



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

## لائحة

# السياسات المالية

الإصدار الأول 2019م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية  
JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY  
للخدمات المجتمعية بالدمام  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## بسم الله الرحمن الرحيم

بقرار من مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٢) يوم الأحد ٦ ربيع الأول ١٤٤١هـ الموافق

٣ نوفمبر ٢٠١٩م تم اعتماد (لائحة السياسات المالية).

الختم



## المحتويات

2 - 1	..... الفصل الأول : الأحكام والقواعد المالية العامة
4 - 3	..... الفصل الثاني : الأسس المحاسبية
6 - 5	..... الفصل الثالث : سياسات الموازنات التقديرية
9 - 7	..... الفصل الرابع : سياسة إدارة الإيرادات (المقبوضات)
13 - 10	..... الفصل الخامس : سياسة إدارة المصروفات
15 - 14	..... الفصل السادس : سياسة الحسابات البنكية والشيكات
16	..... الفصل السابع : سياسات الاستثمار
17	..... الفصل الثامن : سياسات الأصول
18	..... الفصل التاسع : سياسات المخالفات المالية
20 - 19	..... الفصل العاشر : سياسات المراجعة الداخلية
23 - 21	..... الفصل الحادي عشر : سياسات التقارير المالية والحسابات الختامية

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد المالية العامة

**المادة (1):** إن هذه اللائحة تحدد السياسات والأسس والمبادئ التي تحكم الأنشطة الموكلة لقسم المحاسبة في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:

- أ- توفير دليل مرجعي مُحدث للسياسات المالية لموظفي قسم المحاسبة في الجمعية لاستبعاد الاجتهاد الشخصي.
- ب- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- ت- المساهمة في المحافظة على ممتلكات الجمعية.
- ث- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية لقسم المحاسبة.

### المادة (2) نطاق اللائحة:

تطبق أحكام هذا اللائحة على كافة الإدارات والأقسام التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسري أحكامها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملة لهذه اللائحة.

**المادة (3):** كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير مادة أو فقرة في اللائحة إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، يتم تعميمه على كل من يهيمه الأمر.

### المادة (4) : المسئوليات والصلاحيات:

1. قسم المحاسبة هو القسم المسئول عن تنفيذ اللائحة المالية.
2. المحاسبة هي المسئول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة إحكام هذه اللائحة ولها الصلاحية التي تمكنها من تطبيقها وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية.
3. يفوض مجلس الإدارة مشرفاً مالياً من أعضائه للإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية والمحاسبية، طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
4. لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها المالية مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.
5. يتولى رئيس مجلس الإدارة - أو من يفوضه كتابياً - التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.
6. تعتبر المديرية التنفيذية مسؤولة أمام المجلس عن تنفيذ ما يفوضها به المجلس من صلاحيات مالية.
7. يعتبر أمناء الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم لمساعدتهم.

## المادة (5): الدفاتر الرسمية:

الدفاتر التالية ذات قيمة – تُنظم بتعليمات من مسئولة قسم المحاسبة من حيث طلبها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ويحظر على أي إدارة أو قسم طباعة سندات القبض من أي نوع ، ويتم تحديد مدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها، وحيث أنها ذات قيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكركتور)، وهي:-

- أ- دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
- ب- دفاتر سندات الصرف.
- ت- دفاتر سندات القبض،
- ث- دفاتر نماذج إيصالات التحصيل الإيرادات (التبرع، العضوية، رسوم دراسية وتدريبية، المتنوع...)
- ج- دفاتر أذونات الإضافة وأذونات الصرف من المخازن.

## المادة (6) : أرشفة المستندات

1. يتعين حفظ الوثائق والعقود والصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير، والقوائم المالية والميزانيات وأية مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزنة خاصة، ولا يتم تداولها بدون إذن مسئولة قسم المحاسبة أو مجلس الإدارة.
2. يجب أرشفة الفواتير والسجلات والدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح الرجوع والاطلاع عليها في أي وقت.

