

جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير  
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

# اللائحة المالية

لجمعية آباء لرعاية الأيتام

بمنطقة عسير

## الفهرس

2	الفهرس
3	الباب الأول : السياسات
3	الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة
7	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
9	الفصل الثالث : الموازنات التقديرية
13	الفصل الرابع : المقبوضات
22	الفصل الخامس : المصروفات والنفقات
36	الفصل السادس : الحسابات البنكية
39	الفصل السابع : الخزينة
44	الفصل الثامن : الأصول الثابتة
49	الفصل التاسع : المخزون
53	الفصل العاشر : المخالفات المالية
55	الفصل الحادي عشر : المراجعة والتدقيق
58	الفصل الثاني عشر : التقارير المالية
66	الباب الثاني : الإجراءات
66	الفصل الأول : الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات
66	مقدمة
68	إجراءات المقبوضات
69	إجراءات المدفوعات
72	إجراءات الأصول الثابتة
75	إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية
80	الفصل الثاني : الإجراءات المالية والمحاسبية لأعمال المراجع الداخلي
80	إجراءات تدقيق النقد والبنوك
99	الباب الثالث : النماذج



## الباب الأول : السياسات

### الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة

<p>يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:</p> <p>1. الجمعية: جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)، بمركزها الرئيسي وفروعها القائمة وفروعها التي يمكن استحداثها مستقبلاً.</p> <p>2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)، وهو جهاز الحوكمة الرئيس والمخول للإشراف على أعمال الجمعية، ومنح كافة الصلاحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في الجمعية.</p> <p>3. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)،</p> <p>4. لجنة الشؤون المالية والتدقيق: لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة ( في حالة الحاجة إليها ) وتكون مسؤولة عن متابعة تقييد الجمعية بتعليمات إفصاح الجمعيات الخيرية، والمعايير المحاسبية المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، وتتألف من عضوين على الأقل، على أن يتوافر لدى أعضائها المعرفة في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجال إدارة الشؤون المالية والإدارية أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>مادة (1-1)</p>
--	-------------------

<p>5. المدير العام: المدير العام لجمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)، والمسؤول عن تنفيذ خطط الجمعية وسياساتها.</p> <p>6. إدارة الشؤون المالية والإدارية: الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في الجمعية.</p> <p>7. مديرو الإدارات: مديرو الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى الجمعية.</p>	
<p>الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة إلى:</p> <p>1. بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية للجمعية.</p> <p>2. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، من خلال ضبط قواعد الصرف والتحويل وقواعد المراقبة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية.</p>	<p>مادة (1-2)</p>
<p>يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.</p>	<p>مادة (1-3)</p>
<p>منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، يتم تعميمه على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل.</p>	<p>مادة (1-4)</p>
<p>كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتد من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.</p>	<p>مادة (1-5)</p>
<p>حيثما يقع الشك في تفسير أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة، يتم الرجوع إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للبت في ذلك.</p>	<p>مادة (1-6)</p>



مادة (1-7)	تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة تم العمل بها، ويستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية الصادرة عن مجلس الإدارة قبل تاريخ اعتماد هذه اللائحة، بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.
مادة (1-8)	تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير العام مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.
مادة (1-9)	تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.
مادة (1-10)	تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية.
مادة (1-11)	تعتبر العملة المستخدمة للتسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السائد في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
مادة (1-12)	لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.
مادة (1-13)	الأرشفة: أ. إن المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة. ب. يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأية مستندات

<p>أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزنة خاصة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من مدير الشؤون المالية والإدارية، مع اتباع الإجراءات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.</p>	
<p>يعتبر أمناء الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.</p>	<p>مادة (1-14)</p>
<p>يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون المستحقة للجمعية طرف الغير بدون اتخاذ الإجراءات القانونية إذا كانت مصاريف تحصيلها المقدرة أكبر من قيمتها، أو لأسباب إنسانية.</p>	<p>مادة (1-15)</p>
<p>لا يجوز بأي حال من الأحوال استعارة أو استعمال أختام الإماءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في أية شؤون أخرى.</p>	<p>مادة (1-16)</p>
<p>يحظر على موظفي الشؤون المالية وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية، العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين، تحت طائلة المساءلة القانونية.</p>	<p>مادة (1-17)</p>
<p>استثمار موارد الجمعية: أ. يختص مجلس الإدارة حصرياً بقرار استثمار أجزاء من أموال الجمعية بهدف استدامة مواردها المالية، بما في ذلك استثمار الأموال المخصصة لإطلاق منتج خيرية معين أو القيام بأنشطة معينة تم تجميدها لفترة لا تقل عن 24 شهراً. ب. ينطلق مجلس الإدارة في صناعة أي قرار لاستثمار موارد الجمعية من استراتيجيات ومعايير تقييمية مكتوبة خصيصاً</p>	<p>مادة (1-18)</p>



للمرصة الاستثمارية ذات الاهتمام، وإعداد دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النوادي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.	
---	--

## الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

أ. تلتزم الجمعية باتباع القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية. ب. تلتزم الجمعية بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.	مادة (2-1)
تضع الجمعية -بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة - حيز التنفيذ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية.	مادة (2-2)
يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.	مادة (2-3)
تقوم لجنة الشؤون المالية والتدقيق بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي للجمعية، وملائمته مع متطلبات العمل المالي والمحاسبي، بما في ذلك التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.	مادة (2-4)
يتم تسجيل القيود المحاسبية انطلاقاً من المستندات الأصلية التي يثبت منها مدير الشؤون المالية والإدارية، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.	مادة (2-5)



<p>أ. يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منظمة تتيح لأي طرف مخول بالاطلاع عليها مراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة ببسر وسهولة.</p> <p>ب. تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.</p> <p>ج. يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.</p>	<p>مادة (2-6)</p>
<p>يتولى المدير العام للجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي لا تتجاوز قيمتها مائة ألف ريال. وما يتجاوز ذلك يتم توقيعه من قبل رئيس مجلس الإدارة -أو من يفوضه كتابياً- ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.</p>	<p>مادة (2-7)</p>
<p>تُشكّل لجان الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو المدير العام، لتتولى مسؤوليات جرد أصول الجمعية، ومخزونات العينية في المستودعات، والنقدية الموجودة في الصندوق، والعهد الشخصية، وذلك في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تغيير مجلس الإدارة.</li> <li>2. تغيير أمين الصندوق.</li> <li>3. الحاجة للتأكد من الموجودات غير الصالحة للاستعمال مطلقاً.</li> <li>4. انتهاء السنة المالية.</li> <li>5. الجرد المفاجئ.</li> </ol>	<p>مادة (2-8)</p>



## الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

<p>أ. تعد الجمعية خطة تشغيلية سنوية مشتقة من خطتها الاستراتيجية، تتكون من الخطط الفرعية التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. خطة البرامج والأنشطة</li> <li>2. خطة العمليات الداخلية وتنمية الموارد البشرية</li> <li>3. خطة الأصول والاستثمارات</li> <li>4. خطة تنمية الموارد المالية</li> </ol> <p>ب. تعتبر الخطة التشغيلية السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.</p>	<p>مادة (3-1)</p>
<p>أ. يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً سنوياً بتشكيل اللجنة الإدارية، على أن يكون المدير العام رئيساً لها.</p> <p>ب. تختص اللجنة الإدارية التشغيلية بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية.</li> <li>2. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.</li> <li>3. تحديد المعلومات اللازمة، والفرضيات التي يتم وضعها لإعداد الموازنات التقديرية.</li> <li>4. إعداد جدول زمني لمواعيد إتاحة مخصصات الموازنة، ومدد صرف بنودها، على أن تلتزم وحدات العمل بتنفيذه.</li> <li>5. إعداد مسودة الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية، وتقديمها لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.</li> </ol>	<p>مادة (3-2)</p>
<p>تتكون الموازنة التقديرية من الأقسام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. موازنة البرامج والأنشطة: وتضم احتياجات البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية.</li> </ol>	<p>مادة (3-3)</p>



2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المتوقع إضافتها، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات، على إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده. ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المنظورة.

