

الباب الأول تعريفات عامة

الفصل الأول: تعريفات عامة

المادة: (١)

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

الجمعية العمومية:

يعني الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بحوطة سدير.

مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في حوطة سدير.

رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في حوطة سدير.

اللجنة التنفيذية:

يعني اللجنة التنفيذية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في حوطة سدير.

المدير التنفيذي:

يعني المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في حوطة سدير.

مدراء الإدارات:

يعني أيًا من مدراء الإدارات التالية:

- إدارة الشؤون المالية.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة الشؤون التعليمية.
- إدارة تنمية الموارد المالية.
- إدارة الجودة والتطوير.

اللجان:

يعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

ينسق:

يعني أن الإدارة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي.

يوافق:

يعني التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

يوصي: يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية

يوقع:

يعني تصديق الإجراءات ولا يعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيع على المستندات.

يعتمد:

يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال إليها من سلطة أدنى.

يطلع:

يعني اطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

اللائحة المالية

هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في حوطة سدير " عليون "

المجموعة الدفترية المحاسبية

هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية.

النماذج والمستندات المحاسبية

تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

التحليل المالي:

هو الأداة المستخدمة من قبل الأمانة العامة لمراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرية المركز المالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إدارته وقدرته على الوفاء بالتزاماته ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية المستخدمة.

الجهة المختصة:

هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأن يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

المسئولية

هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها.

التفويض

التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض

أحكام عامة لإعتماد النظام المالي

المادة: (٢)

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

المادة: (٣)

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

المادة: (٤)

إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكن تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة: (٥)

تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمناً بتاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

المادة: (٦)

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويتم إدخال التعديلات على بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

المادة: (٧)

يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية:

١. الأمانة التي تحتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم إخراج اللائحة المالية خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن من الجهة المختصة.
٢. تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسؤولية الوظيفية التي تجعله مؤهلاً للاحتفاظ بنسخة من النظام المالي.
٣. يتوجب إعادة نسخة اللائحة المالية للجمعية في حالة انتهاء خدمات الموظف الذي تم تسليمها.

المادة: (٨)

١. تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٢. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
٣. يعتبر محاسب الشخص المسئول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.
٤. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
٥. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائياً.
٦. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

الباب الثاني : السياسات المالية

الفصل الأول : السياسات المالية العامة

المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

المادة: (٩)

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل محاسب الأساسي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجب الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

إرتباط السجلات بطبيعة النشاط

المادة: (١٠)

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية عليون.

إرتباط التسجيل بإعتماد المستندات

المادة: (١١)

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية.

أهمية المستندات الثبوتية

المادة: (١٢)

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التواريخ على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة محاسب قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها.

تسلسل المستندات المحاسبية

المادة: (١٣)

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد.....الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

تحديد مراكز التكلفة

المادة: (١٤)

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال النشاط (مدارس نسائية – حلقات بنين -برامج تطويرية) على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل فرع لاستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.

المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

المادة: (١٥)

تتبع الجمعية مبدأ الإستهقاق في إحتساب النفقات بينما يتم إتباع المبدأ النقدي في إحتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم إنفاقه فعلاً، أما الإيرادات فيتم أثبات ما تم قبضه وتحصيله فقط وذلك لأن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات.

تصنيف التقارير

المادة: (١٦)

يجب أن يتم إستخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات وإحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء تقرير عن نوعية إستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، والعائد المترتب على هذه الإستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها للمدير المالي لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

الشيكات كوسيلة للصرف

المادة: (١٧)

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب حوالة بنكية او شيك باسم المستفيد ، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من السلفة.

جدول صلاحيات إعتداد الصرف

المادة: (١٨)

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي، والمبلغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.

تشكيل لجنة لعمليات الجرد

المادة: (١٩)

يتم في نهاية السنة المالية الميلادية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة من ٣ أشخاص بمعرفة المدير التنفيذي الجمعية وإشراف محاسب.

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

التسجيل المحاسبي

المادة: (٢٠)

١. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية واثبات الإيرادات وفقاً لمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
٤. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
٥. يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٦. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.
٧. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى، والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت.

