



جمعية أمان

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المنطقة الشرقية - الأحساء - المنجزة

ترخيص رقم (1000577600)

اللائحة المالية

لجمعية أمان للخدمات الإنسانية



المحتويات

3	الباب الأول: السياسات
3	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
5	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
6	الفصل الثالث: الموازنات التقديرية
8	الفصل الرابع: المقوضات
12	الفصل الخامس: المصروفات والنفقات
19	الفصل السادس: الحسابات البنكية
21	الفصل السابع: الخزينة
23	الفصل الثامن: الأصول الثابتة
25	الفصل التاسع: المخزون
27	الفصل العاشر: المخالفات المالية
28	الفصل الحادي عشر: المراجعة والتدقيق
30	الفصل الثاني عشر: التقارير المالية
35	الباب الثاني: الإجراءات
35	الفصل الأول: الإجراءات المالية والمحاسبية للمقوضات والمدفوعات
35	مقدمة
36	إجراءات المقوضات
36	إجراءات المدفوعات
38	إجراءات الأصول الثابتة
40	إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات موجودات الجمعية
42	الفصل الثاني: الإجراءات المالية والمحاسبية لأعمال المراجع الداخلي
42	إجراءات تدقيق النقد والبنوك



الباب الأول: السياسات

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

<p>يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:</p> <ol style="list-style-type: none"> الجمعية: جمعية أمان للخدمات الإنسانية بمركزها الرئيسي وفروعها التي يمكن استخدامها مستقبلاً. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية أمان للخدمات الإنسانية، وهو جهاز الحكومة الرئيس والمخلو للإشراف على أعمال الجمعية، ومنح كافة الصالحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في الجمعية. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية أمان للخدمات الإنسانية. اللجنة التنفيذية: لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة. يتم اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتحتاج صلحيات مجلس الإدارة. اللجنة المالية والتدقيق: لجنة مستديمة منبثقة عن مجلس الإدارة (في حالة الحاجة إليها) وتكون مسؤولة عن متابعة تقييد الجمعية بتعليمات إفصاح الجمعيات الخيرية، ومعايير المحاسبة المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، وتتألف من عضويين على الأقل، على أن يتتوفر 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. المدير العام: المدير العام لجمعية أمان للخدمات الإنسانية، والمسؤول عن تنفيذ خطط الجمعية وسياساتها. الإدارة المالية: الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في الجمعية. مدير الإدارات: مدير الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى الجمعية. 	مادة (1/1):
<p>الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية للجمعية. المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية، من خلال ضبط قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية. 	مادة (1/2):
<p>يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.</p>	مادة (1/3):
<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>	مادة (1/4):
<p>كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.</p>	مادة (1/5):
<p>حيثما يقع الشك في تفسير أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة، يتم الرجوع إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للبت في ذلك.</p>	مادة (1/6):
<p>تلغى 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.</p>	مادة (1/7):



مادة (1/8):	تلزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر المدير العام مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة.
مادة (1/9):	ت تكون السنة المالية للجمعية من اثنى 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 السائدة في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
مادة (1/12):	لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.
مادة (1/13):	<p>أ. إن المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة.</p> <p>ب. يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقواعد المالية والميزانيات وأية مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية خاصة، خزانة</p> <p>في يجوز تداولها إلا بإذن من مدير الشؤون المالية والإدارية، مع اتباع الإجراءات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.</p>
مادة (1/14):	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 مساعدיהם.
مادة (1/15):	لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبها أو أن تضمن قروضاً لغيرها.
مادة (1/16):	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.
مادة (1/17):	لا يجوز بأي حال من الأحوال استعارة أو استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في أية شؤون أخرى.
مادة (1/18):	يحظر على موظفي المالية وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية، العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين، تحت طائلة المسائلة القانونية.
مادة (1/19):	<p>استثمار موارد الجمعية:</p> <p>أ. يختص مجلس الإدارة حصرياً بقرار استثمار أجزاء من أموال الجمعية بهدف استدامة مواردتها المالية، بما في ذلك استثمار الأموال المخصصة لإطلاق منتج خيرية معين أو القيام بأنشطة معينة تم تجميدها لفترة لا تقل عن 24 شهراً.</p> <p>ب. ينطلق مجلس الإدارة في صناعة أي قرار لاستثمار موارد الجمعية من استراتيجية ومعايير تقديرية مكتوبة خصيصاً لفرص الاستثمار ذات الاهتمام، وإعداد دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.</p>



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (2/1):	A. تلتزم الجمعية باتباع القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
مادة (2/2):	B. تلتزم الجمعية بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.
مادة (2/3):	تضع الجمعية - بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، حيز التنفيذ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية.
مادة (2/4):	يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
مادة (2/5):	تقوم الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي للجمعية، وملائمة مع متطلبات العمل المالي والمحاسبى، بما في ذلك التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه، والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبى.
مادة (2/6):	A. يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منتظمة تتبع لأي طرف مخول بالاطلاع عليها مراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة بيسر وسهولة. B. تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منتظمة.
مادة (2/7):	ج. يجب أن تحفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.
مادة (2/8):	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. تشكل لجان الجرد بقرار من مجلس الإدارة، لتتولى مسؤوليات جرد أصول الجمعية، ومخزوناتها العينية في المستودعات، والنقدية الموجودة في الصندوق، والعهد الشخصية، وذلك في الحالات التالية: 1. تغير مجلس الإدارة. 2. تغيير أمين الصندوق. 3. الحاجة للتأكد من الموجودات غير الصالحة للاستعمال مطلقاً. 4. انتهاء السنة المالية. 5. الجرد المفاجئ.



