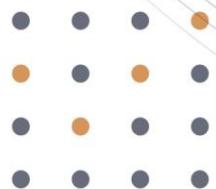


دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية



المقدمة

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية.

تم إعداد هذا الدليل ليشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافّة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

الهدف من الوثيقة

إن هذا الدليل يبيّن السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكّلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- الارتكاز على مبادئ المحاسبة المتعارف عليها.
- إظهار كافة المعلومات المالية والالتزام بمبدأ الشفافية.
- وضع معايير رقابية مناسبة لكافّة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير.
- الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إنّ مهمة حفظ الدليل والسياسات والإجراءات المالية الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المدير المالي للجمعية أو من تخوله الإدارة التنفيذية بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.

- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- إنّ من مهام المدير المالي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوجيه عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إنّ من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسلق ومتكملاً لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

حماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المكاتب الاستشارية وغيرهم، الجهات المانحة، المراسلات مع البنوك.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١): الهدف من الدليل

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية بهدف المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢): كيفية استخدام الدليل

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

يحتوي الدليل على مخططات انسيابية تتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

مادة (٣): تعرifات عامة

يكون للتعابير التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك

الجمعية: جمعية مهاريب للعناية بالمساجد بمحافظة الأحساء

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

مدير الإدارية المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

مادة (٤): اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارية المالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار

صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٥): تطبيق اللائحة

- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى كل ما يتعارض معها.

مادة (٦): المصطلحات الرئيسية

المصطلح	التعريف
الإيرادات	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خال الفترة الزمنية. وهي تشكل المنح والتبرعات
المنح	المساعدات المحلية للجمعية سواء كانت نقدية وعينية
المصروفات الجارية	تشمل الرواتب والأجور والعلوات والنفقات التشغيلية؛ كالإيجار والقطاسية والكهرباء. وتشمل جميع أقسام الجمعية
المصروفات الرأس مالية	وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للجمعية.
الفترة الزمنية	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من ١٢ شهر ولا تزيد عن ذلك، والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي
أساس الاستحقاق	وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف

بالمصروفات عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدي أم لا.	
هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما: تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف أم عدم حصوله	الأساس النقدي
وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والالتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها مثل :الأصول الثابتة والممتداولة، والالتزامات طويلة الأجل	المركز المالي "الميزانية العمومية"
هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.	مبدأ الإفصاح الكامل
يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى	الثبات
هي منهاج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة	الدورة المحاسبية
هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة المتوقعة للجمعية، خلال الفترة المالية القادمة معبرا عنها بكميات وقيم مالية وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللاحزة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية مع توضيح وسائل تحقيق ذلك	الموازنة
وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق. وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقعة قبضها، والبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية، والدفوعات الخارجية، ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية	الموازنة النقدية (خطية التدفق النقدي)
وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية. وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال	الإيرادات المصاريف قوائم

الجمعية/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة/المانحة/ باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته، أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصارييف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز. حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصارييف وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي

هو زيادة الإيرادات عن المصارييف خلال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصارييف على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل.

فائض / عجز التمويل

هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث، والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملموس والقيد المزدوج يتكون من شقين متتساوين الجانب المدين والجانب الدائن للقيد

القيد المحاسبي

وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

دفتر الأستاذ

هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصتها في نقطة معينة من الزمن.

ميزان المراجعة

هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق. وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها

قيود التسوية

هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفرًا للفترة الحالية، ويتم من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي

قيود الاغلاق

هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد ايرادات أو تحويل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.	مراكز الأنشطة / التكلفة
وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر. وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأس مالية، أو تمويلية.	التدفقات النقدية الواردة
هي جميع النقد الصادر عن الجمعية، بغض النظر عن جهة الصرف. وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأس مالية أو تمويلية.	التدفقات النقدية الصادرة
هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف	المصروفات
هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة، كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تلفون... الخ) أما المصروفات الرأس مالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.	المصروفات التشغيلية الجارية الثابتة
وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين، ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع	الرواتب
هي في الغالب تكون ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة، والأصول الثابتة، وأصول أخرى	الأصول
وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية	الأصول المتداولة
وهي ممتلكات ثابتة للجمعية، تخدم الجمعية وتساعدها في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات)	الأصول الثابتة
هي أصول التي لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية،	الأصول الأخرى

أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة؛ مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.	
المشرف المالي للجمعية يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة، وهو عضو من أعضاء المجلس، ومسؤول عن جميع المسائل المالية للجمعية، أمام مجلس الإدارة وفي حال غياب المشرف المالي، يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بدوره ويطلع بواجباته دون التوقيع.	المشرف المالي
يكون مسؤولاً عن جميع المسائل المالية بما في ذلك الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية	مسؤول الشؤون المالية والإدارية / المدير المالي / المحاسب

مادة (٧): رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة والكافية بذلك إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨): المخولون بالتوقيع

صلاحية التوقيع عن الجمعية

إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- حدود عمليات الصرف
- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (٩): الأسس المحاسبية

تقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم التالية:

١. تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية.
 ٢. تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 ٣. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 ٤. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقواعد المالية
 ٥. أن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية مستقلة.
 ٦. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقواعد المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

١٠٤ | العد التنازلي للإجازة

يتم إعداد التقارير على أساس (شهري - ربع سنوي - سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك، وتم تقديمها للادارة العليا.

مادة (١١): تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
 - الذمم المدينية.
 - الذمم الدائنة.
 - المبالغ المدفوعة.
 - السلف.
 - تقارير اللجان.

مادة (١٣): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلّق بالحسابات البنوكية:

١. فتح حسابات البنوك باسم الجمعية.



٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.

٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.

٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخصل الجمعية.

مادة (١٣): فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل رئيس المجلس.

٢. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.

٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.

٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخبار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (١٤): قفل حساب بنكي

لإغفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

• تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.

• إرسال النموذج للأمين العام للمراجعة والاعتماد.

• بعد اعتماد رئيس المجلس للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.

• بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخبار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (١٥): التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
 - يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
 - في حالة وجود أي مسألة مختلفة عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا حسب لائحة الصلاحيات لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٦): سياسات عامة

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنتي عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إغلاق الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.

تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (٧): برنامج خاص للحسابات

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
 - يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمه مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وفقاً متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

ماده (١٨): التخطيط المالي

- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
 - التخطيط المالي ينقسم إلى:

١. تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 ٢. تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتاب التقارير

مادة (١٩): سياسة كتابة التقارير المالية

- الالتزام بالمواعيد المحددة العداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.
 - متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
 - متانة المقدمة المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد عند الطلب.
 - أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد عند الطلب.
 - السائدة والمعمول بها في المملكة.
 - إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى.

مادة (٢٠): الاحراءات المتبقية عند كتابة التقارير المالية

- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
 - تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
 - التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
 - المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادلة إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
 - تقديم القوائم المالية للمدير العام التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
 - يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
 - تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
 - مدير الإدارة مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً لأنظمة المتبعه والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (٢١): سياسات دليل الحسابات

تضُع الإِدَارَةُ المَالِيَّةُ دَلِيلًا لِلحساباتِ يَقُومُ عَلَى أَسَاسٍ تَرْمِيزِ الحِسَابَاتِ وَفَوْقَ أَسْلُوبٍ تَرْقِيمِيٍّ وَبِمَا يَسْمِحُ
بِأَيْجادِ عَدْدٍ مِنَ الْمَسْتَوَيَاتِ الْمَحَاسِبِيَّةِ، يَتَوَافَقُ مَعَ طَبِيعَةِ نَشَاطِ الْجَمْعِيَّةِ وَالَّتِي لَا تَقْلُ عَنْ خَمْسَةِ
مَسْتَوَيَاتِ مَحَاسِبِيَّةٍ وَتَكُونُ كَالَّتِي:

زَمْرَةِ الحِسَابَاتِ: وَهِيَ عَبَارَةٌ عَنْ تَخْصِيصِ زَمْرَةِ حِسَابَاتِ الْمَوْجُودَاتِ أَوِ الْأَصْوَلِ وَزَمْرَةِ حِسَابَاتِ
الْمَطْلُوبَاتِ أَوِ الْخَصُومِ وَزَمْرَةِ حِسَابَاتِ النَّفَقَاتِ وَالْتَّكَالِيفِ أَوِ الْإِيرَادَاتِ.