الموجودات الثابتة

المادة: (٢١)

١. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير إقتناء الأصل وتجهيز للتشغيل.
٢. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
٣. يتم إستهلاك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها محاسب والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذا النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقرها الجمعية / أو من تفوضه بذلك.
٤. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض إقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي. أما المصروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
٥. يتم توسط حساب إنشاءات حسب التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية.
٦. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.
٧. على المدير التنفيذي وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون محاسب مسئولاً عن تطبيق هذه السياسة.

الموجودات المقيدة (المشروطة)

المادة: (٢٢)

يتم إثبات الأصول (المشروطة) المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً، وتعامل تكلفة هذا النوع من الأصل الثابت كمصروف إيرادي فلا يوجد إستهلاك سنوي لهذا الأصل، مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية.

التعامل بالعملات الأجنبية

المادة: (٢٣)

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالريال السعودي بتاريخ إجراء المعاملة وأي فروقات عملة تنجم عن التحويل يتم قيدها في حساب الإيرادات و المصروفات وتحويل قيمة الأرصدة المالية المسجلة بالمعاملات الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

المخصصات

المادة: (٢٤)

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة المصاريف والخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة، مخصص إجازات موظفين، وخلاف ذلك. يجب أن يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بالجمعية والفروع طبقاً لنظام العمل بالمملكة والسياسات الداخلية للجمعية.

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

المادة: (٢٥)

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بما يتوافق مع السياسة المعتمدة (مراعاة وضع سياسة خاصة لتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها) من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول على إما لتعثر المدين أو العضو، أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير التنفيذي لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.

القوائم المالية

المادة: (٢٦)

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

١. قائمة الميزانية التقديرية.
٢. قائمة المقبوضات والمدفوعات.
٣. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٤. قائمة الميزانية العمومية.

الفصل الثالث

القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل

المادة: (٢٧)

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الميلادي، وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ١٢/٣٠ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماته وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
٣. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير التنفيذي بالتنسيق مع محاسب.
٤. يقوم محاسب بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عن إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
٥. يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:

أ- تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخصه هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبق المبدأ الاستحقاق.

ب- إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشتمل على المراحل التالية:

- ميزان المراجعة قبل التسوية.
- التسويات الجردية.
- ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
- إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات.
- إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

التقارير الدورية

المادة: (٢٨)

١. يتولى محاسب مراجعة وإعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
٢. يتولى المحاسب تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحي بغرض تحقيق أهداف الجمعية. كما سيوضح لاحقاً في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولات للمدير التنفيذي بغرض مناقشة وإعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
٣. يتولى المحاسب إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكملًا للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة المعنية.
٤. يقوم المحاسب بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وإيضاحات وموازن مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير التنفيذي للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لإعتماده بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من إستلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها إلى وزارة الموارد البشرية .

الفصل الرابع: الميزانية التقديرية

تعريف الميزانية التقديرية

المادة: (٢٩)

١. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.
٢. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
٣. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح. كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، ولإستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة. بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة الموارد البشرية.

إعداد الميزانية التقديرية

المادة: (٣٠)

١. يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقا للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.
٢. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب بتنفيذها ت تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

المادة: (٣١)

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية وإعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أولا ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على قرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير العام.
٤. تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير العام موضحا مواطن الانحراف ومسبباتها.

٥. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام.

٦. يجوز التجاوز بحدود ١٠٪ من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام.

الفصل الخامس : المقبوضات

المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلية)

المادة: (٣٢)

١. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:

- إعانة الوزارة السنوية
- الهبات
- العضويات
- الوصايا والأوقاف
- الزكاة
- الكفالات
- التبرعات العامة

• كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة

٢. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة).

٣. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.

٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها تد كافة المخاطر.

إجراءات تحصيل الديون

المادة: (٣٣)

يجب أن يقوم محاسب بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير العام بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلا على المدين بشرط توفير الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

الديون المعدومة

المادة: (٣٤)

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على إقتراح من المدير العام ووفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية ووفق المعايير التالية:
١. تقادم الدين المستحق.
 ٢. التأكد من صحة تعثر المدين.
 ٣. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

يجب إستلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما تحويل أو شيكات وتقضى حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصدار وقبل تسليم الجمعية.

