

الرقم :
التاريخ : 7/12/2025م
المشروعات :

جمعية البيئة الخضراء
بمحافظة الأحساء
Green Environment Society
in Al-Ahsa Governorate



دليل الإجراءات المالية

لجمعية البيئة الخضراء

جمعية البيئة الخضراء
بمحافظة الأحساء

Green Environment Society
in Al-Ahsa Governorate





٣	الباب الأول : الإجراءات
3	الفصل الأول : الإجراءات المالية و المحاسبية للمقبوضات و المدفوعات
3	مقدمة
4	إجراءات المقبوضات
4	إجراءات المدفوعات
5	إجراءات الأصول الثابتة
7	إجراءات تنظيم و حفظ ممتلكات و موجودات الجمعية
9	إجراءات تدقيق البنوك
10	نهاية السنة
10	إجراءات تدقيق صندوق النثرية
11	إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة
12	إجراءات تدقيق الذمم الدائنة
13	إجراءات تدقيق المشتريات
13	إجراءات تدقيق المصروفات
14	إجراءات تدقيق الرواتب
14	إجراءات تدقيق الإيرادات
15	إجراءات تدقيق صيانة الموجودات و الممتلكات





الفصل الأول: الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات مقدمة

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 أثراً مالياً.

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 مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الأهلية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. يصدر مدير الشؤون المالية والإدارية 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) أعلاه.
3. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة 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 التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته.
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية قبل رفعها إلى الإدارة 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 منعاً لحدوث أخطاء.
7. 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 المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى مدير الشؤون المالية والإدارية 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. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
10. 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.
11. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل بعد 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.
12. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النقدية.
13. 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.
14. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.





إجراءات المقبوضات

إجراءات سندات القبض

1. يأتي المحسن الذي يريد وهب المال للجمعية، ويحول المبلغ إلى حساب الجمعية البنكي.
2. تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.
3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية باعتماد أمر القبض.
4. يقوم المحسن/ واهب المال بتحويل المبلغ إلى حسابات الجمعية البنكية.
5. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
6. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
7. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
8. تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
9. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
10. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
11. ويتم إعداد سند الصرف بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

إجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات

تقوم الشؤون المالية 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 والترحيل.

إجراءات المدفوعات

دفع الرواتب

1. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
2. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات والمختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير الشؤون المالية والإدارية.
4. يقوم المراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
6. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
7. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
8. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
9. 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 الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الرقابة على مدفوعات الرواتب

1. يجب تحديد (اسم الموظف أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
2. الاتصال بين الموظف والقسم المالي عند صرف الرواتب:
3. إعداد كشف الرواتب
4. تدقيق كشف الرواتب
5. تحضير سندات الصرف
6. يجب إشعار الميسنين للرواتب والأجور بينود الاستحقاق الإجمالي والحسميات والصافي قبل الصرف.





7. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
8. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
9. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم).
10. إدارة الشؤون المالية 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.

شراء القرطاسية والمطبوعات

- تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:
1. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
 2. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمتها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
 3. 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.
 4. 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 القرطاسية والمطبوعات

- يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية:
1. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة 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 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.
 6. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

إجراءات الأصول الثابتة

شراء الأصول الثابتة

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 المدير العام برفع طلب شراء لرئيس اللجنة التنفيذية موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
3. يتم جرد طريقة التقييم 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 عليها بالاستلام ويرسلها إلى قسم المشتريات.
5. يوقع رئيس 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 وتسجيلها في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص الحسابات لسجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
7. يلزم ترقيم جميع الأصول الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

بيع الأصول الثابتة

1. في حالة الاستغناء 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 للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
2. يتم بقرار من المدير العام والموافقة 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 المزايمة.
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 يقلل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

استهلاك الأصول الثابتة

1. يجري استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
2. تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

م	البيان	النسبة (%)
1.	المباني	5%
2.	الألات والمعدات	15%
3.	السيارات	20%
4.	الأثاث والمفروشات	20%
5.	الأجهزة المكتبية	20%
6.	أجهزة الكمبيوتر والشبكات	20%

3. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والافتتاح بها.
4. للمدير العام أو من يفوضه 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.
5. الأصول الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير العام وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
6. أما الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترية بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
7. يجري تحميل استهلاك الأصول الثابتة على التنسيق التابعة لها وذلك بناء على كشف الأصول الثابتة.

