



دليل النظام العالمي والمحاسبي
لجمعية نعم نور المساجد

هـ 1447 - م 2025

دليل النظام المالي والمحاسبي بجمعية نُعمر المساجد

١٤٤٦ هـ ٢٥-٢٠ م

مقدمة

الهدف من النظام المالي والمحاسبي بيان النظام السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة التي يقوم بها المحاسب في الجمعية ، والغرض من هذه السياسات والإجراءات هو:

- وضع معايير رقابة مناسبة لكافة أنشطة قسم المحاسبة.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية بشكل واضح وكذلك توضيح الميزانيات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وانسجام لاستخدامها في إدارة وتنظيم هذه الأنشطة والوظائف.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة منسوبي قسم المحاسبة.
- ضمان الانسجام والاتساق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام المحاسبة.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذا النظام

تم مراجعة لائحة النظام المالي والمحاسبي، والسياسات والإجراءات المذكورة فيها، وجميع الملاحق المدرجة معها سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراقبة تغييرات العمل الرئيسية.

أي تغيير ذو طبيعة إجرائية يجب التوصية به ورفعه من قبل المراقب الداخلي وإدارة الشؤون المالية للمسؤول التنفيذي لاعتماده، بينما تغيير السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب تقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد، وتقع

على عاتق المراقب الداخلي وإدارة الشؤون المالية مسؤولية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين، بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمسؤول التنفيذي عند الضرورة.

من مسؤولية الموظفين ذوي العلاقة فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، وإذا كانت هناك أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرة الموظف على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فإنه من مسؤولية الموظف تقديم هذه الاستفسارات لإدارة الشؤون المالية فوراً، وإذا كان الموضوع ذو طبيعة هامة يجب الحصول على التوجيه من المسؤول التنفيذي.

الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية الأفراد العاملين في المحاسبة، إنما تقديم أساس لوعي وفهم سليم متسق ومتكملاً لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف رغم التغييرات في الأفراد.

أمن المعلومات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وطريقة سليمة خاصة ما يلي:

- الحسابات السنوية وتقارير المراقبة.
- جميع الاتفاقيات.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المحامين والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
- المستندات المهمة الأخرى.

يببدأ تطبيق النظام المالي والمحاسبي من تاريخ الاعتماد..

لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذا النظام إلا بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

في حالة صدور أي تعديلات في مواد أو فقرات هذا النظام، يجب تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف.

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذا النظام، كما يلغى صدوره كل ما يتعارض معه.

مدير إدارة الشؤون المالية هو المسئول الأول عن تطبيق بنود هذه اللائحة.

في حالة عدم وجود وظيفة (مراقب داخلي)، أو عدم شغل هذه الوظيفة؛ فإن مهام ومسؤوليات المراقب الداخلي تنتقل مباشرة لمدير الشؤون المالية.

الفصل الأول:

الأحكام والقواعد العامة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي التي يراعي إتباعها من كافة الموظفين في الجمعية عند تنفيذهم لعمليات تتصل بالنشاط المالي، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة والضبط الداخلي، وسلامة حساباتها المالية.

يكون للتغيرات التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:
الجمعية: جمعية عمر للمساجد.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

المسؤول التنفيذي: المسؤول التنفيذي للجمعية

مدير إدارة الشؤون المالية: المدير المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية

المراقب الداخلي: المراقب الداخلي بالجمعية

اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ؛ ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها ؛ وفي حالة صدورأية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانه بوقت كاف.

تطبيق اللائحة :

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

عندما يقع الشك في نص، أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار مجلس الإدارة في ذلك يعتبر حاسماً. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، كما يلغى صدورها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة:

يتولى المراقب الداخلي في الجمعية مراقبة تنفيذ هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخبار المسؤول التنفيذي عن أية مخالفة؛ للعمل على معالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكافية بذلك.

الأسس المحاسبية يتم إعداد حسابات الجمعية طبقاً لنظام القيد المزدوج (مدین ودان) ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المعترف بها.

يتم تجهيز الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة التالية:

١. تجهيز الحسابات طبقاً لمبدأ نظم التكلفة التاريخية.
٢. إتباع أساس الاستحقاقات المحاسبية عند استحقاق الإيرادات والمصروفات، ويتم تحقيقها عند تحصيلها ويتم قيدها في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تمت فيها.
٣. طبقاً لفرض الاستمرار فإن جمعية حياة منشأة مستمرة ولن يتم تصفيتها أو تخفيض حجم عملياتها بشكل كبير في المستقبل المنظور.
٤. طبقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية، يجب أن تفصح القوائم المالية عن جميع البيانات والمعلومات التي قد تؤثر بصورة جوهرية على التقييم والقرارات.
٥. يجب أن تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة (يدوية أو آلية) لقيد وتسجيل جميع المعاملات بموجب مستندات مؤيدة وفقاً للأسس المحاسبية السليمة.
٦. يجب أن يتم الاحتفاظ بالمستندات ودفاتر الحسابات بطريقة تتيح لطرف ثالث ملم بالإجراءات المحاسبية إمكانية الاطلاع على جميع المعاملات والتدفقات المالية خلال فترة مناسبة من الوقت.

٧. يجب أن يتم تقييد وتدوين جميع المعاملات والتدفقات المالية بطريقة تتبع إمكانية متابعة نشأتها وتقييدها.

٨. يجب أن تكون جميع القيود في الدفاتر شاملة وصحيحة فيما يتصل بالعمليات المسجلة وتسلسلها وفتراتها المحاسبية.

٩. يجب أن يتم الاحتفاظ بجميع الفواتير والمستندات والسجلات ومحاضر القرارات بطريقة منتظمة.

١٠. يتم إعداد التقارير على أساس ربع سنوي، يشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي للجمعية ونتائج الأنشطة والتدفقات النقدية.

يجب تسوية ما يلي على أساس شهري أو ربع سنوي أو سنوي:

- النقدية في البنك.
- الذمم المدينة.
- الذمم الدائنة.
- العهد.
- المبالغ المدفوعة مقدماً (السلف).
- المخزون.
- سجل الأصول الثابتة.
- إدارة الحسابات البنكية
- يجب إتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- فتح حساب بنكي جديد

فتح الحساب البنكي يتم حسب الإجراءات التالية:

١. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتبنته نموذج (طلب فتح حساب بنكي جديد) موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. يتم إرسال النموذج للمسؤول التنفيذي الذي يقوم بمراجعةه واعتماده.
٣. بعد اعتماد المسؤول التنفيذي يتم تقديم النموذج لمجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة طلب فتح الحساب البنكي الجديد للرد بالموافقة من عدمها.
٤. بمجرد فتح الحساب البنكي الجديد يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتوجيه المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين ذوى العلاقة بذلك.

