

جمعية عنيزة
للخدمات الإنسانية

تأهيل
TAHEEL



سياسات الإدارة المالية

لجمعية عنيزة للخدمات الإنسانية - تأهيل



920020293



onaizah.org.sa



Saudi Arabia



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس محتويات السياسة المالية

رقم الصفحة	المحتوى
٤	المصطلحات والمعاني
٦	سياسة القواعد المحاسبية
١٠	سياسة التخطيط المالي والموازنات
١٢	سياسة المقبوضات
١٩	سياسة المصروفات
٢٦	سياسة إدارة الحسابات البنكية
٢٨	سياسة الخزينة والصندوق
٣٠	سياسة الأصول الثابتة
٣١	سياسة إدارة المخزون
٣٥	سياسة المخالفات المالية
٣٦	سياسة الأجهزة الرقابية
٣٧	سياسة المراجعة والتدقيق
٣٩	النماذج والسجلات المالية

الباب الأول: السياسات العامة

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

هي جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الإنسانية بمركزها الرئيسي بمحافظة عنيزة والفروع والمراكز والمشاريع التابعة لها داخل محافظة عنيزة او خارجها.

هي السلطة الأعلى بالجمعية وتمارس أدوارها حسب ما يرد في النظام واللائحة الأساسية للجمعية وهي أعلى سلطة تنظيمية تمثل الجمعية وشؤون أعمالها

هو مجلس منتخب من قبل الجمعية يمارس أدواره المخولة له من الجمعية برسم التوجهات الاستراتيجية وبما تحدده اللوائح والأنظمة من اختصاصات وهو الجهة المانحة للصلاحيات المالية والإدارية والقانونية للجهاز التنفيذي والعاملين بالجمعية كافة.

هو رئيس منتخب من مجلس الإدارة والمرجع التنظيمي الأول للأمين العام ويمارس أدواره وصلاحياته وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح ذات العلاقة او بمن ينيبه بالقيام بأعماله من نائب رئيس مجلس الإدارة او أحد أعضاء المجلس.

هو المشرف المالي المنتخب من مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة وهو صاحب الاعتماد الأول عن عمليات الصرف المالية والبنكية ويمارس أدواره وصلاحياته وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح ذات العلاقة

يقصد به أمين عام الجمعية وهو المسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات وقرارات وتوجهات مجلس إدارة الجمعية ويمارس أدواره الوظيفية والرقابية وفق ما تحدده لائحة الصلاحيات المالية والإدارية والفنية.

هو المسؤول على تنفيذ ومتابعة ورقابة وتطوير الأداء المالي والإداري وهو مرجع رئيسي لمدير الإدارة المالية وما ترتبط به من إدارات ضمن خارطة الهيكل التنظيمي بالجمعية ويمارس أدواره وصلاحيات المالية والإدارية وفق ما تحدده لائحة الصلاحيات المالية والإدارية والفنية

هي إدارة تنظيمية تختص بالتخطيط والتنظيم والتطوير والتوجيه والرقابة للعمليات المالية والبنكية والمشتريات ويمثلها في شؤون أعمالها مدير الإدارة المالية او من ينيبه ضمن نطاق هيكل الإدارة المالية.

هي وحدة تنظيمية منبثقة من مجلس الإدارة وتكون مسؤولة عن تدقيق وضبط الأداء الرقابي ومتابعة تنفيذ والتزام المستويات الوظيفية المخولة بالأمر المالية بالسياسات المالية والمحاسبية وبتعليمات الوزارة والأنظمة الرقابية.

سياسة المصطلحات

م

الجمعية

.١

الجمعية العمومية

.٢

مجلس الإدارة

.٣

رئيس مجلس الإدارة

.٤

المشرف المالي

.٥

الأمين العام

.٦

مدير الشؤون الإدارية والمالية

.٧

الإدارة المالية

.٨

وحدة المراجعة الداخلية

.٩

هو موظف مكلف بأعمال استلام الأموال النقدية والإيصالات البنكية من محصلي الإيرادات في نقاط التحصيل المعتمدة بالجمعية وتوريدها في حسابات المصارف البنكية للجمعية ومتابعة العهدة النقدية وتسديدها.

أمين الصندوق

.١٠

هم الأشخاص المخولين بالاعتماد والصرف في حدود الصلاحيات المالية ولئن يملكون الحق في المسائلة والتحقيق وإصدار العقوبات التأديبية وهم (رئيس مجلس الإدارة- المشرف المالي والأمين العام ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية).

صاحب الصلاحية

.١١

هي القوائم المالية المقدرة من مصروفات وإيرادات خلال السنة الميلادية من قبل مدراء العموم وإدارات الفروع والإدارات والأقسام المركزية بناء على متطلبات تنفيذ الخطة السنوية لكل إدارة وقسم.

الموازنة التقديرية

.١٢

هي القوائم المالية للسنة المالية المنتهية التي توضح حركة الأداء المالي للمصروفات والإيرادات والأرصدة البنكية والموجودات والمطلوبات من وعلى الجمعية في نهاية السنة المالية.

الميزانية الختامية

.١٣

تكون أساس التعاملات المالية والإدارية بالجمعية على أساس التقويم الميلادي المعتمد بقرار مجلس الإدارة.

السنة المالية

.١٤

يقصد بها سياسات الإدارة المالية بجمعية عنيزة للخدمات الإنسانية

سياسات الإدارة المالية

.١٥

الباب الثاني: سياسة القواعد المحاسبية

- وضع إطار مرجعي مستدام لتنظيم وضبط العمل المالي وأداء عملياته المحاسبية بشكل محكم وفعال لكافة العاملين وأصحاب الصلاحيات والمتطوعين من مجلس الإدارة بالجمعية من خلال ما يلي:
- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي الذي يحكم الأنشطة والعمليات بكافة الشؤون المالية بالجمعية من قبل أصحاب الصلاحيات والعاملين بالإدارة المالية وبقية موظفو الجمعية.
 - المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية من خلال إدارة وضبط قواعد الصرف والتحصيل والأداء الرقابي وسلامة الحسابات المالية
 - التزام العاملين بالإدارة المالية بالأسس والضوابط والتعليمات المحاسبية والرقابية بما لا يتعارض مع المعايير المحاسبية المعتمدة.

نص السياسة

النظم والأحكام

رقم المادة

- تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها وموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.
- تلغي هذه السياسات أي سياسات أو 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.
- الصلاحيات والإجراءات والنماذج المالية والبرامج المحاسبية الالكترونية والسياسات والأنظمة واللوائح المتعلقة بمكافحة الإرهاب وغسيل الأموال ولائحة الحوكمة بالجمعية ونظام الرقابة الداخلية ولائحة المشتريات والمخازن والأصول الثابتة وكل ما يتعلق هي جزء مكمل لهذه اللائحة أو بما يرد بها لاحقاً ويتعين على من يمثل الإدارة أن يوائم الصلاحيات والإجراءات بما يتوافق مع أحكام اللائحة من تاريخ صدورها.
- أي موظف يعمل في الإدارة المالية مهما كان مستواه أو ممثلاً في التحصيل أو العاملين في أقسام الإدارة المالية لمن توكل لهم المهام والصلاحيات أو لمن تكون له علاقة بشكل غير مباشرة بعمل وطبيعة الإدارة المالية لا يعفيه من طائلة المسؤولية والمحاسبة الكاملة دون أي مبرر والتي تصل أحياناً إلى الفصل النهائي من العمل حتى وإن كان مستجد حديثاً بالعمل عند مخالفته لما ورد في أي فقرة أو بند من هذه اللائحة أو الإجراءات المعتمدة نتيجة مخالفته أو نسيانه في تطبيق أي من البنود الواردة في هذه اللائحة أو عند ممارسته لصلاحيات من غير اختصاصه أو نتيجة تقصيره بالدور الرقابي والتدقيق على أي معاملة مالية ومسوغاتها أو عدم الإبلاغ أصحاب الصلاحيات بالجمعية عن أي شبهة في أي معاملة مالية سواء كانت بقصد أو بغير قصد.
- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة تعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة

١/٢

٢/٢

٣/٢

٤/٢

٥/٢

واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.	
تعتبر العملة المستخدمة للتسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي العملة الرسمية بالمملكة العربية السعودية، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السائد في حينه مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر.	٦/٢
يعتبر أمناء الصندوق وأصحاب العهد النثرية ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود او شيكات او حوالات أو أي محرر ذا قيمة وجميع محتويات الخزانة والأختام والسندات تكون في عهدهم الشخصية كما يكونوا مسؤولين عن كل عهده فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.	٧/٢
يحظر على موظفي الشؤون المالية وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية او العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين أو مخالفة للوائح تعارض المصالح ومن يخالف ذلك سيكون عرضة للمساءلة النظامية طبقاً للوائح المعمول بها بالجمعية ولدى الجهات القضائية بالمملكة.	١٠/٢
يحظر على المحاسبين سواء كان محاسبو الإيرادات أو المصروفات تسجيل القيود اليومية دون أرفاق المستندات ومعرفة أوجه تبويب بنود الصرف أو مصدر الإيراد وفق الشجرة المحاسبية بالجمعية أو إجراء قيود عكسية دون أخذ اعتماد من رئيس قسم الحسابات أو مدير الإدارة المالية على ذلك.	١١/٢
فيما يخص الأرشفة: يتعين على المحاسب سواء كان محاسب إيرادات أو مصروفات حفظ المستندات المالية ونسخ من العقود والتعميد وكل ما يترتب على الالتزامات المالية مثل سندات الصرف والقبض والعقود والضمانات والتعهدات والقرارات وفترة استحقاقاتها خلال العام مع تصنيف وتبويب السجلات وفق البنود المحاسبية المعتمدة مع مراعاة أن أصول الوثائق الأصلية تحفظ في خزانة مستقلة في صندوق الخزانة المركزية.	١٢/٢
يختص مجلس الإدارة أو بمن يفوضه فقط بالموافقة على إعدام الديون والذمم المالية التي للجمعية لدى الغير من عاملين ومتعاملين في استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها.	١٣/٢
تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائها وترتبط كافة التعاملات المالية للعمليات المحاسبية ضمن الفترة المحددة بالتقويم الميلادي.	١٤/٢
تتبع الجمعية وتحديد العاملين في الإدارة المالية بالالتزام بالقواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.	١٥/٢
تلتزم الإدارة المالية بالتعاون التام وتنفيذ كافة المتطلبات المالية والقانونية مع المراجع الخارجي والتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي والمحاسبي والإجراءات وملائمتها مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي لضمان إبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي والرقابي وفق أفضل الممارسات المعمول بها.	١٦/٢
يتم تسجيل القيود المحاسبية أولاً بأول من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.	١٧/٢

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.	١٨/٢
يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.	١٩/٢
أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة فيما يخص أعمال المحاسبين ورئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية.	٢٠/٢
يجب على محاسب المصرف ورئيس قسم الحسابات توضيح حالة الصرف ومدى نظامية الصرف من عدمه والمتبقي من المخصص المالي من بنود الموازنة المالية في النموذج المخصص للصرف والمدفوعات طبقاً للأنظمة والسياسات المالية والإجراءات المعتمدة.	٢١/٢
يكون المحاسب ورئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية تحت طائلة المسؤولية الكاملة في حال تم اكتشاف أخطاء مالية في عمل الإدارة المالية من محاسبين وامناء صناديق والعاملين في قسم المشتريات ، عندها اكتشفها من أصحاب الصلاحية أو بناء على ما يتم تدوينه من قبل المراجع الخارجي او الداخلي وذلك عند تمرير معاملات مالية دون تدقيق والتزام وتطبيق للمعايير والإجراءات والسياسات المالية.	٢٢/٢
لا يجوز لأي جهة بالجمعية القيام برفع احتياجات للمواد أو الأصول أو تنفيذ مطالبات مالية أو توقيع اتفاقيات تترتب عليها تبعات مالية ما لم تعتمد مخصصاتها المالية ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة.	٢٣/٢
ينبغي على الإدارة المالية إشعار وإخطار الإدارات والفروع وأصحاب الصلاحية بشكل دوري عن أي حركات مالية ترد للحسابات البنكية للجمعية أو فروعها سواء تتعلق بإيرادات العقود والتعايمد أو الحملات التسويقية مع بداية كل شهر ميلادي.	٢٤/٢
يحظر على المحصلين وامناء الصناديق أو المكلفين باستلام النقدية من نقاط التحصيل مغادرة العمل برفقة المبالغ التي لديهم أو إيصالات الشبكة البنكية دون أن تسلم لأمين الصندوق بواسطة نموذج استلام ومطابقة من قبل الطرفين ويطبق على من يخالف ذلك أقصى العقوبات دون تهاون أو قبول للمبررات ما لم يتفهم ذلك صاحب الصلاحية المبررات بموجب توجيه كتابي.	٢٥/٢
ينبغي على رئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية تخصيص وتحديث صلاحيات للمحاسبين ورؤساء الأقسام بالإدارة المالية وامين الصندوق في البرنامج المحاسبي ضمن إطار لائحة الصلاحيات والوصف الوظيفي والإجراءات المالية المعتمدة.	٢٦/٢
عند وجود شبهه أو مخالفة لأي عملية مالية يجب على من يكتشف ذلك الرفع خطياً لأصحاب الصلاحية بالجمعية مدعماً بالإثباتات ضمن مرفقات المعاملة.	٢٧/٢

لجان ودواعي الجرد

تُشكّل لجان الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع، وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
- تغيير أمين الصندوق.
- جرد الأصول الثابتة للجمعية.
- انتهاء السنة المالية.
- الجرد المفاجئ.

٢٨/٢

النظام الحاسوبي للعمليات المالية والمحاسبية:

يجب على الجمعية تصميم أو اقتناء برنامج محاسبي حديث لإجراء وتسجيل وحفظ المعاملات والبيانات المحاسبية وبما يلبي متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية ويتوافق مع معايير الدليل المحاسبي الموحد لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٢٩/٢

كما يستلزم لدواعي الأمن المعلوماتي والسيبراني تكليف إدارة تقنية المعلومات بإجراء نسخ احتياطية للنظام المالي الإلكتروني بشكل يومي بهدف المحافظة على سجلاتها وممتلكاتها بطريقة آمنة.

الباب الثالث: سياسة التخطيط المالي والموازنة التقديرية

إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والأطر التنظيمية الخاصة لعمليات تخطيط وتحليل ومراقبة أداء الموازنة التقديرية السنوية وقياس معدل الانحرافات بشكل شهري وربعي ولضمان تحقيق متطلبات الخطط التشغيلية للفروع والإدارات والأقسام المركزية تحديداً، مع اتسامها بالمرونة والبساطة والشمولية بإظهارها كافة التفاصيل والأرقام المالية وبما يتوافق مع القواعد المحاسبية في دليل الحسابات الموحد المعتمد لدى الوزارة من خلال اعتمادها بشكل رئيسي على الخطط التشغيلية التالية:

- خطة البرامج والأنشطة والخدمات.
- خطة العمليات الداخلية للموارد البشرية والتشغيلية.
- خطة الاستدامة المالية.

