



مركز اعلام حقوق الانسان والديمقراطية

"شمس"

دليل الرقابة المالية

الرقابة المالية

الرقابة الداخلية:

تعتبر المعلومات من أعلى الموجودات ، لذلك على المؤسسة اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة عليها و فيما يلي القواعد الأساسية التي على المؤسسة مراعاتها:

- بالنسبة لبرنامج المحاسبة المحوسب، يجب إغلاق سجلات كل شهر في أسرع وقت ممكن.
- **إغلاق الشهر:** يعني أنه لم يعد بمقدور أي شخص إدخال قيود محاسبية تحمل تاريخاً يقع في ذلك الشهر . لذا، يجب التأكد من تسجيل كافة معاملات الشهر قبل حلول موعد الإغلاق.
- بعد إغلاق الشهر، يجب طباعة ميزان مراجعة للشهر وقائمة بالقيود المحاسبية التي تمت خلال الشهر وتحفظ في ملف خاص لدى المدير التنفيذي.
- إذا اقتضت الضرورة **القصوى** إدخال قيد على حسابات شهر ما بعد إغلاق ذلك الشهر، فتكون للمدير التنفيذي صلاحية إعادة فتح الشهر و ترحيل القيد و من ثم إعادة إغلاق الشهر مع الأخذ بعين الاعتبار التأثير الناتج على التقارير المالية.
- بالنسبة لإغلاق السنة المالية ككل، فيجب أن يتم ذلك بعد التأكد من إدخال كل ما يتعلق بالسنة، لذا يجب إغلاق السنة المالية في مدة أقصاها نهاية الشهر الأول من السنة المالية اللاحقة.
- إغلاق السنة المالية يجب أن يتم بعد إدخال كافة المعاملات المالية المتعلقة بالسنة و يجب أن يتم عمل حفظ احتياطي للبيانات قبل عملية الإغلاق و ذلك تلافياً لأية مشكلات قد تقع أثناء عملية الإغلاق.
- يجب عمل الحفظ الاحتياطي للبيانات يومياً بعد نهاية كل يوم عمل.
- يجب حفظ أقراص و كاسيتات الحفظ الاحتياطي في خزانة حديدية مغلقة تكون مفاتيحها مع المدير التنفيذي أو رئيس الهيئة الإدارية للمؤسسة و يجب الاحتفاظ بنسخة ثانية من هذه الأقراص و الكاسيتات خارج مقر المؤسسة في مكان آمن مثل صندوق بنكي.
- يجب التأكد بشكل دوري من صلاحية أقراص و كاسيتات الحفظ المستخدمة.

- في نهاية السنة المالية، وبعد إغلاق السنة، تطبع نسخة من السجلات المحاسبية على أن تشمل كحد أدنى :
 - ميزان المراجعة.
 - دفتر الأستاذ لكافة الحسابات.
 - قائمة بالقيود المحاسبية التي تمت خلال العام.
- يجب أرشفة هذه التقارير في مكان آمن كمصدر احتياطي للمعلومات.
- يجب على المؤسسة الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة زمنية لا تقل عن 7 سنوات من تاريخ نهاية السنة المالية. كما يجب أن تمكن عملية الأرشفة من الرجوع لهذه السجلات بسهولة في أي وقت.

الرقابة على الإيرادات :

تعتبر الإيرادات الأساس الذي يسير المؤسسة و يضمن بقائه و استمراريته والنقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات . لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمتحصلات من خلال عملية الفصل بين الواجبات. نظراً لمحدودية الأفراد العاملين في قسم المحاسبة في المؤسسة فإنه ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل قسم المحاسبة وتبعاً لذلك فإنه ينبغي الفصل بين المسؤوليات التالية:

