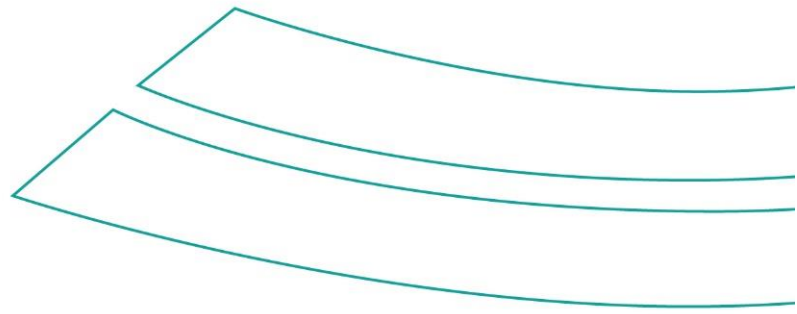


دليل الاجراءات المالية جمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الإجتماعية



دليل الإجراءات المالية

بجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات

الاجتماعية ٢٠٢١ م



المحتويات

٣	١- الباب الأول : السياسات العامة:.....
٣	الأحكام والقواعد العامة:
٧	٢- الباب الثاني : الإجراءات :.....
٧	الفصل الأول: الإجراءات المالية والمحاسبية داخل الإدارة المالية :.....
٧	مقدمة:.....
٧	إجراءات المقبوضات:
٨	إجراءات المدفوعات:
٩	إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة:
٩	إجراءات الأصول الثابتة:
١٢	إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية:
١٤	الفصل الثاني: الإجراءات المالية والمحاسبية لأعمال المراجع الداخلي:
١٤	إجراءات تدقيق النقد والبنوك:
١٧	إجراءات تدقيق صندوق النثرية:
١٩	إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة:
٢١	إجراءات تدقيق الذمم الدائنة:
٢١	إجراءات تدقيق المشتريات:
٢٣	إجراءات تدقيق المصاريف:
٢٤	إجراءات تدقيق الرواتب:
٢٥	إجراءات تدقيق الإيرادات:
٢٦	إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات:
٢٧	٣- الباب الثالث : النماذج :.....
٢٧	كشف حركة الصندوق:
٢٨	التسويات البنكية:
٣٠	سجل الذمم المدينة:
٣١	سجل ذمم الموظفين:
٣٢	سجل الذمم المختلفة:
٣٣	سجل الأستثمارات:
٣٤	سجل الأرصدة المدينة الأخرى:
٣٥	سجل الذمم الدائنة:

٣٦	سجل الأرصدة الدائنة الأخرى:
٣٧	سجل الإيرادات:
٣٨	سجل المصاريف الإدارية والعمومية:
٣٩	سجل الشيكات المعادة:
٤٠	سجل الموجودات الثابتة:
٤١	سجل مصروفات نثرية:
٤٢	سجل المطبوعات:
٤٣	سند قبض:
٤٤	سند صرف-نقدي / شيكات:
٤٥	سند قيد:
٤٦	سند قيد مدين:
٤٧	سند قيد دائن:
٤٨	كشف حساب:
٤٩	مطالبة:
٥٠	طلب (أمر شراء):
٥١	٤- الباب الرابع: دليل الحسابات الموحد:

١. الباب الأول: الأحكام والقواعد العامة:

المادة	الأحكام والقواعد العامة
(١)	يقصد بالألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها: ١. الجمعية: جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية بمركزها الرئيسي وفروعها التي يمكن استحداثها مستقبلاً. ٢. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية، وهو المخول للإشراف على أعمال الجمعية، ومنح كافة الصلاحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في الجمعية. ٣. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية. ٤. اللجنة التنفيذية: لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة. يتم اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمنح صلاحيات مجلس الإدارة. ٥. لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية: لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة (في حالة الحاجة إليها) وتكون مسؤولة عن متابعة تقيد الجمعية بتعليمات إفصاح الجمعيات الخيرية، والمعايير المحاسبية المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، وتتألف من عضوين على الأقل، على أن يتوافر لدى أعضائها المعرفة في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجال إدارة الحسابات أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة. ٦. المدير العام: المدير العام لجمعية ماجد بن عبد العزيز للخدمات الاجتماعية، والمسؤول عن تنفيذ خطط الجمعية وسياساتها. ٧. المشرف المالي: المشرف المالي لجمعية ماجد بن عبد العزيز للخدمات الاجتماعية، والمسؤول عن الخدمات المتعلقة بإدارة الحسابات للجمعية بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها. ٨. إدارة الحسابات: الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في الجمعية. ٩. مديرو الإدارات: مديرو الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى الجمعية. ١٠. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
(٢)	الهدف من الدليل: يهدف هذا الدليل إلى: أ. بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية للجمعية. ب. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، من خلال ضبط قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية.
(٣)	مصادر بناء دليل السياسات المالية: تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف دليل السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى وبما يتوافق مع كافة التعليمات المشار لها في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الأشرافية وبما يحقق التكامل مع اللوائح التنظيمية الأخرى داخل الجمعية. وفيما يلي أهم المصادر المستخدمة:

