



نظام الرقابة الداخلية

أولاً: الرقابة على دورة الإيرادات

١/٥ خطوات الدورة

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية: تلقّي أمر التبرع من المانح، ثم تسجيل أمر التبرع، ثم تحصيل مبلغ التبرع.

٢/٥ الإجراءات الرقابية

تبدأ الإجراءات بتلقّي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو، ويقوم قسم المحاسبة بإصدار سند استلام يحمل رقمًا متسلسلاً مسبقاً، بما يسهّل الرقابة على المستندات المفقودة. وتوزّع نسخ المستند كما يلي:

النسخة	الجهة	الغرض
الأولى	المتبرع	إعلامه بتسليم المبلغ مع خطاب شكر
الثانية	قسم المحاسبة	القيد المحاسبي
الثالثة	الإدارة	الحفظ والمتابعة

٣/٥ الرقابة على أوراق القبض

- تحديد سلطة من له حق إصدار سندات القبض تحديداً واضحاً.
- الفصل التام بين من بعدهته هذه الأوراق وبين الاختصاصات الأخرى المتعارضة مع طبيعة عمله.
- المحافظة على أوراق القبض بوضعها في مكان أمين وفي حيازة موظف مسؤول.
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تُسجّل فيها البيانات الخاصة بالمستندات، وتشمل: اسم الحساب، واسم المتبرع، وتاريخ العملية، ومبلغ التبرع.
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدوّن في يومية أوراق القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

٤/٥ الرقابة على المقبوضات

- الأصل أن جميع التبرعات تُستقبل عبر القنوات البنكية والإلكترونية المعتمدة فقط، ولا تُستقبل نقدًا — وفق سياسة جمع التبرعات. وبهذا يسقط الجزء الأكبر من مخاطر النقد من أساسه.
- وفي الحالات الاستثنائية التي يتعدّر فيها ذلك، تُطبّق الضوابط التالية:
١. لا يستلم النقد شخص واحد منفرداً؛ ويُحرّر محضر استلام يوقعه شخصان.
 ٢. يُودع المبلغ في حساب الجمعية خلال يوم عمل واحد.
 ٣. يُصدر إيصال مرقّم متسلسل فوراً ويُسلّم للمتبرع.
 ٤. يقوم بالقيد المحاسبي شخص غير مستلم المبلغ.
 ٥. تُجرى مطابقة شهرية بين السجل والكشف البنكي يوقعها المشرف المالي.
 ٦. يُنفذ جرد مفاجئ لأي عهدة نقدية مرة كل ربع سنة على الأقل.

٥/٥ تقييم فاعلية الرقابة على الإيرادات

ثانياً: الرقابة على دورة المصروفات

١/٦ الرقابة على عمليات الشراء

- ## ٢/٦ الرقابة على المدفوعات

١. الفصل بين الاختصاصات المتعارضة: موظف يُعد أمر الصرف، وآخر ينظّم أداة الدفع ويوقعها، وثالث يقوم بالتسجيل في الدفاتر.
٢. الفصل بين مهام القبض ومهام الدفع.
٣. الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب أدوات بنكية مرقّمة متسلسلة.
٤. عدم إتلاف الشيكات الملغاة والمحافظة عليها في الدفتر.
٥. الحصول على إشعار من المورد يفيد بتمام عملية الدفع.
٦. تحديد سقف أعلى لأي عهدة نقدية، وتحويل أي زيادة إلى البنك.
٧. الجرد المفاجئ للعهد ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.
٨. ازدواج التوقيع على المصروفات التي تتجاوز الحد الذي يقرره المجلس.

٣/٦ الرقابة على المستلزمات والعهد

تتضمن الرقابة السليمة على المستلزمات المحفوظة لدى الجمعية ما يلي:

- تحديد مسؤوليات القائمين على الحفظ تحديداً واضحاً: استلام الوارد بعد فحصه، ومسك سجلات أو بطاقات للوارد والمنصرف، وإعلام المسؤولين عند اقتراب الكمية من الحد الأدنى.
- متابعة تواريخ صلاحية المستلزمات الطبية في سجل مستقل، والتخلص من المنتهي بمحضر.
- جرد دوري نصف سنوي بحضور شخصين ومطابقته بالسجلات.

٤/٦ الرقابة على الأصول الثابتة

يتضمن نظام الرقابة على الأصول الثابتة النقاط التالية:

١. تحديد المسؤوليات المتعلقة بالموافقة على الشراء، واستلام الأصول وتركيبها، ودفع قيمتها.
٢. وضع تقدير للإضافات الرأسمالية ضمن الموازنة تبعاً لسياسة الجمعية.
٣. تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين: العدد، والنوع، وتاريخ الشراء، والتكلفة، وطريقة الإهلاك.
٤. التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.
٥. الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.
٦. تحديد الأساس الصحيح لإهلاك كل نوع من 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.
١١. ترقيم الأجهزة الطبية برقم أصل وتوثيق رقمها التسلسلي وشهادة المطابقة والضمان وجدول صيانتها الدورية.

وعند اقتناء أصل يجب تحديد نوعه واستعمالاته وبرامج الصيانة المتعلقة به، بقصد الفصل بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية، مع التفريق بين الأصول التي تملكها الجمعية وتلك المستأجرة وما يترتب على ذلك من معالجات محاسبية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في محضر الاجتماع الأول بتاريخ ١٠/١١/١٤٤٨هـ الموافق ٢٥/٦/٢٠٢٦ م.