

اللائحة الإدارة المالية

1. التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	بواسطة
10 أكتوبر 2022م	1,0	إنشاء النسخة الأولية من الوثيقة	الإدارة التنفيذية/مستشار

2. المراجعة والاعتماد

مراجعة بواسطة	التاريخ	اعتماد بواسطة	التاريخ
الإدارة المالية	10 أكتوبر 2022م	مجلس الإدارة	23 أكتوبر 2022م
المدير العام (المدير التنفيذي)	20 أكتوبر 2022م		

3. توزيع الوثيقة

م	الجهة
1	أعضاء مجلس الإدارة
2	أعضاء اللجان
3	الإدارة المالية

المدير العام (المدير التنفيذي)	رئيس مجلس الإدارة

تم تطوير هذه الوثيقة من قبل مجلس الإدارة في الجمعية وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه الوثيقة بيانات سرية خاصة بالجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان وبالتالي فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من الجمعية الخيرية كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه الوثيقة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الجمعية الخيرية أو إتلافها.

جدول المحتويات

6.....	الباب الأول: تعريفات عامة
7.....	الفصل الأول: الغرض والأهداف
7.....	الفصل الثاني: تعريفات عامة
10.....	الفصل الثالث: أحكام عامة لاعتماد النظام المالي
12.....	الباب الثاني: السياسات المالية
13.....	الفصل الأول: السياسات المالية العامة
16.....	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
18.....	الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي
19.....	الفصل الرابع: الميزانية التقديرية (الموازنة)
21.....	الفصل الخامس: المقبوضات
24.....	الفصل السادس: المدفوعات
27.....	الفصل السابع: المشتريات
28.....	الفصل الثامن: العهد والسلف
32.....	الفصل التاسع : المراجع الداخلي
33.....	الفصل العاشر: مراقب (مراجع) الحسابات
34.....	الفصل الحادي عشر: أحكام ختامية
35.....	الباب الثالث : الصلاحيات المالية
36.....	الفصل الاول :الصلاحيات الإدارية العليا -جدول رقم (1)
38.....	الفصل الثاني: صلاحيات التنظيم-جدول رقم (2).
38.....	الفصل الثالث:
	صلاحيات إعداد أنظمة ولوائح وتقارير الشؤون المالية-جدول رقم
39.....	(3)
	الفصل الرابع: صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب-جدول رقم
40.....	(4)
40.....	الفصل الخامس: صلاحيات تشكيل اللجان-جدول رقم (5).

الفصل السادس: صلاحيات الموارد البشرية-جدول رقم (6).....	42
الفصل السابع:	46
الصفحة	

الفصل الثامن: توقيع الشيكات -جدول رقم

(8) 46

الفصل التاسع: صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك
جدول رقم (9) 47

الفصل العاشر: صلاحيات الاستثمار-جدول رقم (10) 49 الفصل الحادي

عشر: صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة-جدول رقم
(11) 49

الفصل الثاني عشر: صلاحيات الشراء المباشر-جدول رقم (12) 50 الفصل الثالث

عشر: صلاحيات الموافقة على العقود الإيجار-جدول رقم
(13) 50

الفصل الرابع عشر: صلاحيات السلف - جدول رقم (14)
51.....

الفصل الخامس عشر: النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة-جدول رقم (15) 51

الفصل السادس عشر: توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية-جدول رقم (16) 53

الفصل السابع عشر: التخاطب داخليا"-جدول رقم (17) 53

الباب الرابع: الدليل المحاسبي..... 54

الفصل الأول: مقدمة..... 55

الفصل الثاني: السجلات والدفاتر المحاسبية..... 60

الفصل الثالث: وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية..... 62

الفصل الرابع: النماذج المحاسبية..... 71

الفصل الخامس: إجراءات حفظ الموجودات..... 73

الباب الخامس: التحليل المالي..... 87

الفصل الأول: مقدمة..... 87

الفصل الثاني: طرق وأساليب التحليل المالي والقوائم المالية..... 88

الفصل الثالث: أعمال المراقب الداخلي..... 96

ملحق (أ) : النماذج المالية والمحاسبية.....102

الباب الاول: تعريفات عامة

الفصل الأول: الغرض والأهداف

توضح هذه اللائحة القواعد الأساسية للنظام المالي والسياسات المالية والمحاسبية والإجراءات المحاسبية ذات العلاقة التي تطبقها الجمعية الخيرية فيما يتصل بعملية قياس وتسجيل التقارير عن عملياتها ذات الأثر المالي والمحاسبي لضمان الرقابة الفاعلة على الأصول وضمان جودة التقارير المالية الصادرة عن الجمعية الخيرية، كما أن هذه اللائحة تهدف إلى ما يلي:

- توفير المرجعية المعتمدة في الجمعية الخيرية في كل ما يتعلق بالعمليات المالية والمحاسبية.
- تأسيس الضوابط الرقابية الملائمة على أصول الجمعية الخيرية وعملياتها وتوفير مرجع أساسي لنظام إدارة المخاطر.
- توفير أسلوب ملائم لقياس وتسجيل التقارير عن العمليات المالية.
- توضيح إجراءات العمل ذات الطابع المالي والمحاسبي وتعزيز الكفاءة في إنجاز الأعمال بين الإدارات ذات العلاقة.
- توفير منصة ملائمة لاتخاذ القرارات الإدارية.

