



جمعية سكر
S . A . D . U
SUKKAR ASSOCIATION
للتوعية الصحية بمرض السكري



لائحة نظام الرقابة الداخلي



الفصل الأول : إجراءات تدقيق النقد والبنوك

1- مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.

2- تحديد الإجراءات المستندة المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.

3- تحديد التغييرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية .

4- مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

أولا : الإجراءات قبل الصرف والإيداع :

التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي :

1- مراجعته مستند للتحقق من صحة الصرف.

2- مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب. 3- التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف , والتأكد من صحة الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات .

4- فحص سندات القبض الصادرة واستمارات الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.

5- التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح/ المحسن أو العضو مباشرة.

ثانيا : إجراءات الصرف والقبض :

التأكد من أن جميع مقبوضات ومدفوعات الصندوق العام(حسابات البنوك) قد تم قيدها بصورة صحيحة وأنها مطابقة لكشوفات البنوك وكذلك وفق الإجراءات التالية :

1- المدفوعات :

أ. الحصول على كشوفات تسويات البنوك :

• التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح) .

• التحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة .

• التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة .

• مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك والمدفوعات لفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع

التسوية

- ب. التحقق من صحة المجاميع بكشوفات تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل .
- ج. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات المختارة ومن صحة الأرصدة .
- د. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك :
- * يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنوك ملاحظ التسلسل الرقمي .
- * التحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية .
- هـ . بالنسبة للإشعارات المدنية الظاهرة في كشف البنك لاحقاً إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقاً إلى سندات القيد اليومية وتأكد صحة المستندات الثبوتية . و. التأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن والتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.
- 2- الإيداعات:-**

- أ . بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك .
- متابعة هذه القيود الدائنة في كشوفات البنوك .
 - متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء / الأعضاء في دفتر الصندوق للفترة اللاحقة . • التحقق من أمان النقدية في الطريق في نهاية الفترة) الظاهرة في التسوية (قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة .
- ب . بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها .
- ج. يتم إجراء جرد مفاجئ للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداعه في البنك ثم تقارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وتقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات .

ثالثاً : إجراءات أخرى

- 1- الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
- 2- التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة .
- 3- استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك والتحري عن أية قيود خطأ.
- 4- تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام .
- 5- في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء .
- 6- في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب إبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
- 7- إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف .
- 8- ذكر ملاحظتك على إجراءات الصرف والقبض وقيدها وتوجيهها محاسبياً





رابعاً : إجراءات نهاية السنة :



- 1- استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة .
- 2- فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
- 3- الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون)شهر محرم نمن كل سنة(.
- 4- مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات..الخ مع كشوفات البنوك.
- 5- الحصول على تسويات نهاية السنة.
- 6- مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:
أ- كشوف البنوك لنهاية السنة.
ب- ردود التوثيق من البنوك.
ج- سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
- 7- التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفت رالبنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
- 8- بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
أ- التأكد من الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
ب- التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تاريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
ج- فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
- 9- التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
- 10- التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة .
- 11- التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة و إشعارات المدينة والدائنة والأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات .
- 12- مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص الالتزامات المتعلقة بالالتزامات ... الخ
- 13- إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة .

الفصل الثاني : إجراءات تدقيق صندوق النثرية

أولاً: الإجراءات قبل الصرف :

- الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقا لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي :
- 1- فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها ومراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
 - 2- مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه
 - 3- التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
 - 4- التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبق الصلاحيات الاعتماد المخولة بجدول الصلاحيات بالنظاما لمالي.
 - 5- بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

ثانياً: إجراءات القبض والصرف.

- الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية.
- 1- المقبوضات .

- أ- مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.
- ب- فحص المستندات الثبوتية.
- ت- التأكد من صحة المجاميع.

- ث- مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.
- ### 2- المصروفات.

- أ- مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
- ب- فحص المستندات الثبوتية والتأكد من بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحيات الاعتماد.

- ت- التأكد من صحة المجاميع عموديا وأفقيا.

- ج- مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.
- ### ثالثاً: جرد الصندوق.

