

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



العون الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم 691



لائحة التدقيق والرقابة الداخلية



❁ قرار اعتماد اللائحة ❁

تم تحديث هذه اللائحة (الإصدار الثالث) بتاريخ: ١٤/٠٣/١٤٤٦هـ -
٢٠٢٤/٠٩/١٧م بموجب قرار محضر مجلس الإدارة الثامن للعام ٢٠٢٤م وعلى
جميع منسوبي الجمعية العمل بموجبها من تاريخه.

❁ أعضاء مجلس الإدارة ❁

أ/محمد بن أحمد الغامدي
نائب الرئيس

د. خالد بن سعيد الشهراني
رئيس مجلس الإدارة

أ/مشعل بن مستور الحارثي
عضو مجلس الإدارة

أ/أسعد بن سالم المالكي
عضو مجلس الإدارة

أ/عزم الله بن أحمد^س أنزهري
عضو مجلس الإدارة

أ/أحمد بن سليمان البار
عضو مجلس الإدارة

أ/الساكر بن حميد القرشي
عضو مجلس الإدارة

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :
إن مما عنيت به حكومة خادم الحرمين الشريفين وفقه الله العناية بالجمعيات الخيرية ودعمها
ممثلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، ومن بين هذه الجمعيات (**جمعية العون الخيرية**
بمحافظة الطائف) المسجلة بتصريح رقم ٦٩١ وتاريخ ١٧/١٠/١٤٣٦هـ .

وحرصاً على الريادة والتنظيم وأن يكون عمل هذه الجمعيات وفق لوائح وأنظمة تضبط عملها فقد
حرصت إدارة جمعية العون الخيرية بالطائف على وضع لوائح وأنظمة لكافة نواحي العمل مستمدة
تلك اللوائح والأنظمة من اللائحة العامة لتنظيم عمل الجمعيات الخيرية ومن لوائح المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي والجهات ذات العلاقة للوصول إلى أفضل نظام يضمن الشفافية والمصداقية
في كافة أعمال الجمعية .

وقد جاءت لائحة التدقيق والرقابة الداخلية سعياً لتحقيق الانضباط الداخلي في جميع المعاملات
وبقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية، ويتم ذلك بمراجعة سير عمل واجراءات
العمل وصحة ودقة التنفيذ وسلامة الاجراءات وعدم مخالفة اللوائح.

لتكون عون لنا بعد الله تعالى في أداء رسالتنا ولتتيح الفرصة لكافة من يعملون في القطاع الخيري
للاستفادة منها.

نسأل الله تعالى السداد والتوفيق وأن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم .
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،،

التعريف :

جمعية العون الخيرية بالطائف هي جهة خيرية غير ربحية ترعى الأسر المحتاجة وتقوم على تقديم المساعدات لها على مدار العام وفق ما يرد من تبرعات إضافة إلى تنفيذ العديد من المشروعات الخيرية كإفطار صائم وزكاة الفطر والكفارات وغيرها.

التسجيل والمرجعية :

مسجلة بالقرار رقم ٩٣٣٤٢ وتصريح رقم ٦٩١ من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بتاريخ ١٧/١٠/١٤٣٦ هـ

أهداف الجمعية :

- 1 : تقديم المساعدات المادية والعينية للفئات المحتاجة.
- 2 : تحسين المستوى المعيشي للفئة المستفيدة.
- 3 : تأهيل الاسر المستفيدة وتميكنهم للاعتماد على أنفسهم.
- 4 : تدريب أبناء المستفيدين وتأهيلهم لسوق العمل .
- 5 : تقديم المساعدات الطارئة في أوقات الكوارث والأزمات.
- 6 : تنفيذ ودعم المشاريع والبرامج الموسمية .

نطاق عمل الجمعية :

منطقة مكة المكرمة – محافظة الطائف وضواحيها القريبة التي لا يتوفر فيها جمعيات خيرية مختصة .

