

# نظام الرقابة الداخلية

الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (إشراق)

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلي للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة لجميع المستويات التنفيذية في الجمعية وتتمثل الرقابة الداخلية في مجموعة الاجراءات المكتوبة على شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية و المادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح الي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية .

### المادة الأولى تعريف الرقابة الداخلية

مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخدامها ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية وتحفيز الكفاءة التشغيلية للجمعية وجميع العاملين فيها على التقيد بأنظمتها وتحسين الهيكل التنظيمي والعمل على تحقيق أهداف الجمعية ويعتبر لجنة المراجعة أحد أجهزة الرقابة الأساسية في الجمعية ومن اختصاصاتها:

- مراقبة الأداء المالي.
- مراقبة التنظيم المالي.
- مراقبة التنظيم الإداري.

### المادة الثانية : أهداف الرقابة الداخلية

أن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي:-

التحكم في الجمعية: من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه ينبغي عليها تحديد أهدافها وهيكلها وإجراءاتها من أجل الوقوف على معلومات ذات مصداقية تعكس الواقع الحقيقي لها والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.

حماية الأصول: من أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية إدارية محاسبية والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة.

ضمان نوعية المعلومات: بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.

تشجيع العمل بكفاءة: إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يمكن من ضمان الاستعمال الأمثل لموارد الجمعية ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدها الأدنى.

تشجيع الالتزام بالإجراءات الإدارية: إن الالتزام بالإجراءات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة التنفيذية من شأنه أن يكفل للجمعية تحقيق أهدافها على الوجه الأمثل.

#### المادة الثالثة: عناصر الرقابة الداخلية

من خلال تعريف الرقابة الداخلية وأهدافها يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية في الجمعية فيما يلي:

##### أولاً: الرقابة المحاسبية:

تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها وذلك بالاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واستخدام نظام محاسبي معتمد وتطبيق المراجعة الدورية ويتم تحقيق هذا الرقابة عن طرق الجوانب التالية:

##### ثانياً: الرقابة الادارية:

تهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وإتباع السياسات المرسومة ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وغير ذلك وتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية:

1- تحديد الأهداف العامة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها.

2- وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية

## ثالثاً: الضبط الداخلي:

ويشمل الخطة التشغيلية وجميع الإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من سوء الاستعمال ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة المدير المباشر كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والمسؤوليات.

### المادة الرابعة: مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية:

تعتبر المكونات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية والتي تركز عليها الرقابة بالجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه ما يلي:

#### أولاً: بيئة الرقابة:

تعتبر البيئة الرقابية الايجابية أساساً لكل المعايير حيث أنها تعطي نظاماً وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها:

1. نزاهة الادارة والعاملين بالجمعية والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.
2. التزام الادارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.
3. فلسفة الادارة وتعني نظرة الادارة إلى نظم المعلومات المحاسبية والإدارية والأفراد.
4. الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد اللجان والإدارات الفعلية.
5. أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.
6. السياسات الفاعلة للموارد البشرية وغيرها.
7. علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

## ثانياً: تقييم المخاطر:

تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر الى تواجها الجمعية سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر لذلك من الضروري تقييم المخاطر وتحليلها للتعرف على آثارها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها.

## ثالثاً: المعلومات والاتصالات:

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها للإدارات داخل الجمعية وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود متابعة للاتصالات الخارجية والداخلية ونظام لتنقية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

## رابعاً: مراقبة النظام:

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية كما يجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل جيد ووفق إطار زمني محدد.