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"> 1. خطة البرامج والأنشطة. 2. خطة العمليات الداخلية وتنمية الموارد البشرية. 3. خطة الأصول والاستثمارات. 4. خطة تنمية الموارد المالية. <p>ب. تعتبر الخطة التشغيلية السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.</p>	مادة (3/1):
<p>أ. يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً سنوياً بتشكيل اللجنة الإدارية، على أن يكون المدير العام رئيساً لها.</p> <p>ب. تختص اللجنة الإدارية التشغيلي بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية. 2. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات. 3. تحديد المعلومات اللازمة، والفرضيات التي يتم وضعها لإعداد الموازنات التقديرية. 4. إعداد جدول زمني لمواعيد إتاحة مخصصات الموازنة، ومدد صرف بنودها، على أن تلتزم وحدات العمل بتتنفيذها. <p>5. إعداد مسودة الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية، وتقديمها لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.</p>	مادة (3/2):
<p>ت تكون الموازنة التقديرية من الأقسام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. موازنة البرامج والأنشطة: وتضم احتياجات البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية. 2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفةقوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المتوقع إصافتها، 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 المصاروفات غير المنظورة. 3. الموازنة التقديرية للإيرادات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناجمة عن أنشطتها وفعالياتها، وعمليات الاستثمار، وريع الأوقاف، بالإضافة منح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهبات المؤسسات الخيرية المانحة. 4. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة ومخصصات الاستثمار. 5. الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي. <p>6. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصاروفات التقديرية للجمعية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.</p>	مادة (3/3):



<p>أ. تتولى اللجنة الإدارية مسؤولية الطلب الرسمي من إدارات الجمعية بتبعة نموذج (تقديم خطة الإدارة السنوية) في الموعد النهائي الذي تحدده، والإجابة على استفسارات المعينين، واستلام النموذج معيناً.</p> <p>ب. يلتزم مدير الإدارات بتقديم خططهم السنوية -كل لإدارته- وذلك في موعد لا يتعدى نهاية الشهر الحادي عشر من كل عام كحد أقصى.</p>	مادة (3/4):
<p>ج. 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>	ـ
<p>د. تتولى اللجنة الإدارية دراسة المتطلبات التشغيلية للإدارات للمقر الرئيس والفروع، والمتطلبات الرأسمالية، وبناء الموازنات التقديرية الأولية لتلبيتها على أساس شهري وربع سنوي؛ بحيث تتضمن الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية.</p>	ـ
<p>ـ هـ. يقوم رئيس اللجنة برفع الخطة التشغيلية السنوية المقترحة للجمعية وموازنتها التقديرية الأولية إلى مجلس الإدارة للمراجعة والتعديل والاعتماد، قبل نهاية السنة المالية.</p>	ـ
<p>ـ 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>	مادة (3/5):
<p>ـ 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>	ـ
<p>ـ 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 التأكيد من حدوث عجز في البند المنقول إليه يقابلها فائض في البند المنقول منه.</p>	ـ
<p>ـ يجب ألا يتجاوز حجم المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات ما نسبته 15% من إجمالي موازنة المصروفات، وتستخدم مخصصات هذا البند لتغذية البنود التي نفت اعتماداتها، وتغطية المصروفات الطارئة غير المخطط لها، وذلك بقرار من المدير العام في حال تعذر تحويل فائض من بند آخر لتغذية العجز الحاصل.</p>	ـ
<p>ـ أـ. يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة، ويقدم هذا التقرير لرئيس اللجنة الإدارية خلال النصف الأول من الشهر الذي يليه.</p>	ـ
<p>ـ بـ. تقوم اللجنة الإدارية بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديرى الإدارات المعنية، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعاة بالوثائق إلى اللجنة.</p>	ـ



الفصل الرابع: المقوضات

<p>تلزム إدارة الشؤون المالية 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.</p> <p>تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. 2. الإعانات والهبات والمنح والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها. 3. المنح المخصصة لأنشطة وبرامج الجمعية، كبرنامج كفالات الأيتام. 4. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية. 5. الإيرادات الأخرى كرسوم العضوية، وريع أوقاف الجمعية، والمبيعات الخيرية. <p>أ. سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواءً كانت على شكل نقد أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية.</p> <p>ب. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، تحت طائلة المساءلة القانونية.</p>	مادة (4/1):
<p>تلزム إدارة الشؤون المالية 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من إدارة الشؤون المالية. 2. تكون دفاتر سندات القبض المستلمة عهده على مدير الشؤون المالية. 	مادة (4/2):
<p>أ. تقوم إدارة الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات القبض لموظفي استقبال التبرعات، بناءً على تقديم موظف استقبال التبرعات المالية لنموذج طلب صرف دفتر سندات قبض، موجه إلى مدير الشؤون المالية.</p> <p>ب. تسجل الكميات المصروفة من دفاتر سندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها.</p> <p>ج. يحظر صرف دفاتر سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفيته عهده من السندات القديمة بالكامل.</p> <p>د. يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه أطلع 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 الاتلاس، بحسب تقدير المدير العام.</p> <p>هـ. يقوم مدير الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومجاورة لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدها واقتامتها.</p>	مادة (4/3):
<p>أ. أي سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.</p> <p>ب. يتم إعداد سند القبض من أصل نسختين كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأصل: وهي تسلم للمانح. 2. النسخة الأولى: وهي تسلم لإدارة الشؤون المالية. 3. النسخة الثانية: للإدارة المعنية. <p>ج. يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.</p>	مادة (4/4):
<p>أ. أي سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.</p> <p>ب. يتم إعداد سند القبض من أصل نسختين كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأصل: وهي تسلم للمانح. 2. النسخة الأولى: وهي تسلم لإدارة الشؤون المالية. 3. النسخة الثانية: للإدارة المعنية. <p>ج. يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.</p>	مادة (4/5):
<p>أ. أي سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.</p> <p>ب. يتم إعداد سند القبض من أصل نسختين كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأصل: وهي تسلم للمانح. 2. النسخة الأولى: وهي تسلم لإدارة الشؤون المالية. 3. النسخة الثانية: للإدارة المعنية. <p>ج. يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.</p>	مادة (4/6):



يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها -سواءً أكانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات تضفي القيمة المضافة للجمعية- في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.	مادة (4/7):
يحرر موظف استقبال التبرعات سند قبض نقدى للمبالغ المالية التي يتم قبضها لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح، ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية:	مادة (4/8):
<ol style="list-style-type: none"> 1. قيمة الهبة بالأرقام والحروف. 2. التاريخ. 3. نوع الهبة (المناشط/ المشاريع/ عام/ أخرى). 4. نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكافلة دائمة. 5. الجهة المعينة للاستفادة من الهبة (التوزيع الجغرافي). 6. طريقة تقديم الهبة (نقداً أو شيك أو عيناً، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه). 7. اسم المانح. 8. بيانات المانح (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني). 9. اسم الجمعية وشعارها. 10. الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة وتوقيعه. 	يحتوى سند القبض العيني على نفس بيانات سند القبض النقدي، على أن يضاف إليها النوع، والوصف، وبيان العدد، والوزن.
يتم توريد مبالغ التبرعات المحصلة من موظفي استقبال التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية إلى حسابات الجمعية بالبنوك عن طريق الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات، بتدقيق السندات والمبالغ والعمل تصفيفتها وتجهيزها لقسم المحاسبة لعمل القيود المحاسبية.. ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية:	مادة (4/9):
<ol style="list-style-type: none"> 1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف. 2. الاسم الثلاثي للموظف المستلم. 3. عدد السندات (من رقم: إلى رقم). 4. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ). 5. الغرض من التبرع. 6. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات. 7. إجمالي قيمة المبالغ النقدية. 8. إجمالي قيمة الشيك. 	كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل والموظف المسؤول عن مراجعة الإيرادات بدلاً عن السند الرئيسي على أن يوقع من قبل الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة.
<ol style="list-style-type: none"> A. بتحرير سند القبض الرئيسي (أو البيان) تنتقل عهدة المبالغ المالية والشيك من الصندوق الفرعى وموظفي تنمية الموارد المالية ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي. B. يقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعددها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الجهة التي تستفيد من المنحة. 	مادة (4/11):



<p>أ. يتحتم على مراجع الإيرادات توريد الإيرادات والمنح وكافة المتصحّلات النقدية والشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد، ولا يجوز إبقاءها 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 نقدى للبنك بعد اعتماده من إدارة الشؤون المالية، ويعتبر مسؤولاً عما بعده من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال إلا بأذونات الصرف الرسمية.</p>	مادة (4/12):
<p>ب. يتضمن إذن التوريد النقدي للبنك المعلومات التالية:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التاريخ 2. القيمة رقماً وكتابة 3. فئات الأموال 4. اسم البنك ورقم الفرع 5. رقم الحساب 6. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد 	
<p>ج. يتم إعداد إذن التوريد النقدي للبنك من أصل ونسخة واحدة كالتالي:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. الأصل: وهي مخصصة لقسم الحسابات. 2. النسخة الوحيدة: وهي تبقى ثابتة في دفتر أذون التوريد النقدي للبنك لأغراض المراجعة. 	
<p>يقوم أمين الصندوق الرئيسي بتسلیم 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>	مادة (4/13):
<p>أ. يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي من النقود والسندات الفرعية التي كانت في عهده.</p>	مادة (4/14):
<p>ب. على أمين الصندوق الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق.</p>	
<p>أ. 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 بالموظّف.</p>	مادة (4/15):
<p>ب. يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. اسم الموظف (محصل المنحة العينية) 2. القسم أو الإدارة التي يتبع لها 3. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم) 4. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ) 5. أنواع المواد المستلمة ووصفتها وكمياتها وأوزانها 6. أسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم 	



<p>أ. 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.</p> <p>ب. 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.</p> <p>ج. على مدير الشؤون المالية الرئيسي إثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقداً كمنحة مالية للجمعية</p>	مادة (4/16):
<p>لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البني بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.</p>	مادة (4/17):
<p>أ. تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، كأن يخول مانح ما البنك الذي يتعامل معه بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه البنكي بصفة مستمرة (ولمدة محددة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.</p>	مادة (4/18):
<p>ب. يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اسم المانح 2. رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب 3. تاريخ الاستقطاع الشهري 4. مبلغ الهبة الشهرى 5. مدة استمرار الهبة الشهرية 6. اسم المستفيد (الجمعية) 7. رقم حساب المستفيد 8. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) <p>ج. يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأصل: وتعطى للبنك. أ. النسخة الأولى: لإدارة الشؤون المالية والإدارية. 	مادة
<p>2. يتحتم على قسم الكفالات - وبالتنسيق مع الإدارة المالية وإدارة تنمية الموارد المالية - حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمنح المستديمة المقطعة من المانحين، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد وطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفرقـات السالبة والموجبة وأسبابها.</p>	مادة (4/19):
<p>تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبولـات النقدية والمقبولـات بشيكـات والمقبولـات العينية، محلـة بحسب بنودـها، يقعـ علىـه مديرـ الشؤونـ المـاليةـ والإـدارـيةـ، يـرسلـ للمـديـرـ العامـ ولـجـنةـ الشـؤـونـ المـالـيـةـ وـالـتـدـيقـ، ويـحتـفـظـ بـنـسـخـةـ مـنـ الكـشـفـ لـدىـ إـداـرـةـ الشـؤـونـ المـالـيـةـ وـالـإـادـارـيـةـ لـأـغـرـاـضـ الـمـتـابـعـةـ وـالـرـقـابـةـ وـتـقـوـيـمـ الـأـدـاءـ.</p>	مادة (4/20):



الفصل الخامس: المصاروفات والنفقات

<p>يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه، هو معتمد الصرف وامر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحويل 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 النظمي 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>أ. يتم سداد مصاريف الجمعية -سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات الثرية، على ألا يتتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 500 ريال. 2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها. 3. حالة بنكية. <p>ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من المدير العام طبقاً للإجراءات المعتمدة.</p>	مادة (5/4):
<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"> 1. بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف. 2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له. 3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد. 4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف. 5. اعتماد صاحب الصلاحية. 6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج. 7. تتم المناقلة من بند آخر 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). 	مادة (5/5):



<p>أ. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.</p>	مادة (5/6)
<p>ب. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. البند / البرنامج المراد النقل إليه. 2. البند / البرنامج المراد النقل منه. <p>3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.</p> <p>4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.</p>	مادة (5/7)
<p>يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاريف بموجب شيك مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اسم المستفيد 2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب 3. المبالغ بالأرقام والحراف 4. رقم الشيك المسحوب 5. أسباب الصرف 6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف <p>7. توقيع كافة الأطراف التي اشتراك في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعلاه، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)</p> <p>8. توقيع أصحاب الصلاحيات في حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم</p>	مادة (5/7)
<p>أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ذكر الاسم الصربي للجهة المستفيدة 2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف 3. الاعتماد من صاحب الصلاحية 	مادة (5/8)
<p>ب. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.</p> <p>ج. يرفق مع أصل سند صرف الشيك كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيك من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثانية في دفتر سند صرف الشيك لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السنادات الآلية.</p>	مادة (5/8)
<p>د. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.</p>	مادة (5/9)
<p>أ. 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>ب. حتى يصبح سند صرف الشيك دليلاً لإثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السندي مع ذكر الاسم الرابع بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.</p>	مادة (5/9)