الفصل الثاني : تعريفات عامة

المادة (1) : تعريف التعابير والمصطلحات والكلمات الواردة في اللائحة: الجمعية الخيرية:

الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان .

اللائحة : هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية الخيرية السعودية لمكافحة السرطان.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان. اللجنة التنفيذية: اللجنة

التنفيذية للجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان.

المدير العام (المدير التنفيذي) : المدير العام (المدير التنفيذي) الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان.

مساعد المدير العام (المدير التنفيذي) (مساعد المدير التنفيذي) :مساعد المدير العام (مساعد المدير التنفيذي) لشئون الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان.

مساعد المدير العام (مساعد المدير التنفيذي) لتنمية الموارد المالية:مساعد المدير العام (مساعد المدير التنفيذي) لتنمية الموارد المالية للجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان.

مدير إدارة: أحد مديري الإدارات التالية: –

- إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- إدارة تنمية الموارد.
- إدارة التخطيط والمتابعة.
- إدارة مركز المعلومات.
- إدارة الشؤون الإدارية.
- إدارة الشؤون المالية.
- إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.

رؤساء الأقسام: أحد من رؤساء الأقسام التالية:

- قسم الإعلام.
- قسم العلاقات العامة.
- قسم المعارض والمناسبات.
- قسم الميزانية.
- قسم الاستثمار.
- قسم شؤون الأعضاء.
- قسم الحاسب الآلي وتقنية المعلومات.
- قسم التخطيط.
- قسم الوثائق والمحفوظات.
- قسم شؤون العاملين.
- قسم الاتصالات الإدارية.
- قسم المحاسبة.
- أمين الصندوق.
- قسم التشغيل والصيانة.

اللجان: يعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية .

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

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

يوصى: رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية .

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

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

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

المجموعة الدفترية المحاسبية: هي المصادر الرئيسية للمعلومات، فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية .

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

الجهة المختصة: هي السلطة الممنوحة للمسئولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

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

نموذج : النموذج الورقي أو الإلكتروني المستخدم في إنجاز عملية معينة أو إجراء.

التفويض: التنازل عن الحق لشخ آخر مؤهل ليمارس نفس المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية.

الفصل الثالث : احكام عامة لاعتماد النظام المالي :

المادة (2) : تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لد الجمعية الخيرية لتسجيل العمليات المالية وبيان تناف الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية الخيرية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات .

المادة (3) : تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تميمها على كل من يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

المادة (4) : إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (5) : تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه بذلك وذلك بموجب قرار إداري متضمناً تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات .

المادة (6) : تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية الخيرية بواسطة المدير العام (المدير التنفيذي) أو من يفوضه، ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها

من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك .

المادة (7) : يحدد رئيس
مجلس الإدارة أو من
يفوضه بذلك فئات
المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية:

- الامانة التي تحتم على الموظف عدم السماح بتصوير او نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم إخراج اللائحة المالية خارج مكاتب الجمعية الخيرية دون الحصول على إذن خطي من الجهة المختصة.
- تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعل مؤهلاً للاحتفاظ بنسخة من النظام المالي .
- يتوجب إعادة نسخة اللائحة المالية للجمعية في حالة انتهاء خدمات الموظف الذي تم تسليمها له.

المادة (8) :

- تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية الخيرية.
- يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة .
- يعتبر المدير المالي الشخ المسئول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها .
- كل ما لم يرد به ن في اللائحة المالية يتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة او من يفوضه وذلك لاتخاذ القرار المناسب .
- يعتبر مجلس الإدارة هـ و المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في ن أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائياً .
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصو اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه .

الباب الثاني : السياسات المالية

الفصل الأول: السياسات المالية العامة

المادة (9) : المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية: يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية صميم عمل المدير المالي الأساسي ويقع على عاتق وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية الخيرية وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية الخيرية في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام .

المادة (10) : ارتباط

السجلات بطبيعة النشاط : يجب

أن تتوافق السجلات

والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية الخيرية بما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات العلاقة المباشرة بعمل الجمعية الخيرية .

المادة (11) : ارتباط التسجيل باعتماد المستندات : لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية الخيرية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية .

المادة (12) : أهمية المستندات الثبوتية : يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الآخر اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المدير المالي قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها.

المادة (13) : تسلسل المستندات المحاسبية : يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض , الصرف , الفواتير والشيكات سندات القيد....الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية الخيرية متسلسلة الأرقام.

المادة (14) : تحديد مراكز التكلفة : يجب أن يتم الفصل بين تتألف أعمال كل فرع على حده من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل فرع لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة .

المادة (15) : المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق : تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات بينما يتم إتباع المبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم إنفاقه فعلاً ويتم إثبات ما تم قبضه وتحصيله فقط بحكم أن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات .

المادة (16) : تصنيف التقارير : يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء, تقرير عن نوعية استثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة, والعائد المترتب على هذه الاستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك . ويتم رفعها للمدير المالي لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

المادة: (17) :

الشيكات كوسيلة

للصرف : يجب أن

تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات ،أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من صندوق المصاريف والعهد النثرية مع ضرورة إرفاق ما يثبت من مستندات ذات علاقة بهذه المصاريف.

المادة (18) : جدول صلاحيات اعتماد الصرف : يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستو الإداري أو المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن يحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.