- 1- قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير ... الخ لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية .
- 2- عند الانتهاء من الجرد , يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بنا يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل



- 3- التأكد من سندات صرف النثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى ... الخ , التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة . وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسؤول ويحصل على الاعتماد اللازم .
- 4- قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد .
- 5- تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام
- 6- المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
- 7- في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد .
- 8- بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد أمانة للغير) . يتم مراجعتها من خلال السجلات وأو عن طريق التثبيت المباشر مع الأشخاص الذين تخصم هذه المبالغ.
- 9- مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ .

الفصل الثالث : إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة.

الفحص المرحلي : الغرض من هذا البرنامج هو التأكد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيتهما والتأكد من أن جميع الإضافات والحدوفات تمت وفقا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية والمبالغ المقدرة في الموازنة والتأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة من حيث الفصل بين المصاريف الرأس مالية والمصاريف الإدارية وأن الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهريا حسب اللائحة المالية للجمعية - ويتم الفحص على النحو التالي :

1- السجلات :

- أ- التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية .
- ب- التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحظتها إلى الأستاذ العام .
- ت- اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل والتحقق من وجودها الفعلي .
- ث- مراجعة احتساب الاستهلاك الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد إن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهريا .
- ج- ابداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها .

2- الإضافات :

- أ- بالإشارة إلى حسابات المباني , الآلات المكتبية , الأثاث والأدوات والسيارات وغير ذلك , اختر مجموعة من الإضافات ذات القيمة الكبيرة .
- ب- فحص إشعارات التحول بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة .
- ت- فحص الفواتير , شهادات الملكية , أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات , والتأكد من صحة تصنيف المصاريف الرأسمالية وغيرها .
- ث- في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا .
- ج- فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها .

3- المحذوفات :

- أ- بالرجوع للحسابات التفصيلية للمباني , الآلات المكتبية , الأثاث , الأدوات والسيارات ... وغير ذلك اختيار مجموعة من المحذوفات الرئيسية .
- ب- التحقق من أن جميع المحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها .
- ت- فحص فواتير البيع المذكرات , وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها إلى سندات القبض .
- ث- التأكد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل استهلاك الاستهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة .
- ج- التأكد من صحة تسجيل المحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية .

4- الفحص النهائي:

- أ- إكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي .
- ب- مراجعة الإضافات و المحذوفات منذ نهاية الفحص الداخلي المرحلي واستفسر عن اية تغييرات مادية .
- ت- مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة و التصليحات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة و الاستفسار عن المصاريف المادية .
- ث- تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل اصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة , والاستفسار عن الانحرافات المادية .
- ج- التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفق الإجراءات المالية و المحاسبية باللائحة المالية للجمعية .
- ح- تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة .
- خ- مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالإستبعادات و المحذوفات .
- د- التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد اخطار الحريق والسرقة والاطار .
- ذ- ابداء الراي حول عدالة الارصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها .

1. مراجعة صحة تدوير الارصدة الافتتاحية
2. الحصول على كشف بالذمم الدائنة
3. جمع الكشف ومطابقة المجموع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
4. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام
5. اختيار عينة من الكشف و متابعتها لملف الذمم الدائنة و التأكد من صحة الارصدة
6. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة و تحري عن اية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه
7. القيام بإعداد مطابقات شهرية لحسابات الموردين من واقع كشوف الحسابات الواردة منهم مع السجلات المحاسبية
8. ابداء الراي حول نتائج الفحوصات

الفصل الخامس: إجراءات تدقيق المشتريات.