قفل حساب بنكي قائم:

قفل حساب بنكي يتم حسب الإجراءات التالية:

١. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتبنته نموذج (طلب قفل حساب بنكي) موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. يتم إرسال النموذج للمسؤول التنفيذي الذي يقوم بمراجعةه واعتماده.
٣. بعد اعتماد المسؤول التنفيذي يتم تقديم النموذج لمجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة طلب قفل الحساب البنكي القائم للرد بالموافقة من عدمها.

٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتوجيه المحاسب بإلغاء الحساب الرئيسي ذو العلاقة في دليل الحسابات وإخطار الموظفين ذوي العلاقة بذلك.

تم التسويات البنكية حسب الإجراءات التالية:

يقوم المحاسب بإعداد بيان (التسويات البنكية) لجميع حسابات الجمعية على أساس ربع سنوي .

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتقديم بيان التسويات البنكية للمسؤول التنفيذي الذي يقوم بمراجعةه، وفي حالة اكتشاف أي مبالغ غير عادية، أو مفردات تسوية معلقة لفترة طويلة؛ يقوم المسؤول التنفيذي بالتحري وحل المسألة.

الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية

أحكام عامة

تمتد السنة المالية للجمعية مدة اثنا عشر شهراً، تبدأ من اليوم الأول من شهر (يناير) وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر (ديسمبر).

تضع الجمعية نظاماً محاسبياً لإثبات وتسجيل :

الموجودات (أصول).

المطلوبات (خصوم).

النفقات.

الإيرادات.

حيث يتم إثبات وتبويب العمليات المحاسبية الناتجة عن النشاط التشغيلي على حدة، والعمليات الرأسمالية (شراء الأصول) على حدة، وبحيث تظهر نفقات وإيرادات الجمعية مبوبة حسب مصادرها وأنواعها، وحسب الأنشطة والفعاليات العائدة لها ومصنفة حسب أقسام الجمعية المسؤولة عنها.

تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج، وتتبع القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها دولياً.

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي، بحيث يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتعاون مع محاسب الجمعية بالتأكد المستمر من: صلاحية النظام، وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي، وملائمة لمتطلبات التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال في الجمعية، والسعى لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي مع الاحتفاظ بتقارير ورقية نهاية كل عام.

التخطيط المالي

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها لسد احتياجاتها، والمحافظة على موقف الجمعية المالي، وقدرتها على الوفاء بالالتزامات المالية المرتبطة بها.

ينقسم التخطيط المالي إلى :

١. تخطيط مالي طويل الأجل ويتصل بفترة زمنية تزيد عن عام .
٢. تخطيط مالي قصير الأجل ويتصل بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية.

دليل الحسابات

يضع مدير إدارة الشؤون المالية بالتعاون مع المحاسب دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيبي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية .

دليل الوحدات المحاسبية

يضع المحاسب دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات والأقسام التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد (موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات ونتائج عمل) هذه الإدارات والأقسام وبالمستوى المرغوب من حيث التفضيل أو التجميع .

يشتمل دليل الحسابات للجمعية على المجالات الست التالية:

- رمز الحساب : يمثل رمز رقمي محدد مخصص لكل حساب رئيسي .
- وصف الحساب : يمثل اسم الحساب الرئيسي .
- وضع الحساب: يوضح عما إذا كان الحساب متحرك أو غير متتحرك.
- طبيعة الحساب: يوضع عما إذا كان مرتبط بالميزانية العمومية أو قائمة الدخل أو حساب مدين أو دائن.
- مستوى الحساب: يوضع مستوى الحساب كمثال: المستوى الإجمالي أو الرئيسي أو التحليلي.
- القسم: يوضع القسم المحدد المرتبط به الحساب.

تغيير دليل الحسابات

يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي . على الأقل . لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة؛ حتى يبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية أي تغيير في دليل الحسابات يتم إجراؤه فقط بعد مراجعة مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وبعد اعتماد المسؤول التنفيذي.

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها منذ وقت طويل لأجل تقييم الحاجة إلى إلغائها والتي تشمل:

١. الحسابات الرئيسية المدرجة في دليل الحسابات للاستعمالمرة واحدة .

٢. الحسابات الرئيسية التي لم تشهد معاملات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

٣. الحسابات الرئيسية التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن توحيدها.

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بإرسال نتائج مراجعته مصحوبة بالطلب الخاص بإلغاء أي حساب رئيسي أو إيقاف حركته أو فتح حساب جديد إلى المسؤول التنفيذي.

يقوم المراقب الداخلي باستلام ومراجعة أي طلب خاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب والمرفوع من مدير إدارة الشؤون المالية وذلك قبل رفعه إلى المسؤول التنفيذي للاعتماد.

الإغفال الربع سنوي والسنوي

يجب مراعاة الأمور التالية عند إقفال المستحقات:

١. يتم تدوين وتقيد جميع المستحقات في نهاية كل شهر لكي يتم تدوين المصاريفات في الفترة الصحيحة المرتبطة بها.
٢. يتم تدوين وتقيد جميع المستحقات المتعلقة بمنافع خدمة الموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
٣. يتم تدوين وتقيد جميع الخصومات المتمثلة في المصاريفات المتعلقة بالعمولات المستحقة الدفع مقابل المبيعات ومصاريف النقل والسكن والهاتف والكهرباء لأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقواعد المالية .
٤. جميع المدفوعات اللاحقة يجب أن تقيد لمدين حسابات المستحقات ذات العلاقة بدلاً من تحديدها على حساب المصاريفات مرة ثانية.

كما يجب إتباع الإجراءات التالية عند إقفال الدورة الربع سنوية والسنوية للمستحقات :

يجب أن يتتأكد مدير إدارة الشؤون المالية في نهاية كل فترة مالية أنه تم إجراء المستحقات الخاصة بمتطلبات خدمة الموظفين مثل (مخصص مستحقات نهاية الخدمة) طبقاً لأنظمة السائدة في المملكة العربية السعودية.