## المادة (7) : يعتبر دليل الإجراءات المالية مكماً لهذه اللائحة

**المادة (8):** لا يجوز الإدلاء للآخرين بأية معلومات أو بيانات تخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

**المادة (9) :** يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**المادة (10) :** يحظر على موظفي الشؤون المالية وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية، العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين، وفي حال قبولها يكونون تحت طائلة المساءلة القانونية

## الفصل الثاني الأسس المحاسبية

**المادة (11):** تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

**المادة (12):** تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية .

**المادة (13):** السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهرا، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة.

**المادة (14):** يجب أن تكون جميع المعاملات المالية و السجلات المحاسبية والقوائم المالية بالريال السعودي، وفي حال تحصيل الأموال بعملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السائد في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك .

**المادة (15):** تلتزم الجمعية بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً .

**المادة (16):** يعتبر معيار المحاسبة للمنشآت الغير هادفة للربح الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين مرجعاً مفسراً لأي مصطلحات محاسبية وردت في هذه اللائحة

**المادة (17):** يتولى قسم المحاسبة مسك المجموعة الدفترية باستخدام أحد برامج الحاسب الآلي لضبط وتسجيل عمليات الجمعية واثبات اصولها وايراداتها ونفقاتها، وإصدار قوائمها المالية من خلاله .

**المادة (18):** يتم تسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج (دائن ومدين)

**المادة (19):** يتم تسجيل الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة التالية:

1. تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية (وقت الشراء).
2. تُسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
3. يتم اتباع أساس الاستحقاقات المحاسبية في تسجيل الإيرادات والمصروفات للجمعية في حالة إقفال الميزانية.
4. العمل وفقاً لافتراض الاستمرارية وأن الجمعية منشأة مستمرة ولن يتم تصفيتها او تخفيض حجم عملياتها في المستقبل المنظور.
5. تكون جميع القيود في البرنامج المحاسبي شاملة وصحيحة فيما يتصل بالعمليات المسجلة وتسلسلها والفترات المحاسبية.
6. يجب أن يُحتفظ بسجلات محاسبية مستقلة لقيد وتسجيل جميع المعاملات بموجب مستندات مؤيدة وفواتير وسندات تحصيل.
7. يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

## المادة (20) : دليل الحسابات :

يضع قسم المحاسبة دليلاً للوحدات المحاسبية متوائماً مع تصنيف البنود الأساسية التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يُمكن من الوصول إلى تحديد موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى المرغوب من حيث التفصيل أو التجميع (دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية)

## المادة ( 21 ) : يشتمل دليل الحسابات للجمعية على المجالات:

- رمز الحساب: أي رمز رقمي مخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يوضح اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يوضح إذا كان الحساب متحرك أو غير متحرك.
- طبيعة الحساب: يوضح إذا كان مرتبطاً بالميزانية العمومية أو قائمة الإيرادات الجمعية والمصروفات أو حساب مدين ودائن.
- مستوى الحساب: يوضح مستوى الحساب كمثال: المستوى الإجمالي أو الرئيسي أو التحليلي.
- الإدارة أو القسم: يوضح الإدارة أو القسم المرتبط به الحساب.
- تتم مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة حتى يبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

## المادة (22) :

يمنع أي كشط أو تعديل في السندات، وفي حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.

## المادة (23) : التقارير والقوائم المالية:

1. يلتزم قسم المحاسبة بالجمعية بإعداد القوائم المالية السنوية والربع سنوية، في أقرب وقت من الشهر اللاحق للفترة
2. يقوم المشرف المالي في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الربعية الصادرة عن قسم المحاسبة ويجب أن تشمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية والموقف المالي للجمعية.
3. يتولى المشرف المالي الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية
4. ترفع التقارير الختامية ليتم مراجعتها واعتمادها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي)، ثم تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم
5. طبقاً لمبدأ الإفصاح، فصح القوائم المالية عن جميع المعلومات والبيانات المؤثرة في اتخاذ القرارات.

## الفصل الثالث سياسة الموازنة التقديرية

**المادة (24):** يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها لسد احتياجاتها، والمحافظة على موقف الجمعية المالي وقدرته على الوفاء بالالتزامات المالية المرتبطة به.

**المادة (25):** الموازنة التقديرية هي الترجمة المالية للخطة التشغيلية السنوية، فهي تبين الدخل المتوقع من الخطة، والمصاريف المتوقعة خلال تنفيذ خطة السنة المالية.