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 أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.	مادة (5/10)
قبل موافقة المدير العام على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي: 1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه. 2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها. 3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.	مادة (5/11)
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.	
5. نسخة أمر التوريد (الشراء). 6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.	
7. التتأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.	
سنداً الصرف الملغاة:	مادة (5/12)
يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.	
الوثائق المؤيدة للصرف: أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف 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، وبن تاريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدم فيه. ب. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التتأكد 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 الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.	مادة (5/13)
تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:	مادة (5/14)
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 كشف الرواتب والتتأكد 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.	
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.	



<p>يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير العام أو من ينوب عنه على ذلك، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة. 2. لموظفي مهام خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب. 3. لموظفي عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى. 	مادة (5/15):
<p>أ. 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>ب. 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>	مادة (5/16):
<p>ج. 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>د. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.</p>	
<p>هـ. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.</p> <p>وـ. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.</p>	
<p>زـ. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفي ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظفي آخر.</p> <p>حـ. 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 وتسليم 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>العهد المستديمة:</p> <p>العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية لصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو لمصاريف الاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.</p>	مادة (5/17):
<p>أـ. 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>	مادة (5/18):
<p>بـ. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:</p> <p>1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير العام، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.</p> <p>2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.</p> <p>جـ. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المدير العام القرار بالزيادة أو النقصان.</p>	



<p>يُشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. 2. لا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية. 3. لا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي. <p>تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">النسخة الوحيدة</th><th style="text-align: center;">الأصل</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة</td><td style="text-align: center;">يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام</td><td style="text-align: center;">يسلم للبنك</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">نموذج تحويل بنكي</td></tr> </tbody> </table>	النسخة الوحيدة	الأصل	تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام	يسلم للبنك		نموذج تحويل بنكي	مادة (5/19):
النسخة الوحيدة	الأصل								
تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام								
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير العام	يسلم للبنك								
	نموذج تحويل بنكي								
<p>أ. يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.</p> <p>ب. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات لتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.</p>	مادة (5/20):								
<p>عندما تقرب العهدة المستديمة من النهاية 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 المسؤول عنها.</p>	مادة (5/21):								
<p>ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختتها بختم (رogue).</p>	مادة (5/22):								
<p>أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المدير العام، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير العام ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.</p> <p>ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإيقافها في حسابات مجملة.</p>	مادة (5/23):								
<p>تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعارض 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. 	مادة (5/24):								
<p>تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعارض 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. 	مادة (5/25):								



<p>أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة. 2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية. 3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض). 4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف. 5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصرف. 6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها. 7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها. 8. لا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية. <p>ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة، ويعتمد من المدير العام ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.</p>	مادة (5/26)									
<p>العهدة المؤقتة:</p> <p>العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل لإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.</p>	مادة (5/27)									
<p>أ. تعتمد العهدة المؤقتة من المدير العام بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي. 2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة. <p>ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة لصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.</p> <p>ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.</p> <p>د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. 2. لا يكون عاماً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية. 3. لا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم متخصص بالمراقبة والتدقير المالي. 	مادة (5/28)									
<p>تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">النسخة الوحيدة</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">الأصل</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">تبقي في الدفتر لغرض المراجعة</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">سند صرف شيك</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">يسلم للبنك</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">نموذج تحويل بنكي</td> </tr> </tbody> </table>	النسخة الوحيدة	الأصل		تبقي في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام	سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي	مادة (5/29)
النسخة الوحيدة	الأصل									
تبقي في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام	سند صرف شيك								
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من المدير العام	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي								



تم 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.	مادة (5/30):
<p>تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك. 2. عندما تطلب الإدارية 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. 	مادة (5/31):
إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراوها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام 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.	مادة (5/32):
لا تسدّد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسلیم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.	مادة (5/33):
يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.	مادة (5/34):
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 المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويطلب ذلك تأكيد 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.	مادة (5/35):
يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:	مادة (5/36):
<ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومحتمل من قبل المدير العام. 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة. 	



الفصل السادس: الحسابات البنكية

أ. تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.	مادة (6/1):
ب. تتحصل صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه بذلك، وتسرى على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.	
ج. تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق الرئيسي، معًا، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	
د. لا يحق للمفوضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيهم، وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير العام للجمعية.	
هـ. يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.	
أ. تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.	مادة (6/2):
ب. يحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بدفعات الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويتحمل هو مسؤولية رقابة دفاتر الشيكات غير المستعملة.	
ج. يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القيد المحاسبية.	
أ. يجب طباعة مبالغ الشيكات على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.	مادة (6/3):
ب. يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.	
ج. يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.	
د. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.	
أ. يتم الاحتفاظ بدفعات الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.	مادة (6/4):
ب. يجب التأشير على الشيكات التالية بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بحسب أرقامها المتسلسلة تحت طائلة المساءلة القانونية للمخالفين.	
ثـ. تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات بعد توقيع تلك الشيكات من قبل المخولين بذلك، ويؤشر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسليمها.	مادة (6/5):
يـ. يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة 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.	مادة (6/6):
لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتذيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام.	
يـ. يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يتسلم المبلغ بتوكييل معتمد.	مادة (6/7):



<p>أ. 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.</p> <p>ب. يجب على المحاسب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على مدير الشؤون المالية والإدارية لاتخاذ اللازم.</p>	مادة (6/8):
<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 ومتلاعنه، 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 بدلاً من الشيك رقم... المؤرخ... الذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".</p>	مادة (6/9):
<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 التتحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو مقيد في الدفاتر المحاسبية. وتحتاج عملية المطابقة كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة. 2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية. 3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية. 	مادة (6/10):