التأمين على الأصول الثابتة

1. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، 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، ويتوجب على مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
3. أهميكتات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
 - أ. المباني وموجوداتها
 - ب. الأثاث والمفروشات
 - ج. الأصول الثابتة مثل السيارات والمباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك
 - د. أخرى





الفصل الثاني : 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 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 الشؤون 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).

جرد المستودعات

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

1. تعليمات الجرد:

- أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب من قرار المدير العام وتتكون من المحاسب ممثل عن إدارة الشؤون المالية والإدارية 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 الشؤون المالية والإدارية ومسؤول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.

بمحافظة الأحساء
Green Environment Society
in Al-Ahsa Governorate





2. مستندات الجرد:

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

م	البيان	النسبة (%)
1.	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).
2.	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.
3.	محضر فحص واستلام	يتم تحريره عند استلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/استلام.
4.	سند صرف/إخراج	يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة)
5.	أمر (مذكرة) تحويل	تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
6.	بطاقة مراقبة المخزون	تستخدم لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
7.	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.
8.	سجل المخزون (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي)	<ul style="list-style-type: none"> • يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث: <ul style="list-style-type: none"> ○ الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف. ○ الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلاً.

3. 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 الدفترية بالكمية والقيمة
- الجرد الفعلي بالكمية
- الزيادة بالكمية والقيمة
- النقصان بالكمية والقيمة

4. إجراءات الجرد:

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

5. نتائج الجرد: يقوم أمين الشؤون المالية والكمية برفع تقرير الجرد للأمين 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.

إجراءات تدقيق البنوك

الإجراء الدوري

1. مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
2. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
3. حدد التغييرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
4. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون المالية والإدارية، للتأكد من سلامة توزيع المسؤوليات المالية، ومراجعة تقارير الإدارة (مثل بيان التحويلات، 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:
1. مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
 2. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
 3. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، وتأكد 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.
 6. التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح/ المحسن أو العضو مباشرة.

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:

- أ. المدفوعات:
1. 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 البلود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترة القادمة.
 - مطابقة الشيكات الموقوفة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات المرتبطة مع التسوية.





2. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.
3. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
4. 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.
 - بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك للاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم للاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
5. تأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

أ- الإيداعات:

1. متابعة القيود الدائنة في كشوفات البنوك إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
2. متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/ الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
3. متابعة هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
4. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها.

إجراءات متممة

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

نهاية السنة

1. 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.
2. فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
3. الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر محرم 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 في نهاية السنة.
 - بنوك التوثيق من البنوك.
 - سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
 - 7. 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.
- 8. التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
- 9. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.
- 10. التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
- 11. مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات، إلخ.
- 12. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

إجراءات تدقيق صندوق التثنية

1. 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:
 1. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة 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.
2. إجراءات القبض والصرف:
الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية.
 - أ. المقبوضات:
 1. مراجعة جانب المقبوضات من دفتر التثنية لفترة محددة.
 2. فحص المستندات الثبوتية.
 3. التأكد من صحة المجاميع.
 4. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر التثنية والتحقق منها.
 - ب. المصروفات:
 1. مراجعة دفتر التثنية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
 2. فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحيات الاعتماد.
 3. التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً.
 4. مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر التثنية والتحقق منها.





3. جرد الصندوق

1. قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير.... الخ، لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
 2. عند الانتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.
 3. 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.
 4. قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
 5. تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
 6. المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
 7. في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
 8. بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد أمانة للغير)، يتم مراجعتها من خلال السجلات أو عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذين تخصصهم هذه المبالغ.
 9. مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختبار والتنفيذ.
- 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 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:**
1. التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
 2. التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام.
 3. اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق من وجودها الفعلي.
 4. مراجعة احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.
 5. إبداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.
- ب- الإضافات:**
1. بالإشارة إلى حسابات المباني، والآلات والمعدات، والأثاث والأجهزة المكتبية والسيارات، وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
 2. فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناءً على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
 3. فحص الأوراق والشهادات الملكية، أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيره.
 4. في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.





5. فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

ب. المحذوفات:

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

ج. الفحص النهائي:

1. إكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.
2. مراجعة الإضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسار عن أية تغييرات مادية.
3. مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتوصيلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
4. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
5. التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفق الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
6. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
7. مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعاد والحذف.
8. التحقق من صلاحية وكفاية بوليصات التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقة والأخطار.
9. إبداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاك الخاصة بها.

إجراءات تدقيق الذمم الدائنة

1. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. الحصول على كشف بالذمم الدائنة.
3. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
4. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
5. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.
6. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه.
7. التأكد من إرسال كشوفات الحسابات إلى جميع الذمم الدائنة المهمة وذلك حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية للجمعية (كل 3 أشهر مثلاً).
8. إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات.
9. الحصول على كشف تعميم الذمم الدائنة بشكل شهري ودراسة أية مبالغ مادية وغير طبيعية.
10. مراجعة تقرير الذمم الدائنة كل 3 أشهر وإجراء التحليلات اللازمة ورفع التوصيات للأمانة العامة التي تراها مناسبة.

إجراءات تدقيق المشتريات

- أ. 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 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 التوثيق المحاسبي.
 - سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
 - المقارنة بين الفواتير من 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 أية 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 فنياً ومحاسبياً.
- 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.

ب. الفحص النهائي:

1. مراجعة أية تغيرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الفحص المرحلي.
2. 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.
3. 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 منها.
- مراجعة سجل المشتريات لأخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.
4. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية.
5. الأخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
6. 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:

1. 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.
2. 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.
3. استعراض الحسابات الرقبية في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
4. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات.
5. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهرياً على أساس الاستحقاق.
6. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

ب. الفحص النهائي:

1. المقارنة مع أرقام الفواتير وأرقام السنة الماضية تحري عن أية فروقات مادية.
2. إكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.





3. استعراض الحسابات الرقبية في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
4. 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 استدراك.
5. يجب التحقق مما يلي:
 - المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها.
 - المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
 - 6. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة.

إجراءات تدقيق الرواتب

أ. المقدمة:

1. 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.
2. التعرف على أية 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 الإنتاجية، ساعات العمل الإضافي) للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
4. 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:

1. اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
2. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
3. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين 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.
4. التأكد من أن سلامة الموافقات على التعيين وإنهاء الخدمة وغيرها.
5. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤولي شؤون الموظفين للتعرف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
6. التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
7. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمتها.

ج- الاحتساب والترحيل:

1. مراجعة احتساب الرواتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة اسمائهم في كشوفات الرواتب.
2. مراجعة صحة الإحتسابات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
3. جمع كشوفات أقبأ وعمودياً، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية.
4. التأكد من أن المبالغ المستحقة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية لكشوفات الرواتب.
5. الحصول على كتب تحصيلي 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

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:
 - 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.
3. 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.
4. استعراض القیود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قیود محاسبية غير اعتيادية.
5. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاوتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

أ. الفحص المرحلي:

1. مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
2. التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف عليه وموجب العقود المبرمة في هذا الشأن (إن وجدت).
3. أخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي:
 - التأكد من صحة تصنيف نوع المصروف.
 - التوجيه المحاسبي استناداً إلى القیود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
4. مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من اكتمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
5. مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن أية انحرافات وحل أسبابها.

ب. الفحص النهائي:

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

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثامن الموافق ٢٠٢٥/١٢/٧ للعام ٢٠٢٥م.

رئيس مجلس الإدارة



الرقم :
التاريخ : 7/12/2025 م
المشروعات :

جمعية البيئة الخضراء
بمحافظة الأحساء
Green Environment Society
in Al-Ahsa Governorate



Handwritten signature in blue ink.



جمعية البيئة الخضراء
بمحافظة الأحساء
Green Environment Society
in Al-Ahsa Governorate