## المادة الخامسة: تأسيس إدارة رقابية مستقلة بالجمعية

يجوز للجمعية أن تنشئ إدارة لتقييم المخاطر والمراجعة الداخلية او الاستعانة بجهات خارجية الممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

## المادة السادسة: مهام إدارة المراجعة الداخلية والمراجع الداخلي

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملها بأنظمة ولوائح وسياسات الجمعية وإجراءاتها كما يقوم المراجع الداخلي بإجراء التدقيق الكامل على إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات الإدارية والمالية وتطبيق اللوائح المحاسبية والقانونية وتحديد نطاق التدقيق الداخلي ومن مهامه الآتي:

- مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية.
- رصد ومتابعة الامتثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
- تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية للمراجعة.
- إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق.
- العمل كمصدر موضوعي للمشورة المستقلة لضمان تحقيق الأهداف.
- تحديد الثغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر والتكاليف.
- التواصل بشكل دائم مع لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي.
- الانخراط في التطوير المستمر للمعرفة فيما يتعلق بقواعد القطاع واللوائح.
- الاطلاع الدائم على متغيرات المجال وأفضل الممارسات ومعايير الأداء

#### المادة السابعة: تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً أمامها ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب.
- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

#### المادة الثامنة: خطة المراجعة الداخلية

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي وتحديث هذه الخطة سنوياً مع مراعاة المستجدات من الأنشطة والمهام الوظيفية في الجمعية.

#### المادة التاسعة: تقرير المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشكل دوري ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان أي إخلال أو انحراف عن الخطة (إن وجد) خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية.

## المادة العاشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

## المادة الحادية عشر: الأحكام الختامية (النشر والنفذ والتعديل)

- يطبق هذا النظام ويتم الالتزام والعمل به من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
- يتم نشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكين جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- يتم مراجعة هذا النظام - عند الحاجة - من قبل لجنة المراجعة الداخلية ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها.

## المادة: الثانية عشر: الملاحق الداعمة:

تم إجراءات الرقابة الداخلية وفقاً للإجراءات الملحقة بهذه السياسة.

## إقرار:

تم اعتماد نظام الرقابة الداخلية بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (1) وتاريخ 14 /01/ 2024 م

رئيس مجلس الإدارة



نوف بنت محمد بن عبد الله آل سعود



## إجراءات الرقابة الداخلية





## • إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بأوامر الصرف:

بقصد التأكد من صحة وواقعية القوائم المالية للجمعية يقوم المحاسب بتقييم نظام الرقابة الداخلية وكذلك جمع أدلة الإثبات لكي يتسنى له التأكد من أن نظام العمليات لا يتضمن نقاط ضعف تؤدي إلى تضليل القوائم المالية للمركز المالي ونتائج أعمال الجمعية فإذا كان نظام الرقابة الداخلية جيداً ويمكن الاعتماد عليه عندها يمكن للمحاسب التخفيف من عملية جمع أدلة الإثبات والعكس صحيح.

### البند الأول: الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات

دورة الإيرادات:

تتكون دورة الإيرادات من الخطوات التالية:

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

الالتزامات الذي ينبغي مراعاتها من قبل المحاسب:

- قبل البدء بعملية المراجعة لابد للمحاسب من التعرف على طبيعة عمل الجمعية والعاملين فيها وكذلك القوانين التي تخضع لها الجمعية وكذلك التعرف على سياسة التسويق لأعمال وانشطة الجمعية وتحديد أثر ذلك على سياسة جمع التبرعات حيث إن استيعاب خطة التسويق أمر ضروري للمحاسب وذلك لفهم آلية حدوث الإيرادات التي تنتج عن تسويق أنشطة الجمعية.
- يجب على المحاسب التأكد من التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول بها.

أولاً: إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالإيرادات:

إن تدفق العمليات الخاصة بدورة الإيرادات يمكن أن يتضمن مجموعة من الإجراءات الرقابية داخل الجمعية بحيث يمكن تقسيمها على النحو التالي:

1- إجراءات الرقابة الداخلية على المانح:

تبدأ الإجراءات بتلقي المبلغ من المتبرع أو المانح أو العضو ويقوم قسم المحاسبة بناء على ذلك بإصدار سند استلام المبلغ/ سند القبض سواء كان شيك او نقداً حيث يكون السند من عدة نسخ مع العلم بأن سند

الاستلام يحمل رقم متسلسل بشكل مسبق بحيث يسمح ذلك بتسهيل إجراءات الرقابة على المستندات المفقودة وتوزيع نسخ سند الاستلام كما يلي:

- النسخة الأولى: ترسل إلى المانح لإعلامه بالحصول على المبلغ مع خطاب شكر.
- النسخة الثانية: ترسل إلى قسم المحاسبة.
- النسخة الثالثة: تبقى في الإدارة.