بالنسبة للمصاريفات الغير مفوتة يتم تقيد المستحقات على أساس متوسط المصاريفات الفعلية للسنة المالية السابقة.

يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات في وقت استلام الفاتورة الفعلية أو يتم إجراء الدفعه بعد اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية.

يجب مراعاة الأمور التالية عند التوجيه المحاسبي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية:

١. يجب تصنيف وتمييز جميع الدفعات التي تم (بشكل مناسب) فيما بين المصروفات الجارية و الدفعات المقدمة حتى يتم تقييد المصروفات في الفترة المناسبة المرتبطة بها.

٢. يجب حساب وتقييد جميع الدفعات المقدمة المتعلقة بإيجارات المعدات والآلات وأقساط التأمين بشكل صحيح .

٣. يتم إهلاك وتحميم جميع الدفعات المقدمة على حساب المصروفات الرئيسي ذو العلاقة لأجل تقييد الدفعات المقدمة للمصروفات بشكل صحيح ولأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقوائم المالية.

كما يجب إتباع الإجراءات التالية عند معالجة المدفوعات الشهرية للجمعية :

١. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالمرأبة والتأكد أنه في وقت تسديد الإيجار أو قسط التأمين أن المبالغ المسددة تتفق مع أرقام المصروفات الشهرية وإجمالي مبالغ الإيجار وأقساط التأمين المدفوعة حسب الحالة.

٢. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة صحة حساب رقم المصروفات الشهري حسب شروط وأحكام عقد الإيجار أو عقد التأمين حسب الحالة.

٣. يقوم المحاسب بالتأكد عند نهاية كل شهر بأن قيد المصروفات تم إدخاله في دفتر الأستاذ.

٤. يتأكد مدير إدارة الشؤون المالية أن أرصدة الدفعات المقدمة حسب قوائم الحساب متطابقة مع أرصدة دفتر الأستاذ العام .

٥. يتم التحري عن أي فرق ويتم معالجته بناء على ذلك .

المصروفات الرأسمالية (شراء الأصول)

سياسة الصرف للمصروفات الرأسمالية :

١. يجب صرف أي مصروفات رأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الميزانية وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة .

٢. يجب مراجعة تقرير تحليل الانحرافات في المصروفات الرأسمالية من قبل مدير إدارة الشؤون المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية .

٣. يجب إجراء تحويل القيود في الوقت المناسب عند تحويل الأصل من حساب المشاريع الجارية إلى حساب الأصول الثابتة .

إثبات الأعباء المالية

أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يصدر كتابة ولا تعتمد الأوامر الشفهية أو الهاتفية .

الإدلة بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأية معلومات أو بيانات للغير تخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطى من المسؤول التنفيذي أو من يفوضه .

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية، والتقارير، والموازين، والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المسؤول التنفيذي أو من يفوضه.

التخطيط المالي يهدف التخطيط المالي بصفة عامة إلى : دراسة احتياجات الجمعية في المستقبل من الأصول الثابتة والمتداولة وفقاً للخطة الاستراتيجية للجمعية، والاستثمارات المؤقتة و جميع المشروعات المنتظر تنفيذها ، مع تحديد مصادر التمويل، حيث يقوم التخطيط المالي طويلاً الأجل على مبدأ الخطط المتحركة لكل خمس سنوات، أما التخطيط المالي قصير الأجل فيقوم على أساس إعداد ميزانية تقديرية لسنة واحدة يمكن تعديليها من قبل مجلس الإدارة على أساس ما تكتشف عنه عملية المتابعة.

الأصول:

تشمل الأصول ما يلي

١. الأصول الثابتة : وتتضمن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات والآلات ووسائل النقل والأثاث والتي تساعده الجمعية على مزاولة نشاطها.

٢. الأصول المتداولة: وتشمل النقدية الالزمه لحاجة العمل، بما في ذلك المخزون السلعي .

ادارة الأصول :

سياسات إدارة الأصول :

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بقيمتها العادلة في تاريخ الحيازة.

١. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها بالتكلفة التاريخية بعد تسوية الإهلاك المترافق.

٢. تكلفة الأصول القابلة للإهلاك يجب أن يتم توزيعها على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت من خلال إهلاك المنافع الاقتصادية المتعلقة بالأصل.

٣. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي بالإضافة لذلك يتم تحويل الإهلاك اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالات التخلص من الأصول لا يتم تحويل الإهلاك في الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل.

٤. يجب وضع بطاقات مرقمة في كل أصل من الأصول الثابتة لأجل التحديد بشكل سليم (نظام العهد).

٥. 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.

٦. يجب التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة وتقييدها في كل من دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث سجل الأصول الثابتة بناءً على ذلك ، كما يجب تحويل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على قائمة الدخل.

٧. يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل فترة مالية.
حيازة الأصول أو تغييرها أو التخلص منها:

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. لا يتم تسجيل وتقيد أي أصل ثابت تقل قيمته عن (٥٠٠ ريال) خمسمائة ريال ضمن الأصول الخاصة بالجمعية وأقسامها، إنما يتم تسجيجه كمصرف شراء حسب نوعية الأصل.
٢. يجب على الأقسام ذات العلاقة استكمال وتعبئة نموذج (تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها) ، والموقع من قبل رئيس القسم ذو العلاقة، ليتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٣. يجب استكمال نموذج تعميد الشراء والحصول على موافقة المسؤول التنفيذي قبل تقديميه لقسم المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٤. يجب تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو نماذج . يتم الحصول عليها بواسطة القسم ذي العلاقة أو عن طريق قسم المشتريات . إلى إدارة الشؤون المالية.
٥. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب، ومقارنته بالموازنة المعتمدة، ويجب استكمال المعلومات الخاصة بالميزانية، كما يجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعة وتقديم النموذج للمسؤول التنفيذي للاعتماد.
٦. إذا كان الأصل غير موجوداً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة والاعتماد من مجلس الإدارة.
٧. بعد الحصول على اعتماد مجلس الإدارة؛ يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للقسم ذي العلاقة.