نص السياسة

رقم المادة	النظم والأحكام
١/٣	يصدر رئيس مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لتخطيط الموازنة التقديرية قبل نهاية السنة الميلادية بشهرين على الأقل ويكون الأمين العام رئيساً للجنة، ليقوم بإقرار الموازنة التقديرية وإحالتها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل انتهاء السنة الميلادية، على أن تشمل ما يلي: ١. تحديد برنامج زمني لمواعيد بدء وانتهاء اعداد الموازنات التقديرية بناء على الخطط التشغيلية للفروع والإدارات والأقسام. ٢. مناقشة الفروع والإدارات والأقسام المعنية حول مقترحات مخصصات الموازنة ومستهدفاتها المالية والفرضيات تنفيذها خلال الأرباع السنوية. ٣. ضبط وتحديد أوجه الأولويات للأنفاق المالي حسب استراتيجية الجمعية ومتطلبات المرحلة القادمة.
٢/٣	تتكون موازنة البرامج والأنشطة: حسب ما هو محدد في الشجرة المحاسبية بالجمعية مع بيان مصاريف البرامج والأنشطة المقيدة والغير مقيدة + مصاريف التشغيل المحملة على النشاط كمصروفات العاملين الذين على رأس العمل او المتوقع إضافتها وتكاليف البرامج التدريبية لهم والرسوم الحكومية والصيانة للحافلات والمحروقات ورسوم الكهرباء والمياه والتجهيزات والمعدات والقرطاسية وخلافه.
٣/٣	موازنة المصروفات العمومية والإدارية: وتضم تكاليف الموارد البشرية القائمة على رأس العمل والتابعة للأمانة العامة، وتكلفة القوى البشرية المتوقع إضافتها أو ترقيتها أو مكافئتها من الإداريين والبرامج التدريبية للموارد البشرية على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً للشجرة المحاسبية بالجمعية المتوافقة مع دليل الحسابات الموحد ولكل مركز تكلفه على حدة، ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصروفات غير المتوقعة.
٤/٣	موازنة مصروفات الحوكمة: وتشمل مصاريف الانفاق على مجلس الإدارة أو العاملين في سكرتارية المجلس كالتدريب والتنقل والرحلات والإعاشة مع مراعاة ما جاء في الأنظمة واللوائح.
٥/٣	موازنة مصروفات التسويق وجمع الأموال: وتشمل تكاليف الحملات التسويقية والبرامج وعقود التسويق والمنافع والمستهلكات والتجهيزات + تكاليف الموارد البشرية المحملة على النشاط.

مكونات الموازنة التقديرية للإيرادات

الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام	٦/٣
القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي.	٧/٣
الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف والمنح والهبات ودعم الشركاء الاستراتيجيين بالإضافة إلى تقديرات التبرعات المقيدة للبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.	٨/٣
الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار والإيرادات المقيدة للبرامج والمشاريع ضمن توسعاتها الاستراتيجية.	٩/٣
في كل الأحوال - 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.	١٠/٣

الباب الرابع: سياسة إدارة المقبوضات

تلتزم الإدارة 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 محصلي الإيرادات في نقاط التحصيل المحددة بالفروع والمراكز إلى جانب أمين الصندوق المسؤول عن استلام تلك الإيرادات وموظفي تنمية الموارد المالية، في حين تقتصر مهمة الإثبات والتدقيق والمراجعة على محاسب الإيرادات بالإدارة المالية وتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي

- الخدمات المدعومة من الجهات الحكومية.
- الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الإعانات والهبة والمنح والأوقاف والزكاة التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- خطة الاستدامة المالية.
- إيرادات العقود والعميدات من الجهات الخارجية.

نص السياسة

النظم والاحكام

رقم المادة

تتكون موارد ومصادر الإيرادات المالية للجمعية سواء المحصلة بواسطة النقد أو الإيداعات والحوالات البنكية أو الشيكات المصرفية والكمبيالات وهي على سبيل المثال لا الحصر:

١. **الإعانة والدعم من الجهات الحكومية:** وهي عبارة عن إعانة أو منحة أو رسوم مقابل تقديم الخدمات تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو وزارة التعليم أو صندوق تنمية الموارد البشرية أو الجهات الأخرى.
٢. **إيرادات برنامج سداد:** وهي عبارة عن رسوم مالية يتم تحصيلها عادة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مقابل تكاليف الخدمات المقدمة للأشخاص ذوي الإعاقة في مراكز الرعاية النهارية في فروع الجمعية ممن تنطبق عليهم الشروط الحكومية وتكون تلك الإيرادات عن عام دراسي مقابل ما يقدم لهم من خدمات.
٣. **إيرادات القسام التعليمية:** وهي عبارة عن رسوم مالية يتم تحصيلها عادة من وزارة التعليم مقابل تكاليف الخدمات المقدمة للأشخاص ذوي الإعاقة في المدارس الأهلية ورياض الأطفال في فروع الجمعية.
٤. **إيرادات إدارة البرامج وعقود التشغيل والاستشارات:** وتتمثل في إيرادات يتم تحصيلها عادة من بعض الجهات في القطاع الحكومي أو الخاص أو جهات ومؤسسات غير ربحية سواء داخل المملكة أو خارجها مقابل خدمات وبرامج واستشارات تقدمها الجمعية أو أحد فروعها بناء على عقود واتفاقيات مبرمة مع مراعاة ما جاء في القواعد التنظيمية للجمعيات الخيرية فيما يخص استقبال الأموال من خارج المملكة.
٥. **إيرادات الزكاة والتبرعات والأوقاف والهبات:** وتتمثل في عوائد البرامج الخيرية والكفالات وعوائد الأوقاف والأسهم الوقفية وعوائد الوصايا والزكاة والتبرعات بأنواعها المالية والعينية من أهل الخير والمؤسسات الخيرية والشركاء الداعمين للجمعية والموجه بأشكالها المقيدة وغير مقيدة.
٦. **إيرادات الاستدامة المالية:** وتتمثل في عوائد الشركات الاستثمارية وعوائد المساهمات أو المحافظ الاستثمارية لدى المصارف أو الفرص الاستثمارية الأخرى أو عائدات استثمار وتأجير وبيع ممتلكات ومرافق الجمعية وفروعها المختلفة للأصول الثابتة أو المنقولة.

١/٤

٧. إيرادات المؤسسات المانحة وبرامج المسؤولية المجتمعية: وهي إيرادات تتمثل في عوائد عقود الرعاية والبرامج والمشاريع والمبادرات الموجه للأشخاص ذوي الإعاقة المستفيدين من خدمات الجمعية أو لأفراد المجتمع أو فيما يخص تطوير الأداء المؤسسي لأعمال الجمعية.

٨. إيرادات اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية: وتتمثل في رسوم العضويات لاشتراكات المتطوعين من أعضاء الجمعية العمومية ويتم تحصيلها سنوياً.

٩. إيرادات الخدمات العلاجية والتأهيلية والبرامج التدريبية والمتاجر الالكترونية وتتمثل في عوائد خدمات مراكز العلاج الطبيعي والوظيفي ورسوم خدمات التشخيصية والتأهيلية العيادات الشاملة والبرامج التدريبية وبرامج الرعاية المنزلية وخلافه.

أ. سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل نقدي أو عيني أو شيكات، أو التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية.

ب. يحظر على أي إدارة أو فرع أو أي موظف كآن من غير المخولين بذلك: طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، تحت طائلة المساءلة القانونية.

آلية وطريقة إصدار سندات القبض

سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند عند تحريره من قبل محصلي الإيرادات أو الموظف المكلف بأعمال التحصيل سواء كان ذلك يدوياً أو عن طريق النظام الالكتروني على أن يتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. قيمة القبض بالأرقام والحروف.
٢. التاريخ.
٣. اسم الفرع / مركز التكلفة ومسمى الخدمة.
٤. اسم الشخص أو المستفيد ثلاثياً أو الجهة المحصل منها وبيانات الاتصال.
٥. نوع التحصيل (رسوم خدمة / تبرع / اشتراك)
٦. نوع التقييد في حال التبرعات (زكاة / تبرع مشروط / عام / أخرى).
٧. طريقة التحصيل (نقداً / شبكة بنكية / شيك)
٨. أسم المحصل ثلاثياً وتوقيعه.