فَئَاتِ الحِسَابَاتِ: وَهِيَ عَبَارَةٌ عَنْ تَفْرِيْعِ كُلِّ زَمْرَةِ حِسَابَاتٍ إِلَى مَجْمُوعَاتٍ رَئِيسِيَّةٍ كَانَتْ تَتَفَرَّعُ زَمْرَةً حِسَابَاتِ
الْأَصْوَلِ، تَخَصُّ كُلُّ مِنْهَا بِنُوعٍ مُعِينٍ مِنَ الْحِسَابَاتِ إِلَى فَئَةِ حِسَابَاتِ الْأَصْوَلِ الْمُتَدَالِوَةِ وَفَئَةِ حِسَابَاتِ
الْأَصْوَلِ الْثَّابِتَةِ وَمَا شَابَهَ ذَلِكَ.

الْحِسَابَاتِ الرَّئِيسِيَّةِ: وَهِيَ عَبَارَةٌ عَنْ تَفْرِيْعِ كُلِّ فَئَةِ حِسَابَاتٍ إِلَى عَدْدٍ مِنَ الْحِسَابَاتِ الرَّئِيسِيَّةِ وَيُضْمِمُ كُلُّ
حِسَابٍ رَئِيْسِيٍّ مِنْهَا عَدْدًا مِنَ الْحِسَابَاتِ الْعَامَةِ.

الْحِسَابَاتِ الْعَامَةِ: وَهِيَ عَبَارَةٌ عَنْ تَفْرِيْعِ كُلِّ حِسَابٍ عَامٍ إِلَى عَدْدٍ مِنَ الْحِسَابَاتِ الْمُسَاعِدَةِ.

الْحِسَابَاتِ التَّحْلِيلِيَّةِ: وَهِيَ الْحِسَابَاتِ الَّتِي يَتَمُّ الْقِيدُ فِيهَا وَيَرَاعِي السَّيِّرُ عَلَى قَاعِدَةٍ ثَابِتَةٍ لِلَاشْتِقَاقِ
وَتَصْنِيفِ الْحِسَابَاتِ فِي مَجْمُوعَاتٍ مُتَمَاثِلَةٍ وَتَمَايِزُ الْمَجْمُوعَاتِ عَنْ بَعْضِهَا الْبَعْضِ.

مادة (٢٢): إعداد دليل الحسابات

تضُعُ الإِدَارَةُ المَالِيَّةُ دَلِيلًا لِلْوَحْدَاتِ الْمَحَاسِبِيَّةِ مُوازًِ لِتَصْنِيفِ الإِدَارَاتِ الَّتِي يَتَضَمَّنُهُ الْهَيْكِلُ التَّنْظِيميُّ
لِلْجَمْعِيَّةِ وَبِمَا يَمْكُّنُ مِنَ الْوَصُولِ إِلَى تَحْدِيدِ الْمَوْجُودَاتِ وَالْمَطْلُوبَاتِ وَالنَّفَقَاتِ وَنَتَائِجِ عَمَلِ هَذِهِ الإِدَارَاتِ
وَبِالْمَسْتَوَى الَّتِي تَرْغُبُ فِيهِ الإِدَارَةُ المَالِيَّةُ مِنْ حِيثِ، وَالْإِيرَادَاتِ الْجَمْعِيَّةِ أَوِ التَّفْصِيلِ.

مادة (٢٣): تصنيف دليل الحسابات

دَلِيلُ الْحِسَابَاتِ يَشْمَلُ الْمَجَالَاتِ الْسَّتَّةِ الْآتِيَّةِ:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.

- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب بما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح بما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدین أم حساب دائم.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
- الإدارية: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبطة بها الحساب.

مادة (٤): المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 ١. الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 ٢. الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 ٣. الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
 ٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٥): المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- يقوم مدير الإدارة المالية بعدم إغفاله بالآتي:
 ١. يقيم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد بما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 ٢. النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.

٣. تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي. ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي (م - ٣).

٤. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.

٥. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز الازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.

• يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وعمليه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.

• اخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

دورة إقفال الشهريّة

مادة (٢٦): تقييد المستحقات الشهريّة

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

• المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.

• جميع المصاريف.

• جميع الابادات.

دورة الاقفال الشهرية

مادة (٢٦): تقييد المستحقات الشهرية

يجب إغفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
 - جميع المصروفات.
 - جميع الابرادات.

مادة (٣٧): إغفال المستحقات الشهرية

عند إغفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - تم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات واجراء الدفع بعد اعتماد مدير (٣) الإدارة المالية لها.

مادة (٢٨): تقييد وإيقاف الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأس مالية

مادة (٢٩): سياسة الصرف من رأس المال

- إن عملية الصرف من المصروفات الرأس مالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأس مالية تخصيص المصروفات الرأس مالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحيات استخدام الحسابات

مادة (٣٠): صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاء أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٣١): دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يتطلب التقييد ويقترح النماذج، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعي المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من رئيس المجلس.
- إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات (٢) المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والادلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٢): إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر مالي يتطلب عليه عبء مالي ينبع أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر، الشفهية.