أولاً: الفحص المرحلي:

- 1- مراجعة إجراءات عمليات المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية و تقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
- 2- اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات و ثبت هذه العينة و تحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص الداخلي.
- أ- التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
- ب- سلامة التوجيه المحاسبي
- ت- سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة و المستودعات حسب النوع و مطابقتها مع مستندات المستودعات.
- ث- المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء و مع أمر الشراء و مع سند الاستلام من حيث اسم المورد و الكمية و السعر و الشروط.
- ج- التأكد من أن طلبات التوريد و الشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية و المحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملفاوامر الشراء.
- ح- فحص العروض و المناقصات التي تؤيد صحة الاسعار الظاهرة على طلبات الشراء
- خ- استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة اسعار الشراء , وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
- د- متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات و مقارنتها مع سند الاستلام
- ذ- متابعة الفواتير إلى سجل الموردين و مطابقتها مع شروط الايمان المتفق عليها مع المورد
- ر- مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات ز- مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد و تقييم اية انحرافات
- س- متابعة الفاتورة و الموافقة عليها و على شروط الخصم و التأكد من صحة معالجتها فنيا و محاسبيا ش- مراجعة تقرير اوامر الشراء المفتوحة و التأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها
- ص- اخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع و مراجعة فواتيرها و مطابقتها معها من حيث شروط و مبالغ و وقت الدفع

ثانياً: الفحص النهائي

1. مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة
أ- تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات والتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية
- ب- مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة الحالية واول شهرين للسنة اللاحقة
2. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن اية مشتريات رأسمالية
3. الاخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهائي السنة
4. الحصول على تثبيت لأية دف أو كمبيالات على الجمعية) أن وجدت(ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافرها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق

الفصل السادس : إجراءات تدقيق المصاريف

أولاً: الفحص المرحلي

- 1- تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام، المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية و تحري عن اية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية , ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك
- 2- تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كمايلي:
أ- متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية و التأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل
- ب- التأكد من أن المبالغ المسجلة تتماشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلا يخص أنشطة الجمعية
- ت- مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة
3. استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة و التأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف و تحري عن اية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية
4. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على اساسه المصروف الاجمالي للفترة و قارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر و التحري عن اية فروقات
5. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة و المبلغ و من أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريا على أساس الاستحقاق
6. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق و دراسة أسباب تجاوز بعض البنود

الفصل السابع : إجراءات تدقيق الرواتب.

أولا : المقدمة:

- 1- إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها: • حفظ سجلات الدوام • تحضير كشف الرواتب و تحميلها على اقسام (مشاريع) الجمعية • طريقة دفعها ثم حدد اية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية و المحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في وقتلخلال الفترة تحت الفحص 2- التعرف على اية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل
- 3- مراجعة الهيكل التنظيمي, توزيع الوظائف الرئيسية والتقارى رالإدارية (الخاصة)الميزانيات التقديرية, تقدير القوة الانتاجية , الساعاتالاضافية) للتأكد من أن المسئوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح وان شكل و مضمون التقرير يفى بأغراض الرقابة
- 4- التحري عن وجود اختلاف ذات أهميةبين تكلفة الرواتب واحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومعالميزانية التقريبية للميزانية الحالية

ثانيا: فحص القيود و السجلات التفصيلية

- 1- اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافقة عليها
- 2- مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب معا لملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين
- 3- من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الاشخاص المعينين حديثا ثم:
 - فحص الموافقات على التعيين و الرواتب و ملحقاتها
 - فحص الموافقات على المستحقات أنها الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك
 - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أومستحقات أنها الخدمة و أيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الاشخاص الذين انتهت خدمتهم
 - 4- التأكد من أن الموافقات والانهاء ... الخ قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية
 - 5- مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال فترة تحت الفحص مع مسؤول شؤون الموظفين للتعرف على اية انحرافاتعن سلم الرواتب المعتمد
 - 6- التأكد عن طريق المناقشة أوالملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف اقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقةللواقع
 - 7- مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص و تحر عن اية انحرافات تكون قد وقعت و قيمها



ثالثا : الاحتساب والترحيل :

- 1- مراجعة احتساب الراتب الاجمالي والساعات الاضافية والعلاوات الأخرى في عينة من الموظفين الظاهرة أسمائهم في كشوفات الرواتب
- 2- مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق
- 3- جمعا لكشوفات افقيا وعموديا والتأكد من أنها معتمده من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية
- 4- التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الاجمالية(كشوفات الرواتب
- 5- الحصول على كشف تحليلي للرواتب الاجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين كل قسم واربط الاختلافات) أو عدمها