إيصالات السندات الورقية والالكترونية

يتم إعداد سند القبض يدوياً أو الكترونياً من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتحصل منه أو للمتبرع.
 ٢. نسخة للإدارة لقسم الحسابات - محاسب الإيرادات
 ٣. نسخة لموظف تنمية الموارد المالية في حال كان استلام التبرع من قبل المحصلين في نقاط التحصيل.
- مع الإبقاء على نسخة سند القبض في دفاتر سندات القبض أو النظام الالكتروني.

ضبط الإيداع النقدي في البنك

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حسابات كل فرع ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من مدير الإدارة المالية أو من ينيبه ويعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

٥/٤

قرار إذن التوريد للمتحصلات النقدية في الحسابات البنكية.

يقوم أمين الصندوق بإعداد نموذج إذن توريد للإيداعات النقدية في البنوك بشكل يومي معتمد من رئيس الحسابات وذلك بعد مطابقتها وتدقيقها من محاسب الإيرادات ورئيس قسم الحسابات من واقع سجلات ومستندات التحصيل، ويحظر على أمين الصندوق توريد أي مبالغ نقدية للبنوك بدون استخدام واعتماد لنموذج إذن التوريد للمبالغ النقدية مع مراعاة تبويب وتصنيف أنواع المتحصلات النقدية حسب تصنيفها حسب البرامج والأنشطة والحسابات المخصصة لكل فرع ونشاط في البنوك على أن يتضمن نموذج إذن التوريد المعلومات التالية:

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتابة.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع
٥. رقم الحساب والفرع الذي يخص جهة توريد الحساب
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. قرار اعتماد مدير الإدارة المالية أو من ينيبه على سند نموج إذن التوريد.
٨. أسم أمين الصندوق ثلاثياً وتوقيعه باستلام المبالغ النقدية.
٩. يتألف هذا السند من أصل على ان تسلم نسخة منه لأمين الصندوق وتحتفظ النسخ الاخرى لدى رئيس قسم الحسابات مستنداً للقيود والصورة ثابتة في دفاتر إذن التوريد لدى محاسب الإيرادات.

٦/٤

إخلاء مسؤولية أمين الصندوق بعد توريد المتحصلات النقدية في حسابات الجمعية.

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة إشعارات الإيداع البنكي لدى محاسب الإيرادات بالإدارة المالية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة على نموذج إذن التوريد مع إشعار الإيداع البنكي ومن ثم يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي من قبل رئيس قسم الحسابات بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق من النقدية أو الشيكات وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بنسخة هذه السندات في الأرشيف الخاص به في قسم الصندوق.

٧/٤

أي سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية ويتم إعداد سند القبض من أصل نسختين وهي:

الأصل: وهي تسلم للمانح.

النسخة الأولى: تسلم لإدارة الشؤون المالية.

النسخة الثانية: تسلم للإدارة المعنية.

٨/٤

تحتفظ الإدارة المالية بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف التسويق بالتبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.

لجنة استلام التبرعات العينية للأصول والممتلكات

يجب أن يحرر محضر لاستلام التبرعات العينية التي تمنح للجمعية سواء كانت تخص الأراضي او السيارات وغيرها ومن خلال لجنة مشكلة برئاسة وعضوية مدير إدارة الاتصال المؤسسي مع عضوية أمين الصندوق، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة

يitضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

٩/٤

١. اسم المستفيد / الجهة.

٢. نوع التبرع وقيمه.

٣. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.

٤. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجبا للتسجيل للقيود اليومية بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الحساب المحول إليه.

١٠/٤

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج محاسبياً كالتالي:

١١/٤

تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

التنظيم المالي والإداري للقائمين بأعمال المقبوضات

فيما يلي القواعد والتعليمات العامة

١. تسلم الشبكة البنكية كعهدة وظيفية على المحصل او الموظف المكلف بأعمال التحصيل وتتولى الإدارة المالية مسؤولية متابعة الاستلام والتوقيع على النموذج المخصص لذلك.

٢. ينبغي على المحصل المالي او الموظف المكلف بأعمال التحصيل التأكد قبل تحرير سند القبض بشكل يدوي أو اصدار فاتورة مالية عن طريق النظام الالكتروني من تسجيل بيانات المستفيد كاملة ومسمى الحساب والخدمة والجهة ومن يخالف ذلك، فيكون مسؤولاً عن صحة كافة البيانات والتعاملات المالية المسجلة وعرضة للمساءلة والمحاسبة النظامية.

١٢/٤

٣. لا يحق لأي محصل مالي او موظف مكلف بأعمال التحصيل أو أمين الصندوق القيام باسترداد أي مبالغ مالية لأي مستفيد ما لم تتم الموافقة بذلك من أصحاب الصلاحية وبحسب الإجراءات المعمول بها بالجمعية.

٤. يجب أن يكون القائمين على أعمال تحصيل الإيرادات أو الصندوق بالإدارة المالية من السعوديين فقط.

٥. يلزم على المحصل المالي او الموظف المكلف بأعمال التحصيل عند تحرير سند قبض يدوي او الكتروني أن يكون السند مختوماً في الختم الخاص بالمركز او الخدمة والمخصص بالسداد.

٦. يمنع لأي من الموظفين استلام النقد من غير الموظف المخول والمكلف بأعمال التحصيل أو التوريد النقدي للبنوك.

٧. لا يتم تمكين أي موظف بأعمال التحصيل او الصندوق إلا بموجب كفالة حضورية أو سند لأمر بمبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال (عشرون ألف ريال) مصدقة معتمدة.

٨. لا يجوز خلط الأموال الشخصية للمحصلين أو أمين الصندوق مع الإيرادات النقدية الخاصة بالجمعية.

٩. يتحمل المحصل أو المكلف بأعمال التحصيل أو أمين الصندوق عند اكتشاف أي عجز مالي يتعلق بالإيرادات المحصلة بموجب سجل الاستلام وبعد مطابقة فواتير واشعارات الخدمات وان يتم استقطاع مبلغ العجز من الراتب الشهري في نفس الشهر ما لم يقوم بتغطية العجز من حساب الخاص.

١٠. تسجل دفاتر سندات القبض المسلمة للمحصلين أو المكلفين بأعمال التحصيل وبحسب الأرقام التسلسلية كعهدة على محصل الإيرادات او موظف تنمية الموارد المالية في إدارة الاتصال المؤسسي ما لم يكون هناك برنامج الكتروني ويكون أمين الصندوق مسؤول عن متابعة سندات القبض أو استلامها من الموظف في حال انتهاء العلاقة التعاقدية معه ولا يتم إخلاء طرفه الا بموجب استلام السند وتدقيقه وتدوين ذلك في نموذج إخلاء الطرف.

١١. يحظر صرف أي دفاتر إيصالات أو سندات قبض جديدة لأي محصل ما لم يتم تصفية عهده السابقة من السندات بشكل كامل.

١٢. يجب على الإدارة المالية وبمتابعة من مدير عام الشؤون المالية والإدارية ان تقوم بتوقيع المكلف بأعمال التحصيل على إقرار خطي يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع الإيصالات والسندات وانه في حال فقدان الإيصالات التي في حوزته فإنه يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى الفصل من العمل وإحالاته للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس وبحسب تقدير أصحاب الصلاحية.

١٣. يمنع منعاً باتاً قيام أي موظف إدارة او أي جهة كانت طباعة أي نموذج يتعلق بسندات القبض وغيرها من السندات المالية حتى وان كان القسم المعني عن المشتريات أو التواصل مع جهات الطباعة ما لم يتولى ذلك ، مدير عام الشؤون المالية والإدارية قراراً بتشكيل لجنة برئاسته تتولى عملية الطباعة والاستلام وفق محضر ونماذج استلام وتسليم.