متابعة تحصيل الشيكات الواردة

المادة: (٣٦)

يجب بأن يقوم محاسب بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

المادة: (٣٧)

لا يجوز إطلاقا أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إحكاما لنظام الرقابة الداخلية.

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

المادة: (٣٨)

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناء على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه.

توريد المقبوضات يوميا للبنك

المادة: (٣٩)

جب أن يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المتوفرة لدى يوميا بالبنك كما هي أولا بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

المادة: (٤٠)

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق أمين صندوق ومندوبي التحصيل ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

أنواع الحسابات البنكية

المادة: (٤١)

تفتح جمعية عليون حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقا للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقا لما يحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توقييع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو إستبدال أو إلغاء توقيع.

الفصل السادس: المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

المادة: (٤٢)

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

- ١ . نفقات إيرادية. (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات نفقات إدارية وعمومية)
- ٢ . نفقات رأسمالية. (نفقات إقتناء الموجودات الثابتة)
- ٣ . نفقات أخرى.

إجراءات صرف النفقة

المادة: (٤٣)

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

١. أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقا يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
٦. توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من محاسب بعد مراجعة كافة المستندات.

إجراءات صرف النفقة

المادة: (٤٤)

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوض:

١. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة و/أو من يفوضه بذلك، مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وما شابهها.
٢. نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.

طرق صرف النفقات

المادة: (٤٥)

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. بشيك على البنك المتعامل مع.
٢. نقداً على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ويقتصر على جداول الصلاحيات المالية.
٣. يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بخاتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى

شروط تحرير الشيك

المادة: (٤٦)

- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
١. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
 ٢. اعتماد محاسب للمستندات.
 ٣. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا بإسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
 ٤. توقيع أمر الصرف والشيك وفقا لجدول الصلاحيات.
 ٥. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر إسم رباعياً، ورقم هوية الشخصية ومكان صدورها، على أن يرفق صورة منها.
 ٦. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالإستلام وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد إستلام الشيك.

شيك بدل فاقد

المادة: (٤٧)

- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:
١. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
 ٢. إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلا.
 ٣. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطيا بعدم صرف الشيك مستقبلا.
 ٤. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة المدير العام.

صلاحية توقيع الشيك

المادة: (٤٨)

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيع لدم البنوك.

إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

المادة: (٤٩)

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقدا أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف محاسب وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعى

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

المادة: (٥٠)

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري، ويكون الموظف المختص مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

المادة: (٥١)

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسؤول للتحقيق.

شروط الصرف

المادة: (٥٢)

١. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
٢. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي، ويعتبر محاسب مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

التفويض بالصرف

المادة: (٥٣)

١. يحق للمدير العام أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
٢. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

الفصل السابع: المشتريات

أنواع المشتريات

المادة: (٥٤)

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

١. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
٢. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية... وغير ذلك.
٣. النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

طريقة الشراء المباشر

المادة: (٥٥)

يتم تأمين إحتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة ، خلفها بحسب جدول الصلاحيات.

التعاقد على المشتريات

المادة: (٥٦)

يتم التعاقد على شراء إحتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء. كما سيتضح ذلك لاحقاً في إجراءات عملية الشراء بدليل الإجراءات المالية والمحاسبية.

شروط تجديد عقود الخدمات

المادة: (٥٧)

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزامات على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

التجديد.

٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: العهد والسلف

أنواع العهد

المادة: (٥٨)

١. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
٢. يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير العام ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
٣. يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
 - أ- يحدد المدير العام قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه.
 - ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.

إجراءات صرف العهدة

المادة: (٥٩)

١. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - أ- اسم المسئول عن العهدة.
 - ب- مبلغ العهدة.
 - ج- الغاية من العهدة.
 - د- تاريخ انتهاء العهدة.
 - هـ- طريقة استردادها.
٢. تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من آمر الصرف وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
٣. تسجل العهدة عند منحها فورا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضا بالدفاتر.
٤. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في، آخر كل سنة مالية.