**المادة (26):** تهدف الموازنة المالية إلى:

1. قياس الأداء المالي للجمعية.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المشاريع والبرامج التي تهدف الجمعية لتحقيقها.
3. الرقابة الداخلية بالمقارنة بين الأرقام المخططة والأرقام الفعلية وبالتالي تصحيح نقاط الضعف.

**المادة (27):** تعتبر الخطة التشغيلية السنوية التي يُعدها الأقسام أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

**المادة (28):** يجب أن تشمل الموازنة التقديرية على:

1. الموازنة التقديرية الرأسمالية.
2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة رواتب الموظفين على رأس العمل، وتكلفة الموظفين المخطط إضافتهم خلال العام القادم، ونفقات المواد الاستهلاكية، والخدمات، وتكلفة المعدات والتجهيزات على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية على حده.
3. الموازنة التقديرية لإيرادات وعوائد التبرعات والأوقاف والاستثمارات.
4. يتم تخصيص اعتمادات لنفقات كل نشاط فرعي من الأنشطة والبرامج

**المادة (29):** يتم اعتماد الموازنة التقديرية للخطة التشغيلية السنوية من مجلس إدارة الجمعية ثم الجمعية العمومية.

**المادة (30):** تلتزم إدارات وأقسام الجمعية بالموازنة التقديرية وتنفذ ما جاء فيها في حدود اختصاصاتها ولا يجوز تجاوز المخصصات إلا بقرار من المجلس.

**المادة (31):** يقوم القسم المالي بمتابعة ومراقبة تنفيذ الأقسام لما جاء في الموازنة.

**المادة (32):** يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة وبعد مراجعة المستندات المؤيدة وتوقيع من يفوضه المجلس بالموافقة.

**المادة (33):** تقوم مسئولة قسم المحاسبة بإعداد تقارير دورية حسب فترات إقامة الأنشطة والمصروفات و ترفعها إلى المديرية التنفيذية لمقارنة الإيرادات والمصروفات الفعلية بتلك المقدرة ، متضمنة الانحرافات بين الفعلي والتقديري ، وموضحة ما إذا كانت سلبية أو إيجابية.

**المادة (34):** أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية .

## الفصل الرابع سياسة إدارة الإيرادات (المقبوضات)

**المادة (35):** تتمثل إيرادات الجمعية في كافة الإيرادات والعوائد التي يُقرها المجلس وأهمها:

- أ- المنح والإعانات التي تقدمها وزارة الموارد والتنمية البشرية.
- ب- الزكوات.
- ت- عائدات برامج تنمية الموارد.
- ث- التبرعات والكفالات.
- ج- إيرادات الأوقاف والهبات.
- ح- عائدات الاستثمار.
- خ- العائدات الأخرى مثل رسوم العضوية والمبيعات الخيرية.
- د- المنح التي تقدمها الجهات المانحة.

**المادة (36):** يلتزم قسم المحاسبة بالفصل بين مهمة التحصيل للإيرادات المختلفة ومهمة اثبات الإيرادات في النظام

المحاسبي، حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمناء الصندوق، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين.

**المادة (37):** على قسم المحاسبة متابعة تحصيل حقوق الجمعية لدى الغير في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير للمديرة

التنفيذية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة للتحصيل، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

**المادة (38):** ايصالات استلام الإيرادات

1. إيصال الاستلام هو الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية سواء كانت على شكل نقدي أو شيكات أو إيداعات.
2. يتم اعداد نموذج لإيصال الاستلام يتضمن التسلسل الرقمي، ويعتمد من المدير التنفيذي.
3. يتم طلب ومتابعة طباعة النموذج من قبل قسم العلاقات العامة ولا يسمح لموظفي قسم المحاسبة بذلك
4. يقوم قسم العلاقات العامة بتسليم دفاتر إيصالات الاستلام المطبوعة للمدير التنفيذي
5. يُسجل المدير التنفيذي الدفاتر على عهدة أمينة الصندوق.
6. يتم عمل جرد دوري لدفاتر إيصالات الاستلام من قبل مسئولة قسم المحاسبة.
7. يجوز تسليم دفاتر (ايصالات استلام النقد والشيكات) لأحد الموظفين من خارج القسم المالي لتحصيل الإيرادات خلال تنفيذ الأنشطة، ويشترط لذلك موافقة المدير التنفيذي المكتوبة على أن يسجل الدفتر عهدة على الموظف المستلم، ويوقع بالاستلام والتعهد باستخدامه حسب القواعد المتبعة.