مادة (٣٣): الادلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

يمع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطبة من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

ادارة الأصول

مادة (٣٤): تشمل الأصول ما يلى:

- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
 - الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازم لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٥): سياسات إدارة الأصول

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
 - يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
 - يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المناشر.

- يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة وفي حالة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- التخلص الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام كما يجب تحويل المكاسب، وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

مادة (٣٦): إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

- على الإدارات المعنية تعبيئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسئولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديميه للاعتماد.
- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لمسؤول عن المشتريات (٧) مصحوبا بالتفصيد.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقتها والتأكد منه.

- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد وفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع.
- قوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة، بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلي لإدخالها وتقبيدها.

مادة (٣٧): متابعة سجل الأصول

- إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٣٨): المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (٣٩): التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال (٢) الاستلام . . . يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٤٠): تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسلیم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة (٤): إضافة مواد / أصناف جديدة

تحديد فئة الصنف وعده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٤): سلامة المخزون

- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة، الرطوبة، البرودة العالية).
- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك (٢).

مادة (٤): صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعنى.

الموازنات التقديرية

مادة (٤): أساس إعداد الموازنة التقديرية

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف، الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية التي يتربّب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرّر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل، على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتتكلّفهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٥): أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى (ا) احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 - رصد الموارد المالية الازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعریف بتلك السياسات والعمل بها.
 - قياس الأداء الكلي للجمعية.
 - الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة الازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٦٤): أقسام الموازنة التقديرية

النقدية الآتى:

- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفةقوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفه القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفه المعدات والتجهيزات.
 - الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.
 - الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية (٣) ولخدمات الرعاية المقدمة.

مادة (٧٤): المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلاً الأجل لمدة خمسة سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٨): مسؤولية اعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٩): الالتزام بالموازنة التقديرية

تلزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٥٠): التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز (تعديل / زيادة / إلغاء) الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

مادة (٥١): إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتواقيع المشرف المالي والمرجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٥٢): ضوابط اعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
 - إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.

- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية (٤) السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥٣): إمساك السجلات المحاسبية

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات الازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٥٤): إمساك السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمعتارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحتها. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه (٢) عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسة عامة

مادة (٥٥): سياسات الصرف

- يتم صرف المبالغ بمقدى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- إنّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإنّ من صلاحيات، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، لالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة

تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن معأخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة (٥٦): سياسات إصدار الشيكات

- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصالحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصالحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفعات الشيكات الواردة من البنك ويسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفعات الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك (٥) المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره ملغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً تتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- تم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٥٧): سياسة التعامل مع المستندات

- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٥٨): اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعة من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة، استلام المواد للمواصفات المطلوبة.
- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة (٣) هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٩): سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٦٠): التحقق من عمليات الصرف

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- يتم التتحقق من المتصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المتصروفات النثيرة عند تغذية حساب عهدة المتصروفات النثيرة على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
 - أمر الشراء.
 - إيصال التسلیم.
 - إيصال استلام المواد.
 - فاتورة المورد.

- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقيد:
 ١. صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 ٢. إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 ٣. فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (٦١): خطابات الضمان

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

مادة (٦٢): سياسات استخدام العهد المالية

- يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلزم العهدة، قيمة بناء العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعي عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها، ومن له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يتربّط عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استماراة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستماراة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استماراة الاستعاضة.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل.
- كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدمن من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٦٣): سياسات استخدام العهد العينية

- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقه وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

- إن الأجهزة والمعدات والأدوات والآلات والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل (٢) الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام (٣) حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها، خاص للعهد وتصفيتها.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من (٤) الجمعية ما لم يقم بتسلیم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٤): سياسات استخدام العهد العينية

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظفي معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يتشرط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن وعلى، ويبيّن في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوی حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٦٥): صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم (٢٧) من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٦٦): إجراءات صرف المرتبات

- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.
- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسلیمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.

- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف (٣) الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعديله تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
- يتم توقيع الخطاب من قبل المدير التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف.
- في حال كان التحويل إلكترونيا يتم اتباع تعليمات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (٦٧): حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير التنفيذي.
- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

إدارة المصروفات النثيرة

مادة (٦٨): ضبط المصروفات النثيرة

- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثيرة في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات (٢) اليومية للجمعية.
- تغذية عهدة المصروفات النثيرة بعد صرفها بحدود مقررة ومتفق عليها وبناء على ذلك يتم تدوين وتقيد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثيرة.
- صرف أي من النثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثريات.

مادة (٦٩): استعاضة عهدة المصروفات النثيرة

- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثيرة حدا معينا من إجمالي يقوم الموظف المعنى بهذا الأمر بتبنته نموذج استرداد، المبلغ المعتمد (موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير - مصروفات نثيرة) التي تغطي هذه المصارييف.

- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- يقوم المحاسب بتبين نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
- يقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات التالية.

السلف

مادة (٧٠): صلاحية منح السلفة

- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع، شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة، بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب (٢) عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٧١): تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعميد من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من السلفة.
- مبلغ السلفة.
- الغاية من السلفة.
- تاريخ انتهاء السلفة.

- كيفية سداد السلفة.

مادة (٧٣): سداد السلفة

- تسترد السلفة من المستفيد المستخلف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن ٢٥٪ من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧٤): أحكام عامة

- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحياته أن يعطي سلفاً لأياً كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أنّ أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن، بذلك على حساب المستخلف يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يتربّط عليه من إعادة الجدولة.
- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقوضات

المقوضات النقدية

مادة (٧٤): توريد النقدي للخزينة

- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدي للخزينة (حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي، في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية الخاص بالمبلغ.
- يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصوريتين.

- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له، الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٥): سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإشعار الإيداع لمدير وفي الحالات التي يتغدر فيها بإيداع المبالغ الزائدة أو الشيك، الإدارة المالية بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٦): متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتغدر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتغدر تحصيله إلا بعد اتخاذ وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون، كافة الوسائل الالزمة لتحصيله المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٧٧): الشيكات الواردة

- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق (١) من صحة المبلغ وتبنته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية (٢) ويتابع، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٨): توفير السيولة

-المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأس مالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها
المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة (٣) اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناء على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطات

مادة (٧٩): الاحتياطات

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

التأمينات أو الضمانات

مادة (٨٠): أقسام التأمينات أو الضمانات

- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكافالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٨١): سحل التأمينات أو الضمانات

- تسوي التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية وبعد موافقة، الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.

- ٠ تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً (٢) وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٨٣): حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دوريا بغية، من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن التأكيد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أحدها.

الفصل السادس : القيادة المالية

القابة على، أمواه، الجمعة

مادة (٨٣): سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة، وأوجه استخدامها في كل عملية، الجمعية وأوراق القبض والأجور والمرتبات، وتدابير النقدية، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٨٤): تقارير الرقابة المالية

تقوم الإداره المالية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير التنفيذي لاعتماده ومقارنا بما كان، وعرضه على مجلس الإداره مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية مقدرا من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة ومقترحاته على مجلس اداره الجمعية بهذا الصدد.

الرقة على الخزنة

٨٥) سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق)

- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شاملًا لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي

مع أمين الخزينة (أمين الصندوق) ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من، المراجع الداخلي لتحديد المسئولية أمين الخزينة.
- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسللة وموضحة بها طرفها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٨٦): أحكام عامة

- تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه (١) كما تنظم قواعد الصرف، المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه السياسة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص، اللائحة ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون، عليها في باقي لوائح الجمعية أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك.
- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة^٣ ببناء على طلب (٣) الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٨٧): إعداد الحسابات الختامية

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإغلاق الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي (٢) والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحا نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه (٤) عليها ومقترحاته إليها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٨٨): إعداد التقارير الدورية

- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة (١) البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- تولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات (٣) الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرا بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٩): اعتماد التقارير الدورية

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 - المركز المالي للجمعية.
 - مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٩٠): تأمين الخدمات

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 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 (٩١): اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات، النظمية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٩٢): تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

مادة (٩٣): التبرعات

إن من صلاحيات رئيس المجلس التبرع لأحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٤): الهدايا

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل، حالة وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٥): قبول الهدايا أو التبرعات

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو، بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك الهدايا مخالفًا لأنظمة الجمعية ويخلط حينها للمساءلة.

