

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد

وتوعية الجاليات

بقرى الملحاء والمخلاف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

نظام الرقابة الداخلية لمراجعة الصرف والإجراءات المالية

مقدمة

يقصد بهذا النظام التأكد من إجراءات الصرف والرقابة الداخلية للجمعية، يقوم المراجع الداخلي بتدقيق نظام الرقابة الداخلية وكذلك جميع أوامر الصرف لكي يتسنى له التأكد من عدم وجود نقاط ضعف تؤدي إلى عدم صحة القوائم المالية ونتائج أعمال الجمعية، والسلامة المالية للجمعية.

أولاً: تقسيم إجراءات الرقابة الخاصة بالإيرادات والمصروفات للجمعية حسب ما يلي:

دورة الإيرادات تتكون مما يلي:

- تلقي أمر التبرع من المانح.
- تسجيل أمر التبرع.
- تحصيل مبلغ التبرع.

لابد للمراجع من معرفة طبيعة عمل الجمعية والقوانين التي تخضع لها وكذلك سياسة التسويق.

تدقيق العمليات:

ويقصد بها الإجراءات التي يتم بها تتبع العمليات والتي تمكن المراجع من الحكم بشكل أولي على جودة النظام مع مراعاة ما يلي:

- التأكد من أن سندات القبض والشيكات والصرف يسجل فيها التاريخ والزمن بشكل متسلسل.
- التأكد من أن السندات تحمل أرقام تسلسلية.
- المطابقة بين قيم السندات اليومية والشهرية مع القيمة المسجلة في الحسابات البنكية لذات الفترة.
- التأكد من التأشير على المستندات كاملة.

إجراءات الرقابة الداخلية:

١- إجراءات الرقابة على الإيرادات:

عند تلقي المبلغ من المتبرع أو العضو يتم إصدار سند استلام بالمبلغ، سواء كان شيكاً أو نقداً، حيث يكون السند من عدة نسخ ويحمل السند رقماً وتاريخاً متسلسلاً، موضحاً فيه اسم البرنامج المدعوم أو دعماً عاماً، وتوزع النسخ كما يلي:

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعيّة الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملحاء والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

- نسخة للمتبرع.
- نسخة للمحاسب.
- نسخة للإدارة المالية.

٢- إجراءات الرقابة على سندات القبض:

• المحافظة على سندات القبض من قبل أمين الصندوق وتخصيص يومية خاصة بها تتضمن التالي:

- اسم المتبرع.
- اسم المستلم
- تاريخ الاستلام.
- مبلغ التبرع.
- عمل جرد دوري.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.
- قبض المبلغ.
- تحرير سند قبض بالمبلغ.
- إيداع المبلغ بالبنك.
- إشعار المحاسب بنسخة من سند القبض وقسيمة الإيداع.

ثانياً: دورة المصروفات:

- التأكد من الدورة المستندية والنظامية لإجراءات الصرف.
- التأكد من نوع الأصل وتصنيفه هل هو من الأصول الثابتة أو من المستهلكات.

تدقيق عمليات الشراء:

دورة المشتريات:

- ١- تحرير طلب شراء من المدير التنفيذي.
- ٢- تحديد المواصفات من قبل المختص.
- ٣- الاتصال بالموردين وإحضار عروض أسعار حسب مبلغ الشراء وطبقاً للائحة في بند المشتريات..
- ٤- تحرير أمر الشراء.
- ٥- عمل مذكرة إدخال ومطابقة للمواصفات.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملحاء والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

- ٦- تسجيل المشتريات (الأصول الثابتة) كل شخص يستلم أصل كعهدة.
- ٧- تسجيلها في القيود المحاسبية.

إجراءات الرقابة على المخزون:

- ١- استلام البضائع الواردة وفحصها ومطابقتها.
- ٢- إضافتها بالمخازن بموجب سند إضافة + محضر استلام (تبرع عيني).
- ٣- التأكد من الدورة المستندية للمخزون (أذون صرف/ استلام/ إضافة).
- ٤- تسجيلها في السجلات.
- ٥- يتم الصرف من المخزن بموجب سند صرف.
- ٦- اعلام المستفيدين بوجودها.

إجراءات الرقابة على السلف:

- ١- إعداد شيك بالسلفة.
- ٢- أن تكون السلفة للأعمال القريبة والاحتياجات الماسة.
- ٣- تكون السلف باسم المشرف المالي أو أمين الصندوق إن وجد بموجب تفويض من المجلس.
- ٤- تصرف السلف بأمر شراء من المدير التنفيذي.
- ٥- تنظم الفواتير ويتم مراجعتها من قبل لجنة مكونة من أمين الصندوق والمراجع الداخلي والمدير التنفيذي لإقفال السلفة بعد المطابقة والتأشير عليها بما يفيد استلام مشمولها.
- ٦- يمكن أن تكون السلف على هيئة عهد لبعض البرامج عند تنفيذها وتعاد كما أخذت.