٨. يقوم القسم ذو العلاقة بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لقسم المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٩. بعد الدفع، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة أصل ثابت وفاتورة المورد الأصلية وعروض الأسعار لإدخالها في النظام المحاسبي الآلي.
١٠. تقوم إدارة الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١١. يجب تحديد الأصول التي لم يتم شراؤها بواسطة قسم المشتريات بذكر اسم الشخص المسئول عن الشراء في نموذج التعميد، تقوم السلطات المعتمدة بمراجعة المشتري عند القيام بإجراء الاعتماد، يجب تقديم جميع المستندات ذات العلاقة بواسطة الشخص المسئول عن الشراء للإدارة المالية، كما يقوم الشخص المسئول عن الشراء بتقديم جميع المستندات ذات العلاقة للشؤون المالية.
١٢. يجب إدراج جميع الإضافات بشكل سليم في سجل الأصول الثابتة في تاريخها المحدد حتى يتم حساب الإهلاك للأصول الثابتة من بداية الشهر التالي التي تم فيه حيازتها.
١٣. يجب استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة حتى لا يتم حساب إهلاك للأصل في الشهر الذي تم التخلص منه.
١٤. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي وباستخدام طريقة القسط الثابت.
١٥. يتم تمويل احتياجات الجمعية الدائمة من الأصول الثابتة والمتدولة من مصادر التمويل التي يحددها مجلس الإدارة.

إدارة المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

١. يتم تدوين وتقيد المخزن الوارد على أساس تكلفة الشراء أو الاقتناء .
٢. يتم تدوين وتقيد المخزون عند استلام البضائع فعليا في المستودع واستخراج إيصال استلام البضائع.
٣. يتم تدوين وتقيد المخزون المنصرف على أساس التكلفة .

لتدوين أو تقيد مشتريات المخزون يجب إتباع الإجراءات التالية:

١. يستلم مدير قسم المشتريات المخزون ويقوم بإدراجه في نظام إدارة ورقابة المخزون الذي يقوم باستخراج إيصال استلام بضائع.
٢. يرسل المستودع إلى إدارة الشؤون المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسلیم المورد والفاتورة.
٣. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسب الآلي، إذا اقتنع مدير إدارة الشؤون المالية بسلامة وصحة المعلومات يقوم بإدخال القيد في الحاسب الآلي من خلال تدوين المشتريات والمدفوعات للمورد.

الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي: البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لختلف أنشطة الجمعية، وتسعى الجمعية من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرّف بتلك السياسات.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كأعكاس مالي للخطة السنوية وعلى أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:-

١. الموازنة التقديرية للإنفاق الرأسمالي : وتضم تكلفة المشاريع التي تتضمنها خطة المشاريع وخطة المشتريات الرأسمالية.
٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : وتضم تكلفةقوى العاملة القائمة على رأس العمل، وتكلفةقوى العاملة المضافة خلال العام القادم، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات

والتجهيزات غير الرأسمالية، وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية وكل وحدة محاسبية على حده.

٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية : وتشمل إيرادات الجمعية بشكل عام ، ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية والرأسمالية.

مشاريع الموازنات

تقوم إدارة الشؤون المالية في الجمعية قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل بإعداد الميزانية التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ في الاعتبار اقتراحات إدارات وأقسام الجمعية المختلفة، وت تكون الميزانية أساساً من:

١. مشروع تدريسي لمصادر التمويل، والتزامات المشروع العامل أو تحت التنفيذ.
٢. مشروع تدريسي لحساب التشغيل والأرباح والخسائر يعتمد أساساً على تقديرات النفقات والإيرادات المنتظرة في العام المقبل من المشروعات والأنشطة التشغيلية.

تحتخص إدارة الشؤون المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، وتقديمه للمسؤول التنفيذي للجمعية الذي يقوم بدراسته لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تلزم أقسام الجمعية بمشروع الميزانية التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، كل منها في حدود اختصاصاتها.

يجوز تجاوز الاعتمادات المالية المقررة لأي بند من بنود المصاروفات طبقاً للائحة الصالحيات المالية بعد موافقة المسؤول التنفيذي .

تعد إدارة الشؤون المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المسؤول التنفيذي، الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز الثلاثة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية، كما تعرض الميزانية العمومية وقائمة الدخل على مجلس الإدارة بتوجيه المسؤول التنفيذي، والمرافق الداخلي، ويرفق بها تقرير مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويتم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية الآتي:

١. تحمل السنة المالية بما يخصها من جميع أنواع المصاروفات ويقيد ما يخصها من إيرادات طبقاً لأساس الاستحقاق.
٢. فحص حسابات العملاء والموردين وإعداد تقرير بشأنهم .
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي.
٤. حسابات الإهلاكات المناسبة للأصول الثابتة.
٥. يحمل حساب الأرباح والخسائر بالمخصصات في جميع الأحوال.

يتضمن تقرير مجلس الإدارة عن الميزانية المؤشرات المالية والتشغيلية لبيان مدى تحقيق الجمعية للأهداف المنشودة في مجالات النشاط والتشغيل والتمويل والكفاءة والأرباح والخسائر وتطورات الأصول.

يجب أن تتضمن الميزانية في مكان واحد حقوق الملكية ، ومجموع المبالغ التي لم تسدد، وصافي رأس المال المدفوع، وتظهر باقي الخصوم في مجموعات مستقلة لكل من الخصوم الثابتة، والخصوم المتداولة، والأرصدة الدائنة الأخرى، كما توضح كل من الخصوم التالية تحت عنوان مستقل:

١. الاحتياطيات.
٢. القروض طويلة الأجل التي تستحق الدفع بعد سنة أو أكثر من تاريخ الميزانية.
٣. المطلوبات للبنوك.
٤. أرصدة الموردين.
٥. المخصصات وتفصيل عناصرها، ويتم الإفصاح عنها بالطريقة التي تمت بها في جانبي الأصول من الميزانية العمومية.
٦. توضيح بالميزانية أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة مقابل كل بند من البنود.

الفصل الثالث

المدفوعات

قواعد عامة

يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر صرف، والأصل أن يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية، ولا يجوز أن يكون أمر الصرف على الخزينة (النقد) إلا في الحالات العاجلة أو التي تستلزم طبيعتها الصرف النقدي ويقررها المسؤول التنفيذي .

لا يحرر الشيك إلا بعد المراقبة الحسابية، ومراجعة التوصية المحاسبية، ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والإدارة على أمر الصرف، والموافقة عليه من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، واعتماد المسؤول التنفيذي.

يملك حق التوقيع عن الجمعية من يخوله مجلس الإدارة طبقاً لائحة الصالحيات وهم :

١. رئيس مجلس الادارة أو نائبه

٢. المشرف المالي .