١- دليل حوكمة الجمعيات الأهلية-برنامج مكين. ٢- المعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح (العروض والإفصاح / التبرعات) ٣- لائحة السياسات العامة والنظام الأساسي لجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية. ٤- دليل معيار الشفافية والإفصاح: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر ٢٠٢٠ م. ٥- دليل معيار الامتثال والالتزام: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - أكتوبر ٢٠٢٠ م. ٦- دليل السلامة المالية: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين. ٧- سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات: برنامج مكين. ٨- لائحة تنظيم العمل لجمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية.	
(٤) كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.	
(٥) حيثما يقع الشك في تفسير أي من الأحكام الواردة في هذا الدليل، يتم الرجوع إلى لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية للبت في ذلك.	
(٦) يلغي هذا الدليل أي أدلة مالية سابقة تم العمل بها، ويستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية الصادرة عن مجلس الإدارة قبل تاريخ اعتماد هذا الدليل، بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذا الدليل، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معه.	
(٧) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير العام مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.	
(٨) تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.	
(٩) تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية.	
(١٠) تعتبر العملة المستخدمة للتسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السائد في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة.	
(١١) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصال مع الغير.	
(١٢) تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي: ١. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه 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 وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ٢. يصدر مدير إدارة الحسابات 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 (١) أعلاه.	

٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
٤. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
٥. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل مدير إدارة الحسابات قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل المحاسب .
٦. 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 منعاً لحدوث أخطاء.
٧. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
٨. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى مدير إدارة الحسابات 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.
٩. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
١٠. 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.
١١. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة إدارة الحسابات (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.
١٢. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النقدية.
١٣. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل مدير إدارة الحسابات.

(١٣) الأرشيف:

- أ. إن المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة.
- ب. يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والموازنات التقديرية وأية مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزانة خاصة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من مدير إدارة الحسابات، مع اتباع الإجراءات المنظمةة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

(١٤)	يعتبر أمناء الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.
(١٥)	لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبها أو أن تضمن قروضاً للغير.
(١٦)	يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون المستحقة للجمعية طرف الغير بدون اتخاذ الإجراءات القانونية إذا كانت مصاريف تحصيلها المقدرة أكبر من قيمتها، أو لأسباب إنسانية.
(١٧)	لا يجوز بأي حال من الأحوال استعارة أو استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في أية شؤون أخرى.
(١٨)	يحظر على جميع موظفي الجمعية قبول الهدايا الشخصية، العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين، ومن يخالف يقع تحت طائلة المساءلة القانونية.
(١٩)	استثمار موارد الجمعية: أ. يجب على مجلس الإدارة إعداد قواعد الاستثمار وأتمتة من الجمعية العمومية ويتولى مجلس الإدارة استثمار فائض النقدية حسب قواعد الاستثمار المعتمدة. ب. يختص مجلس الإدارة حصرياً بقرار استثمار أجزاء من أموال الجمعية بهدف استدامة مواردها المالية، بما في ذلك استثمار الأموال المخصصة لإطلاق منتجات خيرية معينة أو القيام بأنشطة معينة تم تجميدها لفترة لا تقل عن ٢٤ شهراً. ج. ينطلق مجلس الإدارة في صناعة أي قرار لاستثمار موارد الجمعية وإعداد دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
(٢٠)	منذ تاريخ اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، يتم تعميمه على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل.
(٢١)	يسري العمل بهذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

١. الباب الثاني: الإجراءات

الفصل الأول: الإجراءات المالية والمحاسبية داخل الإدارة المالية

مقدمة:

الإجراءات المالية والمحاسبية في الإدارة المالية هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية في الإدارة المالية، بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه الإجراءات إلى إجراءات تتعلق بكل معاملة تترتب عليها آثاراً مالية.

