



جمعية التنمية الأهلية بالفويلق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الإجراءات المالية بجمعية التنمية الأهلية بالفويلق

تم تجديد اعتماده في محضر اجتماع الجمعية رقم ١ بتاريخ ١٤٤٤/٠١/١٩ هـ



SA8280000288608010189333 0563100336



@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفويق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المحتويات:

٣	الفصل الأول
٥	الفصل الثاني
٧	الفصل الثالث
٨	الفصل الرابع
٨	الفصل الخامس
٩	الفصل السادس
١٠	الفصل السابع
١١	الفصل الثامن
١٢	الفصل التاسع
١٣	الفصل العاشر
١٥	الفصل الحادي عشر



SA8280000288608010189333 0563100336



@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org



الفصل الأول

إجراءات تدقيق النقد والبنوك:

- ١- مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
- ٢- تحديد الإجراءات المستندة المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيزات التسويات اللازمة.
- ٣- تحديد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
- ٤- مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية وإن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

أولاً: الإجراءات قبل الصرف والإيداع:

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

- ١- مراجعته مستنديه للتأكد من صحة الصرف.
- ٢- مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
- ٣- التأكد من أرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، والتأكد من صحة الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات.
- ٤- فحص سندات القبض الصادرة واستمارات الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
- ٥- التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح/المحسن أو العضو مباشرة.

ثانياً: إجراءات الصرف والقبض:

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

- ١- المدفوعات:
 - A. الحصول على كشوفات تسوية 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 لاحقاً للفترات القادمة.
 - مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية.
 - B. التحقق من صحة المجاميع بكشوفات تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.
 - C. طلب دفتر صندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة المجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
 - D. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:
 - يتم فحص كحوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنوك ملاحظ التسلسل الرقمي.
 - التحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.
 - E. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقاً إلى سجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقاً إلى سندات القيد اليومية وتؤكد صحة المستندات الثبوتية.





F. التأكد من سلامة حفظ الشيكات غي المستعملة في مكان امن والتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الاصلية للشيكات الملغاة.

٢- الايداعات:

- A. بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك:
 - متابعة هذه القيود الدائنة في كشوفات البنوك.
 - متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم الى حسابات العملاء/الأعضاء في دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
 - التحقق من ان النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
- B. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها الى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدتها.
- C. يتم اجراء جرد مفاجئ للرصيد النقدي لدى امين الصندوق في نهاية اليوم قبل ايداعه 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:

- ١- الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الاعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
- ٢- التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع اثناء المراجعة.
- ٣- استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك والتحري عن اية قيود خطأ.
- ٤- تجهيز بيان أسماء البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع الى التعليمات الخطية من المدير العام.
- ٥- في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة الى البنوك بخصوص الغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.
- ٦- في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
- ٧- ابداء الرأي حول نتائج الفحوصات التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
- ٨- ذكر ملاحظتك على إجراءات القبض والصرف وقيد مبالغها وتوجيهها محاسبياً.

رابعاً: إجراءات نهاية السنة:

- ١- استكمال مراجعة القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات وبرسم التحصيل (ان وجدت) في الأستاذ العام للفترة من اخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة.
- ٢- فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
- ٣- الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر محرم من كل سنة).
- ٤- مطابقة الشيكات المدفوعة والاشعارات، والخ.... مع كشوفات البنوك.
- ٥- الحصول على تسويات نهاية السنة.
- ٦- مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:
 - A. كشوفات البنوك لنهاية السنة.
 - B. ردود التوثيق من البنوك.





- C. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (ان وجد) والأستاذ العام.
- ٧- التدقيق على الايداعات في الطريق والظاهرة في التسويات الى دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
- ٨- بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
 - A. التأكد من الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
 - B. التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تاريخ صدورهما مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
 - C. فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
- ٩- التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
- ١٠- التحري ن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.
- ١١- التأكد من الايداعات المرفوضة المرتدة واشعارات المدينة والدائنة والأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
- ١٢- مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص الالتزامات المتعلقة بالالتزامات، والخ.....
- ١٣- ابداء الرأي حول أي صحة ارصدة 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 طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:
- ١- فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها ومراجعة فنية ومستندية للتحقق من احقية الصرف والتعويضات الى الجهة الصحيحة.
 - ٢- مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
 - ٣- التأكد من ارفاق جميع المستندات الثبوتية مع امر الصرف.
 - ٤- التأكد من ان الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجدول الصلاحيات بالنظام المالي.
 - ٥- بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

ثانياً: إجراءات القبض والصرف:

الهدف هو التأكد من ان رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية.