3. الموازنة التقديرية للإيرادات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناجمة عن أنشطتها وفعاليتها، وعمليات الاستثمار، وريع الأوقاف، بالإضافة منح وزارة الشؤون الاجتماعية وهبات المؤسسات الخيرية المانحة.

4. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة ومخصصات الاستثمار.

5. الموازنة النقدية: وتتمثل في حركة السيولة النقدية التقديرية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

6. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

1. تتولى اللجنة الإدارية مس ولية الطلب الرسمي من إدارات الجمعية بتعبئة نموذج (تقديم خطة الإدارة السنوية) في الموعد النهائي الذي تحدده، والإجابة على استفسارات المعنيين، واستلام النموذج معبئاً.

مادة (3-4)



<p>2. يلتزم مديرو الإدارات بتقديم خطتهم السنوية -كل لإدارته- وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر ذو القعدة من كل عام كحد أقصى.</p> <p>3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بمناقشة متطلبات الجمعية التي تختص بالنفقات الرأسمالية مع أعضاء اللجنة الإدارية لإدراجها في الموازنة السنوية، على أن تقوم اللجنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم حيازتهم لأصول غير مستخدمة يمكن تحويلها إلى إدارات أخرى تحتاجها، تجنباً لشراء الجديد مع توفر البديل.</p> <p>4. تتولى اللجنة الإدارية دراسة المتطلبات التشغيلية للإدارات للمقر الرئيس والفروع، والمتطلبات الرأسمالية، وبناء الموازنات التقديرية الأولية لتلبيتها على أساس شهري وربع سنوي؛ بحيث تتضح الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية.</p> <p>5. يقوم رئيس اللجنة برفع الخطة التشغيلية السنوية المقترحة للجمعية وموازنتها التقديرية الأولية إلى مجلس الإدارة للمراجعة والتعديل والاعتماد، قبل نهاية السنة المالية.</p>	
<p>تستمر الجمعية في الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق حتى يعتمد مجلس الإدارة الخطة التشغيلية والموازنة المناسبة للفترة القادمة، على أن يتم خصم المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.</p>	<p>مادة (3-5)</p>
<p>يتم مراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة بشكل ربع سنوي أو عند الحاجة من قبل اللجنة الإدارية، ورفع تقرير بطلبات التعديل -إن وجدت- إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>مادة (3-6)</p>

<p>يختص مجلس الإدارة بإصدار قرارات التحويل من مخصصات بند ما في الموازنة المعتمدة إلى بند آخر سواء أكان ذلك البند تابعاً لنفس الإدارة أو لغيرها، إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول إليه يقابله فائض في البند المنقول منه.</p>	
<p>يجب ألا يتجاوز حجم المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات ما نسبته 15% من إجمالي موازنة المصروفات، وتستخدم مخصصات هذا البند لتغطية البنود التي نفذت اعتماداتها، وتغطية المصروفات الطارئة غير المخطط لها، وذلك بقرار من المدير العام في حال تعذر تحويل فائض من بند آخر لتغطية العجز الحاصل.</p>	مادة (3-7)
<p>أ. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بإعداد تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة، ويقدم هذا التقرير لرئيس اللجنة الإدارية خلال النصف الأول من الشهر الذي يليه. ب. تقوم اللجنة الإدارية بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات المعنية، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والملاحظات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.</p>	مادة (3-8)



## الفصل الرابع : المقبوضات

<p>تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بالفصل بين مهمة تحصيل المنح والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي، ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف، حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد المالية، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في إدارة الشؤون المالية والإدارية.</p>	<p>مادة (4-1)</p>
<p>تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الشؤون الاجتماعية للجمعية.</li> <li>2. الإعانات والهبات والمنح والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.</li> <li>3. المنح المخصصة لأنشطة وبرامج الجمعية، كبرنامج كفالات الأيتام.</li> <li>4. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.</li> <li>5. الإيرادات الأخرى كرسوم العضوية، وريع أوقاف الجمعية، والمبيعات الخيرية.</li> </ol>	<p>مادة (4-2)</p>
<p>1. سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل نقدي أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية.</p>	<p>مادة (4-3)</p>



<p>2. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، تحت طائلة المساءلة القانونية.</p>	
<p>تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية وكافة الجهات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي:</p> <p>1. طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من إدارة الشؤون المالية و الإدارية.</p> <p>2. يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع أي موظف إداري، بشرط ألا يكون أمين صندوق أو موظف في إدارة الشؤون المالية والإدارية.</p> <p>3. يتم استلام دفاتر سندات القبض من المطبعة من قبل لجنة المشتريات والجرد والتي يقوم المدير العام بتشكيلها.</p> <p>4. تسجل دفاتر سندات القبض المستلمة كعهدة على مسؤول القبض في إدارة الشؤون المالية والإدارية.</p>	<p>مادة (4-4)</p>
<p>1. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بصرف دفاتر سندات القبض لموظفي تنمية الموارد المالية، بناء على تقديم موظف استقبال الت عات المالية لنموذج طلب صرف دفتر سندات قبض، على أن يحصل على توقيعي مدير تنمية الموارد المالية ومدير الشؤون المالية والإدارية على النموذج المعبأ.</p> <p>2. تسجل الكميات المصروفة من دفاتر سندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها.</p> <p>3. يحظر صرف دفاتر سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهده من السندات القديمة بالكامل.</p>	<p>مادة (4-5)</p>



<p>4. يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير العام.</p> <p>5. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بعمل جرد دوري ومفاجئاً لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدها واكتمالها.</p>	
<p>1. أي سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.</p> <p>2. يتم إعداد سند القبض من أصل نسختين كالتالي: a. الأصل: وهي تسلم للمانح. b. النسخة الأولى: وهي تسلم لإدارة الشؤون المالية. 3. النسخة الثانية: للإدارة المعنية.</p> <p>3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال الت عات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمنه لأسباب الإلغاء.</p>	<p>مادة (4-6)</p>
<p>يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها -سواءً أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تضيف القيمة المضافة للجمعية- في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.</p>	<p>مادة (4-7)</p>
<p>يحرر موظف الكفالات سند قبض نقدي للمبالغ المالية التي يتم قبضها لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح، ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية:</p>	<p>مادة (4-8)</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قيمة الهبة بالأرقام والحروف</li> <li>2. التاريخ</li> <li>3. نوع الهبة (المناشط/ المشاريع/ عام/ أخرى)</li> <li>4. نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكفالة دائمة</li> <li>5. الجهة المعيّنة للاستفادة من الهبة (التوزيع الجغرافي)</li> <li>6. طريقة تقديم الهبة (نقداً أو شيكاً أو عيناً، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)</li> <li>7. اسم المانح</li> <li>8. بيانات المانح (عنوانه، رقم هاتفه، ال يد الالكتروني)</li> <li>9. اسم الجمعية وشعارها</li> <li>10. الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة وتوقيعه</li> </ol>	
<p>يشتمل سند القبض العيني على نفس بيانات سند القبض النقدي، على أن يضاف إليها النوع، والوصف، وبيان العدد، والوزن.</p>	<p>مادة (4-9)</p>
<p>يتم توريد مبالغ الهبات المحصلة من موظفي الكفالات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام، ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به "النسخ الثانية" من سندات القبض الفرعية الخاصة بالموظف والتي يتساوى مجموعها تماماً مع قيمة سند القبض الرئيسي. ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف</li> <li>2. الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة</li> <li>3. القسم أو الإدارة أو الجهة التي يتبع لها</li> <li>4. عدد السندات (من رقم: إلى رقم)</li> <li>5. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ)</li> <li>6. أنواع المنح</li> </ol>	<p>مادة (4-10)</p>



