

دليل
الإجراءات
المالية



الجمعية التعاونية

تمكين ريادة الأعمال

فهرس المحتويات

الفصل الأول: الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات 4

- 4 المادة الأولى (تعريفات):
- 5 المادة الثانية (القواعد العامة):
- 6 المادة الثالثة (سندات القبض):
- 6 المادة الرابعة (المعالجة المحاسبية للمقبوضات):
- 7 المادة الخامسة (دفع الرواتب):
- 7 المادة السادسة (شراء القرطاسية):
- 8 المادة السابعة (تسليم القرطاسية):
- 8 المادة الثامنة (شراء الأصول الثابتة):
- 8 المادة التاسعة (بيع الأصول الثابتة):
- 9 المادة العاشرة (نسب الاستهلاك السنوية):
- 10 المادة الحادية عشر (التأمين):
- 10 المادة الثانية عشر (حفظ المشتريات):
- 11 المادة الثالثة عشر (جرد المستودعات):
- 12 المادة الرابعة عشر (تقييم قيمة المخزون):

الفصل الثاني: الإجراءات المالية والمحاسبية لجنة المراجعة الداخلية 13

- 13 المادة الخامسة عشر (الصرف والقبض):
- 14 المادة السادسة عشر (إجراءات متممة):
- 14 المادة السابعة عشر (إجراءات نهاية العام):
- 15 المادة الثامنة عشر (تدقيق صندوق النثرية):
- 16 المادة التاسعة عشر (الإجراء الدوري لتدقيق النقد والبنوك):
- 17 المادة العشرون (إجراءات ما قبل الصرف والإيداع):
- 17 المادة الحادية والعشرون (تدقيق الموجودات الثابتة):
- 19 المادة الثانية والعشرون (تدقيق المشتريات):
- 20 المادة الثالثة والعشرون (تدقيق المصاريف):
- 21 المادة الرابعة والعشرون (تدقيق الرواتب):
- 22 المادة الخامسة والعشرون (تدقيق الإيرادات):
- 23 المادة السادسة والعشرون (تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات):

الفصل الأول: الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المادة الأولى (تعريفات):

- الإجراءات المالية والمحاسبية هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية، بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه آثاراً مالية.
- التعريفات للمصطلحات المستخدمة والواردة في هذه اللائحة:

المصطلح	التعريف
النظام	النظام المالي المعتمد من مجلس إدارة التعاونية
المركز	مركز التنمية الاجتماعية
الجمعية	التعاونية تمكين ريادة الأعمال
مجلس الإدارة	مجلس إدارة التعاونية
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة لطيفة سالم باجابر
الصلاحيات	الصلاحيات المالية والإدارية التي يقوم مجلس إدارة الجمعية
لجنة الاستثمار وتنمية الموارد	اللجنة المسؤولة عن الاستثمار وتنمية الموارد
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي المعين من مجلس إدارة الجمعية
لجنة التخطيط التشغيلي	لجنة مؤقتة مسؤولة عن إعداد مسودة الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية
الخدمات المشتركة	تقدم إدارة الخدمات المشتركة الخدمات البشرية والإدارية والشؤون المالية والمشتريات والدعم الفني والخدمات العامة
قسم الشؤون المالية	القسم المسؤول عن العمليات المالية في إدارة جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون تشمل المدير المالي والمحاسب وأمين الصندوق وغيرهم
قسم المشتريات	القسم المسؤول عن استقبال ودراسة طلبات الشراء وتوفير احتياجات العملاء
قسم الشؤون الإدارية	القسم المسؤول عن أرشفة الوثائق وحفظ المعاملات خلال فترة وجودها بالإدارات التنظيمية المختلفة في مجلس إدارة الجمعية
قسم الخدمات العامة	القسم المسؤول عن إدارة المستودعات والخدمات العامة في الجمعية بالإضافة لاستلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة

المصطلح	التعريف
المراجعة الداخلية	نشاط مستقل يهدف لمساعدة الجمعية في التحقق من تنفيذ السياسات الإدارية والمالية والتي تكفل: • الالتزام بمعايير الحوكمة وتطبيق السياسات واللوائح. • الحماية للأصول وضمان دقة البيانات التي تتضمنها الدفاتر والسجلات المحاسبية
لجنة استلام المنح العينية	لجنة تختص باستلام المنح العينية مشكلة من مسؤول من قسم الرعايات والمنح والإدارة الممنوحة
لجنة الجرد	لجنة مؤقتة تختص بجرد العهد ومحزون المستودع وإجراء الجرد للصندوق

المادة الثانية (القواعد العامة):

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات المركز.
2. يصدر مدير إدارة الخدمات المشتركة بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون المالية القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) في الأعلى.
3. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المعدة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
4. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل رئيس قسم الشؤون المالية قبل رفعها إلى إدارة الخدمات المشتركة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
6. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعا لحدوث أخطاء.
7. يجب أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.

8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلياً من خلال لجنة المراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مكتب الحسابات القانوني، وعلى رئيس قسم الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
9. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
10. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
11. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية (بحيث يفضل استخدام شيكات لكافة التزامات الجمعية ويتم الصرف من العهدة النقدية في أضيق الحدود ويجب تحديد حدود المبالغ المقررة للصرف النقدي).
12. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.

المادة الثالثة (سندات القبض):

تتم إجراءات سندات القبض كالتالي:

1. يتم تحويل المبالغ من قبل المشتركين للجمعية.
2. يقوم المحصل بتسليم المشترك إيصال استلام.
3. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ من المحصلين وإعداد سند قبض (إيصال استلام).
4. يقوم رئيس قسم الشؤون المالية باعتماد سند القبض.
5. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
6. تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
7. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك ورفاق القسيمة أو وثيقة الإيداع.
8. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.

المادة الرابعة (المعالجة المحاسبية للمقبوضات):

عند إجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات يقوم المحاسب بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح، وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم، ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد.

المادة الخامسة (دفع الرواتب):

عند دفع الرواتب يتم اتباع الآلية التالية:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أي تعديلات جديدة على الرواتب.
 2. يقوم المحاسب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أي تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
 3. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير إدارة الخدمات المشتركة.
 4. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الموارد البشرية والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
 5. إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.
 6. استلام الموظفين رواتبهم من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
 7. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك).
 - يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
 - يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

المادة السادسة (شراء القرطاسية):

تخضع سياسة شراء القرطاسية لنفس إجراءات الشراء، ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

1. يجب التعاقد مع مورد نظامي.
2. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
3. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أي تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
4. يجب عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
5. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان آمن مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الأقل سنوياً.

المادة السابعة (تسليم القرطاسية والمواد الاستهلاكية):

- يجري عملية تسليم القرطاسية او المستهلكات المختلفة والرقابة عليها بمعرفة أقسام إدارة الخدمات المشتركة، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات والمواد المستهلكة الأمور التالية:
1. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة لضمان استمرارية العمل.
 2. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
 3. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
 4. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
 5. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام /مطبوعات وسند صرف/مطبوعات ، بغرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمصرفية بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
 6. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

المادة الثامنة (شراء الأصول الثابتة):

تتبع آلية شراء الأصول الثابتة التالي:

1. يتم شراء الأصول الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المسؤول المختص برفع طلب شراء لإدارة الخدمات المشتركة موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
4. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
5. يقوم قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.
6. يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
7. يلزم ترقيم جميع الأصول الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

المادة التاسعة (بيع الأصول الثابتة):

تتبع آلية بيع الأصول الثابتة التالي:

1. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الجمعية يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
2. يتم بقرار صاحب الصلاحية الموافقة على بيع الأصول الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة.
5. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة.
6. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

المادة العاشرة (نسب الاستهلاك السنوية):

1. تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات -والتي يقوم بها المحاسب القانوني المخول بذلك - وفقا للتحليل التالي:

الرقم	البيان	نسبة الاستهلاك
1	المباني	4%
2	الأثاث	10%
3	الآلات والمعدات والأجهزة	15%
4	السيارات	20%
5	الأصول غير الملموسة	20%

2. يجري استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
3. يتم بقرار من رئيس مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها.
4. للمدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة شطب أي من الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.