١٤. تحفظ سندات القبض في الخزنة لدى الإدارة المالية ويكون الشخص المخول والمعني بصرفها هو مدير الإدارة المالية أو من ينوبه عن اعمال الإدارة.

١٥. يمنع منعاً باتاً صرف أي مبالغ مالية من أموال الإيرادات المحصلة بواسطة المحصلين لأغراض تتعلق بتأمين احتياجات او مستلزمات او استحقاقات موظفين وخلافه حتى وان كان بتوجيه من أعلى مستوى وظيفي بالجمعية.

١٦. أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ بموافقة رئيس قسم الحسابات ويوقع عليه المحصل المالي باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض مرة أخرى لمحاسب الإيرادات بالإدارة المالية.

الفترة الزمنية لاستلام الإيرادات المالية وإيصالات الشبكة البنكية

تحدد فترة استلام الإيرادات بأنواعها سواء كانت نقداً أو إيصالات بنكية (الشبكة) من القائمين على أعمال التحصيل في الأقسام من المحصلين أو موظفي استقبال بواسطة أمين الصندوق بحسب مواعيد العمل للفروع والخدمات الفترات الزمنية الموضحة أدناه:

- أ- الفروع والمراكز والخدمات المحدد أوقات عملها بفترة عمل واحدة تبدأ أعمال استلام الإيرادات في تمام الساعة الواحدة ظهراً وطوال أيام الأسبوع بحسب مواعيد العمل الرسمية بالجمعية.
- ب- الفروع والمراكز والخدمات المحدد أوقات عملها بفترة عمل تبدأ أعمال استلام الإيرادات في تمام الساعة السادسة والنصف مساءً وطوال أيام الأسبوع بحسب مواعيد العمل الرسمية.
- ت- يحظر على أي موظف مكلف بأعمال التحصيل من الجنسین تخلفه عن فترات توريد الإيرادات في مواعيدها المحددة مهما كانت المبررات أو الظروف أو مغادرته مواقع التحصيل بدون استئذان وموافقة خطية من مدير عام الشؤون المالية والإدارية فقط على ذلك، مع اتخاذ أقصى مستويات العقوبات الجزائية والرادعة بحق من يخالف ذلك على أن يتم إثبات ذلك بحضور ورفع به لأصحاب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يمنع منعاً باتاً قيام أي مكلف بأعمال التحصيل بأن يفوض أحد زملائه باستلام وتوريد المتحصلات المالية والبنكية نيابة عنه حتى وإن كان ذلك لرئيسة المباشر أو لمدير الإدارة أو إدارة الفرع.

١٣/٤

جهات ومواقع استلام الإيرادات النقدية بالجمعية وفروعها

الموقع ومسؤولية استلام الإيرادات	الفرع	نوع إيرادات الخدمات
موظف استقبال قسم العلاج الطبيعي	الجفالي رجال	إيرادات خدمات العلاج الطبيعي رجال B7
موظفة استقبال قسم العلاج الطبيعي		إيرادات خدمات العلاج الطبيعي نساء B1
موظف استقبال إدارة المجمع - ذكور	الجفالي رجال	إيرادات خدمات العيادات الطبية والتأهيلية في مبنى B3
		إيرادات مدرسة قدرات للتربية الخاصة - ذكور B6
		إيرادات خدمات الرعاية النهارية - ذكور B9
موظفة استقبال النادي الصحي	الجفالي رجال	إيرادات خدمات النادي الصحي
رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بالمركز	الخنينية	إيرادات خدمات التدريب والتوظيف لبرنامج التمكين الوظيفي
مدير مؤسسة امتداد	الجفالي	إيرادات مركز التدريب
مديرة إدارة المركز	الجفالي نساء	إيرادات خدمات الرعاية النهارية - إناث مبنى B1
		إيرادات مدرسة قدرات للتربية الخاصة - إناث B1
مديرة إدارة المركز	التميمي نساء	إيرادات خدمات الرعاية النهارية - إناث
مدير إدارة المركز	التميمي رجال	إيرادات خدمات الرعاية النهارية - ذكور
موظف استقبال مركز التشخيص والعيادات الشاملة	مركز التشخيص	إيرادات خدمات التشخيص والعيادات الشاملة
مديرة إدارة المركز	مركز السعدي	إيرادات خدمات الرعاية النهارية
مدير إدارة المؤسسة	رياض الأطفال	إيرادات خدمات رياض الأطفال لمؤسسة امتداد
أخصائي التسويق وتنمية الموارد المالية	الأمانة العامة	إيرادات التبرعات العينية والنقدية والبنكية

١٤/٤

سياسات الصرف

الباب الخامس: سياسة المصروفات

أن عمليات الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطط التشغيلية والاستراتيجية يستلزم تطبيقها بالأسس والمعايير والإجراءات المحاسبية بشكلها النظامي والرقابي ووفقاً لتسلسل أصحاب الصلاحية بالاعتماد بحسب الصلاحيات المالية المعتمدة، وكما أن للإدارة المالية دور رئيسي بالموافقة على الاعتماد الأول والإجازة لأي معاملة مالية من الناحية النظامية والمسوغات الداعمة لها.

نص السياسة

النظم والاحكام

رقم المادة

١. يعتبر المشرف المالي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف الاول أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه في دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات وخلافه.
٢. اعتماد المشرف المالي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر كل من المحاسبين ورئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية ومدير عام الشؤون المالية والإدارية مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات والمسوغات النظامية لها.

١/٥

نماذج وسندات الصرف والدفع والتحويلات البنكية

- تعتبر النماذج والمستندات الموضحة ادناه هي المستندات النظامية التي تجيز للإدارة المالية ولأصحاب الصلاحية استكمال إجراءات الصرف والدفعات المالية بعد استكمال إجراءاتها النظامية من مسوغات للصرف وهي كالاتي
١. نموذج سلفة عمل مؤقته: ويستخدم هذا السند لحالتين فقط وهي:
 - أ- عند إبرام عقد أو اتفاقية توريد مع أحد الموردين وكان هناك نص أو اتفاق بان يتم تأمين الأصناف بعد استلامه للمبلغ بشكل كامل أو دفعات، فتمنح الجهة الطالبة بالجمعية سلفة عمل وتسجل عليها كعهدة عمل على مدير الإدارة او القسم المعني.
 - ب- عند الضرورة القصوى أو الحاجة إلى تأمين بعض المواد والأصناف التي لا تتوفر بالمستودعات أو التي يتم تأمينها بشكل يومي ولا يمكن تأمين كميات كبيره منها كالحضار والفواكه أو تنفيذ الإصلاحات الفنية للمعدات والأجهزة لأحد مرافق الجمعية او تأمين بعض المواد من خارج المملكة بواسطة المتاجر الالكترونية فقط
 ٢. نموذج صرف مالي: ويستخدم هذا السند لأغراض انهاء إجراءات دفع تتعلق بمستحقات موظفين من أجور ورواتب ومكافئات ومستحقات للموردين او استردادات مالية تمت الموافقة عليها لصالح المستفيدين او شراء بعض الاستثمارات والأصول والمركبات وخلافه.
 ٣. نموذج طلب سداد بنكي: ويستخدم هذا السند لأغراض سداد رسوم المعاملات الحكومية بأنواعها وشركات الطاقة كالكهرباء والمياه والمحروقات واشتراقات البرامج التقنية من مزودي الخدمة.
 ٤. نموذج تحويل رواتب موظفين: ويستخدم هذا السند لأغراض تحويل الأجور والاستحقاقات المتعلقة بالموظفين بأنواعها المختلفة.

٢/٥

ج. وبكل الأحوال يجب مراعاة اعتمادات المخولين من أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب الصلاحيات على أي نموذج وسند صرف مالي وبحسب لائحة الصلاحيات المالية.

١. يتم سداد مصروفات الجمعية - سواءً للبرامج والأنشطة للمصروفات العمومية والإدارية بموجب سندات ومسوغات للمعاملة وبحسب ما يلي:

٢. نقداً من عهدة المصروفات النثرية، على أن ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٢٠٠٠ ريال.