<p>7. قيمة كل نوع من أنواع المنح 8. إجمالي قيمة المبالغ النقدية 9. إجمالي قيمة الشيكات 10. الاسم الثلاثي لأمين الصندوق الرئيسي وتوقيعه كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل و أمين الصندوق بدلا عن السند الرئيسي على أن يوقع من أمين الصندوق ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة .</p>	
<p>1. بتحرير سند القبض الرئيسي (أو البيان) تنتقل عهدة المبالغ المالية والشيكات من الصندوق الفرعي وموظفي تنمية الموارد المالية ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي. 2. يقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعدها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الجهة التي ستستفيد من المنحة.</p>	<p>مادة (4-11)</p>
<p>1. يتحتم على أمين الصندوق الرئيسي توريد الإيرادات والمنح وكافة المتحصلات النقدية والشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد، ولا يجوز إبقاؤها في عهده لأكثر من اليوم التالي، إلا إذا صادف اليوم التالي أحد العطلات الرسمية، فعندها يتم إيداع المبالغ فور انتهاء تلك العطلة، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويعتبر المسؤول المالي بالجمعية مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال إلا بأذونات الصرف الرسمية. 2. يتضمن إذن التوريد النقدي للبنك المعلومات التالية: أ. التاريخ</p>	<p>مادة (4-12)</p>



<p>ب. القيمة رقما وكتابة ج. فئات الأموال د. اسم البنك ورقم الفرع هـ. رقم الحساب و. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد</p> <p>3. يتم إعداد إذن التوريد النقدي للبنك من أصل ونسخة واحدة كالآتي:</p> <p>أ. الأصل: وهي مخصصة لقسم الحسابات. ب. النسخة الوحيدة: وهي تبقى ثابتة في دفتر أذون التوريد النقدي للبنك لأغراض المراجعة.</p>	
<p>يقوم أمين الصندوق الرئيسي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية اللازمة.</p>	<p>مادة (4-13)</p>
<p>1. يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي من النقود والسندات الفرعية التي كانت في عهده. 2. على أمين الصندوق الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق.</p>	<p>مادة (4-14)</p>
<p>1. لاستلام المنح العينية من موظفي تنمية الموارد المالية أو غيرهم، يحرر أمين الصندوق الرئيسي محضراً للتبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة المشتريات والجرد، ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف. 2. يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية: أ. اسم الموظف (محصل المنحة العينية)</p>	<p>مادة (4-15)</p>



<p>ب. القسم أو الإدارة التي يتبع لها ج. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم) د. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ) هـ. أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها و. أسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم</p>	
<p>1. تقوم لجنة الفحص العينية بتقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل الجمعية، وعزل ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للاعتماد. 2. عند مصادقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق على بيع مواد لمنحة عينية، تقوم برفع طلب إلى المدير العام لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، على أن تحل لجنة بيع المنحة العينية فور انتهاء مهمتها الموكلة إليها. 3. على أمين الصندوق الرئيسي إثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للجمعية.</p>	<p>مادة (4-16)</p>
<p>لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعت الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.</p>	<p>مادة (4-17)</p>
<p>1. لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار</p>	<p>مادة (4-18)</p>



<p>دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.</p> <p>2. لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المانح يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرع له يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.</p>	
<p>1. تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، كأن يخول مانح ما البنك الذي يتعامل معه بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه البنكي بصفة مستمرة (ولمدة محددة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.</p> <p>2. يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:</p> <p>أ. اسم المانح</p> <p>ب. رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب</p> <p>ج. تاريخ الاستقطاع الشهري</p> <p>د. مبلغ الهبة الشهري</p> <p>هـ. مدة استمرار الهبة الشهرية</p> <p>و. اسم المستفيد (الجمعية)</p> <p>ز. رقم حساب المستفيد</p> <p>ح. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع)</p> <p>ط. يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الأصل: وتعطى للبنك.</li> <li>○ النسخة الأولى: لإدارة الشؤون المالية والإدارية.</li> </ul>	<p>مادة (4-19)</p>



<p>يتحتم على إدارة الشؤون المالية والإدارية -وبالتنسيق مع قسم استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد المالية- حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمنح المستديمة المقتطعة من المانحين، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدي الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.</p>	<p>مادة (20-4)</p>
<p>تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه مدير الشؤون المالية والإدارية، يرسل للمدير العام وللجنة الشؤون المالية والتدقيق، ويحتفظ بنسخة من الكشف لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأغراض المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.</p>	<p>مادة (21-4)</p>



## الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

<p>يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه، هو معتمد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.</p>	مادة (5-1)
<p>إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.</p>	مادة (5-2)
<p>يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.</p>	مادة (5-3)
<p>1. يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:</p> <p>a. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.</p> <p>b. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.</p> <p>c. حوالة بنكية.</p> <p>2. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات</p>	مادة (5-4)



<p>عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من المدير العام طبقاً للإجراءات المعتمدة.</p>	
<p>تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.</li> <li>2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.</li> <li>3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.</li> <li>4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.</li> <li>5. اعتماد صاحب الصلاحية.</li> <li>6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.</li> <li>7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).</li> </ol>	<p>مادة (5-5)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.</li> <li>2. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. البند / البرنامج المراد النقل إليه.</li> </ol> </li> </ol>	<p>مادة (5-6)</p>



<p>b. البند / البرنامج المراد النقل منه.</p> <p>c. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.</p> <p>d. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.</p>	
<p>يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اسم المستفيد</li> <li>2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب</li> <li>3. المبالغ بالأرقام والحروف</li> <li>4. رقم الشيك المسحوب</li> <li>5. أسباب الصرف</li> <li>6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف</li> <li>7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)</li> <li>8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم</li> </ol>	<p>مادة (5-7)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:             <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة</li> <li>ب. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف</li> <li>ج. الاعتماد من صاحب الصلاحية</li> </ol> </li> <li>2. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.</li> </ol>	<p>مادة (5-8)</p>



<p>3. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.</p> <p>4. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.</p>	
<p>1. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.</p> <p>2. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.</p>	<p>مادة (5-9)</p>
<p>الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.</p>	<p>مادة (5-10)</p>
<p>قبل موافقة المدير العام على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن</p>	<p>مادة (5-11)</p>



<p>المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.</li> <li>2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.</li> <li>3. إذن الإضافة للموازن عن الأصناف التي تم شراؤها.</li> <li>4. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.</li> <li>5. نسخة أمر التوريد (الشراء).</li> <li>6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.</li> <li>7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرفَ) فور سداد الثمن.</li> </ol>	
<p>سندات الصرف الملغاة:</p> <p>يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الش ون المالية والإدارية) وتوقيعه.</p>	<p>مادة (5-12)</p>
<p>الوثائق المؤيدة للصرف:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف</li> </ol>	<p>مادة (5-13)</p>



المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق
3. الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (5-14)

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
  2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
  3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير العام على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، والمدير العام بالاعتماد.



<p>4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.</p>	
<p>مادة (5-15)</p> <p>يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:</p> <p>1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير العام أو من ينوب عنه على ذلك، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.</p> <p>2. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد طول الموعد المحدد لصرف الرواتب.</p> <p>3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.</p>	
<p>1. الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.</p> <p>2. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.</p> <p>3. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.</p> <p>4. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.</p>	<p>مادة (5-16)</p>



<p>5. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.</p> <p>6. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.</p> <p>7. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر .</p> <p>8. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير العام، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.</p>	
<p>العُهد المستديمة:</p> <p>العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.</p>	<p>مادة (5-17)</p>
<p>1. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى المدير العام للمراجعة والاعتماد.</p> <p>2. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:</p>	<p>مادة (5-18)</p>



<p>أ. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير العام، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة. ب. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة. 3. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المدير العام القرار بالزيادة أو النقصان.</p>										
<p>يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي: 1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. 2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية. 3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.</p>	<p>مادة (5-19)</p>									
<p>تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:</p>	<p>مادة (5-20)</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="204 1330 592 1391">النسخة الوحيدة</th> <th data-bbox="592 1330 979 1391">الأصل</th> <th data-bbox="979 1330 1166 1391"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="204 1391 592 1626"> <p>تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة</p> </td> <td data-bbox="592 1391 979 1626"> <p>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</p> </td> <td data-bbox="979 1391 1166 1626"> <p>سند صرف شيك</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 1626 592 1856"> <p>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</p> </td> <td data-bbox="592 1626 979 1856"> <p>يسلم للبنك</p> </td> <td data-bbox="979 1626 1166 1856"> <p>نموذج تحويل بنكي</p> </td> </tr> </tbody> </table>	النسخة الوحيدة	الأصل		<p>تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة</p>	<p>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</p>	<p>سند صرف شيك</p>	<p>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</p>	<p>يسلم للبنك</p>	<p>نموذج تحويل بنكي</p>	
النسخة الوحيدة	الأصل									
<p>تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة</p>	<p>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</p>	<p>سند صرف شيك</p>								
<p>يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</p>	<p>يسلم للبنك</p>	<p>نموذج تحويل بنكي</p>								