أولاً: التعريفات

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية العون الخيرية بالطائف، وهي أعلى جهاز في الجمعية.
الجمعية: جمعية العون الخيرية بالطائف.
مجلس الإدارة: أعضاء مجلس الإدارة لجمعية العون الخيرية بالطائف.
اللجنة: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، وهي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة.
اللجنة: لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

ثانياً: تعريف اللجنة

هي اللجنة المعنية بعمليات الرقابة الداخلية والتدقيق على كافة العمليات التي تنفذ في الجمعية مع التدقيق ومتابعة تطبيق إجراءات الحوكمة فيما يخص اللجنة.

ثالثاً: أهداف اللجنة

تتمثل أهداف اللجنة في مساعدة الجمعية العمومية للوفاء بمسؤولياتها وخاصة التأكد مما يلي:

١. سلامة القوائم المالية للجمعية.
٢. اتباع الجمعية للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
٣. كفاءة مراقب الحسابات واستقلاليته.
٤. تأدية المراجعة الداخلية لوظائفها واستقلاليته.
٥. التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية.

رابعاً: نطاق عمل اللجنة

يحق للجنة، وبدون أي قيود، الاطلاع على المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وكافة المراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليه، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

خامساً اختصاصات اللجنة ومهامها

تختص اللجنة بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الجوانب التالية:

أ) التقارير المالية:

١. مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.
٢. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير الجمعية والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمركز والجهة المشرفة تقييم الجمعية المالي للجمعية وأدائه ونموذج عمله واستراتيجيته.
٣. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريره الدورية والنظر في أي بنود مهمة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.
٤. التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الايضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسية التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.
٧. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية - بشكل دوري - لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
٨. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
٩. توصي اللجنة بتزويد المركز بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
١٠. تفعيل سياسة الصلاحيات والمصفوفة المالية.
١١. وضع سياسة التعاملات البنكية.
١٢. وضع لائحة لإدارة المراجعة الداخلية للجمعية.

لائحة

ب) المراجعة الداخلية:

١. التحقق من كفاءة وفاعلية نظام الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة ومن يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويُتلى التقرير أثناء اجتماع الجمعية العمومية.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
٤. دراسة ومراجعة خطة المراجعة الداخلية التنفيذية واعتمادها.

ج) مراجع الحسابات الخارجي:

١. التوصية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، أو اطلاعهم على تعيينه إذا كان معيناً من قبل المركز، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ بعين الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٢. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية وإدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
٣. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
٤. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د) ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. الرفع للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

لائحة

هـ) التعاملات البنكية:

- تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن، على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي:
١. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
 ٢. الرفع للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.
 ١. يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول.
 ٢. تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.
 ٣. عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.
 ٤. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين.

و) التعاملات البنكية الالكترونية:-

١. التحقق من عدد المستخدمين للنظام البنكي وقصر الصلاحيات على المخولين بالصرف وفي حدود صلاحياتهم المالية.
٢. التحقق من وجود سياسة لتغيير كلمات المرور للنظم بشكل دوري، وضمان عدم افشائها أو تفويض الغير باستخدامها.
٣. التزام الجمعية بإلغاء أرقام المستخدمين فور انتهاء تفويضهم أو العلاقة معهم.

ز) إدارة المخاطر والحوكمة والالتزام:

مراجعة وتقويم ومراقبة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة والالتزام في الجمعية، والتأكد من سامة التعاملات المالية في الجمعية وتقيدها بالأنظمة فيما يخص غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب.

خامساً: تشكيل اللجنة:

- يشكل مجلس الإدارة اللجنة، على ألا يقل عدد أعضائها عن 3 أعضاء، ولا يزيدون عن 5، عضوين من مجلس الإدارة، ويرأس اللجنة عضو مجلس الإدارة، ويحق للجنة الرفع لمجلس الإدارة لإقرار إضافة أعضاء جدد.
- للجنة أن تختار نائب للرئيس، يقوم بمهام رئيس اللجنة في حال غيابه.
- لا يجوز أن يكون مراجع الحسابات الخارجي عضواً في اللجنة.
- لا يجوز للمشرف المالي أن يرأس اللجنة.