## المادة (39): النقدية في الخزينة (الصندوق):

1. يتم إنشاء خزينة رئيسية في الجمعية تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات التي ترد إليها من مصادر التوريد المختلفة بالجمعية.
2. تعتبر أمانة الصندوق مسؤولة عما بعهدتها من نقد أو شيكات، وعليها توريده إلى حساب الجمعية بالبنك خلال 5 أيام على الأكثر، وفي الحالات التي يتعذر فيها (لسبب طارئ) إيداع المبالغ الزائدة في الخزينة يجب أن تُبلغ مديرة الحسابات بقسم المحاسبة.
3. تمنح أمانة الصندوق عهدة نقدية للمصروفات النثرية يتم تقديرها بواسطة المشرف المالي وفقاً لحجم المصروفات بحيث لا تتجاوز (20,000) ريال، ولا يجوز لها استخدام الإيرادات النقدية للمصروفات النثرية.
4. يجب ألا يتجاوز الرصيد النقدي في الخزنة عن (30,000) ريال سعودي إلا باعتماد من صاحب الصلاحية.
5. إذا ظهر فرق بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزنة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزنة وتقييد ذلك محاسبياً.
6. يجوز للمشرف المالي الإذن برد المبالغ التي حُصلت للجمعية بغير حق وأن تسوى هذه المبالغ من الإيرادات بقرار منها.
7. تُسلم أمانة الصندوق ايصالات الاستلام، واثباتات الإيداعات البنكية لمسئولة قسم المحاسبة بشكل دوري، على أن تقوم المحاسبة بالتوقيع بالاستلام، لإخلاء مسئولية أمانة الصندوق من المبالغ التي تم تحصيلها، ويجب على أمانة الصندوق الاحتفاظ بسجل الإيصالات والإيداعات الموقع من المحاسبة في ملف خاص بذلك.

## المادة (40) التبرعات:

1. التبرعات عن طريق الإيداعات في الحسابات البنكية للجمعية  
أ- يتم تسجيلها محاسبياً لصالح النشاط أو البرنامج المخصصة له، وفي حالة عدم تخصيص التبرع لنشاط معين يتم تسجيله محاسبياً في التبرعات العامة.  
ب- في حال طلب المتبرع ما يفيد تبرعه كفرد أو جهة يحرر له إيصال استلام بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في الحساب البنكي لصالح الجمعية.
2. التبرعات المباشرة:  
أ- يتم تحرير إيصال استلام بالاسم الكامل لصاحب الشيك أو المبلغ النقدي مع ضرورة طلب الإثبات الشخصي، ولا يصح كتابة أي رموز أو تسميات أخرى بدلاً عن الاسم.  
يكتب في سند قبض التبرعات نوع وشرط التبرع أو الكفالة، ورقم هاتف المتبرع، ويطلب صورة من هويته الشخصية.
3. التبرعات العينية:  
أ- يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة، وعمل تقدير مالي تقريبي لقيمة التبرعات، وتقييم ما يمكن للجمعية الاستفادة منه.  
ب- يُحرر قسم المحاسبة إذن إضافة للمستودعات، ويتم تسجيله محاسبياً.

**المادة (41):** تقوم المسئولة بقسم المحاسبة بإعداد كشف شهري يلخص المتحصلات النقدية والشيكات الواردة، والتحويلات البنكية مع توضيح بنودها، ويسلم الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة.

**المادة (42):** يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات العامة غير المقيدة وتخصص للمصاريف العمومية والإدارية حسب حاجة الجمعية ويحددها مجلس الإدارة سنويًا بحيث لا تزيد عن 10%.

**المادة (43):** لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها سياسة التبرعات وقسم المالية.

## الفصل الخامس: سياسة ادارة المصروفات

**المادة (44):** يعتبر أذن الصرف هو المستند النظامي الذي يُجيز لقسم المحاسبة دفع النقود أو إعداد الشيكات والتحويلات المالية.