5. الأصول الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير التنفيذي وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
6. الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترية بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
7. وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

المادة الحادية عشر (التأمين):

التأمين:

1. يتم التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها وكل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وفقاً للصيغة الإسلامية وبالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين، وذلك على ضوء عملية استدراج عروض من شركات التأمين.
2. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والإهلاك الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها، ويجب على رئيس قسم الشؤون المالية تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
3. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
 - المستودعات وموجوداتها.
 - النقد في الصندوق.
 - الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك.
 - أخرى.

المادة الثانية عشر (حفظ المشتريات):

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:

1. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.
2. بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
3. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
4. مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الخدمات العامة والشؤون المالية.
5. وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج).

المادة الثالثة عشر (جرد المستودعات):

جرد المستودعات سواء كان الجرد دوريا أو مفاجئا أو مستمر، يجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تعليمات الجرد:

- يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من صاحب الصلاحية وتتكون من المحاسب - ممثل عن قسم الخدمات العامة وقسم الشؤون المالية - ومسؤول قسم المشتريات ومندوب من لجنة المراجعة الداخلية.
- تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من رئيس الشؤون المالية ومسؤول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.

2. مستندات الجرد:

يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:

- بطاقة الصنف
- سند استلام/ إرجاع
- محضر فحص واستلام
- سند صرف/ إخراج
- أمر (مذكرة) تحويل
- بطاقة مراقبة المخزون
- بطاقة الجرد
- سجل المخزون (في حالة التسجيل اليدوي)

3. قوائم الجرد:

وهي عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على:

- اسم المادة.
- الوحدة.
- سعر الوحدة.
- الرصيد الدفتری بالكمية والقيمة.
- الجرد الفعلي بالكمية.
- الزيادة بالكمية والقيمة.
- النقصان بالكمية والقيمة.

4. إجراءات الجرد:

- قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.

- تقوم إدارة الخدمات المشتركة باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
- اعتماد نماذج الجرد، وتوزيعها كما يلي: أصل كشف الجرد لقسم الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.

5. نتائج الجرد:

تقوم إدارة الخدمات المشتركة برفع تقرير الجرد للمدير التنفيذي موضحا به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

المادة الرابعة عشر (تقييم قيمة المخزون):

بحسب نشاط الجمعية يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح، وتتم بحساب المتوسط بالطريقة التالية:

$$\text{متوسط تكلفة الوحدة} = \frac{\text{تكلفة البضاعة القابلة للبيع}}{\text{عدد الوحدات القابلة للبيع}}$$

وفي حالة اتباع هذه الطريقة لا يمكن تغييرها إلا مع إيضاح أسباب التغيير في القوائم المالية وتبيان تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائض.

الفصل الثاني: الإجراءات المالية والمحاسبية لجنة المراجعة الداخلية

المادة الخامسة عشر (الصرف والقبض):

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

1- المدفوعات:

- الحصول على كشوف 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 والحاقها للفترات القادمة.
 - مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقوفة مع التسوية.
- التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.
- طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
- بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:
 - يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك مع ملاحظة التسلسل الرقمي.
 - يتم التحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.
- التأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن والتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة (تحت الرقابة الثنائية).

2- الإيداعات:

- متابعة القيود الدائنة في كشوفات البنوك إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
- متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/ الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
- متابعة هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
- التحقق من أن النقدية في الطريق عند نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
- بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها.

المادة السادسة عشر (إجراءات متممة):

في الإجراءات المتممة يجب اتباع التالي:

1. الفحص بصورة اختيارية لكل 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 أي قيود خطأ.
4. تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات.
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 الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة (بحيث عند فتح الحساب توضح الحاجة منه ويقفل عند انقضائها).
7. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي تمت ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
8. ذكر الملاحظات على إجراءات الصرف والقبض وقيد مبلغها وتوجيهها محاسبيا.