الفصل السابع: الخزينة

<p>يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية، تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.</p> <p>يشترط أن يكون أمناء الخزينة في الجمعية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سعوديو الجنسية، وفي حال تعين غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين. 2. مؤهلين علمياً وعملياً 3. من أصحاب الثقة والأمانة الحاصلين على تزكية من أحد الثقات 4. لا نقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز لاستمرارهم على رأس عملهم في أمانة الخزينة <p>أ. يحظر على أمناء الخزينة إيداع أي مبلغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حال وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزينة وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.</p> <p>ب. لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية، تحت طائلة المساءلة القانونية.</p> <p>يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحرائق 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>أ. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.</p> <p>ب. يحظر على أمين الخزينة الصرف من موارد الخزينة إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.</p> <p>ج. 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 وخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقع على كشوفها ومحاضرها.</p> <p>يجب جرد الخزينة جرداً دوريًا 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 بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمتها، ويورد مباشرة إلى الخزينة 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 الجرد يرفع للمدير العام.</p>	<p>مادة (7/1):</p> <p>مادة (7/2):</p> <p>مادة (7/3):</p> <p>مادة (7/4):</p> <p>مادة (7/5):</p> <p>مادة (7/6):</p>
--	---



<p>أ. يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ليطابق 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 وتسوى فوراً والتي لم تتسوّى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.</p> <p>ب. 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، ويعد من أصل ونسخة، ويرسل الأصل مرافقاً 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>ج. يتضمن جانب المقبوضات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:</p> <p>1- رقم سند القبض. 2- اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود. 3- نوع المقبوضات (نقد - شيكات "مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه"). 4- المبلغ المقبوض.</p> <p>د. يتضمن جانب المدفوعات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:</p> <p>1- رقم سند الصرف النقدي. 2- الجهة المدفوع لها المبالغ. 3- بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبلغها والبنوك المسحوبة عليها. 4- إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.</p> <p>هـ. يشترط أن يُظهر كشف حركة الخزينة اليومي المؤشرات التالية:</p> <p>1- المبلغ المدور من اليوم السابق. 2- يضاف إليه مقبوضات اليوم. 3- المجموع الجديد. 4- يطرح منه مدفوعات اليوم. 5- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.</p>	<p>مادة (7/7):</p>
<p>يتعين على قسم الحسابات التتحقق 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>أ. عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجسر، وإعداد محضر تسلیم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير العام ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم ("المسلم") وأمين الخزينة الجديد ("المستلم") في حال تم تعينه، وفي حال لم يتم تعينه يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية الاستلام، وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر تسلیم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف. النسخة الأولى: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد إن كان قد تم تعينه أو "مدير الشؤون المالية والإدارية" للمطابقة. النسخة الثانية: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات الحال. <p>ب. لا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.</p>	<p>مادة (7/9):</p>
<p>في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضًا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير العام أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجدرتها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.</p>	<p>مادة (7/10):</p>



الفصل الثامن: الأصول الثابتة

<p>أ. تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل.</p> <p>ب. تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية. 2. أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية. 	مادة (8/1):
<p>تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقييمه لمسؤول المشتريات مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتalogات يتم الحصول عليها من جهات التوريد. 2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية والإدارية الذي يقوم بمراجعةه وتقييمه 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. 3. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الموازنات التقديرية. 4. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميد لجهة التوريد التي تم اختيارها. 5. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء. 6. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه. 7. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام. 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 التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة. 	مادة (8/2):
<p>يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالإشراف على تقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازتها.</p>	مادة (8/3):
<p>يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.</p>	مادة (8/4):
<p>تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مسؤولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة سواء عليها مباشرة إن كانت ملموسة أو على مستنداتها، وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته، وتسهيل جردها وتقييم حالتها وتقدير قيمتها.</p>	مادة (8/5):



<p>أ. ينبغي مسک سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجامعة بحيث تشمل على رقم الأصل، ووصفه، وموقعه، وقيمتها، وتكلفته الإجمالية، وتاريخ شرائه، وعمره الإنتاجي، ومعدل استهلاكه المتراكم، والجهة/ الشخص المستخدم للأصل.</p>	مادة (8/6)
<p>ب. ينبغي تحديد سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.</p>	
<p>ج. يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.</p>	
<p>أ. 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 آية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير العام.</p>	مادة (8/7)
<p>ب. يحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله.</p>	
<p>ج. 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 تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.</p>	
<p>أ. 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.</p>	مادة (8/8)
<p>ب. يجب الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالخلص منها.</p>	
<p>ينبغي على جميع الإدارات التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للجامعة 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>	مادة (8/9)
<p>يوزع 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>	مادة (8/10)
<p>أ. لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبية 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 ببيعها أو إتلافها، ويتم تقدير العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.</p>	مادة (8/11)
<p>ب. يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.</p>	
<p>ج. عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية: 1- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة. 2- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد. 3- تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.</p>	
<p>تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجموع الإهلاك المتراكم.</p>	مادة (8/12)



الفصل التاسع: المخزون

<p>أ. يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.</p> <p>ب. 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>ج. 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 التسلیم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.</p>	مادة (9/1)
<p>أ. يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهامات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحکام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المعتمدة.</p> <p>ب. يدخل في مسؤوليات أمين المستودع ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذه اللائحة. 2. تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متاجنة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها. 3. المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة. 4. تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية. 	مادة (9/2)
<p>أ. لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد إتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام الازمة 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 معاييرتها فعلياً والمطابقة لنسخة أمر الشراء.</p> <p>ب. 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>	مادة (9/3)
<p>يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام. 2. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون. 3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم. 	مادة (9/4)
<p>أ. يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرف منه والرصيد الكمي لكل صنف.</p> <p>ب. تحفظ إدارة الشؤون المالية والإدارية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد 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 مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.</p>	مادة (9/5)