٣. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٢٠٠١ ريال.

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو رغبة المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

٥. اعتماد صاحب الصلاحية.

٦. توقيع رئيس قسم الحسابات أو مدير الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

١. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

٢. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

٣. البند / البرنامج المراد النقل إليه.

٤. البند / البرنامج المراد النقل منه.

٥. موافقة مجلس الإدارة بناء على توصية الأمين العام بناء على ما يردده من بيانات في المعاملة المالية بما يفيد على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

٦. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. بيانات النشاط / مركز التكلفة

٢. اسم الفرع

٣. اسم المستفيد

٤. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

٥. المبالغ بالأرقام والحروف.
 ٦. رقم الشيك المسحوب.
 ٧. أسباب ومبررات الصرف.
 ٨. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
 ٩. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، اعتمده).
 ١٠. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.
- ٧/٥
١. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند الصرف للشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
 ٢. 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.
- ٨/٥
١. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
 ٢. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
- ٩/٥
- 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 لصاحب الصلاحية بحسب الصلاحية الممنوحة له بالإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- ١٠/٥
- قبل موافقة صاحب الصلاحية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن تقوم الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية، بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 ٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 ٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 ٤. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 ٥. نسخة من التعميد أو (الشراء).
 ٦. السجل التجاري لجهة التوريد.
 ٧. التحقق من مدد الفترة الزمنية والتأكد من عدم وجود غرامات مالية نتيجة التأخر بالتوريدات.
 ٨. مراجعة وتدقيق وفحص العقود.
 ٩. محضر عقد ترسية من لجنة الترسيات بالجمعية وبتوقيع أعضائها فيما يخص المبالغ التي تزيد عن ٥٠٠٠ ريال والتي يتم

تأمينها لأول مرة.

١٠. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (رئيس قسم الحسابات) وتوقيعه وإحالته لمجلس الإدارة عبر تسلسل المرجعيات التنظيمية لأصحاب الصلاحية بالجمعية.

١١/٥

أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق 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، ويتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

ب. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد

١٢/٥

تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل مفقود للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف

تتم عملية صرف الأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين وفق التسلسل التالي:

أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير عام الشؤون المالية والإدارية ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية.

ب. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتماب الواردة في الكشف قبل إحالته للإدارة المالية

١٢/٥

ج. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب تقوم الإدارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل إدارة الموارد البشرية، ومدير عام الشؤون المالية والإدارية للاعتماد.

د. يتم إحالة المعاملة إلى الأمين العام لمراجعتها قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة صاحب الصلاحية المخول له بذلك أو من ينوب عنه على ذلك، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.

١٣/٥

٢. موظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣. الموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

العهددة المؤقتة:

العهددة المؤقتة هي المبالغ التي تسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة لإتمام عملية

١٤/٥

شراء مقدماً.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون موظفاً في قسم الحسابات التابع للإدارة المالية أو من الأشخاص المخولين بالاعتمادات المالية على أذونات الصرف.
- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالرقابة والتدقيق المالي.
- الأصل في الصرف أن تتم بواسطة إصدار شيكات ورقية لتحقيق الضبط الداخلي ويجوز لبعض الحالات أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المؤقتة وبما هو محدد بالصلاحية.
- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها.
- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه كعهدة.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

١٥/٥

أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل صاحب الصلاحية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

١٦/٥

ب- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة.

ت- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن يعد من أصل ونسخة كما يلي:

نوع السند	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من صاحب الصلاحية	تبقى في لدى امين الصندوق لأغراض المراجعة. نسخة لمحاسب المصروفات
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	يرسل لمحاسب المصروفات مع نسخة لرئيس قسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من صاحب الصلاحية

- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً،
- تعتبر العهد عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد رئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد وذلك للمحافظة على نظام الضبط

الصرف المالي لإيرادات مالية متبرع بها للبرامج والأنشطة.

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- توقيع قسم الحسابات بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- اعتماد صاحب الصلاحية.

١٧/٥

لا يجوز بكل الاحوال الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية.

١٨/٥

١. يمسك من يعهد إليه بالعهدة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

٢. يتم الصرف من العهدة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من صاحب الصلاحية بعد تدقيق الإدارة المالية على ذلك، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

١٩/٥

عند انتهاء تأمين وشراء الاحتياجات المطلوبة من العهدة يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى قسم الصندوق بالإدارة المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها من قبل محاسب المصروفات.

٢٠/٥

تصفى ويتم إقفال العهد في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية يورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

٢١/٥

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ استلامها، 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.

٢٢/٥

عند عدم قيام الشخص الذي بعهدته عهدة نقدية بتسوية العهدة بالموعد المحدد ولم يقوم بإشعار قسم الصندوق أو رئيس قسم الحسابات، فيتم الرفع به مباشرة، لمدير عام الشؤون المالية والإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة والتحقيق مع الموظف..

٢٣/٥

الوثائق المؤيدة لصرف استحقاقات العاملين بالجمعية

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم ما

٢٤/٥

لديه من عهد مالية وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية بواسطة نموذج إخلاء الطرف للمراجعة الأولى كحد أدنى، وعند تخلف ذلك من قبل أحد العاملين فيتم الرفع به للجهة القضائية لمطالبته بها واستردادها بقوة النظام

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه،، على أن تخضع هذه العقود والتعاملات مع الموردين بناء على تقييم أداء الموردين في نهاية كل عام ميلادي، ويكون قسم المشتريات تحت طائلة المسؤولية الكاملة عند عدم إبرام العقود او عدم تجديدها (إلخ..) مع الموردين.

٢٥/٥

يحظر على قسم المشتريات والأشخاص المخولين بالعهد النثرية بتأمين أي احتياجات من مواد ومستلزمات قبل الرجوع لقائمة الأصناف الواردة بالمخزون، أو عند تأمين أو شراء غير ما هو معتمد من صاحب الصلاحية بموجب الصرف.

٢٦/٥

آلية إصدار الشيكات الورقية

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح ورقم الهوية بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

٢٧/٥

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.

٣. الاعتماد من صاحب الصلاحي

٤. أن يصرف الشيك للمستفيد الأول فقط.

٢٨/٥

٥. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

٦. بكل الأحوال يرفق مع أصل سند الصرف للشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر المحاسبية للمراجعة.

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية

٢٩/٥

الباب السادس: سياسة إدارة الحسابات البنكية

نص السياسة

تلتزم الجمعية بأعلى مستويات الحوكمة المالية الصادرة من الجهات الحكومية والرقابية ذات العلاقة لإدارة سيولتها المالية لدى المصارف، من إيداع جميع الإيرادات التي ترد للجمعية بأشكالها النقدية او الحوالات البنكية، كما تعمل على أخذ الموافقات والأذونات للأشخاص المخولين بالاعتمادات المالية في التعاملات البنكية للمخولين من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.

النظم والاحكام

رقم المادة

- 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.
- ب. تنحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.
- ج. تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي مع المشرف المالي بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- د. لا يحق للمفوضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم.
- هـ. ينبغي إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.
- أ. يتولى مدير الإدارة المالية أو رئيس قسم الحسابات مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.
- ب. مدير الإدارة المالية أو رئيس قسم الحسابات باستلام دفاتر 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 القيود المحاسبية.
- أ. يجب طباعة مبالغ الشيكات على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.
- ب. يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.
- ج. يحظر بتاتاَ استخراج شيك لحامله من غير المستفيد الأول ما لم يكون هناك وكالة شرعية معتمدة وسارية المفعول.
- في كل الأحوال - يحظر بتاتاَ على أصحاب الصلاحية التوقيع على أي شيك أو نموذج تحويل بنكي على بياض.
- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي كما يجب التأشير على الشيكات التالفة بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بحسب أرقامها المتسلسلة تحت طائلة المساءلة القانونية للمخالفين.