إجراءات المقبوضات:

إجراءات سندات القبض:

١. يأتي المتبرع الذي يريد وهب المال للجمعية.
٢. تقوم إدارة الحسابات بإعداد أمر قبض.
٣. يقوم مدير إدارة الحسابات باعتماد أمر القبض.
٤. يقوم المتبرع/ واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مع أمر القبض.
٥. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
٦. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
٧. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
٨. تسليم ملفات سندات القبض إلى إدارة الحسابات.
٩. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
١٠. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
١١. ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

إجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات:

تقوم إدارة الحسابات بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي، 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 والترحيل.

إجراءات المدفوعات:**دفع الرواتب:**

١. تقوم إدارة شئون الموظفين بإعداد كشف الرواتب (مسير الرواتب) بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٣. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير إدارة الحسابات، ومدير شئون الموظفين، والمدير العام.
٤. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شئون الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
٦. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
٧. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
٩. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:

- أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك).
- ب. يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
- ج. تقوم إدارة الحسابات بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الرقابة على مدفوعات الرواتب:

١. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب.
٣. إعداد كشف الرواتب.
٤. تدقيق كشف الرواتب.
٥. تحضير سندات الصرف.
٦. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببنود الاستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٧. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
٨. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
٩. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم).
١٠. إدارة الشؤون والإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة:

- عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية تقوم في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية والموازنات التقديرية، أو حسب رغبة المتبرع، عن طريق تعبئة طلب صرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي طلب الصرف على الأجزاء التالية:
١. بيانات الإدارة المختصة أو القسم المعني بطلب الصرف.
 ٢. بيانات البرامج أو الأنشطة المراد الصرف لها.
 ٣. مراجعة وتحديد البند في الموازنة التقديرية للعام.
 ٤. توقيع الإدارة المعنية بطلب الصرف على الطلب.
 ٥. اعتماد المسؤول.
 ٦. توقيع مدير إدارة الحسابات على أنه يوجد رصيد من إحدى الطرق وجود متبرع أو من خلال توافر رصيد في الموازنة.

إجراءات الأصول الثابتة:شراء الأصول الثابتة:

١. يتم شراء الأصول الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة إستبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يكون قرار الشراء بحسب جدول الصلاحيات وفيما يتجاوز الموازنة التقديرية.
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
٤. 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.
٥. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى إدارة الحسابات لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.
٦. 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.
٧. يلزم ترقيم جميع الأصول الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردتها.

بيع الأصول الثابتة:

١. في حالة الإستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام والذي يحولها لإدارة الحسابات لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمتها الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
٢. يتم بقرار من المدير العام بالموافقة على بيع الأصول الثابتة في حال كان قيمتها لا تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال أما مايزيد عن ذلك فيجب موافقة مجلس الإدارة على ذلك، وتراعي الصلاحيات أيضاً عند شطب أصل ثابت أو البيع.
٣. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الإسترشاد بآراء المختصين.
٤. تشرف إدارة الحسابات على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة.
٥. 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.
٦. في حال زيادة متحصلات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/ إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية متحصلات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

استهلاك الأصول الثابتة:

١. يجري استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
٢. تحسب نسب الاستهلاك والإطفاء السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

- نسبة استهلاك:

م	البيان	النسبة (١٠٠٪)
١.	المباني	٤٪
٣.	السيارات والمركبات	٢٠٪
٤.	الأثاث والمفروشات	١٠٪
٦.	أجهزة الكمبيوتر والطابعات	١٥٪

- نسبة إطفاء:

١.	مواقع إلكترونية	١٥٪
----	-----------------	-----

٣. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والإقتناع بها.
٤. للمدير العام صلاحية 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 وكذا شطب أي أصول لها قيمة في حدود ١٠٠,٠٠٠ ريال بناءً على رأي الفنيين وكذلك البيع بخسارة في حدود ٥٠,٠٠٠ ريال، وما يزيد عن تلك القيمتين فيجب أخذ موافقة مجلس الإدارة بحسب جدول الصلاحيات.
٥. الأصول الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها حسب جدول الصلاحيات ووفق نفس إجراءات إستبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
٦. أما الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
٧. يجري تحميل استهلاك الأصول الثابتة على التنسيق التابعة لها وذلك بناءً على كشف الأصول الثابتة.