المادة السابعة عشر (إجراءات نهاية العام):

في نهاية كل عام يتم عمل الآتي:

1. استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة (مع مراعاة أوقات الإيداع للتحصيل إن وجد).
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 يناير من كل سنة.
4. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات.. الخ مع كشوفات البنوك.
5. الحصول على تسويات نهاية السنة.
6. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:
 - كشوف البنوك لنهاية السنة.
 - ردود التوثيق من البنوك.
 - سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
7. التدقيق على سبب الإيداعات.
8. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
 - التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.

(يحرر الشيك بتاريخ يوم الإصدار فقط)

- التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
- 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 يتم تغطيتها في الخطوات السابقة.
- 11. التأكد من أن الإيداعات (الشيكات) المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
- 12. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

المادة الثامنة عشر (تدقيق صندوق النثرية):

في إجراءات تدقيق صندوق النثرية يجب الالتزام بالتالي في الحالات الآتية:

1. إجراءات ما قبل الصرف: الهدف من هذا الإجراء هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقا لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:
 - فحص أوامر الصرف الواردة ومراجعتها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
 - مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
 - التأكد من إرفاق جميع المستندات.
 - التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقا لصلاحيات الاعتماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.
2. إجراءات القبض والصرف: الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة صحيحة في الميزانية.
 - المقبوضات:
 - مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.
 - فحص المستندات الثبوتية.
 - التأكد من صحة المجاميع.
 - المصروفات:
 - مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
 - فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحية الاعتماد.
 - التأكد من صحة المجاميع عموديا وأفقيا.
 - مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

3. جرد الصندوق:

- جرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه من نقد لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم تسجل النتائج على النموذج الخاص بعهد النقدية.
- عند الانتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تم بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.
- التأكد من أن 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.
- قبل البدء بالجرده النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
- تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
- المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
- في حال وجود حساب للسلفة المستديمة يلزم عمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
- 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.

المادة التاسعة عشر (الإجراء الدوري لتدقيق النقد والبنوك):

في الإجراء الدوري لتدقيق النقد والبنوك يتم اتباع التالي:

1. مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
2. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
3. تحديد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات المالية.
4. مراجعة الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون المالية، للتأكد من سلامة توزيع المسؤوليات المالية، ومراجعة تقارير الإدارة (مثل بيان كشوفات الحسابات الجارية) وذلك للتأكد من جودتها وسلامة محتوياتها والتحويلات النقدية.

المادة العشرون (إجراءات ما قبل الصرف والإيداع):

في الإجراءات ما قبل الصرف والإيداع يجب التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:

1. مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
2. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
3. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، والتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات.
4. فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
5. مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.

المادة الحادية والعشرون (تدقيق الموجودات الثابتة):

في إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة يجب اتباع الخطوات التالية في الفحص المرحلي والفحص النهائي كالتالي:

الفحص المرحلي:

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

1. السجلات:

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

2. الإضافات:

- بالإشارة إلى حسابات المباني، والآلات والمعدات، والأثاث والأجهزة المكتبية والسيارات، وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
- فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.

- فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أي مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف هذه المصاريف الى رأسمالية وغيرها.
- في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة عليها.
- فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

3. المحذوفات:

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

الفحص النهائي:

- إكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي تم الحصول عليها في الفحص المرحلي.
- مراجعة الإضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي والاستفسار عن أي تغيرات مادية.
- مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصيلحات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
- تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة والاستفسار عن الانحرافات المادية.
- التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدّر لكل أصل وفقا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
- التحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
- مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة والاستبعادات والمحذوفات.
- التحقق من صلاحية وكفاية بوليصات التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقة والأخطار.
- إبداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

المادة الثانية والعشرون (تدقيق المشتريات):

في إجراءات تدقيق المشتريات يجب اتباع الخطوات التالية في الفحص المرحلي والفحص النهائي كالتالي:
الفحص المرحلي:

1. مراجعة إجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
2. اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وثبتت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي وهي:
 - التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
 - سلامة التوجيه المحاسبي.
 - سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
 - المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
 - التأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
 - فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء.
 - استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة أسعار الشراء، وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
 - متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام.
 - متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الائتمان المتفق عليها مع المورد.
 - مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
 - مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم أي انحرافات.
 - متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.
3. مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
4. مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات التالفة والتأكد من صحة معالجتها فنيا ومحاسبيا.
5. مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
6. أخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع.