- ١- المقبوضات:
 - A. مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.
 - B. فحص المستندات الثبوتية.
 - C. التأكد من صحة المجاميع.
 - D. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.





٢- المصروفات:

- مراجعة دفتر النثرية لفترة محدودة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
- فحص المستندات الثبوتية والتأكد من بـ انها معتمدة من قبل المخول بصلاحيه الاعتماد.
- التأكد من صحة المجاميع عمودياً وافقياً.
- مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

ثالثاً: جر الصندوق:

- ١- قم بجر الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد امانة للغير، والخ.... لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على ان يتم ذلك بحضور امين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
- ٢- عند الانتهاء من الجرد، يطلب من امين الصندوق التوقيع على النموذج بنا يفيد ابرازه جميع النقود التي بحوزته وان الجرد قد تمت بحضوره وان النقود أعيدت اليه بالكامل.
- ٣- التأكد من سندات صرف النثرية المتعلقة بالسفليات والمصاريف الأخرى، والخ.....، التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة، وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسؤول ويحصل على الاعتماد اللازم.
- ٤- قبل البدء بالجرده النقدية تأكد من ان شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من بالبنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
- ٥- تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
- ٦- البحث والتحري عن سندات الصرف التي ضمن الجرد الى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
- ٧- في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
- ٨- بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد امانة الغير). يتم مراجعتها من خلال السجلات او عن طريق التثبيات المباشر مع الأشخاص الذين تخصم هذه المبالغ.
- ٩- مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية او أي اتجاه يشير الى 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 التأكد من صحة قيمة الموجودات وملكياتها والتأكد من ان جميع الإضافات والمحذوفات قد تمت وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية اللائحة المالية للجمعية والمبالغ المقدرة في الموازنة والتأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة من حيث الفصل بين المصارف الرأسمالية والمصارف الإدارية وان الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهرياً حسب اللائحة المالية للجمعية، ويتم الفحص على النحو التالي:

١- السجلات:

- التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها الى الأستاذ العام.
- اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل والتحقق من وجودها الفعلي.
- مراجعة احتساب الاستهلاك الشهري على الموجودات الثابتة والتأكد من المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وانه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.
- إبداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.

٢- الإضافات:

- بالإشارة الى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث والأدوات والسيارات، والخ..... وغير ذلك، اختر مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
- فحص اشعارات التحول بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من ان التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
- فحص الفواتير، شهادات الملكية، او اية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات والتأكد من صحة تصنيف المصاريف الى رأسمالية وغيرها.
- في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.
- فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول اليها.

٣- المحذوفات:

- بالرجوع للحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث والسيارات والخ..... وغير ذلك اختيار مجموعة من المحذوفات الرئيسية.
- التحقق من ان جميع المحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها.
- فحص فواتير بيع المذكرات وغيرها من مستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها الى سندات القبض.
- التأكد من طرح التكلفة الاصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل استهلاك الاستهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
- التأكد من صحة تسجيل المحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

٤- الفحص النهائي:

- اكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي حصلت عليها من الفحص المرحلي.
- مراجعة الإضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص الداخلي المرحلي واستفسر عن اية تغييرات مادية.



- C. مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
- D. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
- E. التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها او تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفق الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
- F. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
- G. مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعادات والمحذوفات.
- H. التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد اخطار الحريق والسرقة والاختار.
- I. ابداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

الفصل الرابع

إجراءات تدقيق الذم الدائنة:

- ١- مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- ٢- الحصول على كشف بالذمم الدائنة.
- ٣- جمع الكشف ومطابقة المجموع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
- ٤- متابعة مجموع الكشف الى حساب مراقبة الذم الدائنة في الأستاذ العام.
- ٥- اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.
- ٦- استعراض حساب مراقبة الذم الدائنة وتحري عن اية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه.
- ٧- القيام بإعداد مطابقات شهرية لحسابات الموردين من واقع كشوف الحسابات الواردة منهم مع السجلات المحاسبية.
- ٨- ابداء الرأي حول نتائج الفحوصات.