<p>1. يمسك من يعهد إليه بالعهدا المستديمة سجالاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدا بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.</p> <p>2. يتم الصرف من العهدا المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.</p>	<p>مادة (5-21)</p>
<p>عندما تقترب العهدا المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المس ول عنها.</p>	<p>مادة (5-22)</p>
<p>ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدا بختم "صُرفَ" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع)</p>	<p>مادة (5-23)</p>
<p>1. تخضع العهدا المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المدير العام، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير العام ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدا، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.</p> <p>2. بعد مراجعة مستندات العهدا المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه</p>	<p>مادة (5-24)</p>



<p>المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.</p>	
<p>تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية: 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة. 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها. 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.</p>	<p>مادة (5-25)</p>
<p>1. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي: أ. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة. ب. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية. ج. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤل عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض). د. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف. هـ. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف. و. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها. ز. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها. ح. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية. 2. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير</p>	<p>مادة (5-26)</p>



<p>العام ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير</p>	
<p>العهددة المؤقتة: العهددة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.</p>	<p>مادة (5-27)</p>
<p>1. تعتمد العهددة الم قته من المدير العام بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهددة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي: أ. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ب. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهددة المؤقتة لأغراض المراجعة. 2. لا يجوز الصرف من العهددة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات م يدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة. 3. لا يجوز صرف عهددة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهددة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها. 4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المؤقتة ما يلي: أ. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. ب. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية. ج. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.</p>	<p>مادة (5-28)</p>



<p>مادة (5-29) تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:</p>		
النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي
<p>مادة (5-30) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.</p>		
<p>مادة (5-31) تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.</li> <li>2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.</li> <li>3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.</li> </ol>		
<p>مادة (5-32) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام</p>		



<p>وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في)سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.</p>	
<p>لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.</p>	<p>مادة (5-33)</p>
<p>يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.</p>	<p>مادة (5-34)</p>
<p>إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.</p>	<p>مادة (5-35)</p>
<p>يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية: 1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير العام. 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.</p>	<p>مادة (5-36)</p>



## الفصل السادس : الحسابات البنكية

<p>1. تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من وزارة الشؤون الاجتماعية، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.</p> <p>2. تنحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.</p> <p>3. تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق الرئيسي، معاً، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.</p> <p>4. لا يحق للمفوضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيه، وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير العام للجمعية.</p> <p>5. يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.</p>	<p>مادة (1-6)</p>
<p>1. تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.</p> <p>2. يحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات</p>	<p>مادة (2-6)</p>



<p>الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويتحمل هو مسؤولية رقابة دفاتر الشيكات غير المستعملة. 3. يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القيود المحاسبية.</p>	
<p>1. يجب طباعة مبالغ الشيكات على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته. 2. يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة. 3. يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله. 4. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.</p>	<p>مادة (3-6)</p>
<p>1. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي. 2. يجب التأشير على الشيكات التالفة بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بحسب أرقامها المتسلسلة تحت طائلة المساءلة القانونية للمخالفين.</p>	<p>مادة (4-6)</p>
<p>تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات بعد توقيع تلك الشيكات من قبل المخولين بذلك، وي شر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسليمها.</p>	<p>مادة (5-6)</p>
<p>1. يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافضة يومية -من أصل ونسخة- بالشيكات الصادرة، يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، ويسلم الأصل لمدير الشؤون المالية والإدارية.</p>	<p>مادة (6-6)</p>



<p>2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام.</p>	
<p>يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.</p>	<p>مادة (6-7)</p>
<p>1. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً. 2. يجب على المحاسب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على مدير الشؤون المالية والإدارية لاتخاذ اللازم.</p>	<p>مادة (6-8)</p>
<p>في حالة فقدان أي شيك، يجب على أي موظف في إدارة الشؤون المالية والإدارية إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم.... المؤرخ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد."</p>	<p>مادة (6-9)</p>
<p>ينبغي على إدارة الشؤون المالية والإدارية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف</p>	<p>مادة (6-10)</p>

<p>البنك طبقاً لما هو مقيّد في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:</p> <p>1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.</p> <p>2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.</p> <p>3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.</p>	
--	--

### الفصل السابع : الخزينة

<p>مادة (1-7)</p> <p>يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية، تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.</p>	
<p>مادة (2-7)</p> <p>يشترط أن يكون أمناء الخزينة في الجمعية:</p> <p>1. سعوديو الجنسية، وفي حال تعيين غير السعوديين يجب أن يكون على كفاءة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.</p> <p>2. مؤهلين علمياً وعملياً</p> <p>3. من أصحاب الثقة والأمانة الحاصلين على تزكية من أحد الثقات.</p> <p>4. ألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز لاستمرارهم على رأس عملهم في أمانة الخزينة.</p>	
<p>مادة (3-7)</p> <p>1. يحظر على أمناء الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حال وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال</p>	

<p>أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزينة وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.</p> <p>2. لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية، تحت طائلة المساءلة القانونية.</p>	
<p>يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.</p>	<p>مادة (4-7)</p>
<p>1. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.</p> <p>2. يحظر على أمين الخزينة الصرف من موارد الخزينة إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.</p> <p>3. يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقود وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخبزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.</p>	<p>مادة (5-7)</p>
<p>يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً، مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً لثلاث مرات في السنة المالية على الأقل، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير العام، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز بالخبزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة</p>	<p>مادة (6-7)</p>



<p>بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير العام.</p>	
<p>1. يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، لي مطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوي فوراً والتي لم تسوي يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.</p> <p>2. يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي يشمل حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً، والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم، ويعدّ من أصل ونسخة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالنسخة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة.</p> <p>3. يتضمن جانب المقبوضات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:</p> <p>أ. رقم سند القبض.</p> <p>ب. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.</p> <p>ج. نوع المقبوضات (نقد - شيكات) مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه.</p> <p>د. المبلغ المقبوض.</p>	<p>مادة (7-7)</p>



<p>4. يتضمن جانب المدفوعات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:</p> <p>أ. رقم سند الصرف النقدي.</p> <p>ب. الجهة المدفوع لها المبالغ.</p> <p>ج. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.</p> <p>د. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.</p> <p>5. يشترط أن يُظهر كشف حركة الخزينة اليومي المؤشرات التالية:</p> <p>أ. المبلغ المدور من اليوم السابق.</p> <p>ب. يضاف إليه مقبوضات اليوم.</p> <p>ج. المجموع الجديد.</p> <p>د. يطرح منه مدفوعات اليوم.</p> <p>هـ. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.</p>	
<p>يتعين على قسم الحسابات التحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المعتمدة.</p>	<p>مادة (7-8)</p>
<p>1. عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد، وإعداد محضر تسليم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير العام ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم ("المسّلم") وأمين الخزينة الجديد ("المستلم") في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم تعيينه يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية الاستلام، وتسوي الفروق تفصيلاً على</p>	<p>مادة (7-9)</p>



<p>النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر تسليم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي:</p> <p>أ. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.</p> <p>ب. النسخة الأولى: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد إن كان قد تم تعيينه أو "مدير الشؤون المالية والإدارية" للمطابقة.</p> <p>ج. النسخة الثانية: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات الحالة.</p> <p>2. لا تخطى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.</p>	
<p>في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير العام أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.</p>	<p>مادة (7-10)</p>