**المادة (45):** الصرف على البرامج والأنشطة

يتم الصرف على البرامج والأنشطة والخدمات في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، ومن خلال:

1- مصروفات الإعانات والإيجارات وتفريغ الكرب والحملات الموسمية التي تقدم للمستفيدين يتم اعداد طلب صرف من اللجنة المعنية ويكون مرفق به المستندات المؤيدة والمتضمنة قرارات اللجان التي بالإعانة ونوعها ومعتمد من مديرة مركز الخدمة الاجتماعية.

2- مصروفات البرامج التنموية: تعبئة الموظف المختص لنموذج أذن الصرف وينبغي أن يحتوي الطلب على البيانات التالية:

- اسم اللجنة أو القسم المعني بطلب الصرف
- اسم البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف منه.
- توقيع الموظف صاحب الطلب
- اعتماد مديرة مركز الخدمة

وتمنح مسئولة البرنامج - عند الحاجة- سلفة دائمة لا تتجاوز (5,000) ريال.

**المادة (46):** المشرف المالي هو معتمد الصرف والأمر بالدفع، ويعتبر توقيعه على أذن الصرف توقيعاً نهائياً يجيز للمحاسبين وأمانة الصندوق دفع المال أو تحرير الشيكات، أو صرف سلف تأمين الاحتياجات.

**المادة (47):** يعتمد المشرف المالي في توقيعه لإذن الصرف على المستندات النظامية المؤيدة التي تجيز الصرف، وعلى سلامة الإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.

**المادة (48):** لا يجوز صرف أي مبالغ بموجب أوامر شفوية أو بدون أذن صرف أو بمستندات مؤيدة غير أصلية.

**المادة (49):** تشتمل المستندات المؤيدة للصرف على ما يبرر الصرف ويجعله نظامي مثل موافقة مجلس الإدارة على الصرف أو على موازنة النشاط المالية، أو قرارات الصرف الصادرة عن اجتماعات اللجان المفوضة من مجلس الإدارة، الفواتير الرسمية، مسيرات الرواتب.

**المادة (50):** الأصل أن يتم الدفع بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من القسم الطالب للشراء.

**المادة (51):** لا يجوز سداد قيمة الالتزامات التي على الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الغير لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ويجوز للمديرة التنفيذية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا نص على ذلك في العقد، أو استدعت الظروف بشرط الحصول على الضمان الكافي .

**المادة (52):** بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه والمواصلات تحتاج الى مراجعة المدير التنفيذي لطلب الصرف وموافقته على الصرف.

**المادة (53):** الأصل أن يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية، ولا يجوز أن يصرف نقدياً من الخزنة إلا في الحالات العاجلة، أو التي تقل عن (1,000) ريال، أو المصروفات التي تستلزم طبيعتها الصرف النقدي بحسب ما يبت فيها المشرف المالي أو من ينوب عنه.

**المادة (54):** يتم الصرف النقدي من الخزنة بعد موافقة المشرف المالي من عهدة المصروفات الثرية، وذلك بعد التأكد من جميع المسوغات للصرف، واكتمال التوقعات من الموظفين المختصين.

**المادة (55):** في حال تحرير الشيك أو التحويل لمورد خدمة أو سداد إيجار أو ما شابه يجب الحصول على سند تحصيل (قبض).

**المادة (56):** يعتمد قسم المحاسبة أصل الفواتير الرسمية أو سندات القبض متضمنة أسم الجهة المطبوع واسم الجمعية وتاريخ الفاتورة، ونوع الصنف او الخدمة، وخالية من أي كشط أو تعديل.

**المادة (57):** إذا فقد المستند المؤيد لصرف مبلغ معين يجوز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذية بعد التأكد من عدم أسبقية الصرف بناء على المستند المفقود، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل أي نتائج تترتب على ثبوت تكرار الصرف.

**المادة (58):** يتم التحقق من جميع المشتريات والتوريدات ووقت استلامها من خلال المطالبة بإيصال استلام عهد من قسم مراقبة المخزون.