١/٦

٢/٦

٣/٦

٤/٦

٥/٦

تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات بعد توقيع تلك الشيكات من قبل المخولين بذلك، ويؤشر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسليمها.

٦/٦

١. 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،
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية والأمين العام.

٧/٦

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بموجب وكالة شرعية معتمدة وسارية المفعول.

٨/٦

- أ. يلزم على المحاسب مراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- ب. يجب على المحاسب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصراف لمدد طويلة، وعرض الأمر على مدير الشؤون عام المالية والإدارية لاتخاذ اللازم.

٩/٦

في حالة فقدان أي شيك، يجب على أي موظف في الإدارة المالية إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل مفقود وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم.... المؤرخ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

١٠/٦

ينبغي على مدير الإدارة المالية أو رئيس قسم الحسابات أن يقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو مفيد في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:

١١/٦

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

الباب السابع: سياسة الخزنة والصندوق

نص السياسة

تقتضي حاجة العمل إلى تخصيص مقر خاص بالخبزنة والصندوق لفظ ما يتم تحصيله من إيرادات للخدمات أو لفظ مستندات ذات قيمة أو شيكات وأوراق مستندية عالية الأهمية

النظم والاحكام

رقم المادة

أ. يحظر على أمناء الصناديق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الخزينة الجمعية، وفي حال وجودها يتم لفت نظر أمين الصندوق كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الصندوق للتحقيق إذا تكرّر ذلك، وعلى أمناء الصندوق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخبزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.
ب. لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية ويكون، تحت طائلة المساءلة القانونية.
ج. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

١/٧

د. يحظر على أمين الخزينة الصرف من موارد الخزينة إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة.
هـ. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقود وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخبزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً، مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً لثلاث مرات في السنة المالية على الأقل، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة الأمين العام، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات ويحضر أمين الصندوق والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز بالخبزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخبزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للأمين العام.

٢/٧

يجب على أمين الصندوق في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ليطباق 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 تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

٣/٧

يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي يشمل حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً، والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم، ويعدّ من أصل ونسخة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالنسخة لديه لأجل المطابقة

٤/٧

والمراجعة ويوقع عليها رئيس قسم الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة.

يتضمن جانب المقبوضات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
٣. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
٤. المبلغ المقبوض.

يتضمن جانب المدفوعات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:

٥. رقم سند الصرف النقدي.
٦. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٧. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبلغها والبنوك المسحوبة عليها.
٨. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

١. يشترط أن يظهر كشف حركة الخزينة اليومي المؤشرات التالية:

٩. المبلغ المدور من اليوم السابق.
١٠. يضاف إليه مقبوضات اليوم.
١١. المجموع الجديد.
١٢. يطرح منه مدفوعات اليوم.
١٣. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

يتعين على قسم الحسابات التحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المعتمدة

عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد، وإعداد محضر تسليم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير العام ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم ("المسلم") وأمين الصندوق الجديد ("المستلم") في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم تعيينه يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية الاستلام، وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر تسليم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. النسخة الأولى: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد إن كان قد تم تعيينه أو "مدير الشؤون المالية والإدارية" للمطابقة.
٣. النسخة الثانية: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات الحالة.
٤. في ملف الموظف لدى إدارة الموارد البشرية.
٥. لا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.

في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد الأمين العام أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الباب الثامن: الأصول الثابتة

نص السياسة

يجب تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية والتي تخدم أكثر من عام مالي واحد من عقارات وأجهزة ومعدات وأثاث ومفروشات وسيارات. والتي تشمل على معرف للأصل ووصفة كاستثماري او تشغيلي وموقعة وقيمتة وتكلفته الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك التراكمي للأصل.

النظم والاحكام

رقم المادة

- أ. تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل.
 - ب. تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى:
 ١. أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية.
 ٢. أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية..
- تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي:
١. تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لقسم المشتريات
 ٢. تقوم المشتريات باستدراج عروض أسعار الموردين مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
 ٣. تقوم مراقبة المخزون بالتنسيق مع الإدارة المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة،
 ٤. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الموازنات التقديرية.
 ٥. يتم إحالة الطلب لمدير عام الشؤون المالية والإدارية للاعتماد بحسب الصلاحيات الممنوحة له، مع التوصية منه بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن ٥٠٠٠ ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز ٥٠٠٠ ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير المشتريات ومراقب المخزون ومدير عام الشؤون المالية والإدارية وممثل من الجهة الطالبة لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحيات.
 ٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحيات يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
 ٧. يتم إرسال نموذج التعميم مع كافة المرفقات إلى المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
 ٨. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 ٩. يجب على الجهة الطالبة للأصل ومراقب المخزون وامين المستودع وممثل من الجهة الطالبة استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.
 ١٠. يقوم قسم المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى الإدارة المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة

١/٨

٢/٨

كعهدة على الإدارة المستلمة له لدى مراقب المخزون، مع التقيد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.

١١. يقوم رئيس قسم الحسابات بالإشراف على تقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحياة

١٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

١٣. تتولى مراقبة المخزون 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.

أ. ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل، ووصفه، وموقعه، وقيمه، وتكلفته الإجمالية، وتاريخ شرائه، وعمره الإنتاجي، ومعدل استهلاكه المتراكم، والجهة/ الشخص المستخدم للأصل.

ب. ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها. ٣/٨

ج. يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

أ. تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها رئيس قسم الحسابات او مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل مصلحة الزكاة، أو جهات الاستشارات المالية، أو مكتب التدقيق والمراجعة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية

ب. يُحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم ٤/٨

ج. يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) 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.

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 كما يجب الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها. ٥/٨

ينبغي على جميع الإدارات والأقسام في كافة فروع الجمعية التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للجمعية إخطار مراقبة المخزون بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استخدامها في حينه، لتحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك. ٦/٨

يتولى مدير عام الشؤون المالية والإدارية تشكيل 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. ٧/٨

أ. لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي مدير عام الشؤون المالية والإدارية إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز ٢٥٠٠ ريال، أو بقرار من الأمين العام إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز ٢٥٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠٠ ريال، ومازدا عن ذلك يتم إحالته لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يفيد ببيعها أو إتلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

٨/٨

ب. يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

ج. عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
- تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

استهلاك الأصول الثابتة

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

م	البيان	النسبة (%)
٠١	المباني	٥%
٠٢	الألات والمعدات	١٥%
٠٣	السيارات	٢٠%
٠٤	الأثاث والمفروشات	٢٠%
٠٥	الأجهزة المكتبية	٢٠%
٠٦	أجهزة الكمبيوتر والشبكات	٢٠%

٩/٨

الباب التاسع: سياسة إدارة المخزون

نص السياسة

يكون للجميع مستودعات تخزين في المواد الاستهلاكية والأغذية وغيرها، ويراعى فيه شروط الامن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة مع ضمان صلاحية الأصناف واستمرار معدلات المخزون بشكلها الطبيعي.

النظم والاحكام

رقم المادة

- يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل مدير عام الشؤون المالية والإدارية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي
- يسلم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات في حالة تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية إلى لجنة جرد يشكلها صاحب الصلاحية ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.
- يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المعتمدة.
- يدخل في مسؤوليات أمين المستودع ما يلي:
1. استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذه اللائحة.
 2. تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.
 3. المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو فقدان أو السرقة.
 4. تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.
1. لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لنسخة أمر الشراء.
2. لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المخزنية والمحاسبية كمخزون أمانة.
- يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
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 كميًا في المخزون.
 3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منظم.
- يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

تحتفظ مراقبة المخزون 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.

لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية، وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية. بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

٧/٩

تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات للإدارات والفروع المختلفة ما يلي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصلاحية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

٨/٩

تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

١. تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر.

٢. يقوم الأمين العام أو بمن ينوبه بتشكيل لجان الجرد، وحلها فور انتهائها من أداء مهماتها.

٣. يتطلب الجرد تعاون الإدارات ذات العلاقة مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها - وكمياتها- من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع.

٩/٩

٤. تتوقف حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.

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. يرفع تقرير الجرد إلى الأمين العام للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.

١٠/٩

يعتبر الأمين العام هو صاحب القرار بتفويض من مجلس الإدارة، باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد.

يتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد الأمين العام للفرق.

١١/٩

الباب العاشر: سياسة المخالفات المالية

نص السياسة

بمجرد علم أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال أو ممتلكات الجمعية، يجب عليه إخطار الأمين العام للجمعية أو مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

النظم والاحكام

رقم المادة

في حال حدوث مخالفات مالية فعلى الأمين العام، ومجلس الإدارة، إصدار قراراً بتشكيل لجنة تحقيق لتقصي المخالفة، تكون مسؤولة عن رفع تقرير مفصل بالحادثة لاطلاع مجلس الإدارة بشأن ما يرد بنتائج التحقيق.

١/١٠

أ. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن كل معاون يعتبر شريكاً له في الجرم.

٢/١٠

ب. يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم إن وجدوا.

أ. إن الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة، أو يستخدم أي وسيلة للاحتيال أو السرقة، ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية، كاختلاس موظف استقبال التبرعات المالية بعض أو كل من الأموال التي يجمعها باسم الجمعية لمنفعته الخاصة كالأداء 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.

٣/١٠

ب. إذا رد المخالف للجمعية جميع المبالغ التي اختلسها في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، فلا تقوم الجمعية برفع دعوى قضائية ضده، وتكتفي بإيقاع الجزاء التأديبي الذي يقره مجلس الإدارة أو من يفوضه والذي يصل إلى الفصل.

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن المستودعات أو أي من أصول الجمعية، قد استغل منسباً ذصبه الوظيفي للتصرف في موجودات الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو عليها، أو ثبت تعمد إتلاف أي منها، فإنه يتحمل مسؤولية تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة أو المتلفة، على أن يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتحديد وسيلة السداد، وإقرار الجزاء التأديبي، وتحديد الإجراء القانوني الأنسب إن كان ذلك لازماً.

٤/١٠

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية سببها الإهمال، يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه باتخاذ الجزاء التأديبي المناسب في حقه دون الفصل من العمل، إلا في حال تكرار نفس المخالفة

٥/١٠

في حال تكرار حدوث مخالفة مالية ما في أي قسم أو إدارة بالجمعية، بسبب الإهمال أو تعمد الاختلاس، فإن رئيس القسم الذي يشهد قسمه في عهده حدوث نفس المخالفة ثانية يتحمل المسؤولية الإدارية عن تلك المخالفة، ويحصل على الجزاء التأديبي الذي يتخذه مجلس الإدارة في حقه بحسب الحالة.

٦/١٠

الباب الحادي عشر: سياسة الأجهزة الرقابية

يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع جهاز الرقابة المالية للجمعية، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل.

نص السياسة

النظم والاحكام

رقم المادة

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية، كما يلي:

١. لجنة الشؤون المالية والتدقيق (وهي رأس الجهاز الرقابي المالي في الجمعية).
٢. المراجع الداخلي أو المراقب المالي.
٣. المراجع الخارجي.
٤. اللجان المؤقتة لجرد المستودعات.
٥. اللجان المؤقتة لجرد الخزينة.

١/١٠

تقع على مدير الشؤون المالية والإدارية والمراجع الداخلي معاً مسؤولية مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحيتين القانونية والمالية -، ورفع التوصية بالتعديلات اللازمة وتصنيفها إلى تعديلات أساسية واختيارية.

٢/١٠

أ. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للجمعية، قبل إبرام العقود التي تضع التزامات مالية على الجمعية.

٣/١٠

ب. لا يجوز أن يكون أمين الصندوق علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

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، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

٤/١٠

ب. يلتزم رؤساء الأقسام ومديرو الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.

يلتزم جميع القيادات والإدارات المالية والمحاسبية والمخازن بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه على أتم وجه، وفي حال وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه مسؤولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.

٥/١٠

الباب الثاني عشر: المراجعة والتدقيق

تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة على المستويين الشهري والربعي، ترفع لأصحاب الصلاحية (باستثناء لجان الجرد) خلال خمسة أيام من انتهاء الشهر / الربع كحد أقصى.

نص السياسة

النظم والاحكام

رقم المادة

- أ. يتولى مدير عام الشؤون المالية والإدارية مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الأمين العام ومجلس الإدارة.
- ب. يختص مجلس الإدارة باعتماد التقارير المالية.
- ج. يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي:
١. ميزان المراجعة الربع السنوي.
 ٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
 ٣. قائمة المركز المالي للجمعية.
 ٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- أ. تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الفصلية والسنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي والخارجي، 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 والمتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية.
- 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.
- ج. تتضمن القوائم المالية الأساسية للجمعية ما يلي:
١. قائمة المركز المالي
 ٢. قائمة الإيرادات والمصروفات
 ٣. قائمة التدفقات النقدية
 ٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية
- يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
 ٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
 ٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.
 ٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.

١/١٠

٢/١٠

٣/١٠

٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
٦. تقديم معلومات إضافية على شكل إيضاحات.

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

١. قيود الاستخدام
٢. قيود الوقت
٣. قيود الاستخدام والوقت معاً
٤. قيود الأصول الوقفية
٥. القيود الذاتية التي تفرضها الجمعية على نفسها
٦. سياسة الجمعية فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها
٧. رفع القيود عن موارد الجمعية
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك
٩. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية
١٠. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الأهداف الموضوعية ("تقرير الأداء")

٤/١٠

- أ. يتولى مدير عام الشؤون المالية والإدارية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات الختامية في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.
- ب. تُعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير عام الشؤون المالية والإدارية والأمين العام ورئيس مجلس الإدارة قبل عرضها على المحاسب القانوني.

٤/١١

ج. يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية على النحو التالي:

١. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
٢. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٣. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٤. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

النماذج والسجلات المالية

كشف حركة الصندوق

للفترة من // / ٢٠٢٢ م حتى // / ٢٠٢٢ م

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

أمين الصندوق

المدير المالي

التسويات البنكية

بنك:

رقم الحساب:

الشهر:

المبلغ		رصيد الجمعية في سجلات البنك	
ريال سعودي	هله		
		جدول ١	يضاف: مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول ٢	ي طرح: مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول ٣	يضاف: سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول ٤	ي طرح: سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات الجمعية

الجدول رقم (١) - يضاف: مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك:

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

الجدول رقم (٢) - ي طرح: مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية:

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

الجدول رقم (٣) - يضاف: سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية:

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

سجل ذمم الموظفين

اسم الموظف
الإدارة أو القسم
رقم الموظف
العنوان

الرصيد		له	منه	رقم السند ونوعه	البيان	التاريخ
له	منه					

سجل الأرصدة المدينة الأخرى

اسم المانح/ العضو
عنوان المانح/ العضو
رقم المانح/ العضو
العنوان

مصارييف مدفوعة مقدماً (إيجارات)

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					منه	له

سند قبض

التاريخ: هـ / /

الموافق: م / /

رقم العضو

هـ ريال

رقم سند

القبض

.....

وصلنا من المكرم:

المبلغ المرقوم أعلاه وقدره:

نقداً:

شيك رقم:

وذلك:

تاريخ الشيك _____ مسحوباً على بنك _____

أمين الصندوق

المحاسب