## الفصل الثامن : الأصول الثابتة

<p>1. تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل.</p> <p>2. تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى:</p> <p>أ. أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية.</p> <p>ب. أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية.</p>	<p>مادة (1-8)</p>
<p>تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي:</p> <p>1. تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمسؤول المشتريات مصحوبًا بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.</p> <p>2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوبًا بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية والإدارية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية من إدارة الشؤون المالية والإدارية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 3000 ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز 3000 ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.</p>	<p>مادة (2-8)</p>



<p>3. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الموازنات التقديرية.</p> <p>4. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.</p> <p>5. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.</p> <p>6. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.</p> <p>7. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.</p> <p>8. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.</p>	
<p>يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالإشراف على تقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.</p>	<p>مادة (3-8)</p>
<p>يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.</p>	<p>مادة (4-8)</p>
<p>تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مسؤولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة سواء عليها مباشرة</p>	<p>مادة (5-8)</p>



<p>إن كانت ملموسة أو على مستنداتها، وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته، وتسهيل جردها وتقييم حالتها وتقدير قيمتها.</p>	
<p>1. ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشمل على رقم الأصل، ووصفه، وموقعه، وقيمه، وتكلفته الإجمالية، وتاريخ شرائه، وعمره الإنتاجي، ومعدل استهلاكه المتراكم، والجهة/ الشخص المستخدم للأصل.</p> <p>2. ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.</p> <p>3. يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.</p>	<p>مادة (6-8)</p>
<p>1. تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الشؤون المالية والإدارية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل مصلحة الزكاة، أو جهات الاستشارات المالية، أو مكتب التدقيق والمراجعة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير العام.</p> <p>2. يُحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله.</p> <p>3. يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1-15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد</p>	<p>مادة (7-8)</p>



<p>تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.</p>	
<p>1. يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد. 2. يجب الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهتلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها.</p>	<p>مادة (8-8)</p>
<p>ينبغي على جميع الإدارات التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للجمعية إخطار إدارة الشؤون المالية والإدارية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استخدامها في حينه، لتحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.</p>	<p>مادة (9-8)</p>
<p>يوعز المدير العام بتشكيل لجنة للقيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات، على أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.</p>	<p>مادة (10-8)</p>
<p>1. لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير العام إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 1000 ريال، أو بقرار من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 1000 ريال، يفيد بيعها أو إتلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أربابها، وخسائر بيع الأصول.</p>	<p>مادة (11-8)</p>



<p>2. يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.</p> <p>3. عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:</p> <p>أ. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.</p> <p>ب. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.</p> <p>ج. تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أربا, أو خسائر بيع أصول ثابتة.</p>	
<p>تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.</p>	<p>مادة (8-12)</p>



## الفصل التاسع : المخزون

<p>1. يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.</p> <p>2. يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير العام على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.</p> <p>3. يسلم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات في حالة تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية إلى لجنة جرد يشكلها المدير العام، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.</p>	<p>مادة (9-1)</p>
<p>1. يكون أمين المستودع هو المسؤل عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المعتمدة.</p> <p>2. يدخل في مسؤوليات أمين المستودع ما يلي:</p> <p>أ. استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذه اللائحة.</p> <p>ب. تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.</p> <p>ج. المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.</p>	<p>مادة (9-2)</p>



<p>د. تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.</p>	
<p>1. لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لنسخة أمر الشراء.</p> <p>2. لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة.</p>	<p>مادة (3-9)</p>
<p>يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي:</p> <p>1. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.</p> <p>2. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون.</p> <p>3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.</p>	<p>مادة (4-9)</p>
<p>1. يحتفظ أمين المستودع بطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرف منه والرصيد الكمي لكل صنف.</p> <p>2. تحتفظ إدارة الشؤون المالية والإدارية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيّد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية أيضاً بمراقبة المواد في المستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل</p>	<p>مادة (5-9)</p>



<p>مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.</p>	
<p>1. لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية. 2. بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.</p>	<p>مادة (6-9)</p>
<p>تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات للإدارات والفروع المختلفة ما يلي: 1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصلاحية، ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد. 2. تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.</p>	<p>مادة (7-9)</p>
<p>1. تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر. 2. يقوم المدير العام بتشكيل لجان الجرد، وحلها فور انتهائها من أداء مهماتها. 3. يتطلب الجرد تعاون إدارة الشؤون المالية والإدارية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها - وكمياتها- من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية،</p>	<p>مادة (8-9)</p>



<p>وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع. 4. تتوقف حركات المستودع) صرفاً واستلاماً) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.</p>	
<p>1. إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع، فعليها البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد. 2. يرفع تقرير الجرد إلى مجلس الإدارة للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.</p>	<p>مادة (9-9)</p>
<p>1. يعتبر مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المختصة باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد. 2. يتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق.</p>	<p>مادة (10-9)</p>



## الفصل العاشر : المخالفات المالية

<p>بمجرد علم أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال أو ممتلكات الجمعية، يجب عليه إخطار المدير العام للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.</p>	<p>مادة (10-1)</p>
<p>1. في حال حدوث مخالفات مالية فعلى المدير العام، أو لجنة الشؤون المالية والتدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، أو مجلس الإدارة، إصدار مرسوم بتشكيل لجنة تحقيق لتقصي المخالفة، تكون مسؤولة عن رفع تقرير مفصل بالحادثة لاطلاع مجلس الإدارة والمدير العام.</p> <p>2. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن كل معاون يعتبر شريكاً له في الجرم.</p> <p>3. يقوم مجلس الإدارة بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم إن وجدوا.</p>	<p>مادة (10-2)</p>
<p>1. إن الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة، أو يستخدم أي وسيلة للاحتيال أو السرقة، ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية، كاختلاس موظف استقبال التبرعات المالية بعض أو كل من الأموال التي يجمعها باسم الجمعية لمنفعته الخاصة كالأى صدر إيصلاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصلاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي، فإنه يتوجب على المخالف أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، تحت طائلة المسؤولية القانونية.</p>	<p>مادة (10-3)</p>



<p>2. إذا رد المخالف للجمعية جميع المبالغ التي اختلسها في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، فلا تقوم الجمعية برفع دعوى قضائية ضده، وتكتفي بإيقاع الجزاء التأديبي الذي يقره مجلس الإدارة والذي يصل إلى الفصل من العمل.</p>	
<p>إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن المستودعات أو أي من أصول الجمعية قد استغل منصبه الوظيفي للتصرف في موجودات الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو عليها، أو ثبت تعمده إتلاف أي منها، فإنه يتحمل مسؤولية تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المقتضية أو المتلفة، على أن يقوم مجلس الإدارة بتحديد وسيلة السداد، وإقرار الجزاء التأديبي، وتحديد الإجراء القانوني الأنسب إن كان ذلك لازماً.</p>	<p>مادة (10-4)</p>
<p>إذا ارتكب موظف مخالفة مالية سببها الإهمال، يقوم مجلس الإدارة باتخاذ الجزاء التأديبي المناسب في حقه دون الفصل من العمل، إلا في حال تكرار نفس المخالفة.</p>	<p>مادة (10-5)</p>
<p>في حال تكرار حدوث مخالفة مالية ما في أي قسم من أقسام الجمعية، بسبب الإهمال أو تعمد الاختلاس، فإن رئيس القسم الذي يشهد قسمه في عهده حدوث نفس المخالفة ثانية يتحمل المسؤولية الإدارية عن تلك المخالفة، ويحصل على الجزاء التأديبي الذي يتخذه مجلس الإدارة في حقه بحسب الحالة.</p>	<p>مادة (10-6)</p>