**المادة (59):** يقوم قسم المحاسبة بحفظ كافة الاشعارات عن العمليات التي تمت بالفعل مع المستندات الخاصة بالقيود.

**المادة (60):** يتم تدوين وتقييد جميع المصروفات بالمبلغ الصحيح والتاريخ الصحيح.

**المادة (61): الرواتب**

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشف الرواتب والأجور، وأرساله لقسم المحاسبة.
2. يقوم قسم المحاسبة بمراجعة المسير ثم اعتماده من المشرف المالي.
3. تصرف رواتب وأجور الموظفين في الجمعية حسب موعد صرف الرواتب بالدولة، وما لم يتم صرفه من الأجور لأي سبب طارئ يعتبر أمانة لدى إدارة الجمعية.
4. يتم صرف الرواتب بالتحويل على الحسابات الخاصة بالموظفات، ولا يتم إعداد الشيكات إلا في الحالات الخاصة.
5. يجوز تقديم صرف الرواتب قبل التاريخ المحدد في المواسم والأعياد أو الإجازات السنوية للموظفين، بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة.

## المادة (62): العهد النقدية المستديمة:

1. يُقصد بالعهد النقدية الدائمة المبلغ المالي الذي يُسلم لموظف أحد الأقسام أو الإدارات للصرف منه على المصروفات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لأنشطة وبرامج الجمعية أو للمصاريف العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ على النفاذ، ويتم تسويتها سنويًا.
2. تُسلم العهد النقدية للموظف بحيث لا تزيد عن (20,000) ريال وفق مدة العهدة وتحديد كيفية تسويتها.
3. يعتمد طلب صرف العهدة المالية المشرف المالي.
4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن عهدة مستديمة ألا يكون عاملاً في قسم المحاسبة أو التدقيق المالي.
5. لا تسجل العهد سواء مؤقتة او دائمة باسم القسم أو الإدارة بل تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين.
6. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى لو صرفت لنفس الشخص.
7. على من يُعهد إليه بالعهدة إعداد سجل خاص لتسجيل كافة مصروفات العهدة أول بأول من واقع أذونات الصرف، وتقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
8. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة يتم تسجيلها في النظام المحاسبي وتحمل على الحساب المستفيد حسب طبيعتها وليس بشكل اجمالي.
9. يتم تصفية العهد المستديمة في الحالات التالية:
  - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، ويتم تعويضها في بداية السنة المالية الجديدة
  - عندما يطلب القسم الطالب للعهدة تصفيتها لانتهاء الغرض منها.
  - عند الحاجة لنقلها من موظف إلى آخر لأي سبب من الأسباب مثل الاجازة أو انتهاء العمل.

## المادة (63): العهد النقدية المؤقتة:

1. يُقصد بالعهد النقدية المؤقتة المبلغ الذي يُسلم لأحد الموظفين مقدماً للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
2. يعتمد طلب العهدة المؤقتة من المدير العام بناء على طلب من قسم معين، على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.
3. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
4. تصرف العهدة نقدًا أو بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسئول عنها.
5. تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز 20 يوم من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات المؤيدة للصرف إلى الحسابات للمراجعة، وتوريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك.
6. يتم تسجيل مصروفات العهدة في النظام المحاسبي وتحمل على الحساب المستفيد حسب طبيعتها وليس بشكل اجمالي.

#### المادة (64): العهد العينية:

1. يقصد بها الأصول المستخدمة في العمل مثل الاجهزة والمعدات والاثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف مؤقتاً من مستودع الجمعية، او يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف معين أو مجموعة موظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم.
2. يجب ان تخضع العهد العينية لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عن حسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح، واعادتها للجمعية عند الطلب.
3. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة اخلاء الطرف لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

#### المادة (65): عقود الخدمات:

- أ- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بوجود عقود سنوية أو خطابات تعميده لهذا الغرض بعد اعتماد التعاقد من صاحب الصلاحية في الجمعية.
- ب- ان اعتماد العقود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة مستندات نظامية ووفق أنظمة الجمعية الداخلية، ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المسئول عن صحة تنفيذ العقود ووقوع إفادة بأن تنفيذ الخدمة على الوجه المطلوب عند طلب صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة.
- ت- يجوز تجديد عقود الخدمات إذا توفرت فيها الشروط التالية:
  - أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة.
  - أن لا يكون طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في مضمون الخدمة المطلوبة.