المادة (19) : تشكيل لجنة لعمليات الجرد : يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة المدير العام (المدير التنفيذي) للجمعية الخيرية وإشراف المدير المالي .

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية : المادة (20) :

التسجيل المحاسبي

- يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً للمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق .
- يتم إثبات العمليات المالية وفقاً "لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها في المملكة .
- يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً "لما هو وارد بدليل الحسابات الموحد الصادر من الوزارة .
- يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها .
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية .
- تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخر ، والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت .

المادة (21) : الموجودات الثابتة :

- يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير اقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل .
- يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم .

- يتم استهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقا للنسب المنوبة التي يعدها المدير المالي والموضحة لاحقا" في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المنوبة لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة آخر تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقرها الجمعية الخيرية او من تفوضه .
- يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي، أما المصروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخد الفترة المالية التي تمت فيها .
- يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خا بإدارة الجمعية .
- يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خا وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقا للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية .
- على المدير العام (المدير التنفيذي) وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المدير المالي مسئولا عن تطبيق هذه السياسة .

المادة (22) : الموجودات المقيدة (المشروطة) : يتم إثبات الأصول (المشروطة) المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقا" وتعامل تكلفة هذا النوع من الأصول الثابتة كمصروف إيرادي فلا يوجد استهلاك سنوي لهذا الأصل مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية.

المادة (23) : العامل بالعملة الأجنبية : تحول قيمة المعاملات المالية المسجلة بالعملة الأجنبية إلى الـ سعودي بتاريخ المركز المالي وفقا" لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

المادة (24) : المخصصات : يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة الخسائر المتوقعة تطبيقا لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة مخصص إجازات موظفين وخلاف ذلك، يجب أن يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بالجمعية والفروع طبقا لنظام العمل والعمال بالمملكة والسياسات الداخلية للجمعية الخيرية .

المادة (25) : مخصص الديون المشكوك في تحصيلها : يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتغييرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيها للديون المشكوك في تحصيلها بواسطة المدير المالي من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو العضو أو مشابه ذلك وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير التنفيذي لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.

المادة (26) : القوائم المالية : تتكون المجموعات الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

- قائمة
المقبوضات
والمدفوعات)
قائمة التدفقات النقدية).
- قائمة الإيرادات والمصروفات (قائمة الأنشطة).
- قائمة الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي).
- قائمة الميزانية التقديرية (الموازنة) .

الفصل الثالث : القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي المادة (27) : القوائم المالية :

- تكون السنة المالية للجمعية من أثنى عشر شهرا متبعا" في ذلك التقويم الميلادي وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام.
- تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في 12/31 من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية الخيرية والتزاماتها وفقا لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها في المملكة .
- يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية الخيرية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير العام (المدير التنفيذي بالتنسيق مع المدير المالي .
- يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بأعداد القوائم المالية السنوية للجمعية الخيرية ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينبتا عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن .
- يقوم المحاسب بأعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي : —

← تسويات نهاية الفترة التي تحت بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تحت هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقا" لمبدأ الاستحقاق .

← إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشمل على المراحل التالية:

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

المادة (28) : التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة .
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية الخيرية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية الخيرية كما سيوضح لاحقاً في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي بغرض مناقشته واعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك .
- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً "لمنها تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكملًا" للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة خلال الفترة وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات الخارجي والذي يقوم بدوره بالفحـ المحدد وفقاً لمعيار التقارير المالية الصادر عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين .
- يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية الخيرية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازن مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية الخيرية في موعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير التنفيذي للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية الخيرية وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية الخيرية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

الفصل الرابع : الميزانية التقديرية (الموازنة) المادة (29) : تعريف

الميزانية التقديرية :

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

المادة (30) : إعداد الميزانية التقديرية :

- يصدر المدير العام (المدير التنفيذي) سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتنوع أنشطة الجمعية الخيرية .
- تقوم الجمعية الخيرية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات كما يجوز للجمعية الخيرية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب بتنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ .

المادة (31) : التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها :

- يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة .
- يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقشتها مع المدير العام (المدير التنفيذي) قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أولاً ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير العام (المدير التنفيذي) .
- تتولى الشؤون المالية بالجمعية الخيرية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير التنفيذي موضحه مواطن الانحراف ومسبباتها .
- لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام (المدير التنفيذي) .
- يجوز التجاوز بحدود 10% من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام (المدير التنفيذي) .

الفصل الخامس : المقبوضات

المادة (32) : المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

- تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية الخيرية فيما يلي: — إغانة الوزارة السنوية .
- ← الهبات .
- ← العضويات .
- ← الوصايا والأوقاف .
- ← الزكاة .
- ← التبرعات العامة .

- كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .
- تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية الخيرية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة) .
- يجب على كل من بعثته تقود للجمعية الخيرية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس .
- يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكات ضد كافة المخاطر .

المادة (33) : إجراءات تحصيل الديون : يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية الخيرية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير التنفيذي بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية ، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

المادة (34) :

الديون المعدومة : لا

يجوز التنازل عن

أي حقوق للجمعية الخيرية بتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيل يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير العام (المدير التنفيذي) ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالملكة العربية السعودية في إعداد الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية : —

- تقادم الدين المستحق .
- التأكد من صحة تعثر المدين .
- استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

المادة (35) : تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية : يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير

إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقضى حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المخت بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية الخيرية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية الخيرية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصداره وقبل تسليمه للجمعية الخيرية .