جهة اعتماد العهدة

المادة: (٦٠)

إعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقا لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر أمين الصندوق مسؤولا عنها ويحاسب إداريا على ذلك.

متابعة تسديد العهد

المادة: (٦١)

يجب على محاسب متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعلية أن يخطر المدير العام، خطيا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو، خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقتطع 31 % من راتب الموظف الشهري.

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والادارات

1. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة تعبئة نموذج صرف من الصندوق يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق.
2. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.
3. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:
 - كتابة الفاتورة باللغة العربية.
 - كتابة التاريخ.
 - كتابة اسم المستفيد (الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في حوطة سدير) ((عليون)).
 - ختم الفاتورة بختم (مدفوع).
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.
4. يمنع شراء الأصول الثابتة ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة.
5. تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية، مصروفات تشغيلية).
 - أ. النفقات الأسرية:
 - يتم الصرف على البنود التالية: (يتم الصرف حسب لائحة الخدمة الاجتماعية)
 - فواتير، خدمات.
 - نفقات صحية.
 - التأهيل والتدريب (مواصلات).
 - يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة مساعد المدير العام لشئون الفروع الخطية.
 - ب. المصروفات التشغيلية: (يتم الصرف على البنود التالية)
 - فواتير الكهرباء والماء.

- بريد.
 - صيانة وترميم مباني (الفرع).
 - صيانة وإصلاح أجهزة.
 - مواد نظافة.
 - محروقات.
 - صيانة سيارات.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بتدقيق نفقات الفروع والنوادي والإدارات قبل صرف الاستعاضة ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة المدير العام رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.

الفصل التاسع: المراجع الداخلي

مهام المراجع الداخلي

المادة: (٦٢)

يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أو لا بأول.

برنامج المراجعة الداخلية

المادة: (٦٣)

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها (كما سيتضح لاحقاً في دليل التدقيق الداخلي للنظام المالي) وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته، ويجب أن يشمل برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية:

١. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي.
٢. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
٣. التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير.

٥. التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع.
٦. التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نيام العمل السعودي.
٧. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدم الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
٨. أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى رئيس اللجنة التنفيذية إلا فيما يختص بالأمور الروتينية الإدارية.

الفصل العاشر : مراقب الحسابات

مراقب الحسابات القانوني

المادة: (٦٤)

يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحصاً محدوداً ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية، ويتم اختياره من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة الموارد البشرية حسب دليل الصلاحيات المالية .

المادة: (٦٥)

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية لتقديم التقارير اللازمة وكذلك مراجعة التقارير المالية الأولية الربع سنوية إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

المادة: (٦٦)

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

المادة: (٦٧)

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة: (٦٨)

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة: (٦٩)

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وتقديم تقرير السنوي حول عدالة القوائم المالية المنشورة خلال مدة لا تتجاوز شهرين من استلام القوائم المالية للجمعية.

الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية

أحكام ختامية

المادة: (٧٠)

يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

المادة: (٧١)

يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة: (٧٢)

لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحيات المنصوص عنها في اللائحة المالية.

المادة: (٧٣)

يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقرار جزء لا يتجزأ من اللائحة المالية.

المادة: (٧٤)

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

المادة: (٧٥)

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

الفصل الأول : السجلات والدفاتر المحاسبية

أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

المادة: (٧٦)

١. السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل:
 - . سجل اليومية العامة.
 - . سجل الأستاذ العام.
٢. السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل:
 - . سجل تحليلي الصندوق.
 - . سجل تحليلي البنوك.
 - . سجل تحليلي الاستثمارات.
 - . أستاذ مساعد الذمم المدينة.
 - . سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة.
 - . سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى. (مصاريف مدفوعة مقدماً)
 - . سجل تحليلي الموجودات الأخرى. (مشاريع تحب التنفيذ)
 - . أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.
 - . سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى. (مصاريف مستحقة)
 - . سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية.
 - . سجل تحليلي الإيرادات.
٣. السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل:
 - . سجل الشيكات المعادة.
 - . سجل الموجودات الثابتة.
 - . سجل المطبوعات.
 - . سجل المصروفات النثرية.

وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية

الفصل الثاني: النماذج المحاسبية

النماذج المحاسبية وأنواعها

المادة: (٧٧)

١. النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية وأساسية يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
٢. تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات ويحدد لكل مستند منها دورته منذ تحريره إلى إثباته في السجلات واستخدامه كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة ارتباط بينها.
٣. يجب أن ترقيم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقا باستثناء سند القيد وذلك لسهولة الرقابة على تسلسل المستندات، وتسهيل الرقابة على استخدامها وتداولها.
٤. يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم إعتداد قبل تسجيله في السجلات المحاسبية.
٥. يتوجب الإحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمدة القانونية اللازمة وعادة ما تكون عشر سنوات.

نماذج المستندات المحاسبية الأساسية وتشمل:

- . سند لقبض.
- . سند صرف – نقدي / شيكات.
- . سند قيد.

وصف ودورة النماذج المحاسبية

المادة: (٧٨)

١- سند القبض

- يعتبر وسيلة لإثبات عملية إستلام النقدية أو الشيكات من الغير، كما أن وسيلة لقيد قيمة هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- توضح الدورة المستندية للمقبوضات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند وتوزيع هذ النسخ وكيفية إستخدام كل نسخة.
- يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقا.

سند صرف – نقدي / شيكات

أ. سند صرف الشيكات

- هو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير، كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
- يجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صريها.

ب. سند الصرف النقدي

- هو الوسيلة لإثبات عملية إيداع المبالغ المتحصلة في البنك كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المبالغ المودعة في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
- يجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كان هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة عليها من الإدارة المختصة.

٣- سند القيد

يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية التي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف ويجب أن يرفق معه المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به.

القواعد العامة

المادة: (٧٩)

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

١. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندي تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية .
٢. يصدر محاسب القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (١) أعلاه.
٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد إستخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
٤. يجب أن يرقى بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التوافق على المستند المحاسبي ومرفقات.
٥. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل محاسب قبل ريعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.

٦. يجب أن تكون جميع المستندات التي يتم تداولها الجمعية داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السند المفقودات مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث خطأ.
٧. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
٨. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلية من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانونيين، وعلى محاسب تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
٩. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضة وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
١٠. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب إحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
١١. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند إستلام/ المطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل موظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الإحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
١٢. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.
١٣. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
١٤. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع وإعتمادها جميع السندات من قبل محاسب.

المقبوضات

المادة: (٨٠)

- ١- يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي الهبات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:
 - سندا القبض.
 - الحوالات البنكية.
- ٢- تكون مهمة إستلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:
 - أمين الصندوق.
 - الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير العام.

٣- يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.

سندات القبض

المادة: (٨١)

١. إجراءات المقبوضات - سندات القبض

فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:

- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
- يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفي حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
- يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
- تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
- ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

٢. إجراءات المقبوضات- المعالجة المحاسبية

تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح توجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

إجراءات المدفوعات - الرواتب

المادة: (٨٢)

١. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الإجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٣. إعتداف كشف الرواتب والأجور من محاسب.
٤. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
٦. إعتداف الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
٧. إستلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
٩. في حالة إستخدام برنامج آلي يتم إحتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، السلف، التأمينات الإجتماعية...وغير ذلك).
ب. يجب إحتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
ج. تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

المادة: (٨٣)

١. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
إعداد كشف الرواتب.
تدقيق كشف الرواتب.
تحضير سندات الصرف.
٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببندود الإستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والإستحقاقات حسب ما يتطلب نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
٦. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.
٧. إدارة الشؤون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

إجراءات الموجودات الثابتة

قواعد عامة

المادة: (٨٤)

١. يتم حصر الموجودات الثابتة للملكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حد.
٢. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
٣. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابت يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.
٤. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدامه في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

المادة: (٨٥)

١. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة إستبدال أصل ثابت أو أكثر تم إستهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لرئيس اللجنة التنفيذية موضحا فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
٤. عند إستلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة بإستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالإستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
٥. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