<p>أ. لا يجوز للأمين 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.</p> <p>ب. بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.</p>	مادة (9/6)
<p>تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات للإدارات والفروع المختلفة ما يلي:</p> <p>1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصلاحية، ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.</p> <p>2. تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنى.</p>	مادة (9/7)
<p>أ. تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملًا لجميع محتوياتها، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر.</p> <p>ب. يقوم المدير العام بتشكيل لجان الجرد، وحلها فور انتهائها من أداء مهامها.</p>	مادة (9/8)
<p>ج. يتطلب الجرد تعاون إدارة الشؤون المالية والإدارية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالممواد المراد جردها سوكيمياتها. من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع.</p> <p>د. تتوقف حركات المستودع (صرفًا واستلامًا) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.</p>	مادة (9/9)
<p>أ. 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.</p> <p>ب. يرفع تقرير الجرد إلى مجلس الإدارة للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.</p> <p>أ. يعتبر مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المختصة باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد.</p> <p>ب. يتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق.</p>	مادة (9/10)



الفصل العاشر: المخالفات المالية

مادة (10/1):	بمجرد علم أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يتربّب عليه خسائر في أموال أو ممتلكات الجمعية، يجب عليه إخطار المدير العام للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.
مادة (10/2):	<p>أ. 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 لنقصي المخالفة، تكون مسؤولة عن رفع تقرير مفصل بالحادثة لاطلاع مجلس الإدارة والمدير العام.</p> <p>ب. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن كل معاون يعتبر شريكاً له في الجرم.</p> <p>ج. يقوم مجلس الإدارة بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيه إن وجدوا.</p>
مادة (10/3):	<p>أ. إن الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة، أو يستخدم أي وسيلة للاحتيال أو السرقة، ويتمكن بمقتضها من الحصول على أموال من الجمعية، كاختلاس موظف استقبال التبرعات المالية بعض أو كل من الأموال التي يجمعها باسم الجمعية لمنفعته الخاصة كألا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً 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>ب. إذا رد المخالف للجمعية جميع المبالغ التي احتلساها 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>
مادة (10/4):	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 المغتصبة أو المتلفة، على أن يقوم مجلس الإدارة بتحديد وسيلة السداد، وإقرار الجزاء التأديبي، وتحديد الإجراء القانوني الأنسب إن كان ذلك لازماً.
مادة (10/5):	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.
مادة (10/6):	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 الحال.



الفصل الحادي عشر: المراجعة والتدقيق

<p>أ. يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية، كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. لجنة الشؤون المالية والتدقيق (وهي رأس الجهاز الرقابي المالي في الجمعية). 2. المراجع الداخلي أو المراقب المالي. 3. اللجان المؤقتة لجرد المستودعات. 4. اللجان المؤقتة لجرد الخزينة. <p>ب. يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع جهاز الرقابة المالية للجمعية، وتوفير كافة البيانات التي يتطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل.</p> <p>ج. يرتبط المراجع الداخلي إدارياً بلجنة الشؤون المالية والتدقيق مباشرة.</p> <p>د. 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 و اختيارية.</p> <p>هـ. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للجمعية، قبل إبرام العقود التي تتضمن التزامات مالية على الجمعية.</p> <p>وـ. لا يجوز أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنـت.</p>	مـادة (11/1)
<p>أ. يتولى جهاز الرقابة المالية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات 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، والأجر، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.</p> <p>بـ. يتلزم رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.</p>	مـادة (11/2)
<p>أـ. 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>بـ. يتلزم جميع أفراد إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه على أتم وجه، وفي حال ورثت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى المدير العام مسؤولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.</p>	مـادة (11/3)



<p>أ. يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية، بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرةً دون تأخير.</p> <p>ب. يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك. 2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة. 3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها. 4. التتحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص. 5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة. 6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري. 7. مقارنة تفاصيل قسم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية. 	مادة (11/4):
<p>يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية، يشتمل على الخطوات الرئيسية التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية). 3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف. 	مادة (11/5):



الفصل الثاني عشر: التقارير المالية

<p>تلزム إدارة الشؤون المالية والإدارية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والقصيات المطلوبة على المستويين الشهري والتراكمي، ترفع للمدير العام وللجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد) خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.</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 وللجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد)، خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.</p> <p>أ. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصصية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على المدير العام والمراجع الداخلي ومجلس الإدارة.</p> <p>ب. يختص مجلس الإدارة باعتماد التقارير المالية.</p> <p>ج. يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ميزان المراجعة الرابع السنوي. 2. قائمة الإيرادات والمصروفات. 3. قائمة المركز المالي للجمعية. <p>4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلى مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.</p> <p>أ. تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية إعداد القوائم المالية الفصلية والسنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي، والذي يقوم بدوره بالفحص وفقاً للتعليمات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمعترف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية.</p> <p>ب. 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.</p> <p>ج. تتضمن القوائم المالية الأساسية للجمعية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. قائمة المركز المالي 2. قائمة الإيرادات والمصروفات 3. قائمة التدفقات النقدية 4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية 	<p>مادة (12/1):</p> <p>مادة (12/2):</p> <p>مادة (12/3):</p> <p>مادة (12/4):</p>
--	---



<p>يراعي عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تتحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ol style="list-style-type: none"> أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتغيرات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية. تقديم معلومات ملائمة عن التغيرات النقدية. تقديم معلومات إضافية على شكل إيضاحات. 	مادة (12/5)
<p>ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:</p> <ol style="list-style-type: none"> قيود الاستخدام قيود الوقت قيود الاستخدام والوقت معاً قيود الأصول الوقية القيود الذاتية التي تفرضها الجمعية على نفسها سياسة الجمعية فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها رفع القيود عن موارد الجمعية وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك الإفصاح عن المصروفات التشغيلية الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعة ("تقرير الأداء") 	مادة (12/6)
<p>أ. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإغفال الحسابات الختامية في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.</p> <p>ب. تُعد إدارة الشؤون المالية والإدارية مرافقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعي عند إعداد المرافقات 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.</p> <p>ج. يُراعي قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقديره. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها. 	مادة (12/7)



<p>يراعى عند إعداد قائمة المركز المالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية. 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. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية. 	مادة (12/8):
<p>يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> نسخة من محضر مجلس إدارة الجمعية الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها. محضر جرد الصندوق. محضر جرد المستودع. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار المنح العينية. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد. 	مادة (12/9):
<p>أ. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته الازمة لأداء مهمته. ب. 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>	مادة (12/10):



مادة
(12/11):