يحتفظ المحاسب بدفعات الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر الالزمة أولاً بأول وردها في نهاية كل يوم إلى مدير إدارة الشؤون المالية لحفظها في الخزانة ، ويحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة بدفعات الشيكات.

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات .

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين، جاز أن يتم الصرف بموافقة المسؤول التنفيذي للجمعية أو من ينوبه . بعد التأكد من عدم صرف المبلغ سابقاً، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد المستند.

في حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومحليه ويطلب من البنك إيقاف صرفه واعتباره لاغياً.

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً تتبع أرقامها وتسلسلها، وبعد مطابقتها على أمر الصرف الخاص بكل شيك يتم القيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

لا يجوز سداد قيمة الالتزامات التي على الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الغير لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك يجوز للمسؤول التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب، إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي.

يجوز صرف مبلغ معين لموظفي أو أكثر بصفة عهدة أو سلفة مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصالحيات المالية المعتمدة.

يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزائن الجمعية بمعرفة المسؤول التنفيذي حسب ما تقضي به الحاجة، ويجب توريد المبالغ المتحصلة نقداً إلى البنك يومياً.

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة التالية:

١. يتم تدوين وتقييد جميع المصروفات والمدفوعات مباشرةً عند وقت تحقيقها.
٢. يجب الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم، وتقييدها في فترتها الصحيحة.
٣. يتم تحقيق جميع المشتريات والتوريدات عند وقت استلامها واستخراج إيصال استلام البضائع.
٤. يجب التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.
٥. يجب عدم المبالغة أو تخفيض قيمة المدفوعات.
٦. يجب تدوين وتقييد جميع المصروفات بالمبلغ الصحيح وال فترة الصحيحة المرتبطة بها.

نظام العهد المستديمة والموقته

يعتمد مجلس الإدارة أو من ينوبه نظاماً للعهد (سلف) المستديمة والموقته التي يحتفظ بها في إدارة الجمعية بناء على رؤية ووصية المسؤول التنفيذي.

ويشتمل النظام:

١. تحديد قيمة العهدة أو السلفة .
٢. حالات الصرف منها.
٣. الحد الأقصى لكل دفعه.
٤. تحديد مستلم العهدة من بين الموظفين في الجمعية.
٥. من له حق الاعتماد للصرف من هذه السلفة أو العهدة.

ويراعى عند تحديد قيمة العهدة أو السلفة والحد الأقصى لكل دفعه طبيعة الأعمال التي تقتضي الصرف، وكذلك نوعية وعمل القسم الطالب للعهدة أو السلفة.

على المكلف بصرف العهدة أو السلفة المستديمة تقديم المستندات الدالة على الصرف إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاه لشروط الصرف.

تخضع الأجهزة، والعدد، والأدوات، والأثاث، وتجهيزات الحاسب الآلي، ووسائل الاتصال، ووسائل النقل التي تصرف من الجمعية، أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين، لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي ، تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد وإثباتها كعهدة شخصية

باستلام موظف معين يكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح ، وإعادتها إلى الجمعية عند طلبها ذلك.

تسترد السلفة أو العهدة من المستفيد وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة، وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاري夫، أو للموظفين كسلف شخصية.

يسجل المحاسب السلفة عند منحها فوراً بحسابات الجمعية، ثم تسجل تسويتها أيضاً بهذه الحسابات عند سدادها.

تصفي كافة السلف المستديمة والسلف المؤقتة، باستثناء السلف الشخصية الممنوحة للموظفين، ويسترد الرصيد النقدي منها في نهاية الدورة المالية.

يجب أن لا يزيد إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلف الشخصية والأقساط الأخرى المترتبة على الموظف إن وجدت . عن نسبة ٥٪ من راتب الموظف الشهري.

لا يجوز لأي كان أن يعطى سلفاً لأي أحد (موظفاً كان أو قسماً) إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تسجل على حساب المستلف ومستلم العهدة، وأية سلف معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

على مدير إدارة الشؤون المالية متابعة تسديد السلف أو استردادها في نفس الشهر الذي صرفت فيه، وعليه أن يعلم المسؤول التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يتربّ عليه من إعادة لجدولة السلفة، وفي جميع الأحوال، يجب أن يتم تسديد السلفة في نفس العام الذي تم منحها للموظف فيه.

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة مبلغ أي مطالبة مالية بغرض إجازة صرفها من السلف المستديمة.

لا يجوز صرف مبالغ من السلف المستديمة كسلف شخصية لأحد موظفي الجمعية، ويكون الموظف المُسؤول عن السلفة المستديمة مسؤولاً عن مخالفته ذلك.

على كل موظف تمنح له سلفة لغرض محدد لصالح الجمعية ، أن يتقدم بطلب تصفيية هذه السلفة فوراً إنما على الغرض المحدد، وأن يرفق فاتورة أو فواتير موقع عليها من المورد الذي أصدرها بما يفيد سدادها، ومن رئيس القسم بما يفيد استلام المواد أو الخدمات المدرجة في الفاتورة.

يقوم كل أمناء السلف بتسوية سلفهم بالكامل وذلك قبل صباح ١٢/٣٠ من كل عام، وتقديم جميع المستندات المؤيدة للصرف، وتوريد المتبقي لديهم من مبالغ نقدية إلى محاسب الجمعية.

تصرف العهد وتعاد وتم معاملتها وتجري صيانتها بموجب مستندات خاصة كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى المحاسب لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على مراكز المسئولية من إدارات ومراكز وفروع أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة أو تمنح شهادة براءة ذمة لأي موظف تنتهي خدماته في الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد قيمة العهد الناقصة.

المرتبات والأجور

تصرف مرتبات وأجور الموظفين في الجمعية في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي، ويستثنى من ذلك الحالات التالية :

١. إذا كان يوم (٢٧) يوافق يوم الجمعة؛ ففيتم الصرف في يوم (٢٦) يوم الخميس.

٢. إذا كان يوم (٢٧) يوافق يوم السبت؛ ففيتم الصرف في يوم (٢٨) يوم الأحد.

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشوفات الرواتب وإرساله لإدارة الشؤون المالية لمراجعته ثم اعتماده.

بعد مراجعة واعتماد كشوفات الرواتب يتم إدخالها في الحاسب لتقييدها ولتحديث دفتر الأستاذ العام.

تقوم إدارة الشؤون المالية بطباعة قوائم مشتملة لأسماء الموظفين والبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم.