المادة (36) : متابعة تحصيل الشيكات الواردة : يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة إيرادات الجمعية

الخيرية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية الخيرية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير التنفيذي بالشيكات التي تم رفضها ولإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية الخيرية .

المادة (37) :

الجمع بين وظيفتي
التحصيل والإثبات

الدفترى : لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت أمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إككاماً لنظام الرقابة الداخلية.

المادة (38) : حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية : يجب أن يحتفظ المدير المالي بنا "ء على قرار صادر من المدير العام (المدير التنفيذي) بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية الخيرية أو أي مستندات أو أي أوراق ذات قيمة مالية بالخرنة المخصصة ضد الحريق ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن ويصعب الوصول إليه .

المادة (39) : توريد المقبوضات يومياً للبنك : يجب أن يقوم أمين الصندوق بإبداء المبالغ المتوفرة لديه يومياً بالبنك كما هي أولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها .

المادة (40) : تخصي موظفين لتحصيل الإيرادات : يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق أمين صندوق ومندوبي التحصيل ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة .

المادة (41) : أنواع الحسابات البنكية : تفتح الجمعية الخيرية حسابات جارية بال سعودي لد البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية الخيرية بسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك . حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توافيق الأشخا المخولين بالتوقيع .

الفصل السادس : المدفوعات

المادة (42) : أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة) : تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

- نفقات إيرادية (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية الخيرية بهدف تحقيق الإيرادات وكذلك النفقات الإدارية والعمومية)
- نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الموجودات الثابتة) .
- نفقات آخر .

المادة (43) : إجراءات صرف النفقة : يشترط لصحة النفقة الإجراءات التالية قبل الصرف:

- أن تتم بموافقة كل من المدير العام (المدير التنفيذي) أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً بحدد فيها ما إذا كانت رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
- أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية الخيرية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً .
- توفر مستند يثبت استلام الجمعية الخيرية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .
- التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين .

- توفر مستند الصرف
اللازم (سند صرف) بجانب المستندات الثبوتية الآخر ثم توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات.
- المادة (44) : النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة : تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه :

- النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه بذلك .
- نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل البريد والهاتف والكهرباء وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.

المادة (45) : طرق صرف النفقات : يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحد الطرق التالية:

- بشيك على البنك المتعامل معه .
- نقداً على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية .
- يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بخاتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى .

المادة (46) : شروط تحرير الشيك:

- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة او أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية، خطاب بالموافقة، توفير عروض أسعار مع خطابات طلب عروض أسعار، تحرير عقد وإدراج كافة البنود التي تثبت حقوق الجمعية الخيرية.
- المراجعة والتأكد من صحة المستندات .
- اعتماد المدير المالي للمستندات .
- إعداد الشيك بواسطة أمين الصندوق بشرط أن يكون الشيك مسحوباً باسم المورد الرسمي للبضاعة او الخدمة .
- توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات .
- في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعياً وعنوانه ورقم هويته الشخصية ومكان صدورهما على أن يرفق صورة منها .
- يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض مختوم من صاحب الشيك يفيد استلام الشيك .
- مستلم الشيك يجب أن يكون مفوض من الشركة أو على الكفالة بالنسبة للمقيمين.

المادة (47) : شيك بدل فاقد : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:

- التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك
- إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً .
- الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريق وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً .
- مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة المدير العام (المدير التنفيذي) .

المادة (48) : صلاحية توقيع الشيك : يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لد البنوك .

المادة (49) : إجراءات طباعة وحفظ المستندات المحاسبية : يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طباعة سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرفقة بالتسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات .

المادة (50) : الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق : يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق مع الجرد الدوري ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنق بها، بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية .

المادة (51) :

الأموال التي يجب

الاحتفاظ بها في

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

المادة (52) : شروط الصرف :

- يعتبر (أمر الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن الشيك والخطاب الرسمي الموقع من المخولين بالتوقيع هما المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .
- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية الخيرية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي .
- لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية .

المادة (53) : التفويض بالصرف :

- يحق للمدير العام (المدير التنفيذي) أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على أوامر الصرف النقدي أو المطالبات والخطابات لتحرير الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها .
- في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه .

الفصل السابع : المشتريات

المادة (54) : انواع المشتريات : يمثل الشراء بالنسبة للجمعية الخيرية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية تتمثل مشتريات الجمعية الخيرية في الأنواع التالية :

- النوع الأول : شراء الأصول الثابتة .
- النوع الثاني : المصاريف الإدارية والمصاريف التشغيلية مثل القرطاسية والمستلزمات والأغراض المكتبية ... وغير ذلك .
- النوع الثالث : الخدمات المساندة والبرامج والأنشطة ومقدمي الخدمات.

المادة (55) : طريقة الشراء المباشر : يتم تأمين احتياجات الجمعية الخيرية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب جدول الصلاحيات.

المادة : (56) : التعاقد على المشتريات : يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية الخيرية من خلال استخدام أسلوب الشراء المباشر بتوفير عروض أسعار أو عن طريق

المناقصات إذا كان
المورد محلياً ،
بموجب أمر الشراء
كما سيتضح ذلك لاحقاً في إجراءات عملية الشراء بدليل الإجراءات المالية والمحاسبية .