الفصل الخامس

إجراءات تدقيق المشتريات

أولاً الفحص المرحلي:

- ١- مراجعة إجراءات عمليات المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
- ٢- اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق اهداف الفحص الداخلي.
- A. التأكد من المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاص بالمشتريات.
- B. سلامة التوجيه المحاسبي.





- C. سلامة الترحيل الى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
- D. المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع امر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
- E. التأكد من طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
- F. فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء
- G. استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة أسعار الشراء، وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
- H. متابعة الفواتير الى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام.
- I. متابعة الفواتير الى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الائتمان المتفق عليها مع المورد.
- J. مراجعة صحة المصاريف المحملة الى المشتريات.
- K. مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم اية انحرافات.
- L. متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً.
- M. مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
- N. اخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع.

ثانياً: الفحص النهائي:

- ١- مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
- A. تتبع عدد من سندات استلام المشتريات وذلك نهاية السنة الى فواتير المشتريات والتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
- B. مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.
- ٢- التأكد من ان ما تم قيده الى حساب المشتريات لا يتضمن اية مشتريات رأسمالية.
- ٣- الاخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة او عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهائي السنة.
- ٤- الحصول على تثبيت لأية دفعات او كمبيالات على الجمعية (ان وجدت) ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

الفصل السادس

إجراءات تدقيق المصاريف:

أولاً: الفحص المرحلي:

- ١- تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام، المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحري عن اية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية، ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
- ٢- تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:
- A. متابعة القيود المحاسبية الى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
- B. التأكد من ان المبالغ المسجلة تتماشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
- C. مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.





- ٣- استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن اية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
- ٤- إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على اساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن اية فروقات.
- ٥- التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهرياً على أساس الاستحقاق.
- ٦- مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوز بعض البنود.

ثانياً: الفحص النهائي:

- ١- المقارنة مع ارقام الموازنة وأرقام السنة الماضية والتحري عن اية فروقات مادية.
- ٢- استكمال المراجعة تفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
- ٣- استعراض الحسابات الرقبية في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن اية قيود غير اعتيادية.
- ٤- المراجعة مستندياً لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن اية مطلوبات او مصروفات تخص السنة الحالية ولم ترسل في حساباتها او يأخذ لها استدراك.
- ٥- يجب التحقق مما يلي:
 - A. المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدماً على المصاريف المتعلقة بها.
 - B. المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
- ٦- ابداء الرأي حول المصاريف كما في النهاية السنة.

الفصل السابع

إجراءات تدقيق الرواتب:

أولاً: المقدمة:

- ١- إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:
 - حفظ سجلات الدوام.
 - تحضير كشف الرواتب وتحميلها على اقسام (مشاريع) الجمعية.
 - طريقة دفعها ثم حدد اية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في وقت خلال الفترة تحت الفحص.
- ٢- التعرف على اية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
- ٣- مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القدرة الإنتاجية، الساعات الإضافية) للتأكد من ان المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح وان شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
- ٤- التحري عن وجود أي اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب واحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقريبية للميزانية الحالية.

ثانياً: فحص القيود والسجلات التفصيلية:





- ١- اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها الى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
- ٢- مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
- ٣- من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد المعينين حديثاً ثم:
 - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
 - فحص الموافقات على المستحقات انها الخدمة وايضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدمتهم.
 - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب او المستحقات انتهاء الخدمة وايضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدمتهم.
- ٤- التأكد من ان الموافقات والانهاء والخ...، قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٥- مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤول شؤون الموظفين للتعرف على اية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
- ٦- التأكد عن طريق مناقشة او الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين ان رواتبهم ووظائفهم وتصنيف اقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
- ٧- مراجعة إجراءات التسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص والتحري عن أية انحرافات تكون قد وقعت وقيمتها.

ثالثاً: الاحتساب والترحيل:

- ١- مراجعة احتساب الراتب الاجمالي والساعات الاضافية والعلاوات الأخرى في عينة من الموظفين الظاهرة أسمائهم في كشوفات الرواتب.
- ٢- مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق
- ٣- جمع الكشوفات افقياً وعمودياً والتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللانحة المالية للجمعية
- ٤- التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الاجمالية (كشوفات الرواتب)
- ٥- الحصول على كشف تحليلي للرواتب الاجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم واربط الاختلافات (او عدمها).