. الفصل الثامن: إجراءات تدقيق الإيرادات

- 1- القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى مآتحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الارادات واجراءات قيدها فيالسجل و تحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات
- 2- اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الارادات وتثبيت هذه العينة وتحديد اسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحدد أهداف الفحص المرحلي:
أ- التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات و من توفر الموافقات الإدارية المطلوبة
ب- التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي
ت- سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة ث- التأكد من اتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية و المتعارف عليها في قيد و تسجيل هذه الارادات
- 3- الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات ومطابقتها مع سجلات ومناقشتها مع الإدارة ومناقشة الارصدة المالية الناتجة عن بيعالموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات
- 4- استعراض القيود المحاسبية لكافة انواع الارادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحريرعناية مبالغ أو قيودمحاسبية غير اعتيادية
- 5- التأكد من أن مصادر الارادات تقع من ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولاتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية .

الفصل التاسع: إجراءات تدقيق وصيانة الموجودات و الممتلكات

أولاً: الفحص المرحلي:

- 1- مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة و تسجيل مصاريفها و تحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات
- 2- التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف عليه و موجب العقود المبرمة في هذا الشأن (أن وجدت)
- 3- اخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي
أ- التأكد من صحة تصيف نوع المصاريف
ب- التوجيه المحاسبي استنادا إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللانحة المالية للجمعية
- 4- مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من إكمال المعلومات و الموافقات و صحة التوجيه المحاسبي
- 5- مراجعة تقارير مراقبة الأعمال و تقارير بعض العمليات و الاستفسار عن اية انحرافات و حل اسبابها.

ثانياً: الفحص النهائي:

- 1- التأكد من صحة و كفاية مخصص الصيانة بمراجعة الاسس المستخدمة في احتساب المخصص
- 2- تحديث الدراسات المرحلية التي قمت بها ووثق رأيك عليها.
- 3- مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في الحسابية الختامية

الفصل العاشر: إجراءات المراجعة الداخلية للأنظمة الداخلية الإدارية

أولاً: بنود المراجعة

- أ- التقارير الدورية
ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية و بانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:
 - التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
 - تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
 - تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.



- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيتهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ب- التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً عمليات المراجعة

أ- التحضير للمراجعة:

1. يقوم المراجع الداخلي بإعداد الخطط السنوية للمراجعات الداخلية في بداية كل عام بناء على حالة وأهمية الأنشطة بحيث تتم المراجعة عن كل نشاط مرة واحدة على الأقل كل وتراجع وتعتمد من المدير التنفيذي للجمعية ثم ترسل صورة منها بعد الاعتماد إلى جميع الإدارات / الأقسام.
2. يقوم المراجع الداخلي بتحديد فريق مراجعين على الأقل عن عدد (2) مراجع لكل نشاط، وكذلك اختيار رئيس فريق المراجعين ويراعى عند اختيار المراجعين أن يكونوا مستقلين عن الجهة المراد المراجعة عليها وأن يكونوا مدربين ومؤهلين للقيام بكافة أنشطة المراجعات الداخلية.
3. يقوم فريق المراجعين بعمل الآتي :-

- ✓ الحصول على جميع الوثائق الخاصة بعملية المراجعة قبل إجراء المراجعة من مكتب المراجعات الداخلية.
- ✓ الاطلاع على نتائج المراجعات السابقة عن النشاط تحت المراجعة.
- ✓ إعداد قائمة المراجعة (Check List) مع التركيز على النقاط الوارد بها ملاحظات عدم المطابقة في التقارير السابقة.
- ✓ تنفيذ خطة المراجعة في مواعيدها المحددة بالخطة.
- ✓ تحديد حالات عدم المطابقة والاتفاق عليها مع الجهة المراجع عليها.