إجراءات بيع الموجودات الثابتة

المادة: (٨٦)

١. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمت الدفترية ومخصص استهلاك المتراكم.
٢. يتم بقرار من المدير العام الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
٣. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء المختصين.
٤. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة.
٥. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
٦. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

إستهلاك الموجودات الثابتة

المادة: (٨٧)

١. يجري إستهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
٢. تحتسب نسب الإستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقا للتحليل التالي بعد إعتادها من مجلس الإدارة:

البيان	النسبة %
المباني	٤ %
السيارات	٢٠ %
الأثاث والمفروشات	١٠ %
الأجهزة و المعدات	١٥ %
٣. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب إستهلاك الموجودات الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها.
٤. للمدير العام أو من يفوت صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.
٥. الموجودات الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير العام وفق نفس إجراءات إستبدال الموجودات الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
٦. الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل ويتم إثباتها دفترية بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
٧. يجري تحميل إستهلاك الموجودات الثابتة على الأقسام التابعة لها وذلك بناء على كشف الموجودات الثابتة.

التأمين على الموجودات الثابتة

المادة: (٨٨)

١. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها وذلك على ضوء عملية استدراج عروض من شركات التأمين.
٢. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقه والأخطار والتلف الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها.
٣. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
 - المستودعات وموجوداتها.
 - النقد في الصندوق وفي الطريق.
 - الموجودات الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك.
 - أخرى.

الباب السادس: القوائم المالية

المادة: (٨٩)

١. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.
٢. إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٣. تسهيلا لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير، فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترحيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخر في البيانات المالية وتتضمن:
 - استهلاكات الموجودات الثابتة. مثل إستهلاك المباني والعدد والسيارات وخلافه.
 - التسويات البنكية. الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لدم البنوك.
 - المخصصات المختلفة مثل: مخصص ديون المشكوك في تحصيلها، مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك.
 - المصايف المدفوعة مقدما مثل: قسط التأمين.
 - المصاريف المستحقة مثل: الأجور والمكافآت المستحقة للعاملين.
 - الإيرادات المقبوضة مقدما: مثل إيراد عقار غير مكتسب.
 - التسويات اللازمة لحسابات الذمم: (تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدم سجلات هؤلاء الذمم).

الباب السابع : دليل التدقيق الداخلي

ملحق أعمال المراقب الداخلي

إجراءات تدقيق النقد والبنوك

المادة: (٩٠)

١. مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.

٢. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.

٣. حدد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.

٤. مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية والتقارير الإدارية المالية المستخدمة (مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية). للتأكد من توزيع المسؤوليات المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

أولاً: الإجراءات قبل الصرف والإيداع

التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:

١. مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.

٢. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.

٣. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، وتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات.

٤. فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.

٥. مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.

٦. التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح / المحسن أو العضو مباشرة.

ثانياً: إجراءات الصرف والقبض:

التأكد من أن جميع مقبوضات ومدفوعات الصندوق العام (حسابات البنوك) قد تم قيدها بصورة صحيحة وأنها مطابقة لكشوفات البنوك وذلك وفق الإجراءات التالية:

1. المدفوعات:

أ. الحصول على كشوف تسويات البنوك:

• التحقق من صحة الإحتساب (الجمع والطرح).

• التحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة.

• التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة.

• مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقوفة مع التسوية.

ب. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.

ج. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.

- د. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:
 - يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظا التسلسل الرقمي.
 - تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.
- هـ. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
- و. تأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

٢. الإيداعات

- أ. بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك.
 - متابعة هذه القيود إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
 - متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
 - متابعة هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
 - التحقق من أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) د وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
- ب.. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدھا.
- يتم إجراء جرد مفاجئ للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداع في البنك ثم قارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.

ثالثا: إجراءات أخرى

١. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
٢. التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة ي تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.
٣. استعرض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.
٤. تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام.
٥. في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.
٦. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.

٧. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.

٨. ذكر ملاحظتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد مبالغها وتوجيهها محاسبيا.

رابعاً: إجراءات نهاية السنة:

١. استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة.

