

دليل الإجراء المالي

الإصدار الأول-٢٠٢٤م

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

المحتويات:

- إجراءات تحصيل الديون
- إجراءات صرف النفقة
- حفظ المستندات المحاسبية
- إجراءات صرف العهدة
- إجراءات المقبوضات
- إجراء مدفوعات الرواتب
- الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب
- إجراءات شراء القرطاسية
- إجراءات الموجودات الثابتة
- إجراءات شراء الموجودات الثابتة
- إجراءات بيع الموجودات الثابتة
- إجراءات تنظيم المستودعات
- إجراءات جرد المستودعات
- إجراءات تدقيق النقد والبنوك
- إجراءات تدقيق صندوق النثرية
- إجراءات القبض والصرف
- إجراءات تدقيق الذمم
- إجراءات تدقيق المشتريات
- إجراءات تدقيق المصاريف
- إجراءات تدقيق الرواتب
- إجراءات تدقيق الإيرادات

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعي

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

إجراءات تحصيل الديون:

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير التنفيذي بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

إجراءات صرف النفقة:

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

١. أن تتم بموافقة كل من المدير التنفيذي أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
٦. توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات.

إجراءات حفظ المستندات المحاسبية:

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة، كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات.

إجراءات صرف العهد:

١. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المسئول عن العهد.
 - مبلغ العهد.
 - الغاية من العهد.
 - تاريخ انتهاء العهد.
 - طريقة استردادها.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

٢. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
٣. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
٤. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته ٥٠٪ من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
٥. يجب أن تصفي العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات:

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه آثار مالية.

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية 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 نظام المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. يصدر المدير المالي 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 والمعتمدة استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
٤. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته.
٥. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
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 داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى المدير المالي 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.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

٩. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضة وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملاماً 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 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.
١٢. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.
١٣. 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 يحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
١٤. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي

المقبوضات-

١. يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي الهبات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:
 - سندات القبض.
 - الحوالات البنكية.
 ٢. تكون مهمة استلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:
 - أمين الصندوق.
 - الموظف المختص والمرشح والموافق من قبل المدير التنفيذي.
 ٣. يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.
 ١. إجراءات المقبوضات - سندات القبض
- فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:
- يقوم المحسن/واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق.
 - يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند القبض.
 - يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
 - يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
 - تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
 - يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
 - يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
 - ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعي

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

إجراءات المقبوضات – المعالجة المحاسبية

تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض في النظام الشامل أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات في النظام الشامل والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

إجراء مدفوعات الرواتب:

١. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية 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 المدير المالي.
٤. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية 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 (الرواتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، السلف، التأمينات الاجتماعية... وغير ذلك).
 - ب. يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
 - ت. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراءات الرقابية 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:
 - إعداد كشف الرواتب.
 - تدقيق كشف الرواتب.
 - تحضير سندات الصرف.
٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
٦. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.
٧. إدارة الشئون الإدارية 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 شراء القرطاسية:

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن 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 اية 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.

إجراءات الرقابة على القرطاسية:

يجرى تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشئون الإدارية والمالية ، 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 أسم 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 والمنصرفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
٦. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

إجراءات الموجودات الثابتة:

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

قواعد عامة

١. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
٢. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
٣. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.
٤. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدامه في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة:

١. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الإستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة إستبدال أصل ثابت أو أكثر تم إستهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء لرئيس المجلس موضحاً فيه لغاية من شراء الأصل الجديد.
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
٤. عند إستلام الوحدة المشتراه تقوم الإدارة الطالبة بإستلام وفحص هذا الأصل ومطابقتها للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالإستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
٥. يقوم 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.

إجراءات بيع الموجودات الثابتة:

١. في حالة الإستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
٢. يتم بقرار من المير التنفيذي الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
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 الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة.
٥. في حالة البيع بآية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء على إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
٦. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/ إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة

الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

إجراءات تنظيم المستودعات:

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعي

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

مقدمة:

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

١. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.
٢. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
٣. مطابقات مستمرة بين أرصدة البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وأرصدة حسابات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
٤. 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) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي.

إجراءات جرد المستودعات:

سواء كان الجرد دوري أو مفاجئ أو مستمر فيجب عند تنفيذه إتخاذ الإجراءات التالية:

١. تعليمات الجرد:
 - أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من المدير التنفيذي وتتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي.
 - ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
 - ت. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي ومسئول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.
٢. مستندات الجرد:

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

 - أ. بطاقة الصنف: تحتوى بيانات (إسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف).
 - ب. سند الإستلام/إرجاع: يحرر عند إستلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتجعة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقه. محضر فحص وإستلام: يتم تحريره عند إستلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/إستلام.
 - ت. سند صرف/إخراج: يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوى (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة).
 - ث. أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

- ج. بطاقة الجرد: يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
- ح. سجل المخزون: (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي) فلا داعي له عند استخدام الحاسب الآلي، يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث:
- الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقى والإحتياجات من كل صنف.
 - الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتهما والمتاحة للإستخدام مستقبلاً.

٣. قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملئها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على:

- إسم المادة
- الوحدة
- الرصيد الدفتری بالكمية والقيمة
- الجرد الفعلي بالكمية
- الزيادة بالكمية والقيمة
- النقصان بالكمية والقيمة

٤. إجراءات الجرد:

- أ. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
- ب. تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
- ت. اعتماد نماذج الجرد/وتوزع كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشئون الإدارية و المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
٥. نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد المدير التنفيذي بالجمعية موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

إجراءات تدقيق النقد والبنوك:

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 للإدارة المالية والتقارير الإدارية المالية المستخدمة (مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية) للتأكد من توزيع المسئوليات المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

أولاً: الإجراءات قبل الصرف والإيداع:

- التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:
١. مراجعة مستنديه للتحقق من صحة الصرف .