المادة (57) : شروط تجديد عقود الخدمات : يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة
وبنفس الشروط المنصو عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد .
- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .

الفصل الثامن : العهد والسلف

المادة (58) : أنواع العهد :

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

المادة (59) : إجراءات صرف العهدة :

- تمنح العهد بموجب خطاب تعميم من رئيس مجلس الإدارة في بداية العام ويرفع الخطاب من المدير العام (المدير التنفيذي) يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- اسم المسئول عن العهدة . - مبلغ العهدة .
- الغاية من العهدة .
- طريقة انتهاء العهدة . - طريقة استردادها .
- تسترد العهدة من الموظف وفقا " لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالماليا ومحاسبيا " وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة .
- تسجل العهدة عند منحها فورا " بالدفتر كما تسجل تسويتها أيضا بالدفتر .
- يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر كل فترة مع إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات .
- يجب أن تصفي العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية .

المادة (60) :

جهة اعتماد العهدة :

اعتماد العهدة

بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف وأي عهدة معطاة عادية دون تحرير سندات بها أو أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة (61) : متابعة تسديد العهد : يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير العام (المدير التنفيذي) خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أخصمها دفعة واحدة من رواتبهم .

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات :

- يتم الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، وما يحد المصروفات التشغيلية يتم تعبئة نموذج صرف من الصندوق ويتم اعتماده مدير الفرع وأمين الصندوق .
- يتم إرفاق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة، ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقاً به كافة المستندات الأصلية للصرف .
- يجب ألا يتجاوز مبلغ الصرف ألفي (2,000) للمعاملة لفروع الرياض أما فروع المحافظات لا يتجاوز أربعة آلاف (4,000) للمعاملة الواحدة .
- يمنع شراء الأصول الثابتة ودفع الرواتب من السلفة المستديمة.

وكذلك يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية :

- كتابة الفاتورة باللغة العربية .
- كتابة التاريخ .
- كتابة اسم المستفيد (الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان)
- ختم الفاتورة بختم (صرفت) .
- كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف .
- مطابقة الفواتير لأنظمة هيئة الزكاة والدخل والأجهزة الرقابية للملكة.
- تنقسم مصروفات العهدة المستديمة الى قسمين (نفقات أسرية مصروفات تشغيلية)
- النفقات الأسرية (عهدة الإعاشة)
 - يتم الصرف على البنود المعتمدة حسب لائحة الخدمة الاجتماعية للجمعية الخيرية .
 - يتم صرف على البنود الأخر المعتمدة على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة المدير العام (المدير التنفيذي).

- المصروفات التشغيلية: (يتم الصرف على البنود التالية) .

- فواتير الهاتف والكهرباء والماء .
- الإرساليات البريدية .
- صيانة وترميم مباني (الفرع) . - صيانة وإصلاح أجهزة.

- صيانة
سيارات .
- محروقات
- المصروفات التشغيلية الأخر .

تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الفروع والإدارات قبل صرف الاستعاضة ويجوز لإدارة الشؤون المالية بعد موافقة المدير العام (المدير التنفيذي) رفض تعويض النفقات التي لا تد الجمعية أو التي لا تسائر أحكام اللائحة المتبعة والمعتمدة للجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان .

الفصل التاسع : المراجع الداخلي

المادة (62) : مهام المراجع الداخلي : يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بالتحقيق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام (المدير التنفيذي) بتتأا أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

المادة (63) : برنامجاً المراجعة الداخلية : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامجاً المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها (كما سيتضح لاحقاً) في دليل التدقيق الداخلي للنظام المالي (وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام (المدير التنفيذي) عليه ومناقشة واعتماده ويجب أن يشمل برنامجاً المراجعة الداخلية على المراحل التالية : -

- التأكد من صحة تطبيق الانحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية الخيرية أو الفروع التابعة لها في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي .
- التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- التأكد من فح ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .
- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والانفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير .
- التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية الخيرية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع .
- التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوليصة تأمين سارية المفعول .
- التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال السعودي .
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لد الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

الفصل العاشر : مراقب الحسابات

- المادة (64) : مراقب الحسابات القانوني : يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخ له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفح حسابات الجمعية الخيرية الربح سنوية فحصا محدودا ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية ويتم اختياره من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية حسب دليل الصلاحيات المالية.
- المادة (65) : على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية الخيرية وفقا "للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وكذلك مراجعة التقارير المالية الأولية كل سنة إلا الحالات التي تستدعي تقارير فورية .
- المادة (66) : لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي ير ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى إدارات الجمعية الخيرية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك ، يجوز في بعض الأحيان قيام مراقب الحسابات بتقديم الاستشارات المالية المطلوبة لمصلحة العمل إذا ما طلب منه ذلك .
- المادة (67) : في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .
- المادة (68) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً "تقريراً" إلى رئيس مجلس الادارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .

المادة (69) :

على مراقب

الحسابات التحقق من

موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وتقديم تقريره السنوي عن صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة خلال مدة لا تتجاوز استلامه للقوائم المالية شهرين من الجمعية .

الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية

المادة (70) : يصدر رئيس مجلس الإدارة (بعد التصديق على اللائحة المالية من مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة (71) : لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحياتهم المنصوص عنها في اللائحة المالية .

