



دليل اجراءات المراجعة الداخلية

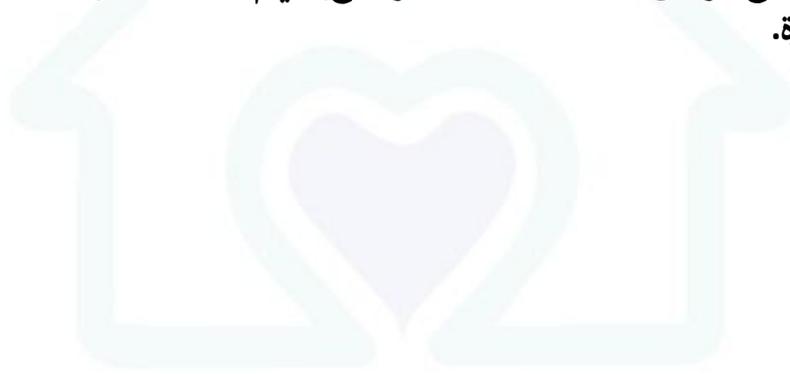


المحتويات:

- مقدمة
- مهام عامة
- إجراءات تدقيق النقد والبنوك
- الإجراءات قبل الصرف والايذاع
- إجراءات الصرف والقبض
- الايذاعات
- إجراءات أخرى
- إجراءات نهاية السنة
- إجراءات تدقيق صندوق نثرية
- إجراءات تدقيق الذمم الدائنة
- إجراءات تدقيق المشتريات
- الفحص النهائي
- الفحص المرحلي
- الرواتب وإجراءات التدقيق وفحص القيود والسجلات التفصيلية

مقدمة:

يعتبر دليل إجراءات المراجعة الداخلية مرجعا استرشاديا لعملية تخطيط وتنفيذ المراجعة الداخلية التي يقوم بها المراجع الداخلي لأعمال الجمعية بناء على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية التي يعدها المراجع الداخلي (تعتمد على فحص عينات من وثائق ومستندات كل موضوع وليس فحص جميع الوثائق والمستندات لكل موضوع) ويتم اعتمادها من لجنة المراجعة الداخلية في مجلس الإدارة.



مهام عامة:

المهمة	بصورة دائمة	شهرياً	كل ٣ اشهر	كل ٦ أشهر	كل سنة
ان تكون مرجعية المراجع الداخلي الى مجلس الإدارة	*				
التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ	*				
التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة العتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها واطلاع المدير التنفيذي بنتائج اعمال المراجعة الداخلية اولاً بأول			*		
عمل جدول زمني للمراجعة لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها واطلاع المدير التنفيذي عليه ومناقشته			*		
التأكد من صحة إجراءات الموارد البشرية وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي	*				
التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير واثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية	*				
التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية واثبات القيود والدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها	*				
التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية	*				
التأكد من فحص ومتابعة ارصدة وحركة الحسابات المدينة وابداء الرأي حول فاعلية التحصيل	*				

إجراءات تدقيق النقد والبنوك:

المهمة	بصورة دائمة	شهرياً	كل ٣ اشهر	كل ٦ أشهر	كل سنة
مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية	*				
تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة	*				
تحديد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك مثل /الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية	*				
مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المالية والتقارير الإدارية المالية المستخدمة (مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية) للتأكد من توزيع المسؤوليات المالية وان تقارير المالية تفي باغراض الرقابة					

الإجراءات قبل الصرف والايداء:

التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها او ايداعها في حسابات البنوك	بصورة دائمة	شهرياً	كل ٣ اشهر	كل ٦ أشهر	كل سنة
مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف	*				
مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب	*				
التأكد من صحة التأكيد من ارفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف والتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات	*				
فحص مستندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة	*				
التأكد من انه قد تم تصدير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح او العضو مباشرة	*				

اجراءات الصرف والقبض:

كل سنة	كل ٦ أشهر	كل ٣ اشهر	شهرياً	بصورة دائمة	
			*		الحصول على كشوفات تسويات بنكية
			*		التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح)
			*		التحقق من مطابقة ارصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة
			*		فحص مستندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة
			*		مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في او قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية
			*		التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب او تعديل
			*		طلب دفتر الصندوق العام او اسناد حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الارصدة
			*		فحص كعوب الشيكات للمدفوعات الظاهرة في كشف البنك مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظا التسلسل الرقمي
			*		تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها الى السجلات المحاسبية
			*		التأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان أمن والتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الاصلية للشيكات الملغاة

التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها او ايداعها في حسابات البنوك

الإيداعات:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الاجراءات
			*		متابعة القيود الدائنة في كشوفات البنوك الى قوائم الإيداع المختومة من البنك
			*		متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم الى حسابات العملاء/ الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد
			*		متابعة هذه القيود الى دفتر الصندوق لنفس الفترة او الى تسوية حساب البنك ثم الى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة
			*		التحقق من ان النقدية في الطريق في نهاية الفترة(الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة
			*		متابعة القيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك الى دفتر صندوق المستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها
				*	اجراء جرد مفاجيء للرصيد النقدي لدى امين الصندوق في نهاية اليوم قبل ايداعه في البنك ثم يتم مقارنة المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك ومقارنة أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات

إجراءات أخرى:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الاجراء
			*		الفحص بصورة اختيارية عينة من مجامع الاعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام
			*		التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع اثناء المراجعة
			*		تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات ويتم الرجوع الى التعليمات الخاصة من قبل المدير التنفيذي
			*		في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة الى البنوك بخصوص الغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء
				*	ابداء الرأي حول نتائج الفحوص التي تمت ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف
				*	ذكر الملاحظات على إجراءات الصرف والقبض وقيدها وتوجيهها محاسبياً

إجراءات نهاية السنة:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الإجراء	
*					استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل (ان وجد) في الأستاذ العام للفترة من اخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة	
*					فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت	
*					الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون شهر يناير من كل سنة	
*					مطابقة الشيكات المدفوعة والاشعارات....الخ مع كشوفات البنوك	
*					الحصول على تسويات نهاية السنة	
*					كشوف البنوك لنهاية السنة	مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع
*					ردود التوثيق من البنك	
*					سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (ان وجد) والأستاذ العام	
*					التدقيق على الايداعات في الطريق والظاهرة في التسويات الى دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة	
*					التأكد من ان الشيكات المؤخرة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ	إجراءات الشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة
*					التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورهما مع تاريخ الترحيل في الدفتر	
*					فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنه مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية	
*					التحري والفحص لمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة	

إجراءات تدقيق صندوق نثرية:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	
				*	فحص أوامر الصرف الواردة ومراجعتها فنياً ومستندياً للتحقق من احقية الصرف والتعويضات الى الجهة الصحيحة
				*	مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه
				*	التأكد من ان الموافقة على صرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي
				*	تبين الرأي حول نتائج المراجعة
				*	مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة
				*	فحص المستندات الثبوتية للتأكد من صحة مجاميع ومراجعة المقبوضات غير الاعتمادية في دفتر النثرية والتحقق منها
				*	المصروفات مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية
				*	فحص المستندات الثبوتية والتأكد بانها معتمدة من قبل المخول بصلاحيات الاعتماد. مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها
					جرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد امانة للغير..الخ لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على ان يتم ذلك بحضور امين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية
*					عند الانتهاء من الجرد يطلب من امين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد ابرازه بجميع النقود التي بحوزته وان الجرد قد تم بحضوره وان النقود اعيدت
*					التأكد من سندات صرف النثرية المتعلقة بالسفليات والمصاريف الأخرى التي دخلت ضمن الجرد
*					قبل البدء بالجردة النقدية التأكد من شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك
*					تسوية الرصيد بموجود الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام

الإجراءات قبل الصرف

إجراءات القبض والصرف

جرد الصندوق

إجراءات تدقيق صندوق نثرية:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	
	*				المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد الى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة
	*				في حال وجود حساب للسلفة المستديمة يتم عمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد
	*				النقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد امانة للغير) يتم مراجعتها من خلال السجلات او عن طريق التثبيت المباشر مع الأشخاص الذي تخصهم هذه المبالغ
	*				مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية او أي اتجاه يشير الى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ
	*				السجلات: التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية
	*				التحقق من صحة المجاميع والارصدة في السجل والتحقق من وجودها الفعلي
	*				مراجعة احتساب الاستهلاكات السنوي على الموجودات الثابتة والتأكد ان المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وانه تم تسجيلها في الدفاتر سنوياً
				*	ابداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحفوظة بها
				*	الإضافات: بالإشارة الى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث، وغير ذلك اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة
				*	فحص اشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة
				*	فحص الفواتير وشهادات الملكية او اية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات والتأكد من صحة تصنيف المصاريف الى رأسمالية وغيرها
				*	في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا
				*	فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول اليها
				*	المحذوفات: بالرجوع لحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث وغير ذلك اختيار مجموعة من المحذوفات الرئيسية
				*	التحقق من جميع المحذوفات المختارة أعلاه انه قد تم اعتمادها

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

إجراءات تدقيق صندوق نثرية:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	
				*	فحص فواتير البيع، المذكرات، وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها الى سندات القبض
				*	التأكد من صحة التكلفة الاصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل الاستهلاكات للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيود الربح والخسارة
				*	التأكد من صحة تسجيل المحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية
*					الفحص النهائي: اكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي
*					مراجعة الإضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي والاستفسار عن اية تغيرات مادية
*					مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصيلحات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن مصاريف المادية
*					تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة عن المصاريف المادية
*					التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها او تعديلها حسب العمر لكل اصل وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية
				*	التحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة
				*	مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعادات والمحذوفات
*					التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد اخطار الحريق والسرقه والاختار
*					ابداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها

يتبع إجراءات
تدقيق
الموجودات
الثابتة

إجراءات تدقيق الذمم الدائنة:

الاجراءات	بصورة دائمة	شهرياً	كل ٣ اشهر	كل ٦ أشهر	كل سنة
مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية		*			
الحصول على كشف بالذمم الدائنة		*			
جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة		*			
متابعة مجموع الكشف الى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام		*			
اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الارصدة	*				
استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن اية قيود غير اعتيادية ظاهرة فيه	*				
القيام باعداد مطابقات شهرية لحسابات الموردين من واقع كشوف الحسابات الواردة منهم مع السجلات المحاسبية		*			
ابداء الرأي حول نتائج الفحوصات			*		

إجراءات تدقيق المشتريات:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الاجراءات
		*			<p>الفحص المرحلي:</p> <p>مراجعة إجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحقته هذه الإجراءات من رقابة داخلية، اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وتثبيت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي، التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات سلامة التوجية المحاسبي.</p> <p>سلامة الترحيل الى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات</p> <p>المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومن امر الشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء فحص العروض والمناقصات والتأكد من صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة أسعار الشراء وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط. متابعة الفواتير الى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام متابعة الفواتير الى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام متابعة الفواتير الى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الائتمان المتفق عليها مع المورد، مراجعة صحة المصاريف المحملة الى المشتريات، مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم اية انحرافات متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم التأكد من وجود ختم التسديد مطابقة تواريخ استلام المشتريات التالفه والتأكد من وجود ختم التسديد من مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه،</p> <p>مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات التالفه والتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً،</p> <p>مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.</p> <p>اخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث الشروط والمبالغ وقت الدفع</p>

الفحص النهائي:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الاجراءات
*					مراجعة تأكيدية من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية السنة لأي فواتير المشتريات والتأكد من عدم التدخل في السنوات المحاسبية مراجعة سجل المشتريات لأخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة
*					التأكد من ان ما تم قيده الى حساب المشتريات لا يتضمن اية مشتريات رأسمالية
*					الايخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة او عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة
*					الحصول على تثبيت لأية أوراق دفع او كمبيالات على الجمعية(ان وجدت) ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق

الفحص المرحلي:

كل سنة	كل 6 أشهر	كل 3 أشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الاجراءات
*					تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية والتحري عن اية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
*					تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي: متابعة القيود المحاسبية الى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
*					التأكد من ان المبالغ المسجلة تتمشى مع سياسات الجمعية وماتم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية. مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة والتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أي قيود اعتيادية مثل قيود التسوية
*					إيجاد المعدل الشهري للمصروفات ويستخرج على اساسه المصروف الإجمالي للفترة ومقارنتها مع ماهو مسجل بالدفاتر والتحري عن أي فروقات
*					التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن ان جميع المصاريف يتم تسجيلها شهرياً على أساس الاستحقاق.
*					مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

الفحص النهائي:

كل سنة	كل ٦ أشهر	كل ٣ اشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الاجراءات
*					المقارنة مع ارقام الموزانة وأرقام السنة الماضية والتحري عن أي فروقات مادية
*					استكمال المراجعة التفصيلية لكل مصروفات خلال السنة بكاملها
*					استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أي قيود غير اعتيادية.
*					المراجعة مستندياً لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن اية مطلوبات او مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها او يأخذ لها استدراك
*					التحقق مما يلي: المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدماً مع المصاريف المتعلقة بها المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك
*					ابداء الراي حول المصاريف كما في نهاية السنة

الرواتب وإجراءات التدقيق وفحص القيود والسجلات التفصيلية:

كل سنة	كل ٦ أشهر	كل ٣ اشهر	شهرياً	بصورة دائمة	الاجراءات
		*			اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها الى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها
		*			مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بإدارة الموارد البشرية
			*		من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتهييهم خدماتهم مثل فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها فحص الموافقات على مستحقات انتهاء الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك التأكيد من صحة احتساب مبالغ الرواتب او مستحقات انتهاء الخدمة وايضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم
			*		التأكد من ان الموافقات على تعيين والانهاء... الخ قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية
		*			مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب والموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤولي عمليات الموارد البشرية للتعرف على أي انحرافات على سلم الرواتب المعتمد
		*			التأكد عن طريق المناقشة او الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين ان رواتبهم ووظائفهم زتصنيف اقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة لواقع
		*			مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة و التحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمتها.
			*		إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها: حفظ سجلات الدوام. تحضير كشف الرواتب وتحميلها على اقسام(مشاريع) الجمعية. طريقة دفعها ثم يحدد أي تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أي وقت خلال فترة الفحص.
				*	التعرف على أي تغيرات في السياسات الخاصة باعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل
*					مراجعة الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة للتأكد من ان المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح وان شكل ومضمون التقرير يفي باغراض الرقابة
		*			التحري عن وجود اختلاف ذا أهمية بين تكلفة الرواتب واحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقبلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة دليل إجراءات المراجعة الداخلية في اجتماع مجلس الإدارة الثالث لعام ٢٠٢٢ م في

دورته الثانية بتاريخ ٢٢/ ١١/ ٢٠٢٢ م ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة السابقة.