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

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 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 كشوف تسويات البنوك:
- التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح).
- التحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة.
- التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية 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.
- ب. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.
- أ. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
- ب. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:
- يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظا التسلسل الرقمي.
- تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.
- خ. 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.
- د. تأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

٢. الإيداعات:

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

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

- ب. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها.
- ت. 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.

ثالثاً: جرد الصندوق:

١. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الاعتماد في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
٢. التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع اثناء المراجعة.
٣. استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن اية 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 الي 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 الراي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
٨. ذكر ملاحظاتك على إجراءات الصرف والقبض وقيدها ومباغها 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.
ت. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
٧. التدقيق على الايداعات في الطريق والظاهرة في التسويات على دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
٨. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

- أ. التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
- ب. التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها 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 الايداعات المرفوضة المرتدة والاشعارات 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 ... الخ.
١٣. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

إجراءات تدقيق صندوق النثرية:

- أولاً: الإجراءات قبل الصرف:
- الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:
١. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستنديه للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات الى 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 بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.
 ٥. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

ثانياً: إجراءات القبض والصرف

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

١. المقبوضات
 - أ. * مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محدودة.
 - * فحص المستندات الثبوتية
 - ب. التأكد من صحة المجاميع.
 - ج. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.
٢. المصروفات
 - أ. *مراجعة دفتر النثرية لفترة محدودة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
 - *فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمده من قبل المخول بصلاحية الاعتماد.
 - ب. التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً.
 - ج. مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

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 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 للمسئول ويحصل على الاعتماد اللازم.
٤. قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شيكات استعاضه 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 اتجاه 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 وملكيته 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 الإدارية وان الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهرياً 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 عينه من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقيق من وجودها الفعلي.
- ث. مراجعة احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وانه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.
- ج. ابداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.

٢. الإضافات:

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

- أ. بالإشارة الى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث والأدوات والسيارات وغير ذلك، اختر مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
 - ب. فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناءً 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 المشتراة التي يسهل الوصول إليها.
٣. الحذوفات:
- أ. بالرجوع للحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات وغير ذلك اختيار مجموعة من الحذوفات الرئيسية.
 - ب. التحقق من أن جميع الحذوفات 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 استهلاك الاستهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
 - ج. التأكد من صحة تسجيل الحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.
٤. الفحص النهائي:
- أ. إكمال ملخص الإضافات والحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.
 - ب. مراجعة الإضافات والحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسر عن أية تغيرات مادية.
 - ت. مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتوصيلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
 - ث. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
 - ج. التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدّر لكل أصل وفق الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
 - ح. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
 - خ. مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعادات والحذوفات.
 - د. التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقة والاختار.
 - ذ. ابداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

إجراءات تدقيق الذمم:

١. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
٢. الحصول على كشف بالذمم الدائنة.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

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 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. إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات.

إجراءات تدقيق المشتريات:

الفحص المرحلي:

١. مراجعة الإجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
 ٢. اختيار عينه كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي.
 - أ. التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ت. سلامة الترحيل على الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
 - ث. المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع امر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
 - ج. التأكد من ان طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
 - ح. فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء.
 - خ. استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة أسعار 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 الائتمان 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 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. اخذ عينه من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الرفع.
- الفحص النهائي:

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعي

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

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

إجراءات تدقيق المصاريف:

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:
 - أ. متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
 - ب. التأكد من أن المبالغ المسجلة تتمشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلا يخص أنشطة الجمعية.
 - ت. مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
٣. استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن اية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
٤. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن اية فروقات.
٥. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريا على أساس الاستحقاق.
٦. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

الفحص النهائي:

١. المقارنة مع ارقام الموازنة وأرقام السنة الماضية تحري عن اية فروقات مادية.
٢. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
٣. استعراض الحسابات الرقبية في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن اية قيود غير اعتيادية.
٤. المراجعة مستنديا 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 مع المصاريف المتعلقة بها.
 - ب. المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
٦. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

إجراءات تدقيق الرواتب:

أولاً: المقدمة

١. إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:
 - حفظ سجلات الدوام.
 - تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام (مشاريع) الجمعية.
 - طريقة دفعها ثم حدد اية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في اية وقت خلال الفترة تحت الفحص.
٢. التعرف على اية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقد العمل.
٣. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، الساعات الإضافية) للتأكد من أن المسئوليات 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.

ثانياً: 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 المعينين حديثاً والمنتبهة 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 وأيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
٤. التأكد من أن الموافقات على التعيين والإنهاء ... الخ قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٥. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسئول 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 وقيمها.

ثالثاً: الاحتساب والترحيل:

١. مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب.
٢. مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.

جمعية التنمية الأهلية بالجبل الصناعي

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠١٤)

٣. جمع كشوفات أفقياً وعمودياً، وتأكد من أنها معتمده من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية.
٤. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الاجمالية كشوفات الرواتب.
٥. الحصول على كشف تحليلي للرواتب الاجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم وأربط 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.
 - ت. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
 - ث. 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 بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.

- تم دليل الاجراءات المالي في اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠٢٤م المنعقد بتاريخ ١٨/١١/٢٠٢٤م.