٢. فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.

٣. الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر محرم من كل سنة).

٤. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات.. الخ مع كشوفات البنوك.

٥. الحصول على تسويات نهاية السنة.

٦. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:

أ. كشوف البنوك لنهاية السنة.

ب. ردود التوثيق من البنوك.

. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.

٧. التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة.

٨. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:

أ. التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.

ب. التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.

ج. فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.

٩. التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.

11. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.

١١. التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.

١٢. مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات.. الخ.

١٣. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

إجراءات تدقيق صندوق النثرية

المادة: (٩١)

أو لا: الإجراءات قبل الصرف

الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقا لصلاحيات الإعتاماد وذلك على النحو التالي:

١. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
٢. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
٣. التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
٤. التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقا لصلاحيات الإعتاماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.
٥. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

ثانيا: إجراءات القبض والصرف

الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية.

١. المقبوضات

أ. • مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.

• فحص المستندات الثبوتية

ب. التأكد من صحة المجاميع.

ج. مراجعة المقبوضات غير الإعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

٢. المصروفات :

- أ. مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادي.
- ب. فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحيات الإعتاماد.
- ت. التأكد من صحة المجاميع عمودا وأفقي.
- ث. مراجعة المصروفات غير الإعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

ثالثا: جرد الصندوق

١. قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمل بما فيه نقد أمانة للغير الخ، لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
٢. عند الإنتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.

٣. التأكد من أن سندات صرف النثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى... الخ، التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة. وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسئول ويحصل على الإعتماد اللازم.
٤. قبل البدء بالجرده النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
٥. تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
٦. المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
٧. في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
٨. بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد أمانة للغير). يتم مراجعتها من خلال السجلات أو عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذين تخصصهم هذه المبالغ.
٩. مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ.

إجراءات تدقيق الرواتب

المادة: (٩٢)

أو لا: المقدمة:

١. إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:
 - حفظ سجلات الدوام.
 - تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام (مشاريع) الجمعية
 - طريقة دفعها ثم حدد أية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أية وقت خلال الفترة تحت الفحص.
 ٢. التعرف على أية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل .
 ٣. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، الساعات الإضافية) (للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
 ٤. التحري عن وجود إختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحب الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.
- ثانيا: فحص القيود والسجلات التفصيلية:
١. إختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
 ٢. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
 ٣. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثا والمنتبهة خدماتهم ثم:

- فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
 - فحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة شئون الموظفين المتعلقة بذلك.
 - التأكد من صحة إحتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
 - ٤. التأكد من أن الموافقات على التعيين والإنهاء ... الا قد تم إعتماها من صاحب الصلاحية.
 - ٥. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحب الفحص مع مسؤولي شئون الموظفين للتعرف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
 - ٦. التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحية لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
 - ٧. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمها.
- ثالثاً: الإحتساب والترحيل:

١. مراجعة إحتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب.
٢. مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
٣. جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الإعتما موجب اللائحة المالية للجمعية.
٤. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.
٥. الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم وأربط الاختلافات (أو عدمها).

إجراءات تدقيق الإيرادات

المادة: (٩٣)

١. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدم ما تحققة الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات، وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
٢. اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتشبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي:
- أ التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
- ب التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
- ج سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
- د التأكد من إتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
٣. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات - ومطابقته مع السجلات - ومناقشته مع الإدارة، ومناقشة الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات ويحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.

٤. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحرم عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
٥. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية.

إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

المادة: (٩٤)

الفحص المرحلي

١. مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
٢. التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف على وموجب العقود المبرمة في هذا الشأن (إن وجدت).
٣. أخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي:
 - أ. التأكد من صحة تصنيف نوع المصروف.
 - ب. التوجيه المحاسبي استنادا إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
 ٤. مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من اكتمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
 ٥. مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن أية انحرافات وحل أسبابها.

الفحص النهائي

١. التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس المستخدمة في احتساب المخصص.
٢. تحديث الدراسات المرحلية التي قمت بها ووثق رأيك النهائي عليها.
٣. مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في الحسابية الختامية.