أما ما يتعلق بسند القبض يتم استخراجها من النظام المحاسبي ويكون توزيعه كما يلي:

- النسخة الأولى: ترسل إلى المانح لإعلامه بالحصول على المبلغ.
- النسخة الثانية: يتم الاحتفاظ بها في الملف.

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية على المانح وجود إدارة مستقلة أو موظف مستقل له صلاحية اتخاذ القرار في عملية تلقي التبرعات حيث يقوم بإجراء دراسة موسعة لأوضاع المانحين وبالتالي فإن الشخص المختص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر لا يجوز له التدخل في عملية إعداد المستندات والتقارير للتبرعات المتلقاه.

2- إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق في إصدار سندات القبض، حيث يتم إصدار سندات القبض بالجمعية عن طريق النظام المحاسبي من المحاسب المسئول.
- 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 بمراقبة الموظف المسئول.
- تخصيص ملف خاص بحفظ السندات حيث يتم الاحتفاظ بسندات القبض (ورقي- إلكتروني) كما يتم الاحتفاظ بسندات الاستلام (ورقي فقط) مع ملف سندات القبض.
- عمل جرد دوري مفاجئ بين كشف البنك وبين ما هو مدون بيومية أوراق القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن مبالغ الإيرادات.

## ثانياً: الرقابة الداخلية الخاصة بالمصروفات

### دورة المصروفات:

يقصد بدورة المصروفات كافة العمليات المتداخلة فيما بينها والتي تهدف إلى 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.

### حياسة الأصول الثابتة:

تظهر الممتلكات والمعدات بالتكلفة بعد خصم الاستهلاكات المتراكمة وأية خسائر انخفاض في قيمتها (إن وجدت) تعتبر مصاريف الإصلاح والصيانة مصاريف إيرادية أما مصاريف التحسينات فتعتبر مصاريف رأسمالية لا يتم احتساب إهلاك للأراضي، ويجري احتساب الاستهلاكات عليها على أساس عمرها الإنتاجي المقدر وذلك باستعمال طريقة القسط الثابت باستخدام نسب الاستهلاك السنوية التالية:

البيان	النسبة	البيان	النسبة
سيارات	20%	أجهزة اتصالات وحماية	15-20%
لوحات إعلانية	10%	أجهزة التدفئة والتبريد والتهوية	20%
عدد وأدوات	10%	أجهزة الحاسوب وخوادم وملحقاتها	15%
أجهزة وأدوات العرض	15%		

تتم رسملة التجديدات والتحسينات الرئيسية إذا كانت تزيد من الإنتاجية أو العمر التشغيلي للأصول كما تتم رسملة التكاليف المباشرة. أما الإصلاحات والتحسينات غير الرئيسية فيتم تحميلها كمصاريف عند حدوثها. كما يتم إثبات الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الممتلكات والمعدات والتي تمثل الفرق بين المتحصلات من البيع وصافي القيمة الدفترية لهذه الأصول بتاريخ البيع في قائمة الأنشطة.

## الأصول غير الملموسة:

تمثل الأصول غير الملموسة في برامج حاسب مشتراه، ويتم اظهارها بالتكلفة ناقصاً الإطفاء المتراكم وأية خسائر متراكم في القيمة، ويتم إطفائها على مدى العمر الإنتاجي المقدر بخمس سنوات باستخدام طريقة القسط الثابت، وفي حال وجود مؤشر على وجود تغير هام في معدل الإطفاء أو العمر الإنتاجي أو القيمة المتبقية فإنه يتم تعديل الإطفاء مستقبلاً.

## الاستثمارات العقارية – بالقيمة العادلة:

تتمثل العقارات الاستثمارية في الأراضي أو العقارات المحتفظ بها ويتم قياسها أولاً بالتكلفة ويتم قياسها لاحقاً بالقيمة العادلة بنهاية كل فترة مالية مالم تتكبد الجمعية تكاليف وجهد غير مبرر.