ب- خطوات تنفيذ المراجعة:-

1. بنود تنفيذ المراجعة:

- ✓ يقوم المراجع الداخلي بإخطار الجهة التي ينفذ عليها المراجعة بتاريخ المراجعة ومدتها وأسماء المراجعين قبل إجراء المراجعة بمدة لا تقل عن أسبوع وموافقة مدير الجهة المراجع عليها على هذا التوقيت.
- ✓ يقوم رئيس فريق المراجعة بعمل افتتاحية المراجعة بين المراجعين والمراجع عليهم للتعرف وشرح الغرض من عملية المراجعة وترتيبات المراجعة.
- ✓ بعد استكمال جميع الوثائق الخاصة بالمراجعة يقوم فريق المراجعين بتنفيذها وكذلك عمل الآتي:-
 - ◀ عرض الأسئلة والاستفسارات على المراجع عليهم استرشاداً بقوائم المراجعة الداخلية للجودة (Check List) وتلقي الإجابات عليها.
 - ◀ زيارة للموقع ومراجعات السجلات المختلفة للتحقق من الإجابات.
 - ◀ قد يرى فريق المراجعة إضافة بعض الأسئلة والاستفسارات على قوائم المراجعة أثناء تلك الزيارة، فيتم إضافتها إلى قائمة المراجعة ، وتسجيلها وحفظها ضمن تقرير المراجعة.
 - ◀ يتم تسجيل حالات عدم المطابقة
 - ◀ بعد الانتهاء من تنفيذ المراجعة يتم حصر حالات عدم المطابقة أثناء المراجعة ومراجعتها وتصنيفها ووضع الإجراءات التصحيحية / الوقائية المطلوب تنفيذها والمسئول عن التنفيذ ومواعيد التنفيذ.
 - ◀ يتم كتابة تقارير عن المراجعة الداخلية وتوقيعه من مدير الجهة المراجع عليها.
- 2. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة التقرير ، واعتماده ثم يوزع على (الوحدات / الأقسام) المختصة نسخ من نتائج المراجعة الداخلية للجودة حيث تقوم كل (الوحدات / الأقسام) بتحرير طلبات الإجراءات (التصحيحية / الوقائية) على النماذج الخاصة بذلك لحالات عدم المطابقة التي تحتاج لدراسة وتحليل أو متابعة على مدى أطول وإرسالها على المراجع الداخلي.
- 3. يقوم المراجع الداخلي بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- 4. يقوم المراجع الداخلي بتقديم تقرير يعرض ملخص تقارير المراجعات الداخلية مع التوصيات المقترحة على مجلس الإدارة لمناقشته
- 5. يتم حفظ نتائج المراجعات الداخلية وتقاريرها بملف خاص لدى المراجع الداخلي



أحكام عامة

- 1- يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة وضبط داخلي فعال، وتطبيقه وفق المعايير المهنية الخاصة بالإجراءات والمراجعة المحاسبية، بحيث تتضمن إجراءات وقائية تشمل أوجه الصرف المالي كافة، ويضمن متابعة تطبيق أحكام لائحة حوكمة الجمعيات التي يعتمدها المجلس، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- 2- في حال تشكيل لجنة مراجعة داخلية فإن هذا النظام يكون مكمل لصلاحيات واختصاصات لجنة المراجعة الداخلية المشكّلة.
- 3- تقع مسؤولية تطبيق هذا النظام على كلا من :-
 - أ- المراجع الداخلي.
 - ب- وحدة المراجعة الداخلية (إن وجدت).
- 4- تقع مسؤولية تحديث هذا النظام والتأكد من كفاءته فاعليته على عاتق لجنة المراجعة (في حال إنشائها) او على المراجع الداخلي.

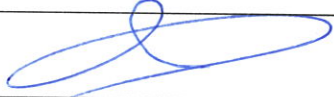



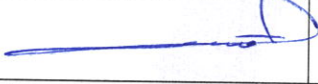



اعتماد مجلس الإدارة:-

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (٣) تاريخ ٢٠ / ٥ / ٢٠٢١ م

الختم:



تم الاطلاع على لائحة نظام الرقابة الداخلي وسيتم العمل بموجبها

م	الاسم	التوقيع
١	أ.عبدالله خلف المطيري	
٢	أ.مسعد إبراهيم الديان	
٣	أ.إبراهيم صالح العويس	
٤	أ.رائد فاطم المطيري	
٥	د. أحمد عبدالعزيز المسند	
٦	أ.عمر عبيد المطيري	
٧	أ.عبدالله عثمان الفيروز	
٨	أ.جوزاء منير المطيري	
٩	أ.كايد مطلق المطيري	