الفصل الثامن

إجراءات تدقيق الإيرادات:

- ١- القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الارادات واجراءات قيدها في السجل وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
- ٢- اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الارادات وتنشبت هذه العينة وتحديد اسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحديد أهداف الفحص المرحلي:
 - التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
 - التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
 - سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.



- التأكد من اتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
- ٣- الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات ومطابقتها مع سجلات ومناقشتها مع الإدارة ومناقشة الارصدة المالية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.
- ٤- استعراض القيود المحاسبية لكافة انواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن اية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
- ٥- التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع من ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.

الفصل التاسع

إجراءات تدقيق وصيانة الموجودات والممتلكات:

أولاً: الفحص المرحلي:

- ١- مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
- ٢- التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف عليه وموجب العقود المبرمة في هذا الشأن (أن وجدت).
- ٣- اخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي:
A. التأكد من صحة تصيف نوع المصاريف.
B. التوجيه المحاسبي استنادا إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
- ٤- مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من إكمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
- ٥- مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن اية انحرافات وحل أسبابها.

ثانياً: الفحص النهائي:

- ١- التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الاسس المستخدمة في احتساب المخصص.
- ٢- تحديث الدراسات المرحلية التي قمت بها ووثق رأيك عليها.
- ٣- مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في الحسابية الختامية.





الفصل العاشر

إجراءات المراجعة الداخلية للأنظمة الداخلية الإدارية:

أولاً: بنود المراجعة:

١- 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 ومنتظمة، ويجب اعدادها بطريقة جيدة واضحة ومنها:

- **التقارير الدورية:** وتكون هذه من العاملين لمدرء هم 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 المدرء 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 والخ...، وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- **المذكرات والرسائل المتبادلة:** وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

٢- 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:

١- التحضير للمراجعة:

- A. يقوم المراجع الداخلي بإعداد الخطط السنوية للمراجعات الداخلية في بداية كل عام بناءً 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.
 - B. يقوم المراجع الداخلي بتحديد فريق مراجعين على ألا يقل عن عدد (٢) مراجع لكل نشاط، وكذلك اختيار رئيس فريق المراجعين وبراى عند اختيار المراجعين أن يكونوا مستقلين عن الجهة المراد المراجعة عليها وأن يكونوا مدربين ومؤهلين للقيام بكافة أنشطة المراجعات الداخلية.
 - C. 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.

ثانياً: خطوات تنفيذ المراجعة:

- 1- بنود تنفيذ المراجعة:
 - A. 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.
 - B. يقوم رئيس فريق المراجعة بعمل افتتاحية المراجعة بين المراجعين والمراجع عليهم للتعارف وشرح الغرض من عملية المراجعة وترتيبات المراجعة.
 - C. 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. يقوم المراجع الداخلي بتقديم تقرير يعرض ملخص تقارير المراجعات الداخلية مع التوصيات المقترحة على مجلس الإدارة لمناقشته
- 4- يتم حفظ نتائج المراجعات الداخلية وتقاريرها بملف خاص لدى المراجع الداخلي.





جمعية التنمية الأهلية بالفوليق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الفصل الحادي عشر احكام 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، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقا للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- 2- في حال تشكيل لجنة مراجعة داخلية فان هذا النظام يكون مكمل لصلاحيات واختصاصات لجنة المراجعة الداخلية المشكلة.
- 3- تقع مسؤولية تطبيق هذا النظام على كلا من:
A. المراجع الداخلي.
B. 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.

المراجع والاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٤٤/١) في دورته الأولى هذه السياسة في ١٩ / ٠١ / ١٤٤٤ هـ ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقا.

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	صلاح عبيد البشري	رئيس الجمعية		٦	فالح عوض مفلح الحربي	عضو	
٢	أحمد غازي مرزوق الحربي	نائب الرئيس		٧	عليان محمد مسعود الحربي	عضو	
٣	بندر مصلح حمد الحربي	أمين الصندوق		٨	أحمد عبيد البشري	عضو	
٤	هاجد شبيب حجاب الحربي	عضو		٩	عبد الله بنيه صالح الحربي	عضو	
٥	فلاح عبيد مبيريك الحربي	عضو					

رئيس مجلس الإدارة

صلاح بن عبيد البشري



SA8280000288608010189333 0563100336



@tnmeah1438



tnmeah1438@gmail.com



tnmeahalfawayliq.org