يمكن تقسيم الإجراءات الرقابية للمصروفات إلى ثلاثة أقسام:

### 1- إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

تبدأ عملية الشراء عادة من خلال إعداد طلب الشراء من صاحب الصلاحية او من يفوضه حيث 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 الشراء وعند استلامها يتم التأكد من مطابقة مواصفاتها للمواصفات المذكورة في أمر الشراء حيث ينظم مذكرة استلام كما تتلقى إدارة المحاسبة مستند البيع ( الفاتورة ) الذي ينظمه المورد مما يمكنهم 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 إدارة المحاسبة دون أن ترفق بمذكرة إدخال يشير إلى إن البضاعة لا تزال بالطريق وبالتالي فإن إدراجها ضمن المشتريات الآجلة 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 إدارة المحاسبة دون أن ترفق بفاتورة البيع المرسلة 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:

- 1- وجود لجنة للمشتريات مستقلة عن إدارة التخزين واستلام المواد.
  - 2- التسجيل في الدفاتر من قبل المحاسب وبصورة مستقلة.
  - 3- إجراءات المطابقة ما بين الكشف المرسل من الموردين وبين البيانات المسجلة في الدفاتر.
  - 4- مطابقة أرصدة الأستاذ المساعد للموردين مع رصيدهم في الأستاذ العام.
  - 5- ترقيم أوامر الشراء بصورة متسلسلة.
- 2- اجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:
- إن نظام الرقابة الداخلية المتعلق بالمدفوعات النقدية يجب أن يتضمن ما يلي:-
- 1- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة حيث يتم الصرف عن طريق حوالات بنكية تبدأ بإعداد المحاسب لنموذج الصرف ثم يتم مراجعته واعتماده من مدير الإدارة المالية ثم يتم الاعتماد من المدير التنفيذي وينتهي بتوقيع المفوضين.
  - 2- الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وبين تلك المتعلقة بالدفع.
  - 3- محاولة الالتزام بإجراء عملية الدفع بموجب الشيكات بشرط أن تحمل هذه الشيكات أرقام متسلسلة.
  - 4- عدم إتلاف وتمزيق الشيكات الملغاة والمحافضة عليها في دفتر الشيكات.
  - 5- في حال الدفع عن طريق الشيكات الحصول على إشعار من المورد يفيد بأن عملية الدفع قد تمت. أما ما يتعلق بالتحويل البنكي يكتفي بإيصال السداد من البنك الخاص بالجمعية
  - 6- تحديد السقف الأعلى لموجودات الصندوق وأي زيادة تحول إلى البنك.
  - 7- الجرد المفاجئ لصناديق المشروع ومطابقتها مع الأرصدة في الدفاتر.
  - 8- جرد ومطابقة العهد
  - 9- المستديمة بشكل ربع سنوي.
- 3- إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

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

1- تحديد المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بالأعمال التالية:

• الموافقة على الشراء.

• استلام الأصول وتركيبها.

• دفع قيمة الأصول المشتراة.

2- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية تبعاً لسياسة الجمعية.

3- تنظيم سجل للموجودات الثابتة يبين (العدد - النوع - تاريخ الشراء - التكلفة - كيفية الاستهلاك).

4- التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

5- الفصل التام بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.

6- تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من أنواع الأصول.

7- الجرد المفاجئ لعدد والأدوات ومطابقتها مع أرصدها في الدفاتر.

8- التمييز بين النفقات التشغيلية والنفقات الرأسمالية.

ثالثاً: الرقابة الداخلية على قرارات (الجمعية العمومية ومجلس الإدارة)

يتم الاشراف على قرارات الإدارات العليا من خلال الاتي:

1- اعداد سجل لمتابعة القرارات المقررة في محاضر الاجتماع.

2- تنفيذ القرارات حسب التفويض او الاجراء المعتمد في المحضر.

3- اثبات التنفيذ بالوثائق والمستندات اللازمة.

4- يشرف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة.

5- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المدير التنفيذي.

6- يجوز للرئيس والمدير التنفيذي تفويض من يقوم بالإشراف على القرارات.