التأمين على الأصول الثابتة:

١. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية إستدراج ٣ عروض من شركات التأمين.
٢. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والإهلاك الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها. ويجب على مدير إدارة الحسابات تقديم الإقتراحات المناسبة لذلك.
٣. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
 - أ. المستودعات وموجوداتها
 - ب. النقد في الصندوق وفي الطريق
 - ج. الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك
 - د. أخرى.

شراء المستلزمات المكتبية:

ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

١. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمه في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
٢. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
٣. 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.
٤. 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.

الرقابة على المطبوعات:

يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة شؤون الموظفين، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية:

١. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
٢. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
٣. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
٤. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
٥. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام/ مطبوعات وسند صرف/ مطبوعات كما هو موضح في دليل النماذج المرفقة بالنظام المالي، بغرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمصروفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
٦. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية:

تنظيم وتداول مستندات المستودعات:

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

١. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.
٢. بطاقات مراقبة المخزون لدى إدارة الحسابات.
٣. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
٤. مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى إدارة الحسابات.
٥. 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).

جرد المستودعات

سواء كان الجرد دورياً أو مفاجئاً أو مستمراً، يجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:

١. تعليمات الجرد:

- أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب من قرار المدير العام وبإشراف مدير الحسابات وتتكون من المحاسب ممثل عن إدارة الحسابات ومسؤول قسم المشتريات والمراجع الداخلي، ممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
- ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- ج. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من مدير إدارة الحسابات ومسؤول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.

٢. مستندات الجرد:

- يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:
- بطاقة الصنف: تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف).
 - سند استلام/إرجاع: يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة.
 - محضر فحص واستلام: يتم تحريره عند استلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/استلام.
 - سند صرف: يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة).
 - أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
 - بطاقة مراقبة المخزون: تستخدم لدى إدارة الحسابات لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
 - بطاقة الجرد: يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.

٣. قوائم الجرد:

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

٤. إجراءات الجرد:

١. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
٢. تقوم إدارة الحسابات المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
٣. اعتماد نماذج الجرد، وتوزيعها كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الحسابات، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.

٥. نتائج الجرد:

يقوم مدير إدارة الحسابات برفع تقرير الجرد للمدير العام بالجمعية موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

تقييم مخزون:

يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية فهي تتم بحساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف، مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة، مقسوماً على مجموع كمية الرصيد، مضافاً إليه الكمية الواردة. 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 لأعمال المراجع الداخلي

إجراءات تدقيق النقد والبنوك:

الإجراء الدوري:

١. مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
٢. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
٣. حدد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
٤. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة الحسابات، للتأكد من سلامة توزيع المسؤوليات المالية، ومراجعة تقارير الإدارة (مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية) للتأكد من جودتها وسلامة محتوياتها.

الإجراءات قبل الصرف والإيداع:

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

١. مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
٢. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
٣. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، وتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات
٤. فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
٥. مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
٦. التأكد من أنه قد تم وضع ختم لا يصرف إلا للمستفيد الأول على الشيكات الصادرة من الجمعية.

إجراءات الصرف والقبض:

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

أ. المدفوعات:

١. الحصول على كشوف تسويات البنوك:
 - التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح).
 - التحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع الأرصدة الدفترية وكشوف 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 اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية.
٢. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.

٣. طلب كشوفات حساب الأستاذ للبنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
٤. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:
 - يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظاً التسلسل الرقمي.
 - تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.
٥. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقاً إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقاً إلى سندات القيد اليومية وتؤكد من صحة المستندات الثبوتية.
٦. تأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتؤكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

ب. الإيداعات:

١. متابعة القيود الدائنة في كشوفات البنوك إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
٢. متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/ الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
٣. متابعة هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
٤. التحقق من أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
٥. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدتها.
٦. يتم إجراء جرد مفاجئ للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداعه في البنك ثم قارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.