يتم رفع خطاب للمسؤول التنفيذي بطلب الإذن بإصدار شيكات الرواتب، مرفقاً به كشف مسیر الرواتب والموقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية، والموارد البشرية، ومحاسب الجمعية.

بعد اعتماد المسؤول التنفيذي، يتم إصدار أمر الصرف، وبعد الانتهاء من توقيعها من أصحاب الصلاحية، يتم بإيداع الرواتب في حسابات الموظفين على أن يتم تزويد الجمعية بنسخة خاصة من إيصال الإيداع يحوي أسماء الموظفين، وأرقام حساباتهم، وتاريخ الإيداع.

يجوز صرف المرتبات قبل التاريخ المحدد في المواسم والأعياد الرسمية، وما يماثلها بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة

الفصل الرابع

المقوضات

المقوضات النقدية

عند توريد نقدية للخزينة تتبع الإجراءات التالية:

١. يقوم المحاسب بتحرير مستندات قبض النقدية للخزينة وأن يوقع عليها مدير إدارة الشؤون المالية،

كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالملحق.

٢. يقييد المحاسب مستندات القبض فور استلام النقدية ويوقع عليها بما يفيد استلامها.

٣. يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بالمرأبة الدورية لأعمال الخزينة خاصة إجراء الجرد الفعلي لرصيد

الخزينة ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

لا يجوز أن يزيد الرصيد النقدي بالخزينة الرئيسية أو بالخزائن الفرعية على الحد الذي يقرره رئيس مجلس

الإدارة أو المسؤول التنفيذي ، ويعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، وعلى

المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم

التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية، وفي الحالات التي يتذرع فيها لسبب طارئ

إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك يخطر المسؤول التنفيذي بذلك.

على المحاسب متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير لمدير إدارة الشؤون المالية

أو من يفوضه عن أي حقوق استحققت وتذرع تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، ولا يجوز التنازل عن

أي حق من حقوق الجمعية يتذرع تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الالزمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من

مجلس الإدارة بإعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

الشيكات الواردة باليد أو بالبريد للجمعية يتبع في شأنها نفس ما اتبع بالنسبة للمقبولات النقدية على أن يبين أن التحصيل تم بشيكات.

تحول الشيكات أو الحالات الواردة إلى الشؤون المالية حيث يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتظفيرها بختم يحتوي على اسم الجمعية أو اسم البنك.

يقوم المحاسب بإرسال الشيكات والحوالات إلى البنك بعد عمل صورة ضوئية عنها وحفظها في السجلات.

التوأقيع

تكون صلاحية التوقيع على المستندات المالية مثل: الشيكات والاعتمادات المستندية والتسهيلات البنكية وخطابات التحويل المصرفي وفتح الحسابات المصرفية وتحريكها وإغلاقها وترحيل أرصادتها من حساب لآخر بموجب ما تم اعتماده في لائحة الصلاحيات المالية للجمعية.

تعتبر توأقيع رئيس مجلس الإدارة أو أحد نواب الرئيس المخولين بالتوقيع على المستندات المالية للجمعية بموجب قرار صادر عن المجلس.

المخولين بالتوقيع

تحدد لائحة الصلاحيات المالية حدود صلاحية المخولين بالتوقيع على المستندات المالية للجمعية.

إذا تعلق صرف الأموال بصاحب الصلاحية نفسه (حسابه) ترفع صلاحية الصرف إلى الجهة الأعلى.

لصاحب الصلاحية أن يفوض أحد الموظفين الذي يلونه في التسلسل الإداري في قسمه أو يماثلونه في أقسام أخرى في الجمعية بعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية: -

١. يتم التقيد بمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية.
٢. يجب إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ومعايير الأنظمة المحاسبة الدولية وأنظمة الأخرى السائدة في المملكة .
٣. يجب أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ، كما في تاريخ معين ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد.

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. يقوم محاسب الجمعية بإعداد ميزان المراقبة الهائي لكل قسم أو إدارة أو للجمعية ككل في نهاية الفترة المالية.
٢. يقوم محاسب الجمعية بإعداد القوائم المالية لكل قسم أو إدارة بصورة مستقلة.
٣. يقوم محاسب الجمعية بإعداد القوائم المالية الموحدة لعموم الجمعية.
٤. يتم مقارنة ومضاهاة جميع أرقام القوائم المالية وأرقام موازين المراقبة حتى تظهر القوائم المالية الأرقام والمبالغ الصحيحة.
٥. يجب أن يتم التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وأن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.

٦. يتم تقديم جميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراقبة والجداول المؤيدة للمسؤول التنفيذي الذي يقوم بالمراقبة ويتحري عن الفروقات غير العادلة مقارنة بأرقام الموازنة.

بعد ذلك يتم تقديم هذه المستندات المالية للمرأقب الداخلي الذي يقوم بمراجعة وتقديمها للمسؤول التنفيذي ليقوم برفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.

يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة واعتماد القوائم المالية.

يكون مدير إدارة الشؤون المالية والمرأقب الداخلي مسئولان بصورة مشتركة عن إعداد ومراجعة القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب وفقا لأنظمة السعودية.

الفصل الخامس

الاستثمار ومصادر التمويل

مسئوليية توفير السيولة

مجلس الإدارة هو المسئول عن توفير السيولة الالزمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هي معتمدة في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

مسئوليية استثمار الفوائض النقدية

مجلس الإدارة هو المسئول عن استثمار السيولة النقدية الفائضة عن حاجة الجمعية وحسب جداول التدفقات النقدية و اختيار أفضل الوسائل لهذا الاستثمار بمعرفة مجلس الإدارة.

على المسؤول التنفيذي البحث عن مصادر التمويل المحتملة وإجراء المقارنات الالزمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له حق اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

تشكل الاحتياطيات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصالحيات المالية المعتمدة للجمعية.

الفصل السادس

الرقابة المالية

يصدر المسؤول التنفيذي القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، والتحصيلات والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

يقوم رئيس كل قسم بإعداد الخطط والبرامج لقسمه، وتقوم هذه الأقسام بالاشتراك مع إدارة الشؤون المالية في تحديد الفروق في التكالفة كل ثلاثة شهور وأسبابها وتعرض على المسؤول التنفيذي لاعتمادها.

تقوم إدارة الشؤون المالية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة شهور إلى المسؤول التنفيذي لعرضه على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنا بما كان مقدما، كما يقوم بإعداد تقرير ربع سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاتها على إدارة الجمعية في هذا الصدد.