المادة (72) : يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من رئيس مجلس الإدارة وتعميمه على جهات الاختصاص بالجمعية الخيرية.

المادة (73) : يجب موافقة رئيس مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية .

المادة (74) : تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية الخيرية.

المادة (75) : يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه .

الباب الثالث : الصلاحيات المالية

الفصل الأول :
الصلاحيات الإدارية
العليا - جدول رقم
(1)

م	البنـد	صاحب الصلاحية
1	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة او تحديد عضويتهم أو إنهاؤها	الجمعية العمومية تعمد
2	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها	الجمعية العمومية تعمد مجلس الإدارة يوصى
3	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى	الجمعية العمومية تعمد مجلس الإدارة يوصى
4	التصديق على تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية تعمد مجلس الإدارة - يوافق المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
5	اختيار القنوات الاستشارية المختلفة	اللجنة التنفيذية يعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
6	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سر العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد اللجنة التنفيذية -توافق المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
7	الميزانية العمومية والحساب الختامي	الجمعية العمومية تعمد مجلس الإدارة - يوافق المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	مجلس الإدارة - يعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
9	تعيين المدير العام (المدير التنفيذي) للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - توصى

10	قبول او رفض المنح والهبات والإعانات		المدير العام (المدير التنفيذي) التنفيذي-يعتمد	مساعد المدير العام (التنفيذي) لتنمية الموارد المالية - يوصى
11	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية		اللجنة التنفيذية 0تعتمد	المدير العام (المدير التنفيذي)

12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	اللجنة التنفيذية - تعتمد	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
13	تشكيل اللجان الدائمة او المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل	مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
14	البحث في طلبات الانضمام إلى عضوية	المدير العام (المدير التنفيذي) يعتمد	اللجنة التنفيذية - يوصى
15	افتتاح فروع للجمعية	الجمعية العمومية تعيد	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
16	تعيين مراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله	مجلس الادارة - يعتمد	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
17	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	المدير العام (المدير التنفيذي) يعتمد	المدير المالي - يوصى

الفصل الثاني : صلاحيات التنظيم - جدول رقم (2)

م	البنود	صاحب الصلاحية
1	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوق)	اللجنة التنفيذية - تعتمد المدير العام المدير (التنفيذي) مدير الشؤون الإدارية -

يرفع	-يوصى			
مدير الشؤون الإدارية- يوصى	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد		الهياكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دون)	2
مدير الشؤون الإدارية- يرفع	المدير العام (المدير التنفيذي) -يوصى	اللجنة التنفيذية -تعتمد	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	3

الفصل الثالث :
صلاحيات اعداد
انظمة ولوائح
وتقارير الشئون المالية - جدول رقم (3)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية -توافق المدير العام (المدير التنفيذي) -يوصى
2	الإجراءات المالية	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد مدير إدارة الشئون المالية -يوصى
3	الميزانية التقديرية	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية -توصى اللجنة التنفيذية -ترفع مدير إدارة الشئون المالية يحضر وينسق
4	الميزانية الختامية	الجمعية العمومية -تعتمد مجلس الإدارة - يوافق اللجنة التنفيذية - توصى المدير العام (المدير التنفيذي) يرفع مدير إدارة الشئون المالية يحضر
5	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية	اللجنة التنفيذية -تطلع المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى مدير إدارة الشئون المالية -يرفع

ملاحظة:

التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية الخيرية التي يعدها المراجع الداخلي (تطلع)
عليها اللجنة التنفيذية بناء على (توصية) من المدير العام (المدير التنفيذي) .

الفصل الرابع :

صلاحيات إعداد

لوائح شؤون

الموظفين والرواتب - جدول رقم (4)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية -توافق (المدير العام التنفيذي) -يوصى مدير الشؤون الإدارية - يحضر
2	سـلم الرواتب والمكافآت	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية - يوافق (المدير العام التنفيذي) - يوصى مدير الشؤون الإدارية - يحضر
3	إجراءات شؤون الموظفين	المدير العام () المدير التنفيذي (- يعتمد مدير الشؤون الإدارية -يوصى
4	نماذج شؤون الموظفين	المدير العام () المدير التنفيذي (يعتمد مدير الشؤون الإدارية - يوصى قسم شؤون العاملين يحضر

الفصل الخامس : صلاحيات تشكيل اللجان - جدول رقم (5)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة - يعتمد رئيس مجلس الإدارة -يوصى
2	لجان على مستوى مديري الإدارات	المدير العام (المدير التنفيذي)-يعتمد مساعد المدير العام (المدير التنفيذي) المخت -يوصى
3	لجان على مستوى الأقسام	المدير العام () المدير التنفيذي (- يعتمد مدير الإدارة المخت - يوصى

الفصل السادس:
صلاحيات الموارد
البشرية - جدول رقم
(6)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين : ▪ التعيين لشغل الوظائف من المرتبة (9) فما فوق	المدير العام (المدير التنفيذي) (-يعتمد
	▪ التعيين لشغل الوظائف الأخر	المدير العام (المدير التنفيذي) (-يعتمد
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير العام (المدير التنفيذي) (- يعتمد
3	تشكيل لجنة لاختبار المتقدمين لشغل الوظائف	المدير العام (المدير التنفيذي) (- يعتمد
4	اعتماد نتيجة المتقدمين	المدير العام (المدير التنفيذي) (-يعتمد
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير العام (المدير التنفيذي) (- يعتمد
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير العام (المدير التنفيذي) (- يعتمد
7	الانتداب : ▪ الانتداب داخل المملكة -المدير العام (المدير التنفيذي) (	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد
	-جميع الموظفين	المدير العام (المدير التنفيذي) (- يعتمد
	▪ انتداب خارج المملكة - المدير العام (المدير التنفيذي)	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد

مدير إدارة الموظفين - يعد	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصي	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	- جميع الموظفين	
------------------------------	---	------------------------------	-----------------	--

8	النقل : من قسم الى قسم اخر داخل الإدارة	مساعد المدير العام (المدير التنفيذي) - يعتمد	رئيس الموظف - يوصى	قسم شئون العاملين - يعد
	من ادارة الى ادارة داخل الجمعية	المدير العام (المدير التنفيذي) - يعتمد	مساعد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى	
	من وظيفة نوعية الى اخرى	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	مساعد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى	
9	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	مدير الإدارة (صاحبة الحاجة) -يوصى	
10	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	مدير إدارة الشئون الإدارية - يوافق	مدير إدارة المخت - يوصى
11	بدل ندرة	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	مدير إدارة الشئون الإدارية يوافق	مدير إدارة الشئون الإدارية-يوصى
12	المكافأة التشجيعية	المدير العام (المدير التنفيذي) - يعتمد	مدير إدارة الشئون الإدارية يوافق	مدير إدارة الشئون- يوصى
13	التكليف بالعمل	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	مدير الإدارة المخت -يوصى	قسم شئون العاملين- يعد
14	التمديد بعد بلوغ س 60	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	مدير إدارة الشئون الإدارية يوصى	قسم شئون العاملين - يعد
15	الإجازات الإجازات الاستثنائية	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	مدير الإدارة المخت -يوصى	
	الإجازات السنوية	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد للموظائف من مستو مدير فمافوق مدير الإدارة- يعتمد للوظائف	الرئيس المباشر - يوصى	قسم شئون العاملين - يعد

		من مستو رئيس فما دون		
	الرئيس المباشر - يوصى	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد للوظائف من مستو مدير فما فوق مدير الإدارة-يعتمد للوظائف من مستو رئيس فما دون	أجازة أداء الح	
	الرئيس المباشر - يوصى	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد للوظائف من مستو مدير فما فوق مدير الإدارة -يعتمد للوظائف من مستو رئيس فما دون	أجازة المرضية	
16	الرئيس المباشر -يعد ويوصى	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	تقويم الأداء الوظيفي	
17		المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	التحقيق والإحالة الى التحقيق	
18		المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق	
19	لجنة التحقيق - توصى	رئيس اللجنة التنفيذية يعتمد بالنسبة للمدير العام ومساعديه المدير العام (المدير التنفيذي) - يعتمد بالنسبة لمديري الإدارة والرؤساء الاقسام وباقي الموظفين	توقيع الجزاءات	
20	قسم التدريب - يعد بالتنسيق مع الفروع والإدارات الرئيس المباشر - يوافق	مدير إدارة الشئون الإدارية يوصى مدير إدارة الشئون الإدارية- يوصى مدير إدارة الشئون الإدارية - يوصى	التدريب خط وبرايا التدريب السنوية البرايا التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية اعتماد قوائم المرشحين	

21	العمل الإضافي	للمدير العام (المدير التنفيذي) وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم ومديري الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديري الفروع ومديري الإدارات بالمركز الرئيسي كل فيما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصو عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية .
----	---------------	---

ملاحظة:

يمكن لرئيس اللجنة التنفيذية تكليف مدير عام الجمعية (المدير التنفيذي) بالعمل الإضافي متى تطلب العمل ذلك.

الفصل السابع : الصرف
في بيع المتروكات -
جدول رقم (7)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الصرف في بيع المتروكات	المدير العام (المدير التنفيذي) - يعتمد

ملاحظات:

- المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها .
- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .

الفصل الثامن : توقيع الشيكات - جدول رقم (8)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التوقيع على الشيكات	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة + توقيع ثابت للمشرف المالي

الفصل التاسع :
صلاحيات الموافقة على
المناقلات في

الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك - جدول رقم (9)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	أجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	اللجنة التنفيذية -يعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوافق مدير إدارة المالية - يوصى
2	أجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد مدير إدارة المالية - يوصى
3	وضع أسس وتعليمات اعداد الميزانية التقديرية	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد مدير إدارة المالية - يوصى
4	التقارير المالية: ▪ تقارير شهرية	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد مدير إدارة المالية - يعد
	▪ تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية -تعتمد مدير العام - يوافق مدير إدارة المالية - يعد
5	▪ التقرير المالي السنوي	الجمعية العمومية -تعتمد مدير إدارة المالية - يوصى اللجنة التنفيذية - يوصى
6	نماذج الشئون المالية	المدير العام (المدير التنفيذي) -يعتمد مدير إدارة المالية - يوصى قسم المحاسبة - يحضر

		مدير إدارة المالية يوصى	المدير العام) المدير (التنفيذي - يعتمد	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات وطلب كشوفات حسابات	7
	مدير إدارة	المدير	رئيس مجلس	طلب خدمة الإنترنت لد البنوك	8

	المالية يعد	العام المدير (التنفيذي) -يوصي	الإدارة - يعتمد	للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	
--	----------------	--	--------------------	--------------------------------	--