إجراءات متممة

١. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في الإرصدة الدفترية 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 وتحري عن أية قيود خطأ.
٤. التأكد من المفوضين بالتوقيع على حسابات الجمعية وهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بالاشتراك مع المشرف المالي يجوز لمجلس الإدارة التفويض بالصرف من الحساب التشغيلي فقط فحد حدود ٥٠,٠٠٠ ريال للمدير العام بالاشتراك مع مدير الحسابات.
٥. في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات والتأكد من وقت الإلغاء.
٦. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
٧. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
٨. ذكر ملاحظاتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد مبالغها وتوجيهها محاسبياً.

نهاية السنة:

١. استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك الرقيب 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 يناير من كل سنة).
٤. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات. الخ مع كشوفات البنوك.
٥. الحصول على تسويات نهاية السنة.
٦. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:
 - كشوف البنوك لنهاية السنة.
 - ردود التوثيق من البنوك.
 - 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:
 - التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
 - 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.
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 والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
١٢. مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات، إلخ.

إجراءات تدقيق صندوق النثرية:

١. إجراءات ما قبل الصرف:

الهدف من هذا الإجراء 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 مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.

٢. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.

٣. التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.

٤. التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجدول الصلاحيات بالنظام المالي.

٥. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

٢. إجراءات القبض والصرف:

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

أ. المقبوضات:

١. مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.

٢. فحص المستندات الثبوتية.

٣. التأكد من صحة المجاميع.

٤. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

ب. المصروفات:

١. مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.

٢. فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحية الاعتماد.

٣. التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً.

٤. مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

٣. 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 الإنتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.

٣. 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.

٤. 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.
٥. تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
٦. المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت 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 إتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ.

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة:

الفحص المرحلي: الغرض من هذا البرنامج هو التأكد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيتهما والتأكد من أن جميع الإضافات والحذوفات قد تمت وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية وللمبالغ المقدرة في الموازنة والتأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة من حيث الفصل بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية وأن الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهرياً حسب اللائحة المالية للجمعية - ويتم الفحص على النحو التالي:

أ. السجلات:

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

ب. الإضافات:

١. بالإشارة إلى حسابات المباني، والآلات والمعدات، والأثاث والأجهزة المكتبية والسيارات، وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
٢. فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناءً على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
٣. فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.
٤. في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.
٥. فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

ج. الأستبعادات:

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

د. الفحص النهائي:

١. إكمال ملخص الإضافات والحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.
٢. مراجعة الإضافات والحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسر عن أية تغييرات مادية.
٣. مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
٤. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
٥. التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
٦. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
٧. مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالإستبعادات والحذوفات.
٨. التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقة والأخطار.

إجراءات تدقيق الذمم الدائنة:

١. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
٢. الحصول على كشف بالذمم الدائنة.
٣. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
٤. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
٥. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها ملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.
٦. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه.
٧. التأكد من إرسال كشوفات الحسابات إلى جميع الذمم الدائنة المهمة وذلك حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية للجمعية (كل ٣ أشهر مثلاً).
٨. إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات.
٩. الحصول على كشف تعميم الذمم الدائنة بشكل شهري ودراسة أية مبالغ مادية وغير طبيعية.
١٠. مراجعة تقرير الذمم الدائنة كل ٣ أشهر وإجراء التحليلات اللازمة ورفع التوصيات للأمانة العامة التي تراها مناسبة.

إجراءات تدقيق المشتريات

أ. الفحص المرحلي:

١. مراجعة إجراءات عملية 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 المرحلي :

- 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 الإئتمان المتفق عليها مع المورد.
- مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
- مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم أية انحرافات.
- متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.

٣. مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
 ٤. مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات التالفة والتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً.
 ٥. مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
 ٦. أخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع.
- ب. الفحص النهائي:
١. مراجعة أية تغيرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الفحص المرحلي.
 ٢. استعراض القيود المحاسبية في سجلات المشتريات والذمم الدائنة (التسديدات) للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود غير اعتيادية.
 ٣. مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
- تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات وتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
 - مراجعة سجل المشتريات لأخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.
٤. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية.
 ٥. الأخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
 ٦. الحصول على تثبيت لأية أوراق دفع أو كمبيالات على الجمعية (إن وجدت) ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

إجراءات تدقيق المصاريف:

أ. الفحص المرحلي:

١. تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحري عن أية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
٢. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:
 - متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
 - التأكد من أن المبالغ المسجلة تتمشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
 - مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
٣. استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
٤. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية 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 تجاوزات بعض البنود.