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 تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تحصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص قائمة للمقروضات والمدفووعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
5. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها 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 تعدتها الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد.
8. إعداد كشوفات بايرادات 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 تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
14. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي
15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، واستثمارات السيارات، وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
16. تقبل 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 والحراف.
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>يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. القوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسبة القانونية. 2. تفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية. 3. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية. 4. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية. 5. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية. 6. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية. 	مادة (12/12):
<p>يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. طرق تقدير المخزون. 2. الالتزامات المحتملة في المستقبل. 3. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية. 4. أثر التحويلات للعملات الأجنبية. 5. التغير في السياسات المحاسبية. 6. تفصيل لبيان أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات). 7. الجداول الإحصائية التالية: <ul style="list-style-type: none"> - تحليل الأصول وإهلاكها. - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير. - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة، والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة. 	مادة (12/13):
<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>	مادة (12/14):



الباب الثاني: الإجراءات

الفصل الأول: الإجراءات المالية والمحاسبية للمقروضات والمدفووعات

مقدمة

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

تمثل 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 مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية 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 الازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكيد من صحة التواقيع 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 المقروضات وكافة المدفووعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
8. تخضع جميع القيود والسدادات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً 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 المصارييف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصارييف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
10. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر 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 المطبوّعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوّعات 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 مدفووعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفووعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق الثرية.



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 وقيدتها 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. تسلیم 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 المعالجة المحاسبية للمقبوضات

تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسوب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح، وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم، ويتم إتباع الخطوات الازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسوب 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 المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤدية لهذا التعديل.
3. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير الشؤون المالية والإدارية.
4. يقوم المراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات الازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي 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 القيد المحاسبي الازمة.



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 الازمة من خلال الترحيل الآلي والفورى بعد إجراء المراجعة الازمة.

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 ببنود الاستحقاق الإجمالي والحسابيات الصافي 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 لنظام 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 آلية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
 3. يجب عند استلام المطبوعات المشترأة إلا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخلص.
 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 سنويًا.



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 الازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
 2. التأكيد 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 المسئولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
 4. التأكيد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
 5. يجب مسک 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، بعرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمصروفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
 6. إثبات القيود المحاسبية الازمة في السجلات.

إجراءات الأصول الثابتة

شراء الأصول الثابتة

1. يتم شراء الأصول الثابتة في حالة 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 الازمة لهذا الغرض.
4. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومقارنته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوضع عليهمما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
5. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقديم بإعداد القيود المحاسبية الازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.
6. يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترن لها 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 والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمتها الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكם.
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 بأراء المختصين.
4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة.
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 يقلل 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:

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

3. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقناع 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 صلاحياتها 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 دفتريا بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
7. يجري تحويل استهلاك الأصول الثابتة على التنسيق التابع 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 ومتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحرائق والسرقة والأخطار والإهلاك الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها. ويجب على مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
3. المتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
 - أ. المستودعات وموجوداتها
 - ب. النقد في الصندوق وفي الطريق
 - ج. الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغيرها
 - د. أخرى



إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات موجودات الجمعية

تنظيم وتدالو مستندات المستودعات

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

1. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.
2. بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
3. جرد فعلي ولأدوات 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 المتوفعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتهي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج).

جريدة المستودعات

سواء كان الجرد دوريأً أو مفاجئاً أو مستمراً، يجب عند تفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تعليمات الجرد:

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

2. مستندات الجرد:

يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلى:

م	البيان	النسبة (%)
1.	بطاقة الصنف	تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسلیم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقى، رقم حساب الصنف).
2.	سند استلام/إرجاع	يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتبطة 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 التسلیم، الجهة الطالبة)
5.	أمر (مذكرة) تحويل	تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لأخر.



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)	<ul style="list-style-type: none"> • يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث: ◦ الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقى والاحتياجات من كل صنف. ◦ الكميات المطلوبة ولم يتم تسليمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتحفظة 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 الدفتري بالكمية والقيمة
- الجرد الفعلي بالكمية
- الزيادة بالكمية والقيمة
- النقصان بالكمية والقيمة

4. إجراءات الجرد:

1. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقوق قائمة الجرد.
3. اعتماد نماذج الجرد، وتوزيعها كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى للأمين 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 ومبرراتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

تقييم مخزون

يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح، وتعتبر 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 وتبليغ تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائز.



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 الازمة.

3. حدد التغيرات الهامة في السياسة المتتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحالات 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 والتوجيه على الشيك.

4. فحص سندات القبض الصادرة واستئمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتتبعة.

5. مراجعة سندات القبض الصادرة واستئمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.

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

إجراءات الصرف والقبض

التأكد من أن جميع مفهومات ومدفووعات الصندوق العام (حسابات البنوك) قد تم قيدها بصورة صحيحة وأنها مطابقة لكتشوفات البنوك وذلك وفق الإجراءات التالية:

أ. المدفووعات:

1. الحصول على كشوف تسويات البنوك:

- التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح).

- التتحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنك لتلك الفترة.

- التتحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة.

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

2. التتحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التتحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.

3. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنك بهدف التأكد من صحة مجاميع المفهومات والمدفووعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.

4. بالنسبة للمدفووعات الظاهرة في كشوفات البنوك:

- يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظاً التسلسل الرقمي.

- تجري عن الشيكات المرفوعة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.



5. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
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 القبود الدائنة في كشوفات البنك 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 القبود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
4. التحقق من أن النقود في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
5. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف 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 اسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبولات.

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 تتبع أثناء المراجعة.
3. استعراض القبود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قبود خطأ.
4. تجهيز بيان اسماء حسابات البنوك واسماء 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 ملاحظاتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد مبالغها وتوجيهها محاسبياً.

نهاية السنة

1. استكمال مراجعة جميع القبود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنك الرقيب وحساب الشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى 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 البنك.
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. التدقير على الإيداعات في الطريق والظاهره في التسويات إلى دفتر البنك وكشوفات البنك للفترة اللاحقة.
8. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
 - التأكيد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
 - التدقير 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.
 - التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنك لنهاية السنة.
9. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.
10. التأكيد من أن الإيداعات المرفوضة المرتبطة بالإشعارات المدينية والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
11. التأكيد من إيداعات المرفوضة المرتبطة بالإشعارات المدينية 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 النثيرة

1. إجراءات ما قبل الصرف:

الهدف من هذا الإجراء هو التأكيد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد لصرف طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:

1. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعتها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقيه الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
2. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
3. التأكيد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
4. التأكيد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجدوال الصلاحيات بالنظام المالي.
5. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

2. إجراءات القبض والصرف:

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

أ. المقبولات:

1. مراجعة جانب المقبولات من دفتر النثيرة لفترة محددة.
2. فحص المستندات الثبوتية.
3. التأكيد من صحة المجاميع.
4. مراجعة المقبولات غير الاعتيادية في دفتر النثيرة والتحقق منها.



