

نموذج تتبّع السجلات والمستندات المالية والعينات العشوائية

جمعية الخدمات الانسانية بخدان

أولاً: الهدف من الإجراء

التحقق من سلامة توثيق وحفظ السجلات المالية والمراسلات وملفات التعريف الخاصة بمؤسسي الجمعية وأعضاءها والعاملين والمتعاملين معها ماليًا، وضمان توفرها للاطلاع عند الطلب من الجهات الرقابية.

ثانيًا: نطاق الفحص

يشمل هذا الإجراء:

١. السجلات المالية (دفاتر الحسابات – الإيصالات – كشوف الحساب البنكي).
٢. ملفات الحسابات والمراسلات المالية (خطابات، بريد إلكتروني، فواتير، عقود).
٣. صور وثائق الهوية الوطنية أو الإقامة:
 - مؤسسو الجمعية.
 - أعضاء الجمعية العمومية.
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - الموظفون والعاملون.
 - المتعاملون ماليًا مع الجمعية (موردون، شركاء، متبرعون كبار).

ثالثًا: منهجية التتبّع

- تم اختيار عينة عشوائية تمثّل (١٠٪) من إجمالي الملفات لكل فئة.
- تم فحص كل ملف من حيث:
 ١. اكتمال البيانات الأساسية.
 ٢. وضوح وصلاحيّة الوثائق الرسمية.
 ٣. مطابقة الأسماء والأرقام الوطنية مع السجلات.
 ٤. وجود التواقيع الرسمية وختم الجمعية.
 ٥. توافق العمليات المالية مع السياسات المعتمدة.

رابعًا: نتائج الفحص (نموذج تعبئة)

الفئة	عدد الملفات المفحوصة	عدد الملاحظات	نوع الملاحظات	التوصية
مؤسسو الجمعية				
أعضاء الجمعية العمومية				
أعضاء مجلس الإدارة				
العاملون				
المتعاملون ماليًا				

خامسًا: الملاحظات العامة

يتم هنا تدوين أي ملاحظات تتعلق بنقص في التوثيق، أو تأخير في تحديث الملفات، أو ضعف في حفظ المراسلات المالية، أو غياب النسخ الاحتياطية الرقمية.

سادسًا: التوصيات

١. تحديث جميع ملفات التعريف والتوثيق قبل نهاية الربع المالي القادم.
٢. إنشاء نسخة إلكترونية آمنة من كافة المستندات تحفظ في خادم داخلي.
٣. إلزام جميع الإدارات بإرسال نسخ من المراسلات المالية إلى مسؤول الالتزام.
٤. مراجعة سنوية دورية للوثائق الرسمية للموظفين والمتعاملين.

سابعًا: الاعتماد

تم إعداد التقرير بواسطة:
الاسم/ حنرف فهيد السبيعي
المسمى الوظيفي: الرئيس
التاريخ: ٢٠٢٥