تُخضع الخزائن للمراقبة والجرد الدوري والمفاجئ، ويجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل كل شهر، ويكون الجرد شاملًا لكافة محتويات الخزينة والمستندات ذات القيمة.

إذا ظهر فرق بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المسؤول التنفيذي أو المراقب الداخلي لتحديد المسئولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة وتقييد ذلك محاسبياً، ويجوز للمسؤول التنفيذي أو من ينوبه الإذن برد المبالغ التي حصلت بغير حق أن تسوى هذه المبالغ بقرار منه.

تعرض الديون التي يقتضي الأمر اعتبارها معودمة على مجلس الإدارة وذلك بعد استنفاذ الإجراءات المالية والقانونية اللازمة نحو تحصيلها على ألا يتم إعدام الديون إلا بعد اعتماد مجلس الإدارة وذلك وفقاً للائحة الصالحيات المالية.

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وأصولها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد المراقبة والحسابات المالية وحسابات التكاليف والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية والحسابات الختامية

المؤول التنفيذي والمراقب الداخلي ومدير إدارة الشؤون المالية مسؤولون عن تنفيذ ومراسلة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة ومراسلة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون بها مسؤولون أمام المسؤول التنفيذي في تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراسلة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصه ويعتبر المسؤول التنفيذي مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة.

تكون صلاحيات الصرف المالية من بنود الميزانية المختلفة بناء على طلب القسم أو الفرع المختص طبقاً للائحة الصلاحيات المالية.

الفصل السابع

الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإيقاف الحسابات في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل نهاية العام المالي للجمعية.

يتولى المحاسب الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراقبة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المحاسب القانوني الخاص بالجمعية، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.

يتولى المحاسب الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراقب الداخلي وعرضه على المسؤول التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشاته خلال شهر ونصف من انتهاء العام المالي للجمعية.

يقوم المسؤول التنفيذي برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى مجلس الإدارة وذلك بعد أقصى شهرين من انتهاء العام المالي والذي يتولى مناقشة واعتماد الحسابات الختامية.

التقارير الدورية

يتولى المحاسب تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المعترف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير الشؤون المالية والإدارية للجمعية.

يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على المسؤول التنفيذي.

يقوم المسؤول التنفيذي أو من يفوضه في نهاية كل ثلاثة شهور بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن إدارة الشؤون المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على:

١. ميزان المراقبة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
٢. المركز المالي للجمعية معد من قبل إدارة الشؤون المالية.
٣. قائمة الدخل للجمعية.
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
٥. مقارنة الإيرادات المحققة فعلاً مع الإيرادات المخططة في الموازنة التقديرية.
٦. نسبة تنفيذ المشاريع الرأسمالية للجمعية مادياً ومالياً ومقارنتها بما هو مخطط لها في الخطة السنوية وما هو معتمد لها في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات

يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره صاحب الصلاحية
يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعريف بعد اعتمادها
من المسئول في الجمعية صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو من يفوضه.

اعتماد تقديم الخدمات

أن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة
لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر مدير الإدارات والأقسام
المعنية بهذه الأعمال والخدمات ومسئولي عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز سنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت
الشروط التالية:-

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن

لائحة إعداد الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي الخطة التشغيلية أو برنامج العمل في فترة مستقبلية يحدد مجلس الإدارة بدايتها ونهايتها .
الموازنة التقديرية هي أداة للتخطيط والتحفيز والرقابة وتقدير الأداء .

تهدف الموازنة التقديرية إلى التنسيق بين الأساليب والإجراءات الإدارية ، وبين الموارد البشرية والمالية والآلية المتاحة ، عن طريق الاسترشاد بمعايير الأداء المتفق عليها والمبادئ الاقتصادية الراجحة ، بحيث يتحقق أفضل استغلال ممكّن للموارد بإتباع أفضل الأساليب والإجراءات الإدارية .

ادارة الشؤون المالية: هي المسؤولة عن إعداد الموازنة التقديرية .

تعد الموازنة التقديرية عن سنة مالية قادمة، مع امكانية تقسيم السنة المالية إلى أربع فترات ربع سنوية تحدد بقرار من مجلس الإدارة .

تعد الموازنة التقديرية السنوية على أساس الخطة الاستراتيجية طويلة الأجل وبصورة تساهم في تحقيق جزء من هذه الخطة الاستراتيجية .

يجب أن يتم إعداد الموازنة التقديرية على أساس الهيكل التنظيمي، وبصورة تساعده على الحكم على أداء كل إدارة من الإدارات التي يتكون منها الهيكل التنظيمي.

تببدأ عملية إعداد الموازنة التقديرية السنوية قبل بدايتها بثلاثة أشهر بخطاب موجه من المسؤول التنفيذي إلى مدراء الإدارات والأقسام المختلفة للبدء في إعداد تقديرات الإيرادات والمصروفات الخاصة بكل إدارة ، وضرورة مشاركة جميع الموظفين المختصين في إعداد تلك التقديرات ، وأن تكون التقديرات طموحة ويمكن تحقيقها ، وذلك لزيادة مستوى الطموح والتحفيز لدى الموظفين لتحقيق أهداف الموازنة .

تتضمن الموازنة التقديرية المجالات الآتية :

١. الإيرادات .
٢. المصاروفات.
٣. النفقات الرأسمالية.
٤. التعويضات الجديدة .
٥. التقاعد ونهاية الخدمة.
٦. المشاريع الجديدة.

يقوم رئيس لجنة الموازنة بتسليم المسؤول التنفيذي تقديرات الإيرادات والمصاروفات ، ودعوة أعضاء اللجنة لإعداد التصور النهائي للموازنة التقديرية ، وذلك في منتصف ديسمبر من كل سنة .

يكون المسؤول التنفيذي ومدير إدارة تنمية الموارد مسؤولين عن إعداد تقديرات الإيرادات وتوزيعها على الفترات الأربع ربع السنوية .

يتم تصنيف الإيرادات المتوقعة إلى البنود الرئيسية الآتية :

١. إيرادات البرامج والأنشطة .
٢. إيرادات الدعاية والإعلان في الموقع والمجلة .
٣. إيرادات المشاريع.

٤. إيرادات متنوعة (الtributes - الدعم- الزكاة) .
٥. يقوم مدير إدارة تنمية الموارد بإعداد جداول تفصيلية شهرية ترافق بالموازنة التقديرية توضح تفاصيل الإيرادات على مستوى كل مصدر من مصادر الإيرادات .