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

1. صلاحية فتح الحسابات البنكية لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه، ويتم فتح الحساب وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
2. تكون صلاحية التوقيع على المستندات المالية مثل: الشيكات والاعتمادات والتسهيلات البنكية وخطابات التحويل المصرفية وفتح الحسابات المصرفية وتحريكها وإغلاقها وتحويل أرصدها من حساب لآخر بموجب الصلاحيات المفوضة للمشرف المالي.
3. لا يحق للمفوضين تفويض مرؤوسهم وتكون صلاحية التفويض لرئيس مجلس الإدارة ونائبه فقط.
4. يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة (67): الشيكات الصادرة:

- أ- لا يتم تحرير شيك إلا بعد التدقيق والمراجعة للمرفقات وموافقة المشرف المالي على أذن الصرف.
- ب- عند تحرير الشيكات لابد من تحري الدقة في كتابة البيانات وعدم ترك أي فراغ في خانة تحديد قيمة الشيك رقماً وكتابة، كما يُكتب الغرض من إصدار الشيك وتاريخ الشيك واسم المدينة.
- ت- يجب أن تحرر الشيكات باسم شخص معين أو جهة مستفيدة ويحظر أن يحرر شيك لحامله أو على بياض ومن يخالف ذلك يتحمل مسئولية ذلك.
- ث- يراعى أن يكون كاتب الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.
- ج- يجب أن ترفق أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ثم يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- ح- يجب حفظ صور من الشيكات الصادرة أولاً بأول مع أوامر الصرف والمستندات المؤيد للصرف في ملفات خاصة بذلك.
- خ- يتم توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المشرف المالي المفوض من المجلس، بالإضافة لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- د- يجب استخدام شيكات في دفاتر بأرقام متسلسلة والحفاظ على التسلسل، وفي حالة الغاء الشيك يكتب عليه بخط واضح (لاغي) ويحفظ في دفتره.
- ذ- في حالة إلغاء أي شيك بعد توقيعه يجب التأشير عليه بسبب إلغاءه وحفظه.
- ر- عند فقد شيك يجب تبليغ البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياعه بأنه يتحمل كامل المسئولية. وتؤخذ جميع الضمانات قبل تحرير بدل فاقد، ويكتب عليه بدل فاقد للشيك رقم ...
- ز- يجب أن يكون هناك رقابة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة ويكلف أمين الصندوق بحفظ دفاتر الشيكات الواردة من البنك، بحيث يُسلم قسم المحاسبة الدفاتر اللازمة أولاً بأول ويقوم باستلام ما لم يستعمل منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزانة.

**المادة (68): الشيكات الواردة:**

تقوم أمينة الصندوق بإيداع الشيكات الواردة في الحساب البنكي للجمعية بعد عمل صورة ضوئية عنها وحفظها في السجلات.

**المادة (69): التحويلات البنكية:** تتم التحويلات البنكية وفقا للإجراءات المتبعة بالبنك.

**المادة (70): التسويات والكشوف:**

1. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.
2. يتم قفل الحسابات وفقا للإجراءات المتبعة بالبنك
3. يقوم قسم المحاسبة بحفظ وقيود كافة الاشعارات عن العمليات البنكية مع المستندات الخاصة بالقيود.
4. لا يسمح بكشف الحسابات البنكية للجمعية إلا في حالات الضرورة القصوى، وبموافقة مسبقة من المديرية التنفيذية.

## الفصل السابع: سياسات الاستثمار

**المادة (71):** يمكن لمجلس إدارة الجمعية بعد تفويض الجمعية العمومية أن يقوم باستثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة

**المادة (72):** يختص مجلس الإدارة بالتوصية بخطة لاستثمار أجزاء من أموال الجمعية بهدف استدامة مواردها المالية ووفقاً لسياسات تنمية الموارد المنظمة لذلك، وتختص الجمعية العمومية بإقرار خطة الاستثمار والمشاركة في اقتراح مجالاته.

