ٢٣- التأكد من تحضير كشف العملاء شهرياً ودراسته دورياً ومطابقته مع حساب السيطرة .
- ٢٤- التأكد من أن إجراء قيود التسوية التي تخص أستاذ المبيعات تجري من قبل شخص مستقل عن ماسك السجل .

- ٢٥-التأكد من الإجراءات المتخذة بخصوص معالجة الأرصدة المستحقة والتأكد من إرسال كشوفات دورية إلى العملاء .
- ٢٦-التأكد من الإجراءات المتخذة لشطب دين معدوم واحتساب الاحتياطي للديون المشكوك فيها . وإنها تتم من قبل شخص مخول ومستقل عن موظفي أستاذ المبيعات وموظفي استلام النقدية .
- ٢٧-التأكد من صحة تسجيل المبالغ المحصلة والتي سبق وتم اعدامها .
- ٢٨-التأكد من الإجراءات المتخذة لتسجيل التأمينات المستلمة من العملاء .