## الفصل الحادي عشر : المراجعة والتدقيق

<p>1. يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية، كما يلي:</p> <p>أ. لجنة الشؤون المالية والتدقيق (وهي رأس الجهاز الرقابي المالي في الجمعية).</p> <p>ب. المراجع الداخلي أو المراقب المالي.</p> <p>ج. اللجان المؤقتة لجرد المستودعات.</p> <p>د. اللجان المؤقتة لجرد الخزينة.</p> <p>2. يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع جهاز الرقابة المالية للجمعية، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل.</p> <p>3. يرتبط المراجع الداخلي إدارياً بلجنة الشؤون المالية والتدقيق مباشرة.</p> <p>4. تقع على مدير الشؤون المالية والإدارية والمراجع الداخلي معاً مسؤولية مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحيتين القانونية والمالية -بعد انتهاء أصحاب العلاقة من مراجعة واعتماد الشؤون الفنية-، ورفع التوصية بالتعديلات اللازمة وتصنيفها إلى تعديلات أساسية واختيارية.</p> <p>5. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للجمعية، قبل إبرام العقود التي تضع التزامات مالية على الجمعية.</p> <p>6. لا يجوز أن يكون أمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.</p>	<p>مادة (11-1)</p>
<p>1. يتولى جهاز الرقابة المالية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات</p>	<p>مادة (11-2)</p>



<p>والأوقاف الخاصة بالجمعية، وأية أمانات للغير متروكة في مستودعات الجمعية، استناداً إلى النظام الرقابي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، والذي يحدد مسؤولية المنخرطين في النقدية الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والمنح، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.</p> <p>2. يلتزم رؤساء الأقسام ومديرو الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.</p>	
<p>1. يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة الشؤون المالية والتدقيق، لمراقبة حسابات الجمعية واعتماد قوائمها المالية في نهاية كل سنة مالية، على أن يتم الانتهاء اعتماد القوائم المالية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية، كحد أقصى.</p> <p>2. يلتزم جميع أفراد إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه على أتم وجه، وفي حال وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى المدير العام مس ولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.</p>	<p>مادة (11-3)</p>
<p>1. يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية، بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة من دون تأخير.</p>	<p>مادة (11-4)</p>



<p>2. يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:</p> <p>أ. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك.</p> <p>ب. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.</p> <p>ج. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.</p> <p>د. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص.</p> <p>هـ. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.</p> <p>و. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.</p> <p>ز. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية.</p>	
<p>يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية، يشتمل على الخطوات الرئيسية التالية:</p> <p>1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.</p> <p>2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة فيكشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).</p> <p>3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.</p>	<p>مادة (5-11)</p>



## الفصل الثاني عشر : التقارير المالية

<p>تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة على المستويين الشهري والتراكمي، ترفع للمدير العام ولجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد) خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.</p>	<p>مادة (12-1)</p>
<p>تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتقديم تقرير شهري لإيضاح الإيرادات والمصروفات الفعلية على المستويين الشهري والتراكمي، بالمقارنة مع التقديرات الواردة في موازنة الخطة التشغيلية، يرفع للمدير العام ولجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد)، خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.</p>	<p>مادة (12-2)</p>
<p>1. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مس ولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على المدير العام والمراجع الداخلي ومجلس الإدارة. 2. يختص مجلس الإدارة باعتماد التقارير المالية. 3. يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي: أ. ميزان المراجعة الربع السنوي. ب. قائمة الإيرادات والمصروفات. ج. قائمة المركز المالي للجمعية. د. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.</p>	<p>مادة (12-3)</p>
<p>1. تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية إعداد القوائم المالية الفصلية والسنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات</p>	<p>مادة (12-4)</p>



التي يطلبها المراجع الداخلي، والذي يقوم بدوره بالفحص وفقاً للتعليمات الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية، مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية.

2. يتم إعداد القوائم المالية الإجمالية والحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية وخلال مدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى مراجعتها واعتمادها أحد مكاتب المحاسبة القانونية التي يختارها مجلس الإدارة.

3. تتضمن القوائم المالية الأساسية للجمعية ما يلي:

أ. قائمة المركز المالي

ب. قائمة الإيرادات والمصروفات

ج. قائمة التدفقات النقدية

د. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.

3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.

4. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.

5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.

6. تقديم معلومات إضافية على شكل إيضاحات.

مادة (5-12)



<p>ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. قيود الاستخدام</li> <li>2. قيود الوقت</li> <li>3. قيود الاستخدام والوقت معاً</li> <li>4. قيود الأصول الوقفية</li> <li>5. القيود الذاتية التي تفرضها الجمعية على نفسها</li> <li>6. سياسة الجمعية فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها</li> <li>7. رفع القيود عن موارد الجمعية</li> <li>8. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك</li> <li>9. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية</li> <li>10. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعية ("تقرير الأداء")</li> </ol>	<p>مادة (6-12)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات الختامية في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.</li> <li>2. تُعد إدارة الشؤون المالية والإدارية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام ولجنة الشؤون المالية والتدقيق ورئيس مجلس الإدارة قبل عرضها على المحاسب القانوني.</li> </ol>	<p>مادة (7-12)</p>



<p>3. يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية على النحو التالي:</p> <p>أ. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيدها ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.</p> <p>ب. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.</p> <p>ج. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.</p> <p>د. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.</p>	
<p>يراعى عند إعداد قائمة المركز المالي:</p> <p>1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.</p> <p>2. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.</p> <p>3. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.</p> <p>4. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات) إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.</p>	<p>مادة (8-12)</p>
<p>يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:</p> <p>1. نسخة من محضر مجلس إدارة الجمعية الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.</p>	<p>مادة (9-12)</p>

<p>2. محضر جرد الصندوق. 3. محضر جرد المستودع. 4. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر. 5. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار المنح العينية. 6. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.</p>	
<p>1. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يري ضرورة الحصول عليها، والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته. 2. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.</p>	<p>مادة (10-12)</p>
<p>يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لترفع إلى مجلس الإدارة، وعلى مكتب المحاسبة القانونية مراعاة ما يلي: 1. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية. 2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.</p>	<p>مادة (11-12)</p>



3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية, مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل, وقيمه الأساسية في أول السنة المالية, وقيمة قسط الاستهلاك السنوي, ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات, وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية, بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
8. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات, وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة, مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
9. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار, كل على حدة.
10. بيان قيمة كل إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
11. إيضاح بالتأمينات.
12. إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين.
13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
14. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي



<p>15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية (مثل) الصكوك الشرعية, واستمارات السيارات, وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.</p> <p>16. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية, ويحدد مقدار الأصول بالأرقام والحروف.</p> <p>17. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع إدارة الشؤون المالية والإدارية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها, ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.</p>	
<p>يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. القوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسبة القانونية.</li> <li>2. تفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية.</li> <li>3. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.</li> <li>4. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.</li> <li>5. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.</li> <li>6. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.</li> </ol>	<p>مادة (12-12)</p>
<p>يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. طرق تقييم المخزون.</li> <li>2. الالتزامات المحتملة في المستقبل.</li> <li>3. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.</li> <li>4. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.</li> <li>5. التغيير في السياسات المحاسبية.</li> </ol>	<p>مادة (12-13)</p>



<p>6. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات). 7. الجداول الإحصائية التالية: أ. تحليل الأصول واهلاكها. ب. تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير. ج. بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة، والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.</p>	
<p>يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية كحد أقصى.</p>	<p>مادة (12-14)</p>

### الباب الثاني : الإجراءات

## الفصل الأول : الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

### مقدمة

الإجراءات المالية والمحاسبية هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية، بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه أثراً مالية.

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية 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 يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.
2. يصدر مدير الشؤون المالية والإدارية 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 (1) أعلاه.
3. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.



4. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته.
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
6. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
7. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
9. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعت ملاماً لطبيعة نشاط الجمعية.
10. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعت هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
11. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه

- السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
12. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.
13. 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.
14. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.

### إجراءات المقبوضات

#### إجراءات سندات القبض

1. يأتي المحسن الذي يريد وهب المال للجمعية، ويسلم المبلغ إلى صندوق الجمعية.
2. تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.
3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية باعتماد أمر القبض.
4. يقوم المحسن/ واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مع أمر القبض.
5. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
6. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
7. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
8. تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
9. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.

10. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
11. ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

### إجراءات سندات القبض

تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح، وتوجيه 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

#### دفع الرواتب

1. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
2. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات والمختلفة والتأمينات الإجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير الشؤون المالية والإدارية.
4. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
6. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
7. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
8. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.



9. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي :-
- أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك).
- ب. يجب احتساب 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.

### الرقابة على مدفوعات الرواتب

1. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
2. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب.
3. إعداد كشف الرواتب.
4. تدقيق كشف الرواتب.
5. تحضير سندات الصرف.
6. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور بنود الاستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
7. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
8. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
9. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم).
10. إدارة الشؤون المالية والإدارية 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.

شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

1. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
2. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
3. يجب عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
4. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان آمن مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الأقل سنوياً.

الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية:

1. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
2. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
3. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.

4. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
5. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام/ مطبوعات وسند صرف/مطبوعات كما هو موضح في دليل النماذج المرفقة بالنظام المالي، بغرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمصروفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
6. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

### إجراءات الأصول الثابتة

#### شراء الأصول الثابتة

1. يتم شراء الأصول الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لرئيس اللجنة التنفيذية موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
4. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
5. 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.



6. يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقتر، لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
7. يلزم ترقيم جميع الأصول الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

### بيع الأصول الثابتة

1. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام و الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمته الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
2. يتم بقرار من المدير العام والموافقة على بيع الأصول الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة.
5. 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 الأصول الثابتة.
6. 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.



## استهلاك الأصول الثابتة

1. يجري استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
2. تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

م	البيان	النسبة %
1.	المباني	5%
2.	الآلات والمعدات	15%
3.	السيارات	20%
4.	الأثاث والمفروشات	20%
5.	الأجهزة المكتبية	20%
6.	أجهزة الكمبيوتر والشبكات	20%

3. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها.
4. للمدير العام أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.
5. الأصول الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير العام وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
6. أما الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترية بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
7. يجري تحميل استهلاك الأصول الثابتة على التنسيق التابعة لها وذلك بناء على كشف الأصول الثابتة.

### التأمين على الأصول الثابتة

1. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية استدراج عروض من شركات التأمين.
2. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والإهلاك الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها. ويجب على مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
3. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
  - أ. المستودعات وموجوداتها
  - ب. النقد في الصندوق وفي الطريق
  - ج. الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك
  - د. أخرى

### إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية

#### تنظيم وتداول مستندات المستودعات

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ولإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:

1. بطاقات صنف لدى المسول عن المستودع.
2. بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
3. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.

4. مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
5. وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج).

### جرد المستودعات

سواء كان الجرد دورياً أو مفاجئاً أو مستمراً، يجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:

#### 1. تعليمات الجرد:

- أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب من قرار المدير العام و تتكون من المحاسب ممثل عن إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول قسم المشتريات والمراجع الداخلي، ممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
- ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- ج. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من مدير الشؤون المالية والإدارية ومسؤول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.



2. مستندات الجرد:

يجب أن تتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي :

م	البيان	النسبة (%)
1.	بطاقة الصنف	تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف).
2.	سند استلام/إرجاع	يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة.
3.	محضر فحص واستلام	يتم تحريره عند استلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/استلام.
4.	سند صرف/إخراج	يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة)
5.	أمر (مذكرة) تحويل	تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
6.	بطاقة مراقبة المخزون	تستخدم لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
7.	بطاقة الجرد	يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
8.	سجل المخزون (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي)	يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث: - الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف. - الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلاً.

### 3. قوائم الجرد:

عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على:

- اسم المادة
- الوحدة
- سعر الوحدة
- الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة
- الجرد الفعلي بالكمية
- الزيادة بالكمية والقيمة
- النقصان بالكمية والقيمة

### 4. إجراءات الجرد:

أ. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.

ب. تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.

ج. اعتماد نماذج الجرد، وتوزيعها كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.

### 5. نتائج الجرد:

يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية برفع تقرير الجرد للأمين العام بالجمعية موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

### 6. تقييم مخزون

يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر (التكلفة المرجح، وتعت هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية فهي تتم بحساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف، مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة، مقسوماً على مجموع كمية الرصيد، مضافاً إليه الكمية الواردة. وفي حالة اتباع هذه الطريقة لا يمكن تغييرها إلا مع إيضاح أسباب التغيير في القوائم المالية وتبيان تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائض.

### الفصل الثاني: الإجراءات المالية والمحاسبية لأعمال المراجع الداخلي

#### إجراءات تدقيق النقد والبنوك

##### الإجراء الدوري

- 1 مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
- 2 تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
- 3 تحديد التغييرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
- 4 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون المالية والإدارية، للتأكد من سلامة توزيع المسؤوليات المالية، ومراجعة تقارير الإدارة ( مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية) للتأكد من جودتها وسلامة محتوياتها.

##### الإجراءات قبل الصرف والإيداع

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

- 1 مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
- 2 مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
- 3 التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، وتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات
- 4 فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.

- 5 مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
- 6 التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح/ المحسن أو العضو مباشرة.

### 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:

#### أ. المدفوعات:

1. الحصول على كشوف تسويات البنوك:
  - التحقق من صحة الاحتساب (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 فيكشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية.
2. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.
3. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
4. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:



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

### ب. الإيداعات:

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



## إجراءات متممة

1. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
2. التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.
3. استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.
4. تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام.
5. 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.
6. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
7. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
8. ذكر ملاحظتك على إجراءات الصرف والقبض وقيدها وتوجيهها محاسبياً.

## نهاية السنة

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



2. فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
3. الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر محرم من كل سنة).
4. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات.. الخ مع كشوفات البنوك.
5. الحصول على تسويات نهاية السنة.
6. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:
  - كشوف البنوك لنهاية السنة.
  - ردود التوثيق من البنوك.
  - سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
7. التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك و كشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
8. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
  - التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ .
  - التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
  - فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
9. التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
10. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.
11. التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.

12. مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات، إلخ.
13. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

### إجراءات تدقيق صندوق النثرية

#### 1. إجراءات ما قبل الصرف:

- الهدف من هذا الإجراء هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:
- أ. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
  - ب. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
  - ج. التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
  - د. التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.
  - هـ. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

#### 2. إجراءات القبض والصرف :

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

#### أ. المقبوضات:

1. مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.



2. فحص المستندات الثبوتية.
  3. التأكد من صحة المجاميع.
  4. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.
- ب. المصروفات:

1. مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
2. فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحيته الاعتماد.
3. التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً.
4. مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

### 3. جرد الصندوق

1. قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير... الخ، لمنع أي تلاعب، أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق، ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
2. عند الانتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود التي بحوزته، وأن الجرد قد تمت بحضوره، وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.
3. 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 للمسؤول ويحصل على الاعتماد اللازم.



4. قبل البدء بالجردة، تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من النقدية، قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
5. تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
6. المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
7. في حال وجود حساب للسلفة المستديمة، قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
8. 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 تخصم هذه المبالغ.
9. 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 الموجودات الثابتة

الفحص المرحلي: التأكد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيتهما والتأكد من أن جميع الإضافات والمحذوفات قد تمت وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية وللمبالغ المقدره في الموازنة، والتأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة من حيث الفصل بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية، وأن الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهرياً حسب اللائحة المالية للجمعية - ويتم الفحص على النحو التالي:

#### أ. السجلات :

1. التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.

2. التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام.
3. اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقيق من وجودها الفعلي.
4. مراجعة احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية، وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.
5. إبداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحفوظ بها.

### ب. الإضافات:

1. بالإشارة إلى حسابات المباني، والآلات والمعدات، والأثاث والأجهزة المكتبية، والسيارات، وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
2. فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناءً على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
3. فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.
4. في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة، يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.
5. فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.