**المادة (73):** يُصدر مجلس الإدارة قرارات الموافقة على الفرص الاستثمارية لموارد الجمعية بعد الاطلاع على دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

**المادة (74):** لا يجوز الغاء مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة.

**المادة (75):** يشترط في المال الذي تستثمره الجمعية:

- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
- أن يكون من فائض أموال الجمعية.
- أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة وبرامج أخرى.

**المادة (76):** لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزام على الجمعية وتخص المشاريع أو البرامج أو الأنشطة التي لا يمكن لظروف معينة تنفيذها للمستفيدين منها، مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي في ذلك.

**المادة (77):** تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية من فائض الميزانية التشغيلية للجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي يُحمل كعجز مؤجل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

**المادة (78):** عوائد الاستثمار أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

## الفصل الثامن: سياسات الأصول

**المادة (79):** تشمل أصول الجمعية ما يلي:

1- الأصول الثابتة وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك المباني والأراضي والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.

2- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

**المادة (80)** يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

**المادة (81)** إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة المالية في الخطة التشغيلية، وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

**المادة (82):** أن أي أصل يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

**المادة (83):** يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

**المادة (84):** يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

**المادة (85):** يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

**المادة (86):** يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل المحاسبة.

**المادة (87):** وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

**المادة (88):** يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

**المادة (89):** التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

**المادة (90):** تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

## الفصل التاسع: سياسات المخالفات المالية

**المادة (91):** في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على مجلس الإدارة تشكيل لجنة لتقصي الأمور ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المجلس بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة الجهات المختصة عند الحاجة.

**المادة (92):** الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

**المادة (93):** إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريك له في الجرم ويقرر رئيس المجلس العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

**المادة (94):** إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

**المادة (95):** إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

**المادة (96):** إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

**المادة (97):** في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

## الفصل العاشر: سياسات المراجعة الداخلية

**المادة (98):** يكون للجمعية جهاز للمراجعة الداخلية برئاسة المراجع الداخلي الذي يرتبط بمجلس الإدارة مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

**المادة (99):** يُعد جهاز المراجعة الداخلية سياسات للرقابة تتضمن التدقيق الداخلي للشؤون المالية وقسم المحاسبة بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتُحدد هذه السياسات مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد. وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

**المادة (100):** كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

**المادة (101):** بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

**المادة (102):** يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مرخص له لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه القسم المالي للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

**المادة (103):** يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى القسم المالي للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

**المادة (104):** لا يجوز أن يكون أمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

**المادة (105):** يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير.

**المادة (106):** يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

1. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.
2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفتر الأستاذ المساعد.
6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
7. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.

**المادة (107):**

يلزم قيام جهاز المراجعة الداخلية بالتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

1. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
2. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية.
3. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية.
4. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
5. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.

## الفصل الحادي عشر: سياسات التقارير المالية

**المادة (108):** يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
2. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية.
3. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
4. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

**المادة (109):** يقوم القسم المالي في الجمعية بتقديم تقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المشرف المالي.

**المادة (110):**

يلتزم القسم المالي بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز المراجعة الداخلية المالية فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي.

**المادة (111):**

تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.

**المادة (112):**

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية لعرضه ومناقشته مع أعضاء الجمعية العمومية.

## المادة (113):

يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص الحساب الختامي قبل اجتماع الجمعية العمومية بثلاثة أشهر" وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
  2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
  3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
  4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية
  5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
  6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعادات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
  7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
  8. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
  9. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
  10. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
  11. إيضاح بالتأمينات.
  12. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
  13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
  14. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
  15. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.
  16. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
  17. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
  18. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالأشراف على الجمعية.
- المادة (114):** يتولى المراجع الداخلي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

**المادة (115):** يتولى مدير الحسابات إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراجع الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.

**المادة (116):** في حال غياب مدير الحسابات يتولى المحاسب مهام وواجباته بقرار من مجلس الإدارة.

**المادة (117):** إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

**المادة (118):** أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

**المادة (119):** يتولى مدير الحسابات إقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

1. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

2. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

3. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.

**المادة (120):** يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1- ميزان المراجعة الربع السنوي.

2- قائمة الإيرادات والمصروفات.

„انتهت السياسات المالية“