- الشخص المسؤول عن إستلام النقد أو الشيكات الواردة يجب أن لا يكون نفس الشخص المسؤول الذي يقوم بتسجيلها في الدفاتر (السجلات المحاسبية).
- الشخص المسؤول عن إستلام النقد أو الشيكات الواردة يجب أن لا يكون نفس الشخص المسؤول الذي يتعامل مع البنوك.
- يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترقيم من ثلاثة نسخ (الأصل للعضو الدافع\المتبرع ،صورة للحسابات و صورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة) و يجب تسليم النسخة الأصلية للدافع ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
- يجب إن يعبا السند بشكل واضح على إن يحتوي جميع ما سبق ذكره في بند المحاسبة على الإيرادات (التاريخ و اسم الدافع و المبلغ و نوع الإيراد و نوع العملة و اسم المستلم و توقيعه بالاستلام) و في حال إلغاء السند بعد إصداره \ كتابته\ يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل و الصورتين) في ملفات الحسابات و يختم الأصل و الصورتين بختم (ملغى) أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المدير التنفيذي خطياً .

- عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك و اسم البنك المسحوب عليه و تاريخ التحصيل و لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة و يجب إن يختم خلف شيك بختم المؤسسة و يؤمن تطبيق الإجراء إن سياسات البنوك لا تسمح بتجبير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية و لا تقبل إيداع الشيك في حساب المؤسسة بدون ختم المؤسسة خلف الشيك ..
- على المحاسب إن يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد و الشيكات و مطابقة أرصدة النقد يوميا و إيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي و يجب عليه الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 7 سنوات.

الرقابة على المصروفات:

- تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة نظرا لأهمية تقنين المصروفات و دورها في استمرارية و نمو المؤسسة و تمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصروفات :
- لا يجوز الصرف إلا باستكمال كافة المستندات المعززة للصرف و حسب تسلسل عملية الصرف كما هي موضحة في بند المحاسبة على المصروفات و لا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
- لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثيا و المبلغ كتابة و رقم و توضيح تاريخ استحقاق الشيك و كتابة السبب على كعب دفتر الشيكات و تصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل.
- يجب تسطير الشيكات الصادرة بمبلغ أكثر من 2,000 شيكل إسرائيلي أو ما يعادلها.
- يجب ختم الشيكات بختم المستفيد الأول للشيكات الصادرة بمبلغ أكثر من 4,000 شيكل إسرائيلي أو ما يعادلها.
- يفضل الدفع بحوالات بنكية و عدم استعمال شيكات للدفعات التي تزيد عن 10,000 شيكل إسرائيلي أو ما يعادلها.
- يجب التوقيع على الشيكات بأكثر من توقيع (توقيعان من ثلاثة)، أمين صندوق الهيئة الإدارية (أساسي)، رئيس الهيئة الإدارية و أمين سر الهيئة الإدارية.
- ختم فواتير المورد بختم (مدفوع) لضمان عدم تكرار الدفع .
- عدم دفع أية مبالغ إلا بفواتير أصلية و عدم الدفع بناء على فواتير واردة بالفاكس.
- فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب.

- مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف و لم يسجل.
- لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره \ كتابته\ ويجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل و الصورتين) في ملفات الحسابات و يختم الأصل و الصورتين بختم (ملغي)، أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المدير التنفيذي خطياً .
- يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 7 سنوات.
- المصاريف الاعتيادية الدورية مثل فواتير الكهرباء و المياه و التلفونات كونها مصاريف دورية لا تحتاج للطلب و يكتفى بمذكرة الصرف و باقي المستندات المؤيدة للصرف.

الرقابة على الأصول الثابتة:

- تحدد الحاجة للأصل مبدئياً عند وضع الخطة السنوية و إقرار الموازنة الموازية للخطة و لكن يصادق أيضاً على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة للتأكد من عدم وجود موانع أخرى و بسبب رغبة الهيئة الإدارية بتعديل الخطة السنوية حسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة و يجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول و لا يجوز تجاوز تلك الإجراءات لأي سبب كان.
- بعد معاينة الأصل و استلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول (يوضح تاريخ الشراء ، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود ، مبلغ الشراء، الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل) و كذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل و كيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل و تعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). و تلتصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- يجب تحضير سند استلام عهدة يوضح نوع الأصل و مواصفاته ليوقع عليه الموظف المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل و يتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع و عدم استخدامه في غير مصلحة العمل إلا بإذن مسبق و كذلك إرجاع الأصل بنفس حالته و مواصفاته عند تركه / العمل.
- في بعض الأصول مثل السيارات يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل يوضح التاريخ و الساعة و خط سير الأصل (من - إلى) و على المدير التنفيذي مراقبة مثل هذا السجل و مقارنته مع معدل استهلاك الوقود.
- تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء على تقدير منطقي و في حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الهيئة الإدارية و إعطاء التبرير المناسب و عكس ذلك في الدفاتر و السجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات و المصروفات.
- القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول و كذلك جرد فجائي عدة مرات سنوياً من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي و مراجعتها على الواقع أو العكس.
- مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر و السجلات (دفتر أستاذ الأصول) مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول و تحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
- يجب تأمين كافة الأصول ضد الحريق و الحوادث مثل السرقة.

