



# نظام رقابة داخلي جمعية الأشخاص الاستثنائيين



## فهرس المحتويات

الفصل الأول: إجراءات تدقيق النقد والبنوك
الفصل الثاني: إجراءات تدقيق صندوق النثرية
الفصل الثالث: إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة
الفصل الرابع: إجراءات تدقيق الذمم الدائنة
الفصل الخامس: إجراءات تدقيق المشتريات
الفصل السادس: إجراءات تدقيق المصاريف
الفصل السابع: إجراءات تدقيق الرواتب
الفصل الثامن: إجراءات تدقيق الإيرادات
الفصل التاسع: إجراءات تدقيق وصيانة الموجودات والممتلكات
الفصل العاشر: إجراءات المراجعة الداخلية للأنظمة الداخلية الادارية
الفصل الحادي عشر: احكام عامة



## الفصل الأول:

### إجراءات تدقيق النقد والبنوك

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

### أولاً: الإجراءات قبل الصرف والإيداع:

١. التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:
٢. مراجعته مستنديه للتحقق من صحة الصرف.
٣. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
٤. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، والتأكد من صحة الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات.
٥. فحص سندات القبض الصادرة واستمارات الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
٦. 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:

- أ. الحصول على كشوفات تسويات البنوك:
  - التحقق من صحة الاحتساب (الجمع وال طرح).
  - 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 للفترة 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 والمدفوعات للفترة اللاحقة 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 الى السجلات المحاسبية.

هـ. بالنسبة للإشعارات المدنية الظاهرة في كشف البنك للاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم للاحقها 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.

## ٢- 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 أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.

ب. بالنسبة للقيود الدائنة الثانية 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 وتقرن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.



### ثالثاً: إجراءات أخرى.

- ١- الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة 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 أثناء المراجعة.
- ٣- استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك والتحري عن أية قيود خطأ.
- ٤- تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام.
- ٥- 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.
- ٦- في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
- ٧- إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
- ٨- ذكر ملاحظتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد مبالغها وتوجيهها محاسبياً.

### رابعاً: إجراءات نهاية السنة:

١. 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.
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 والإشعارات.. الخ مع كشوفات البنوك.
٥. الحصول على تسويات نهاية السنة.
٦. 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.



٧ - التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة.

٨- 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 صدورهما مع تاريخ الترحيل في الدفتر.

ت- فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ 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 عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.

١١ - التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة و إشعارات المدينة والدائنة والأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقه صحيحة في السجلات .

١٢- مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص الالتزامات المتعلقة بالالتزامات ... الخ ...

١٣ - إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.



## الفصل الثاني:

### إجراءات تدقيق صندوق النثرية

#### أولاً: الإجراءات قبل الصرف:

الهدف من هذا البرنامج التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقاً 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 طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجدول الصلاحيات بالنظام المالي.
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 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 عمودياً وأفقياً.
- ث- مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.



## ثالثاً: جرد الصندوق:

- ١- 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.
- ٢- 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.
- ٣- 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.
- ٤- قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شبكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
- ٥- تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
- ٦- المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي ضمن الجرد إلى 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 أمانة للغير). يتم مراجعتها من خلال السجلات أو عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذين تخصصهم هذه المبالغ.
- ٩- مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه إلى تر 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 والمحذوفات قد تمت وفقا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية والمبالغ المقدره في الموازنة والتأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة من حيث الفصل بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإدارية وأن الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهريا حسب اللائحة المالية للجمعية - ويتم الفحص على النحو التالي:

#### ١. السجلات:

- أ- التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- ب- التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها 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.

#### ٢- الإضافات:

- أ- بالإشارة إلى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث والأدوات والسيارات..... وغير ذلك، اختر مجموعة من الإضافات ذات القيم 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 إلى رأسمالية 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 المشتركة التي يسهل الوصول إليها.



### ٣- 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 استدراك الاستهلاك الموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
- ج- التأكد من صحة تسجيل المحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

### ٤- الفحص النهائي:

- أ- إكمال ملخص الاضافات والمحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.
- ب- مراجعة الاضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص الداخلي المرحلي واستفسر عن اية تغييرات مادية.
- ت- مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار 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 والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
- ح- تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
- خ- مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالإستبعادات والمحذوفات.
- د- التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التامين على الموجودات ضد اخطار الحريق والسرقه والاطار.
- ذ- ابداء الرأي حول عدالة الارصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.