الفحص النهائي:

- مراجعة أي تغييرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الفحص المرحلي.
- استعراض القيود المحاسبية في سجلات المشتريات والذمم الدائنة (التسديدات) للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أي مبالغ أو قيود غير اعتيادية.
- مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
- التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أي مشتريات رأسمالية.
- الأخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
- الحصول على تثبيت لأي أوراق دفع (إن وجدت) ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

المادة الثالثة والعشرون (تدقيق المصاريف):

في إجراءات تدقيق المصاريف يجب اتباع الخطوات التالية في الفحص المرحلي والفحص النهائي كالتالي:

الفحص المرحلي:

1. تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية والتحري عن أي انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
2. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف.
3. استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام لنفس الفترة والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أي قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
4. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة ومقارنته مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أي فروقات.
5. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريا على أساس الاستحقاق.
6. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

الفحص النهائي:

1. المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية والتحري عن أي فروقات مادية.
2. استكمال المراجعة التفصيلية التي تم القيام بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
3. استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أي قيود غير اعتيادية.

4. المراجعة مستنديا لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن أي مطلوبات أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها استدراك.
5. يجب التحقق من المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها والمصاريف المالية مع خطابات ردود التثبيت من البنوك.
6. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة.

المادة الرابعة والعشرون (تدقيق الرواتب):

في إجراءات تدقيق الرواتب يجب اتباع التالي:

1. تحضير كشوف الرواتب وتحميلها على أقسام الجمعية.
2. يجب تحديد طريقة دفعها ثم تحديد أي تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أي وقت خلال الفترة تحت الفحص.
3. التعرف على أي تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
4. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، ساعات العمل الإضافي) للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
5. التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.
6. فحص القيود والسجلات التفصيلية كالتالي:

- اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
- مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم الموارد البشرية.
- مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة حيث يتم تحديد الأشخاص المعنيين حديثا والمنتهمية خدماتهم ثم فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها، وفحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة قسم الموارد البشرية المتعلقة بذلك، والتأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
- التأكد من سلامة الموافقات على التعيين وإنهاء الخدمة وغيرها.
- مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع رئيس قسم الموارد البشرية للتعرف على أي انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
- التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.

- مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص والتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمها.
- 7. الاحتساب والترحيل وذلك يشمل:
 - مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب.
 - مراجعة صحة الاستقطاعات ومقارنتها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
 - جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية.
 - التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.
 - الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم، ومقارنة الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم، وربط الاختلافات (أو عدمها).

المادة الخامسة والعشرون (تدقيق الإيرادات):

في إجراءات تدقيق الإيرادات يجب اتباع التالي:

1. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات، وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
2. اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق 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 إتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
3. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات -ومطابقته مع السجلات - ومناقشته مع المسؤول.
4. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أي مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
5. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات المركز.

المادة السادسة والعشرون (تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات):

في إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات يجب اتباع الخطوات التالية في الفحص المرحلي والفحص النهائي كالتالي:

1. الفحص المرحلي:

- مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتحديد نقاط الضعف.
- التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف عليه وبموجب العقود المبرمة في هذا الشأن (إن وجدت).
- أخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك يشمل التأكد من صحة تصنيف نوع المصروف والتوجه المحاسبي استناداً إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.

2. الفحص النهائي:

- التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس المستخدمة في احتساب المخصص.
- تحديث الدراسات المرحلية مع توثيق الرأي النهائي عليها.
- مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في البيانات الحسابية الختامية.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم 10 يوم الأحد 2024/12/8