ب. الفحص النهائي:

١. المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية تحري عن أية فروقات مادية.
٢. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
٣. استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
٤. المراجعة مستندياً لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن أية مطلوبات أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها إستدراك.
٥. يجب التحقق مما يلي:
 - المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها.
 - المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
٦. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة.

إجراءات تدقيق الرواتب:

أ. المقدمة:

١. إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:

- حفظ سجلات الدوام.
- تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام (مشاريع) الجمعية.
- طريقة دفعها ثم حدد أية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أية وقت خلال الفترة تحت الفحص.
- ٢. التعرف على أية تغيرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
- ٣. 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.
- ٤. التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.

ب. فحص القيود والسجلات التفصيلية:

- ١. اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى 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 الأشخاص المعنيين حديثاً والمنتهية خدماتهم ثم:
 - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
 - فحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك.
 - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
- ٤. التأكد من أن سلامة الموافقات على التعيين وإنهاء الخدمة وغيرها.
- ٥. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤولي شؤون الموظفين للتعرف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
- ٦. التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
- ٧. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيّمها.

ج. الاحتساب والترحيل:

١. مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة اسماؤهم في كشوفات الرواتب.
٢. مراجعة صحة الإستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
٣. جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية.
٤. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.
٥. 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).

إجراءات تدقيق الإيرادات:

١. 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.
٢. 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:
 - أ. التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
 - ب. التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
 - د. التأكد من إتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
٣. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات -ومطابقته مع السجلات -ومناقشته مع الإدارة، ومناقشة الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.
٤. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
٥. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولة ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات:

أ. 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 (إن وجدت).
٣. أخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي:
 - التأكد من صحة تصنيف نوع المصروف.
 - التوجيه المحاسبي إستناداً إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
٤. مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من اكتمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
٥. مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن أية انحرافات وحلل أسبابها.

ب. الفحص النهائي:

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

٢. الباب الثالث: النماذج

كشف حركة الصندوق

للفترة من / / ١٤هـ حتى / / ١٤هـ

المقبوضات					المدفوعات				
منه	البيان	رقم سند القبض	التاريخ	له		البيان	رقم سند الصرف	التاريخ	
				ريال	هـ				ريال
	الرصيد المدور								
	إجمالي المقبوضات					إجمالي المدفوعات			
						الرصيد المدور			
	المجموع					المجموع			

المدير المالي

أمين
الصندوق

التسويات البنكية

البنك:

رقم الحساب:

شهر:

المبلغ		رصيد الجمعية في سجلات البنك	
ريال سعودي	هـلله		
		جدول ١	يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول ٢	يطرح: مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول ٣	يضاف: سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول ٤	يطرح: سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات الجمعية

الجدول رقم (١) - يضاف: مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك:

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـلله		
			المجموع

الجدول رقم (٢) - يطرح: مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية:

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـلله		
			المجموع

الجدول رقم (٣) - يضاف: سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

المبلغ	هـلله	الربال سعوؤى	البيان
			المجموع

الجدول رقم (٤) - يطرح: سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك

المبلغ	هـلله	الربال سعوؤى	البيان
			المجموع

سجل الذمم المدينة (العملاء /.....)

	اسم المانح /
	عنوان المانح /
	رقم المانح /
	العنوان

الرصيد		له	منه	رقم السند ونوعه	البيان	التاريخ
له	منه					

سجل ذمم الموظفين

اسم الموظف	
الإدارة أو القسم	
رقم الموظف	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سجل ذمم مختلفة

	اسم الموظف
	الإدارة أو القسم
	رقم الموظف
	العنوان

[illegible]

سجل الأستثمارات

أستثمار:

الرصيد		له	منه	رقم السند ونوعه	البيان	التاريخ
له	منه					

سجل الأرصد المدينة الأخرى

العضو / الزميل

(

التاريخ