سادساً: مدة عضوية اللجنة:

- مدة عضوية اللجنة سنة قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات.
- تبدأ مدة العضوية من تاريخ تشكيل اللجنة.
- يتوقف عمل اللجنة مباشرة إذا تم حل مجلس الإدارة.

سابعاً: الشروط الواجب توافرها في عضو لجنة المراجعة

- أن يكون لديه التأهيل العلمي اللازم، والإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الجمعية.
- ألا يكون من المنشآت التي يسيطر عليها الجمعية أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الجمعية أو المنشآت التي تسيطر عليها الجمعية ولو على سبيل الاستشارة.
- أن يكون مستقلاً، وألا يشارك في عضوية لجنة المراجعة لأي جمعية خيرية أخرى تمارس ذات النشاط.

ثامناً: تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة

- يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة.
- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- أن يكون في مصلحة الجمعية إعفاء العضو.
- فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار لها في (سادساً)
- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، ويعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة.

تاسعاً: مهام رئيس اللجنة

- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى الجمعية العمومية.
- تعيين مقرر للجنة المراجعة، وذلك بعد التشاور مع أعضاء اللجنة.
- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها بالتنسيق مع مقرر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لإقرارها من مجلس الإدارة.
- إعداد تقارير دوريه عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع مقرر اللجنة.
- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.

عاشراً: مهام مقرر اللجنة

- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة.
- تبليغ الأعضاء بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال.
- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.
- المحافظة على سرية أعمال اللجنة.

الحادي عشر: اجتماعات اللجنة

- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها الدورية، وذلك في أول اجتماع خال العام، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.
- تعقد اللجنة اجتماعين بصفة دورية على الأقل خال العام الواحد، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- تعقد اللجنة اجتماعاً غير دوري إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

الثاني عشر: قرارات اللجنة

- تُرفع قرارات وتوصيات اللجنة والتقارير إلى مجلس الإدارة قبل موعد اجتماع المجلس بوقتٍ كافٍ

الثالث عشر: تاريخ السريان

- تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن اجراء أي تعديلات على هذه اللائحة من صلاحية مجلس الإدارة، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

الثالث عشر: المهام العامة :

- ١- الرقابة على عمليات الجمعية الداخلية ومتابعتها.
- ٢- تدقيق الاجراءات المعمول بها والتحقق من سلامتها.
- ٣- تطوير الاجراءات والعمليات بما يسهل العمل ويخدمه.
- ٤- متابعة تطبيق إجراءات الحوكمة فيما يخص عمل اللجنة.
- أ- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنة وربع السنة) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
 - ١- آلية تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
 - ٢- إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
 - ٣- التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
 - ٤- افتراض استمرارية عمل الجمعية.
 - ٥- التقيد بالمعايير المحاسبية.
 - ٦- التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٥- التنسيق مع مجلس الإدارة والادارة التنفيذية والمشرّف المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها وعلى اللجنة الاجتماع مع المحاسب القانوني المكلف من المركز الوطني للجمعية مرة على الاقل في السنة
- ٦- النظر في أية بنود هامة وغير هامة معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات ، وعليها إيلاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المشرّف المالي للجمعية أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
- ٧- مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
- ٨- مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الادارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
- ٩- النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الادارة او تتم بمبادرة لائحة التدقيق والرقابة الداخلية من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.

- ١٠- توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي.
- ١١- مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- ١٢- مراجعة المحاسب القانوني المكلف من المركز الوطني وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردها وموافقتها عليها.
- ١٣- التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
- ١٤- وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادية لتلك المخالفات.
- ١٥- مراقبة مدى تقييد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
- ١٦- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
- ١٧- تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
- ١٨- النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

العمليات:

- يصدر دليل عن كل عمليات كل قسم.
- اللائحة والسياسات الخاصة بكل قسم
- دليل اجراءات كل قسم وكل عملية
- الالتزامات القانونية.