يتم تصنيف المصروفات المتوقعة إلى البنود الرئيسية الآتية :

١. مصاريف الموظفين من رواتب وبدلات ومكافآت.
 ٢. المصاريف العمومية والإدارية .
 ٣. إهلاك الأصول الثابتة .
٤. المخصصات (مخصص الديون المشكوك في تحصيلها ، مخصص مكافأة نهاية الخدمة) .

يتم تقدير مصاريف الموظفين على أساس التكلفة الفعلية المتحققـة في أول عشر شهور من السنة الحالية، ومن ثم حسابها على أساس سنوي، مع الأخذ في الاعتبار العلاوات والتعيينات الجديدة ، وحالات التقاعد ، ونهاية الخدمة ، وإجمالي مصاريف الموظفين العام الماضي .

يتم تقدير المصاريف العمومية والإدارية على أساس التكلفة الفعلية المتحققـة في أول عشر شهور من السنة الحالية ، ومن ثم حسابها على أساس سنوي ، مع الأخذ في الاعتبار أية مصاريف استثنائية أو تعديلات أخرى وإجمالي مصاريف العام الماضي .

تقـدر مصاريف أهـلاك الأصول الثابتـة حسب جـداول الأصول الثابتـة، ووفقاً لـطريقة القـسط الثابتـ، وباستخدام النـسب المنصوصـ علـيـها في دـليل تـوصـيف النـظام المـالـي والمـاحـاسـي .

يقدر مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وفقاً لتقدير المخصص المتوفّر، وحجم الديون المتعثرة ، بالإضافة إلى احتساب نسبة معينة من الإيرادات المتوقعة .

في حالة وجود عقود سنوية موقعة يتم حساب المصارييف من واقع العقد .

يكون كل مدير إدارة مسؤولاً عن إعداد تقديرات المصروفات الخاصة بإدارته، وتوزيعها على الفترات الأربع ربع السنوية.

تحدد المصروفات الرأسمالية المتوقع إنفاقها خلال السنة المالية القادمة بناء على المعطيات الواردة من الإدارات والأقسام المختلفة مدعاة بالوثائق والأسباب مثل هذه المصروفات الرأسمالية .

تعتمد طلبات النفقات الرأسمالية للإدارات والأقسام المختلفة من قبل المسؤول التنفيذي قبل إدراجها في الموازنة الرأسمالية.

تدرج جميع المصروفات الإهلاك الخاصة بالأصول الثابتة بالموازنة التقديرية للمصروفات فور الانتهاء من مراجعة موازنة مصرفات الرأسمالية .

يتم الانتهاء من المسودة النهائية للموازنة التقديرية في الأسبوع الثالث من ديسمبر من كل عام ، ورفعها إلى المسؤول التنفيذي

يقوم المسؤول التنفيذي برفع المسودة النهائية للموازنة التقديرية قبل بداية السنة المالية بأسبوعين إلى مجلس الإدارة لإقرارها ، وفي حالة إقرارها تصبح موازنة تقديرية معتمدة واجبة التنفيذ .

تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد تقارير شهرية وربع سنوية ترفع إلى المسؤول التنفيذي لمقارنة الإيرادات والمصروفات الفعلية بتلك المقدرة، متضمنة الانحرافات بين الفعلي والتقديرى ، وموضحة ما إذا كانت انحرافات توفير أو إسراف

تعتبر كل إدارة مسؤولة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية عن تقديم تقارير شهرية وربع سنوية إلى المسؤول التنفيذي توضح المبررات الكافية والمقنعة للانحرافات سواءً كانت انحرافات توفر أو إسراف ما بين الإيرادات والمصروفات الفعلية وتلك المقدرة .

تعتبر كل إدارة مسؤولة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية في نهاية كل سنة مالية عن تقديم تقرير سنوي إلى المسؤول التنفيذي يوضح المبررات الواضحة والمقنعة للانحرافات سواءً كانت انحرافات توفر أو إسراف ما بين الإيرادات والمصروفات الفعلية والمقدرة ، هذا التقرير يعد الأساس في عملية تقويم الأداء ، وأيضاً ربط الأداء بنظام الحوافز والكافآت للموظفين داخل الجمعية .

الفصل التاسع

لائحة المخالفات المالية

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المسؤول التنفيذي تشكيل لجنة لتقضي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المسؤول التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلهما.

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضها 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 المسؤول التنفيذي أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية

إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعاذه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المسؤول التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

إذا اخترس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كان 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.

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.

إذا أرتكب 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.

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:

لائحة المراجعة والتدعيم

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراجع الداخلي يرتبط بالمسؤول التنفيذي مباشرة، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبه في أي وقت، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل.

يعد جهاز الرقابة المالية وأنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.

يعتمد رئيس مجلس أو من يفوضه الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام 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.

كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يتربّ عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المسؤول التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية الالزمة في هذا الشأن.

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويقع على المسؤول التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهماته.

يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية.

لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت.

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 مباشرةً دون تأخير.

يشتمل برنامج المراجعة الخاصة بالمحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:

١. مطابقة المحصلات في سجلات الجمعية بالمحصلات بالبنك.

٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتصصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.
٥. متابعة وملحوظة التحويلات المالية بين البنك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
٦. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتصصلات النقدية.

يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية:

١. التتحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرية بتلك المذكورة مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكورة مع سجلات الجمعية.
٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المبوضات النقدية.
٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية.
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية.

٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر.

يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي:

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ومطابقتها للأصول والفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت.

٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها.

٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها.

٤. الوصول إلى اكتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المعهولة.

٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية.

٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك.

٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام.

٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة.
٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص.
- يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك.
- يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية:
١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي.
 ٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك أو سجل المدفوعات النقدية.
 ٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.
٤. يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية كما يلي:
٥. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك.
 ٦. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.

٧. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
 ٨. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات.
 ٩. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
 ١٠. تتبع وبحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بصفة الجمعية
 ١١. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف
الاعتماد
- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (رقم ١) في دورته (الاولى) هذا الدليل في ١٠٧ / ١٤٤٦ هـ
الموافق ٢٥ / ١٠ / ٢٠٢٥م ويحل محل جميع أدلة النظام المالي والمحاسبي الموضوعة سابقاً حال وجودها.