الرقابة على الرواتب

- لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف و من يمثل المؤسسة في التوقيع على عقود العمل (المدير التنفيذي و/أو رئيس الهيئة الإدارية).
- يجب إن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين و الذي يوضح الوصف الوظيفي للموظف والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- لا يجوز صرف وتسجيل الرواتب دون المرور بإجراءات صرف الرواتب كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب والتي تحتوي بالضرورة على الموافقة الإدارية على الصرف وكشف توضيحي بالرواتب وقسيمة الراتب لكل موظف وجميع المستندات المؤيدة للصرف كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً.
- يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز الأنشطة \ التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
- لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (المدير التنفيذي أو رئيس الهيئة الإدارية) و يجب حفظ الكتاب في ملف الموظف.

الرقابة على النقد و البنوك:

- تعتبر إدارة النقد و البنوك أكثر الأمور حساسية ومسائلة لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط و الرقابة التالية:
- لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد و الشيكات.
- لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال المؤسسة.
- يجب حفظ النقد و الشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن) تكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
- يجب إيداع النقد المتوفر لدى مسؤول الصندوق بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي مع الحصول على سند إيداع من البنك والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 400 شيقل إلا بشيك.
- فصل مهام مسؤول الصندوق عن مهام المحاسب.
- يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات كما هو موضح في بند المحاسبة على المصروفات.
- يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
- يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب و تفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك والاحتفاظ بها في مكان أمين و توقيع إقرار بمسئوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
- يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب المؤسسة من البنك بكتاب رسمي تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان أمين لفترة لا تقل عن 7 سنوات.
- إعداد التسويات البنكية شهرياً وإجراء التعديلات اللازمة.

الرقابة على العمليات الحسابية:

- اعتماد فصل المهام فلا يجوز لشخص ما متابعة العملية الحسابية من البداية للنهاية بدون مشاركة فعالة من الآخرين.
- طباعة الدفاتر والسجلات المحاسبية دوريا وحفظها بعد التأكد من دقتها وكذلك عمل نسخة احتياطية للبيانات المحوسبة دوريا.
- تدقيق البيانات المالية المذكورة أعلاه من قبل مدقق حسابات مستقل يتمتع بسمعة و كفاءة مهنية عالية.
- إعداد تقرير مقارنة الأنشطة الفعلية مقابل التقديرية.
- أما التقارير المالية فهي تقارير تفصيلية تخص بند محدد من بنود الأنشطة مثل:

- دفتر الأستاذ
- تقرير الإيرادات حسب المصدر (مركز النشاط) و الفترة الزمنية.
- تقرير المصروفات حسب النوع و جهة الصرف (مراكز التكلفة) و الفترة الزمنية.
- أية تقارير أخرى قد تحتاجها الهيئة الإدارية.