اجراءات الرقابة الداخلية:

- تحديد سلطة من له الحق في اصدار العملية مثل سند القبض والامر بالصرف.
- الفصل التام بين من بعهدته هذه الاوراق وبين الاختصاصات الاخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل امين الصندوق.
- المحافظة على اوراق العمل واوراق القبض وذلك بوضعها في مكان امين وفي حيازة موظف مسؤول.
- تسجيل اليومية بسجلات المحاسبة وجداول الاكسل الخاصة.
- تفاصيل خط سير الاجراءات والعمليات لكل خطوات العمل .
- اوامر التكليف.

الأعضاء :

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض وتحديد مهلتها تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعهدته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عمله مثل أمين الصندوق.
- المحافظة على أوراق القبض وذلك بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول.
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تسجل فيها جميع البيانات الخاصة بالمستندات التي تسجلها الجمعية على المتبرعين والاعضاء، وأهم ما يجب أن تتضمنه هذه اليومية من بيانات:
 - اسم الحساب
 - اسم المسحوب منه
 - تاريخ السحب
 - مبلغ التبرع.
 - عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
 - إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

- تعتبر هذه الإجراءات جزء هام من أجزاء الرقابة التي إن اتصفت بالقوة أدت إلي تسهيل عملية المراجعة، حيث أن أهم الإجراءات الواجب توفرها في نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية هي:-
- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، وتقسيم العمل يعني توزيع نشاط استلام النقدية على أكثر من شخص بحيث يتولى الأول تنظيم مستند القبض والثاني يقوم بقبض المبلغ المحدد المبالغ المقبوضة أما الثالث فيقوم بتسجيل ذلك محاسبياً والرابع يتولى إيداع المبلغ في حساب الجمعية بالبنك.
 - طبع الإيصالات «إشعار القبض» التي تحمل أرقام متسلسل.
 - فصل إجراءات القبض عن الدفع
 - الجرد المفاجئ

عند انتهاء توصيف إجراءات الرقابة على الإيرادات، ويتم غالباً قبل فريق المحاسبة، يقوم رئيس المراجعة بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد على الرقابة المستخدمة عن طريق مدى تحقيقها للأهداف المتوقعة كما يجري تقييماً مماثلاً لعملية استلام النقدية.

على المدير العام التنفيذي أن يقرر ما هي الإجراءات في نظام الرقابة على دورة الإيرادات التي تعد قوية بشكل كافي لإمكان الاعتماد عليها وما هي نقاط الضعف الناتجة عن غياب بعض الإجراءات المرغوبة التي يجب أن يقيم مدى تأثيرها القيمي في القوائم المالية.

دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلي الحصول على أصول ثابتة أو شراء مواد بالإضافة إلى العمليات الناتجة عن ذلك والتي تزامن بدفع مبالغ اقتناء أصل أو شراء مواد للجمعية وتبدأ دورة المصروفات بإعداد طلب شراء داخل الجمعية، ثم يلي ذلك الاتصال بالموردين وبحث موضوع الأسعار والمواصفات الأخرى وتحديد الجهة التي يراد الشراء منها، وبعد ذلك يتم استلام البضاعة أو الأصل وتنتهي دورة المصروفات بدفع ثمن الشراء وتسجيله في دفاتر الجمعية.

حيازة الأصول الثابتة:

لابد للمحاسب من تحديد نوع الأصل المشتري واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به وذلك بقصد الفصل وتحديد المصروفات الإرادية والرأسمالية المتعلقة به، كما أنه من الضروري الفصل بين الأصول الثابتة التي تملكها الجمعية وتستثمرها وبين تلك التي تستثمرها ولا تملكها (أصول مستأجرة) وما يترتب على ذلك من عمليات محاسبية خاصة بكل منهما، فالأولى تظهر في الدفاتر والسجلات ويسمح باستهلاكها بينما لا تظهر الثانية في السجلات والدفاتر ولا يسمح باستهلاكها وإنما يسمح بتسجيل جميع المصروفات المتعلقة بها بالإضافة إلى بدل ايجارها السنوي.