## الفصل الرابع:

### إجراءات تدقيق الذمم 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 إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
٥. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.
٦. استعراض حساب مراقبة الذمم 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 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 والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
  - ث- المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
  - ج- التأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف اوامر الشراء.
  - ح- فحص العروض والمناقصات 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 ومقارنتها مع سند الاستلام.
- ذ- متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الاتمان المتفق عليها مع المورد.
- ر- مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
- ز- مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم اية انحرافات.
- س- متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من صحة معالجتها فنيا ومحاسبيا.
- ش- مراجعة تقرير اوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
- ص- 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.
  - أ- تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية إلى فواتير المشتريات والتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
  - ب- مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة الحالية واول شهرين للسنة اللاحقة.
٢. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن اية مشتريات رأسمالية.
٣. الاخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهائي السنة.
٤. الحصول على تثبيت لأية دف أو كمبيالات على الجمعية (أن 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:

- 1- 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.
- 2- تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:

- أ- متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد 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 والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن اية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
- 4- إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على اساسه المصروف الاجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن اية 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 تجاوز بعض البنود.



## ثانياً: الفحص النهائي:

١. المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية والتحري عن اية فروقات مادية.
٢. استكمال المراجعة تفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
٣. استعراض الحسابات الرقمية 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 أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها استدراك.
٥. يجب التحقق مما يلي:
  - أ- المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما على المصاريف المتعلقة بها.
  - ب- المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
٦. ابداء الراي حول المصاريف كما في نهاية السنة.



## الفصل السابع إجراءات تدقيق الرواتب

### أولاً: المقدمة:

1. إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:
  - حفظ سجلات الدوام.
  - تحضير كشف الرواتب وتحميلها على القسام (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.
2. التعرف على اية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
3. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الانتاجية، الساعات الاضافية) للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح وان شكل ومضمون التقرير يفى بأعراض الرقابة.
4. التحري عن وجود 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:

1. اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافقة عليها.
2. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
3. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الاشخاص المعينين حديثاً ثم:
  - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
  - فحص الموافقات على المستحقات أنها الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك.
  - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات أنها الخدمة وأيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الاشخاص الذين انتهت خدمتهم.



٤. التأكد من أن الموافقات والانتهاء... الخ 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 المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف اقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
٧. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحرر عن اية 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 معتمده من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية.
٤. الحصول على كشف تحليلي للرواتب الاجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الاجمالية (كشوفات الرواتب) وعدد الموظفين في كل قسم واربط الاختلافات (أو عدمها).



## الفصل الثامن إجراءات تدقيق الإيرادات

١. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات واجراءات قيدها في السجل وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
٢. اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الارادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحدد أهداف الفحص المرحلي:
  - أ- التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن 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 والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الارادات.
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 الارادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن اية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
٥. التأكد من أن مصادر الارادات 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:

- 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 اللائحة المالية للجمعية.
- 4- مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من إكمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
- 5- مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن أية انحرافات وحل أسبابها.

### ثانياً: الفحص النهائي:

1. التأكد من صحة وكفاية 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 ومنتظمة، 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 لمرووسيتهم، 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 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.
2. يقوم المراجع الداخلي بتحديد فريق مراجعين على ألا يقل عن (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

١. 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 للتعارف 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 والمسؤول عن التنفيذ ومواعيد التنفيذ.
    - ◀ يتم كتابة تقارير عن المراجعة الداخلية وتوقيعه من مدير الجهة المراجع عليها.
٢. 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.
٣. يقوم المراجع الداخلي بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
٤. يقوم المراجع الداخلي بتقديم تقرير يعرض ملخص تقارير المراجعات الداخلية مع التوصيات المقترحة على مجلس الإدارة لمناقشته.
٥. يتم حفظ نتائج المراجعات الداخلية وتقاريرها بملف خاص لدى المراجع الداخلي.



## أحكام عامة:

- ١- 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.
- ٢- في حال تشكيل لجنة مراجعة داخلية فإن هذا النظام يكون مكمل لصلاحيات واختصاصات لجنة المراجعة الداخلية المشكّلة.
- ٣- تقع مسؤولية تطبيق هذا النظام على كلا من: -
  - أ- المراجع الداخلي
  - ب- وحدة المراجعة الداخلية (إن وجدت).
- ٤- تقع مسؤولية تحديث هذا النظام والتأكد من كفاءته فاعليته على عاتق لجنة المراجعة (في حال إنشائها) أو على المراجع الداخلي.

