



المملكة العربية السعودية
المنطقة الشرقية - الخبر
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٥

نظام الرقابة الداخلية لمراجعة الصرف وباقى الإجراءات المالية

الخليج الخيرية النسائية
١٤٢٨



١. يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها.
٢. تُصدر سندات القبض والصرف بـ ثلاث نسخ. في حالة سند القبض تُسلم النسخة الأولى لمن تم استلام المبلغ منه والثانية تُرفق مع قيد اليومية أما النسخة الثالثة فتبقى في دفتر السندات وذلك للمراجعة والاثبات. أما في حالة سندات الصرف فيتم ارفاق النسخة الأصلية مع قيد اليومية وتبقى النسختان في دفتر السندات لأغراض المراجعة والاثبات.
٣. يتم صرف الفواتير النثرية من مبلغ العهدة.
٤. في حالة الصرف يتم استلام الفواتير وتدقيقها من ناحية صحة مبلغ الفاتورة. قيمة الضريبة والتأكد من تسجيل الرقم الضريبي لدى الهيئة العامة للزكاة والدخل وخلوها من أي تعديل وإضافات.
٥. يتم التوقيع بالموافقة على صرف الفواتير من قبل المفوضين بالتوقيع وهم: رئيسة مجلس الإدارة أو المشرف المالي أو المدير التنفيذية بعد اعتمادها من قسم المحاسبة.
٦. يتم إيداع المبالغ الواردة للصندوق في حسابنا لدى البنك وذلك في نهاية كل شهر.
٧. إجراء مطابقة دورية بين كشف البنك وبين ما هو مقيّد لدينا في الدفاتر لاكتشاف الفروقات في حالة وجودها.



٨. عند دفع قيمة فاتورة تزيد عن الـ ١٠٠٠ ريال يتم دفع قيمتها عن طريق شيك وأن يجرر الشيك بالاسم الموجود في الفاتورة بعد مطابقته مع السجل التجاري.
٩. عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافضة عليها في دفتر الشيكات.
١٠. في حال دفع فاتورة تزيد عن الـ ٣٠٠٠ ريال يجب احضار ثلاث تسعيرات مختلفة يتم المفاضلة بينهم واختيار أحدهم من قبل القسم ثم توقيعها بالموافقة من الإدارة استناداً على ذلك يتم تحرير الشيك وتوقيعه من قبل المفوضين (التوقيع الأساسي المشرف المالي بالإضافة الى التوقيع المشترك إما من رئيسة مجلس الإدارة أو نائبها).
١١. عند اقتناء الجمعية لأي أصل جديد، وبعد تقييده في اليومية يتم تقييده في برنامج منفصل خاص بالأصول.
١٢. الحرص على أن يتم صرف مبالغ الزكاة على الأصناف الثمانية المستحقين لها.
١٣. اعداد التقارير الدورية التي تتضمن إيرادات ومصروفات كل قسم وتسليمها للإدارة بعد نهاية كل شهر.
١٤. اعداد تقارير ربع سنوية يتم تسليمها لرئيسة مجلس الإدارة وذلك لمناقشتها خلال اجتماع مجلس الإدارة.



١٥. يتم جرد المخزون كل شهرين بشكل دوري ويتم اعداد الكشف الخاص بالجرد من

قبل مسؤولة المخازن وذلك لمطابقتها مع سجلات المحاسبة.

١٦. مبالغ المساعدات بتنوعها التي يتم صرفها للأسر تتم بعد التأكد من بطاقة

الهوية ومطابقتها للحساب البنكي.

١٧. في حالة المصروف الشهري للأيتام يتم إعداد كشف يحتوي على الأسماء والمبالغ

من قبل لجنة كافل اليتيم ويتم مراجعتها والتوقيع بالموافقة عليها من قبل

رئيسة مجلس الإدارة ثم يتم رفعها من قسم المحاسبة الى البنك وذلك لصرفها

لستحقها.

رئيسة مجلس الإدارة

بدرية عودة الدليجان