تدفق العمليات:

يقصد بتدفق العمليات الخاص بدورة الحياة والمصروفات آلية تسلسل العمليات التي تجري أثناء شراء المواد واقتناء الأصول الثابتة بالإضافة إلي مجموعة المستندات التي ترفق ذلك والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية المعتمدة من قبل الجمعية، حيث يمكن للمحاسب معرفة ذلك من خلال المقارنات أو الملاحظات المباشرة.

إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية بذلك (المدير التنفيذي أو من يفوضه) ينظم طلب شراء، وبعد هذه العملية يتم الاتصال بالموردين وتحديد نوع ومواصفات البضاعة وكذلك تحديد أسعارها واختيار المورد المناسب في حال تعدد الموردين، ثم ينظم أمر شراء، وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام «مذكرة إدخال بضاعة». كما تتلقى دائرة الحسابات مستند البيع «الفاتورة» الذي ينظمه المورد مما يمكن دائرة الحسابات من إجراء الربط والمطابقة بين أوامر الشراء وأوامر البيع الخاصة بها، وفي نهاية العام تشكل المطابقة المستندية أداة هامة يستخدمها المحاسب ، حيث أن توافر أوامر الشراء لدى دائرة الحسابات دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلي إن البضاعة لا تزال بالطريق ، وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الأجلة يحتم إظهارها ضمن بضاعة آخر المدة ، وفي حال عدم إثباتها بالدفاتر يجعل أثر هذه العملية معدوماً بالنسبة للقوائم المالية.

بالمقابل فإن استلام البضاعة وتنظيم مذكرة استلام وإرسالها إلى دائرة الحسابات دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسله من المورد أو أمر الشراء يعتبر دليلاً على وصول البضاعة إلى المخازن وبالتالي لابد من تسجيلها في حسابات الموردين وإضافتها إلى حساب المشتريات.

ومما تقدم يمكن للمحاسب التعرف على بعض إجراءات الرقابة الداخلية التي تخص عملية الشراء من خلال:

١. وجود إدارة المشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.
٢. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة مع اختصاص أمين المستودع الذي لا يسمح له بإعداد مستند الشراء أو فاتورة البيع.
٣. التسجيل في الدفاتر من قبل دائرة الحسابات وبصورة مستقلة.
٤. إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.
٥. مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام.
٦. ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

إن الرقابة الداخلية السليمة على المخازن يجب أن تتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية الهامة منها:
تحديد مسؤوليات موظفي المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكونوا مسئولين عما يلي:

١. استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها
٢. مسك سجلات أو بطاقات يسجل بها الوارد والمنصرف من البضائع
٣. إعلام المسؤولين بكمية البضاعة الموجودة لديهم كلما قاربت من الحد الأدنى

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية يجب أن يتضمن ما يلي:

١. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة فمثلاً: موظف يقوم بإعداد أمر الصرف وآخر ينظم الشيك ويوقعه وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
٢. الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع
٣. محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.
٤. عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافطة عليها في دفتر الشيكات.
٥. الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت.
٦. تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك
٧. الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة النقاط التالية:

١. تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية.
 - الموافقة على الشراء
 - استلام الأصول وتركيبها
 - دفع قيمة الأصول المشتراة
٢. وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.
٣. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين:
 - العدد
 - النوع
 - تاريخ الشراء
 - التكلفة
 - كيفية الاستهلاك
٤. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
٥. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
٦. تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.
٧. إحكام الرقابة على قطع الغيار والأدوات والمهمات الصغيرة
٨. دراسة الجدوى الاقتصادية من اقتناء الأصول أو استئجارها
٩. الجرد المفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.
١٠. التمييز بين النفقات الإدارية والنفقات الرأسمالية.

نموذج التقييم والرقابة الداخلية:

الملاحظة	التقييم	الوزن	الإجراء
		٥	اجراء اوامر الصرف والاعتماد
		٥	مراجعة السياسات والاجراءات
		٥	تطبيق قواعد العمل
		٥	سلامة البيانات والملفات
		٥	التقيد بالمعايير
		٢٥	الاجمالي

قائمة أسماء لجنة التدقيق والرقابة الداخلية:

الفترة بتاريخ:/...../.....م

الاسم	التوقيع