## الاعتماد :

تم اعتماد في محاضر مجلس الإدارة عام ٢٠٢٣ .

التاريخ: 2023/9/4

الموضوع: الاجتماع الثالث

الرقم: 2023/3



جمعية الأشخاص الاستثنائيين  
لخدمة ذوي الإعاقة

Association For Exceptional People

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم الترخيص (1٤٥٩)



## بسم الله الرحمن الرحيم

### محضر الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة لعام المالي 2023

عقدت جمعية الأشخاص الاستثنائيين لخدمة ذوي الإعاقة اجتماعها الثالث لسنة المالية 2023 في يوم الاثنين في الساعة الثانية والنصف ظهراً بتاريخ 19 / 2 / 1445 الموافق 4 / 9 / 2023م والذي أقيم عن بُعد، بحضور كلاً من:

- 1 - الدكتور حامد بن عسكر المطيري (رئيس مجلس الإدارة)
- 2 - الأستاذ عبد الرحمن عطاالله العنزي (مشرف مالي)
- 3 - الدكتور عمر عبدالعزيز العواجي (نائب مجلس الإدارة)
- 4 - الدكتور خالد سفر العتيبي (عضو)
- 5 - الدكتور محمد محيل المطيري (عضو)

وناقش المواضيع التالية:

- الموضوع الأول: مراجعة وتحديث أعمال الحوكمة للعام المالي ٢٠٢٤.
- الموضوع الثاني: تعديل اللوائح والسياسات وفق النظام الجديد للقطاع الغير ربحي.
- الموضوع الثالث: مناقشة تمديد مجلس الإدارة الحالي حتى الانتخابات القادمة.
- الموضوع الرابع: مناقشة طلب إعانة طارئة لدعم برامج الجمعية والتشغيلية.
- الموضوع الخامس: مناقشة الإعلان عن ملتقى لتوظيف ذوي الإعاقة واستهداف الأكثر حاجة.
- الموضوع السادس: مناقشة خطة البرامج والخطة التشغيلية للجمعية للعام المالي ٢٠٢٤.
- الموضوع السابع: مناقشة مبادرة (احنا نجيكم) لدراسة حالات ذوي الإعاقة في القرى والهجر.
- الموضوع الثامن: مناقشة قرارات اللجان المالية، والتنفيذية، والعلمية، والإعلامية.
- الموضوع التاسع: مناقشة دعم لجميع برامج الجمعية.

بعد الاجتماع من قبل الأعضاء إدارة مجلس جمعية الأشخاص الاستثنائيين لخدمة ذوي الإعاقة وافق المجلس على القرارات التالية:

- 1 - الموافقة على أعمال الحوكمة للعام المالي ٢٠٢٤.
- 2 - الموافقة على تعديل اللوائح والسياسات وفق النظام الجديد للقطاع الغير ربحي.
- 3 - الموافقة تمديد مجلس الإدارة الحالي حتى الانتخابات القادمة بعد الانتهاء من المسح الأمني حيث الطلب مرفوع الى المركز الوطني للقطاع الغير ربحي.
- 4 - الموافقة على طلب إعانة طارئة لدعم برامج الجمعية والتشغيلية.
- 5 - الموافقة على الإعلان عن ملتقى لتوظيف ذوي الإعاقة واستهداف الأكثر حاجة.
- 6 - الموافقة على خطة البرامج والخطة التشغيلية للجمعية للعام المالي ٢٠٢٤.
- 7 - الموافقة على مبادرة (احنا نجيكم) لدراسة حالات ذوي الإعاقة في القرى والهجر.
- 8 - الموافقة على قرارات اللجان، والمالية والتنفيذية، والعلمية، والإعلامية.
- 9 - الموافقة على دعم برامج الجمعية بنسبة 20% من تكلفة المشاريع مساهمة ذاتية بما فيها مشروع تقدر تتعلم.

التوقيع	أعضاء مجلس الإدارة
	1 - الدكتور حامد بن عسكر العضيلى
	2 - الدكتور عمر عبدالعزيز العواجي



التاريخ: 2023/9/4

الموضوع: الاجتماع الثالث

الرقم: 2023/3



جمعية الأشخاص الإستثنائيين  
لخدمة ذوي الإعاقة  
Association For Exceptional People  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم الترخيص (١٤٥٩)



	3 - الأستاذ عبدالرحمن عطاالله العنزي
	4 - الدكتور خالد سفر العتيبي
	5 - الدكتور محمد محيل الحمياني

نسخة لمركز الوطني للقطاع الغير ربحي  
نسخة للجمعية يحفظ بالإرشيف