مهام ومسؤوليات

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعه.
- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المدير المالي:

- المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية.
- تطوير إستراتيجية وخطة الإدارة المالية.
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية.
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام التنفيذي عن مختلف أعمال الإدارة.
- تقديم توجيهات عامة حول الجوانب المختلفة والنشاطات الخاصة بإدارة الإدارة المالية لضمان القيام بالمهام بطريقة مهنية وفي الأوقات المحددة.
- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجمعية.
- إدارة نشاطات كل من قسمي الحسابات العامة، والتخطيط المالي والموازنات في المنشأة وتشجيع الاستفادة الكاملة من هذه النشاطات من قبل جميع إدارات الجمعية.
- إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانة دليل الحسابات.
- الإشراف والتوجيه على إعداد واصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية.
- إدارة أنظمة المراقبة الداخلية فيما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
- إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي الاحتياجات الجمعية ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
- مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة.
- إدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجدرها، وأس مالها، ومراجعة عملية احتساب استهلاكاتها بشكل شهري.
- الإشراف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية، وضبط عملية إعداد الموازنة التشغيلية، وموازنة المصارييف الرأسمالية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.

- العمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما في ذلك - وبشكل أساسـي - المصادقة على التقارير والقوائم المالية للمنشأة.
- اجراء تقييم الأداء السنوي للمرؤوسين المباشرين ومراجعة أداء موظفي الإدارة.
- المحاسب الأول.
- توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب.
- يوصي بالإجراءات المالية من خلال تحليل الخيارات المحاسبية.
- يلخص الوضع المالي الحالي من خلال جمع المعلومات: إعداد الميزانية العمومية، بيان الأرباح والخسائر، وغيرها من التقارير.
- يدعم المعاملات المالية عن طريق مراجعة الوثائق.
- يحافظ على الضوابط المحاسبية عن طريق إعداد والتوصية بالسياسات والإجراءات.
- اصلاح التناقضات المالية من خلال جمع وتحليل معلومات الحساب يؤمن المعلومات المالية عن طريق استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.
- يحافظ على الأمان المالي عن طريق اتباع الضوابط الداخلية.
- يجب على أسئلة الإجراءات المحاسبية من خلال البحث وتفسير السياسات واللوائح المحاسبية.
- يتواافق مع المتطلبات القانونية المالية من خال دراسة التشريعات القائمة والجديدة، وفرض التقييد بالمتطلبات.
- تقديم المشورة للإدارة بشأن الإجراءات الالزامية إعداد التقارير المالية الخاصة عن طريق جمع وتحليل وتلخيص معلومات الحساب والاتجاهات.
- يحافظ على ثقة العماء ويحمي العمليات عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات المالية يحافظ على المعرفة المهنية والتقنية من خلال حضور ورش العمل التعليمية؛ مراجعة المنشورات المهنية.

المحاسب

- الالتزام بتنفيذ سياسات وتعليمات الجمعية الواردة في النظام المالي وما يقره مجلس الإدارة.
- إعداد مشروع موازنة الجمعية ورفعها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية تمهدـاً لرفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.

- إدارة جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالجمعية.
- إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالجمعية.
- تطبيق النظام المحاسبي والتأكد من سير الدورة المستندية المالية بشكل صحيح.
- عمل المطابقات والتسويات الالزمة بشكل شهري.
- التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من أجل تدقيق حسابات الجمعية.
- دراسة طلبات الاعتماد الإضافية والمناقلات بين البنوك وتقديم التوصيات بشأنها.
- متابعة تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.
- مسح حسابات الجمعية والتسجيل بالدفاتر والسجلات المالية واعداد ميزانية المراجع وقيود الإقفال في نهاية السنة المالية.
- متابعة حسابات المشتريات والمستودع وأوامر الاعتماد والاستلام.
- متابعة إعداد التقارير المحاسبية والمالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية ورفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي.
- التعاون مع المحاسب القانوني بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتسهيل مهامه لتوفير كافة المعلومات بما يضمن تطبيق أفضل طرق المراجعة.
- تقييم الوضع المالي للجمعية وتقديم المشورة والنصائح بما يضمن تطوير العمل ضمن حدود الإمكانيات المالية المتاحة.
- إعداد تقرير مالي سنوي يتضمن المركز المالي للجمعية وحساب تفصيلي للإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالموازنة المقدرة وتقديم أي مقتراحات بهذا الخصوص.
- عمل مسیرات رواتب الموظفين وتضمين البدلات والمكافآت والحسومات.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية
في اجتماع مجلس الإدارة بجولته رقم (٦) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/٦ م