## ت. الحذوفات:

1. بالرجوع إلى الحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات، والسيارات... وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الحذوفات الرئيسية.
2. التحقق من أن جميع الحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها.
3. فحص فواتير البيع، المذكرات، وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها إلى سندات القبض.
4. التأكد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل إستدراك الاستهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
5. التأكد من صحة تسجيل الحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

## ث. الفحص النهائي:

1. إكمال ملخص الإضافات والحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.
2. مراجعة الإضافات والحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسر عن أية تغييرات مادية.
3. مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
4. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
5. التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفق الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.



6. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
7. مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعاذات والحدوفات.
8. التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقفة والأخطار.
9. إبداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

### إجراءات تدقيق الذمم الدائنة

1. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. الحصول على كشف بالذمم الدائنة.
3. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
4. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
5. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.
6. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه.
7. التأكد من إرسال كشوفات الحسابات إلى جميع الذمم الدائنة المهمة، وذلك حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية للجمعية (كل 3 أشهر مثلاً).
8. إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات.
9. الحصول على كشف تعمير الذمم الدائنة بشكل شهري ودراسة أية مبالغ مادية وغير طبيعية.
10. مراجعة تقرير الذمم الدائنة كل 3 أشهر وإجراء التحليلات اللازمة ورفع التوصيات للأمانة العامة التي تراها مناسبة.

### إجراءات تدقيق المشتريات

#### الفحص المرحلي:

1. مراجعة إجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.

2. اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة، وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي:

- التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
- سلامة التوجيه المحاسبي
- سلامة الترحيل الى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
- المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
- التأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
- فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء.
- استعراض التقارير المتعلقة بأسعار الشراء، وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
- متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام.
- متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الائتمان المتفق عليها مع المورد.



- مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
- مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم أية انحرافات.
- متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.
- 3. مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
- 4. مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات التالفة والتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً.
- 5. مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
- 6. أخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها مع الشروط من حيث مبالغ ووقت الدفع.

### ب. الفحص النهائي:

1. مراجعة أية تغييرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي منذ نهاية الفحص المرحلي.
2. استعراض القيود المحاسبية في سجلات المشتريات والذمم الدائنة (التسديدات) للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود غير اعتيادية.
3. مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
  - تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات وذلك للتحقق من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
  - مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.



4. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية.
5. الأخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
6. الحصول على تثبيت لأية أوراق دفع أو كمبيالات على الجمعية (إن وجدت) ثم مراجعة تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

### إجراءات تدقيق المصروفات

#### أ. الفحص المرحلي:

1. تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحري عن أية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
2. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:
  - متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والإعتماد والتسجيل.
  - التأكد من أن المبالغ المسجلة تتماشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
  - مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
3. استعراض الحسابات الرقبية في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
4. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات.

5. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهرياً على أساس الاستحقاق.
6. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

ب. الفحص النهائي:

1. المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية وتحري عن أية فروقات مادية.
2. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
3. استعراض الحسابات الرقبية في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
4. المراجعة مستندياً لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن أية مطلوبات أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها استدراك.
5. يجب التحقق مما يلي:
  - المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها.
  - المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
6. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة.

إجراءات تدقيق الرواتب

أ. المقدمة:

1. 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.
- 2. التعرف على أية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
- 3. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، ساعات العمل الإضافي) للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
- 4. التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.

### ب. فحص القيود والسجلات التفصيلية:

1. اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
2. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
3. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتھية خدماتهم ثم:
  - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
  - فحص المستحقات المتعلقة بإنهاء الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين بذلك.

- التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
- 4. التأكد من سلامة الموافقات على التعيين وإنهاء الخدمة وغيرها.
- 5. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤولي شؤون الموظفين للتعرف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
- 6. التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم وظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
- 7. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيّمها.

### ج. الاحتساب والترحيل:

1. مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسمائهم في كشوفات الرواتب.
2. مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
3. جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد بموجب اللائحة المالية للجمعية.
4. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية بكشوفات الرواتب.
5. الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم، ومقارنة الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم، وربط الاختلافات (أو عدمها).



## إجراءات تدقيق الإيرادات

1. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
2. اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرطبي:
  - التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمعاملات المالية للإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
  - التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
  - سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
  - التأكد من إتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
3. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات ومطابقتها مع السجلات ومناقشته مع الإدارة ومناقشة الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.
4. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات لفترة من نهاية الفحص المرطبي حتى نهاية السنة، وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية،
5. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، ولا تتعارض مع نظام الجمعية

### إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

#### أ. الفحص المرحلي:

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

#### ب. الفحص النهائي:

1. التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس المستخدمة في احتساب المخصص.
2. تحديث الدراسات المرطوية مع توثيق الرأي النهائي عليها.
3. مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في البيانات الحسابية الختامية.

الباب الثالث : النماذج

كف حركة لمشفوق

لؤ من // 14هـ ح / / 14هـ

المدفوعات					المقبوضات				
التاريخ	رقم سند الصرف	بيان	له		التاريخ	رقم سند القبض	بيان	منه	
			ريال	هـ				ريال	هـ
							الرصيد المدور		
		إجمالي المدفوعات					إجمالي المقبوضات		
		الرصيد المدور							
		المجموع					المجموع		

أمين الصندوق

المدير المالي



## إيصال

رقم:

رقم الحساب:

الشهر:

البيع		رصيد الجمعية في سدادات البنك	
رقم سعودي	مبلغ		
		1	إيداع: مقروضات ظهرت بسدادات الجمعية ولم تظهر بسدادات البنك
		2	إيداع: مقروضات ظهرت بسدادات البنك ولم تظهر بسدادات الجمعية
		3	إيداع: سدادات بسدادات البنك ولم تظهر بسدادات الجمعية
		4	إيداع: سدادات ظهرت بسدادات الجمعية ولم تظهر بسدادات البنك
			رصيد البنك في سدادات الجمعية

الجدول رقم ( 1 ) - إيداع: مقروضات ظهرت بسدادات الجمعية ولم تظهر بسدادات البنك:

البيع		التاريخ	المبلغ
رقم سعودي	مبلغ		
			المجموع

الجدول رقم ( 2 ) - إيداع: مقروضات ظهرت بسدادات البنك ولم تظهر بسدادات الجمعية:

البيع		التاريخ	المبلغ
رقم سعودي	مبلغ		
			المجموع

الجدول رقم ( 3 ) - إيداع: سدادات بسدادات البنك ولم تظهر بسدادات الجمعية:

البيع		التاريخ	المبلغ
رقم سعودي	مبلغ		
			المجموع

الجدول رقم ( 4 ) - إيداع: سدادات ظهرت بسدادات الجمعية ولم تظهر بسدادات البنك:

البيع		التاريخ	المبلغ
رقم سعودي	مبلغ		
			المجموع



سجل أعم المرطفين

.....	اسم المرطف
.....	الإدارة أو القسم
.....	رقم المرطف
.....	العنوان

المرطف		رقم	اسم	رقم الحد ونوعه	تاريخ	ملاحظات
رقم	اسم					





سجل الأرصدة المتبنة الأخرى



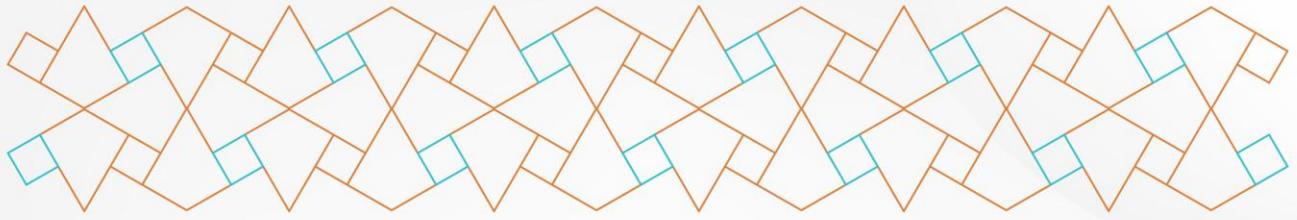
اسم الملتح / العضو
.....
عنوان الملتح / العضو
.....
رقم الملتح / العضو
.....
العنوان
.....

مصاريق منفردة وفقاً (إيجازك)

الرمز		لـ	منه	رقم المدد ونوعه	ليان	تاريخ
ن	هـ					







جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير  
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