بـ. المصاروفات:

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

3. جرد الصندوق:

1. قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير.... الخ، لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقديّة.
2. عند الانتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.
3. التأكد من أن سندات صرف النثرة المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى... الخ، التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإداره. وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدّم للمسؤول ويحصل على الاعتماد اللازم.
4. قبل البدء بالجريدة تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرة التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
5. تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفتري للحساب الرقبي في الأستاذ العام.
6. المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة لفترة اللاحقة.
7. في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية الالزمة كما في تاريخ الجرد.
8. بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرة (مثل نقد أمانة للغير)، يتم مراجعتها من خلال السجلات أو عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذين تخصهم هذه المبالغ.
9. مراجعة قيود صندوق النثرة خلال السنة والتحري عن القيد غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصاروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ.

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

الفحص المرحلي: الغرض من هذا البرنامج هو التأكيد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيتها والتأكد من أن جميع الإضافات والمدحّفات قد تمت وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية وللمبالغ المقدرة 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. التأكيد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملحقتها إلى الأستاذ العام.
3. اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق 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 المحافظ عليها.

**ب. الإضافات:**

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

ج. المدحوفات:

1. بالرجوع للحسابات التفصيلية للمبني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات..... وغير ذلك اختيار مجموعة من المدحوفات الرئيسية.
2. التحقق من أن جميع المدحوفات 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. التأكيد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل استهلاك الاستهلاك للموجودات الثابتة والتأكيد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
5. التأكيد من صحة تسجيل المدحوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

د. الفحص النهائي:

1. إكمال ملخص الإضافات والمدحوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.
2. مراجعة الإضافات والمدحوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسر عن أية تغيرات مادية.
3. مراجعة كشف تحليم مصاريف الصيانة والتصليحات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصروفات المادية.
4. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
5. التأكيد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفق الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
6. تحرى عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
7. مراجعة كتب المواقف الإدارية المتعلقة بالاستبعاد والحذف.
8. التتحقق من صلاحية وكفاية بوليسيات التأمين على الموجودات ضد أخطار الحرائق والسرقة 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 آية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه.
7. التأكيد 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 تعبير الذمم الدائنة بشكل شهري ودراسة آية مبالغ مادية وغير طبيعية.
10. مراجعة تقرير الذمم الدائنة كل 3 أشهر وإجراء التحليلات الازمة ورفع التوصيات للأمانة العامة التي تراها مناسبة.

إجراءات تدقيق المشتريات

أ. الفحص المرحلي:

1. مراجعة إجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تتحققه 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:
 - التأكيد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
 - سلامة التوجيه المحاسبي.
 - سلامة الترحيل إلى 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.
 - التأكيد 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 بمراجعة أسعار الشراء، وملحوظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
 - متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام.
 - متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الائتمان المنفق عليها مع المورد.
 - مراجعة صحة المصارييف المحمولة إلى المشتريات.
 - مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم آية انحرافات.
 - متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.
 - 3. مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو منتفق 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 معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع.

**ب. الفحص النهائي:**

1. مراجعة أية تغيرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي تكون قد حدثت منذ نهاية الفحص المرحلي.
2. استعراض القيود المحاسبية في سجلات المشتريات والنعم 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 وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات وتأكد منها.
- مراجعة سجل المشتريات لأخر 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 شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

إجراءات تدقيق المصارييف**أ. الفحص المرحلي:**

1. تجهيز كشف بأنواع المصارييف 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 المصارييف كما يلي:
 - متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والإعتماد والتسجيل.
 - التأكد من أن المبالغ المسجلة تتمشى 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 الرقيبة في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصارييف 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 وتحري عن أية فروقات.
5. التحقق من صحة قيود المصارييف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصارييف يتم تسجيلها شهرياً على أساس الاستحقاق.
6. مقارنة المصارييف الفعلية بالمقدمة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

ب. الفحص النهائي:

1. المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية تحرى عن أية فروقات مادية.
2. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
3. استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصارييف وتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
4. المراجعة مستديماً 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 مقدماً مع المصارييف المتعلقة بها.
 - المصارييف المالية مع كتب ردود التثبت من البنوك.
6. إبداء الرأي حول المصارييف كما في نهاية السنة.



إجراءات تدقيق الرواتب

أ. المقدمة:

- إجراءات صرف الرواتب والدوره المستنديه 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 آية وقت خلال الفترة تحت الفحص.
- التعرف على آية تغيرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
- 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.
- التحرى 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:

- اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
- مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
- من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية وال فترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمتناهية خدمتهم ثم:
 - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
 - فحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك.
 - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدمتهم.
 - التأكد من أن سلامة الموافقات على التعيين وإنها الخدمة وغيرها.
- مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤولي شؤون الموظفين للتعرف على آية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
- التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة لواقع.
- مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحرى عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمها.

ج. الاحتساب والترحيل:

- مراجعة احتساب الراتب الإجمالي وال ساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة اسماؤهم في كشوفات الرواتب.
- مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
- جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية.
- التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تتطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.
- 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 وتقدير مدى ما تتحققه 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 وتبثت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي:
 - أ. التأكيد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
 - ب. التأكيد من سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
3. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات - ومطابقتها مع السجلات - ومناقشته مع الإدارة، ومناقشة الأرصدة المالية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.
4. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أيه مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
5. التأكيد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

أ. الفحص المرحلي:

1. مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
2. التأكيد 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:
 - التأكيد من صحة تصنيف نوع المصنوف.
 - التوجيه المحاسبي استناداً إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
4. مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكيد من اكتمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
5. مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن أيه انحرافات وحلل أسبابها.

ب. الفحص النهائي:

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

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثالث الموافق 22/5/2024م للعام 2024م.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد بن عبدالله الأحمد