التدقيق و مراجعة الحسابات

تنقسم أنواع التدقيق و المراجعة بالنسبة لاستقلالية المدقق إلى قسمين:

أولاً: التدقيق الداخلي :

- يكون للمدقق الداخلي وصف وظيفي معتمد واضح المهام و المسؤوليات.
- يتم تقييم عمل المدقق الداخلي من قبل لجنة التدقيق الداخلي في مجلس إدارة المؤسسة.
- يخضع المدقق الداخلي و نشاطاته مباشرة للجنة التدقيق الداخلي في الهيئة الإدارية و يقدم تقاريره إلى رئيس الهيئة الإدارية مباشرة
- لا يكون المدقق عضوا في الإدارة المالية وهذا لضمان استقلالية و حرية المدقق في كتابة تقاريره عن نتائج عملية التدقيق ، وضمان عدم وجود تضارب في المصالح بين عمله في المالية وعمله كمدقق على عمل المالية .
- المدقق الداخلي يعمل على تدقيق و مراجعة الحسابات حسب القواعد و المعايير التي تطلبها الهيئة الإدارية والتي تضمن للهيئة الإدارية تطبيق سياساتها و تحقيق أهدافها الإدارية.
- تقرير المدقق الداخلي تقرير خاص للاستعمال الداخلي فقط (لاستعمال الهيئة الإدارية).

ثانياً: التدقيق الخارجي :

- يقوم بالتدقيق الخارجي مدقق مستقل لإبداء رأيه حول البيانات المالية النهائية للمؤسسة و إصدار تقرير مدقق الحسابات المستقل في نهاية شباط من السنة التالية.
- يقوم المدقق الخارجي (المستقل) بعملية التدقيق حسب القواعد و المعايير الدولية للتدقيق.
- يتم تعيين مدقق الحسابات بواسطة الهيئة الإدارية .
- تقرير مدقق الحسابات المستقل يعتبر للاستعمال الداخلي و الخارجي.
- تقرير مدقق الحسابات الجيد والخالي من أية تحفظات يعطي المؤسسة مصداقية أكبر أمام المجتمع الخارجي و يسهل إمكانية الحصول على منح خارجية.
- يفترض في مدقق الحسابات المستقل إن يتمتع بسمعة و كفاءة مهنية عالية كمدقق.
- إذا وجدت بعض الملاحظات كنتيجة للمراجعة (Findings) أثناء عملية التدقيق يتم وضعها في رسالة للهيئة الإدارية (Letter to Management) على أن يتم أخذها بعين الإعتبار ومعالجتها في السنة التالية. تعتبر رسالة المدقق الخارجي لإدارة المؤسسة بمثابة توثيق لجميع الملاحظات الناتجة عن عملية المراجعة و بالتالي على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- يجب تغيير المدقق كل 5 سنوات بحد أقصى.

تنفيذ وإتباع الإجراءات:

على المؤسسة الالتزام بالقوانين و التعليمات المحلية السارية المفعول و عدم مخالفتها.
من مسؤولية الهيئة الإدارية التأكد من إتباع هذه القوانين و التعليمات، ومن مسؤولية المدير التنفيذي للمؤسسة الإشراف على تنفيذ و التقيد بهذه القوانين و بخاصة ما يلي:

- القوانين المحلية و التعليمات الداخلية:
 1. يجب التسجيل لدى وزارة الداخلية الفلسطينية و أي وزارة أخرى ذات الاختصاص.
 2. يجب تقديم البيانات المالية السنوية لوزارة الداخلية و وزراء المالي و ديوان الرقابة الإدارية و المالية عند الطلب.
 3. على المؤسسة التسجيل في ضريبة الدخل للموظفين (اقتطاعات ضريبة الرواتب).
 4. يجب دفع هذه الاقتطاعات شهريا إلى الجهات المختصة.
 5. يجب الحصول على شهادة خصم بالمصدر لكافة الدفعات للموردين التي تزيد عن 1,000 شيقل أو ما يعادلها. في حال عدم تقديم شهادة الخصم بالمصدر من قبل الموردين، يجب خصم مبلغ 25% من قيمة الدفعة وتوريدها لدائرة ضريبة الدخل في نهاية الشهر.

• الالتزام بالاتفاقيات الموقعة مع المانحين:

1. يجب على المؤسسة الالتزام بالموازنة الموافق عليها من قبل المانحين.
2. يجب على المؤسسة الالتزام بكافة الالتزامات الموقعة مع المانحين.
3. يجب مناقشة كافة هذه الاتفاقيات مع الموظفين ليتم تنفيذها على أكمل وجه.