الفصل العاشر :
صلاحيات الاستثمار -
جدول رقم (10)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	اختبار القنوات الاستثمارية المختلفة	اللجنة التنفيذية -تعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يرفع
2	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	اللجنة التنفيذية -تعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يرفع
3	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية -توافق
4	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	المدير العام (المدير التنفيذي) - يرفع

الفصل الحادي عشر : صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة - جدول رقم (11)

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	منافسة تزيد قيمتها عن (20,000,000)	مجلس الإدارة - يعتمد اللجنة التنفيذية -توافق
2	منافسات قيمتها من (1,000,000) الى (20,000,000)	رئيس مجلس الإدارة - تعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
3	منافسات لا تزيد قيمتها عن (1,000,000)	رئيس مجلس الإدارة -يعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوافق

ملاحظات

- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف حيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي .
- تشكيل لجنة بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصيا إلى المدير العام (المدير التنفيذي) .
- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها .
- صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

الفصل الثاني : صلاحيات الشراء المباشر - جدول رقم (12)

م	البند	صاحب الصلاحية
---	-------	---------------

1	التأمين المباشر بما لا يزيد على (500,000)	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصى
---	---	---------------------------	--	-----------------------------------

ملاحظات

- لا يجوز تجزئه الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخر من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
- يراعي عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم المواد المطلوب توريدها الجمعية. في مستودعات

الفصل الثالث عشر : صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار - جدول (رقم 13)

م	البند	صاحب الصلاحية		
1	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (2,000,000)	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	رئيس اللجنة التنفيذية - يوافق	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
2	عقود الإيجار التي قيمتها من 500,000 - (2,000,000)	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	رئيس اللجنة التنفيذية - يوافق	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى
3	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (500,000)	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد	رئيس اللجنة التنفيذية - يوافق	المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى

الفصل الرابع عشر
: السلف - جدول
رقم (14)

م	البند	صاحب الصلاحية
1	سلف نقدية مستديمة التي تزيد على 100,000	رئيس اللجنة التنفيذية -يعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى مدير إدارة الشؤون المالية -يعد
	السلف التي لا تزيد على 100,000	المدير العام (المدير التنفيذي) - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يعد
2	سلف نقدية مؤقتة التي تزيد على 100,000	رئيس اللجنة التنفيذية -يعتمد المدير العام (المدير التنفيذي) - يوصى مدير إدارة الشؤون المالية -يعد
	السلف نقدية مؤقتة التي لا تزيد على 100,000	المدير العام (المدير التنفيذي) - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يعد

ملاحظات :

- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

الفصل الخامس عشر : النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة - جدول رقم (15)

م	البند	الصلاحية
1	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها.	رئيس مجلس الإدارة
2	التصريحات لوسائل الإعلام	المدير العام (المدير التنفيذي)
3	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير العام (المدير التنفيذي)
4	الاشتراك في الصحف	رئيس مجلس الإدارة
5	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة.	رئيس مجلس الإدارة

الفصل السادس

عشر : توقيع الخطابات

الصادرة

من الجمعية - جدول رقم (16)

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
1	توقيع الخطابات الموجهة لخدم الحرمين وصاحب السمو الملكي ولي العهد وصاحب السمو الملكي النائب الثاني	الرئيس الفخري للجمعية
2	اصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالى الوزراء	الرئيس الفخري للجمعية
3	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة	رئيس مجلس الإدارة
4	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العام	رئيس مجلس الإدارة
5	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين	رئيس مجلس الإدارة

الفصل السابع عشر : التخاطب داخلياً - جدول رقم (17)

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
1	رئيس مجلس الإدارة	بتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية والمدير العام (المدير التنفيذي)
2	رئيس اللجنة التنفيذية	بتخاطب مع المدير العام (المدير التنفيذي)
3	المدير العام (المدير التنفيذي)	يتخاطب مع مساعدي المدير العام (المدير التنفيذي) ومديري الإدارات المختلفة بالإدارة العامة.
4	مساعد المدير العام (مساعد المدير التنفيذي)	بتخاطب مع مديري الإدارات الأخر وكذلك الأقسام التابعون له
5	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخر وكذلك رؤساء الأقسام التابعون له
6	رئيس قسم	بتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
7	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسه المباشر

الباب الرابع : الدليل المحاسبي

الفصل الأول :

مقدمة

المادة (76) : يعتبر دليل الحسابات المالية الجزء الأساسي من اللائحة المالية للجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان، فهو الأداة الفعالة لتحقيق أهداف هذه اللائحة والمتمثلة في الدقة والنظامية في تسجيل البيانات واستخراج النتائج وتزويد الإدارة بأكبر قدر من المعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات اللازمة في الوقت المناسب.

ويقوم دليل الحسابات بتحقيق هذه الأهداف من خلال ترتيب وتصنيف الحسابات طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها في ضوء طبيعة نشاط الجمعية، بحيث يحول هذا الترتيب دون اختلاف طبيعة هذه الحسابات أو مسمياتها من طريقة إلى أخرى أو من محاسب إلى آخر عند التطبيق.

المادة (77) : أسس بناء الدليل : تم بناء هذا الدليل للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها مع الأخذ في الاعتبار دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفي ضوء الأسس التالية:

- **طبيعة نشاط الجمعية :** يتمثل نشاط الجمعية الرئيسي في رعاية وتقديم الخدمات المتنوعة لمرضى السرطان بما يعود بالنفع الأكبر على المجتمع ولذلك فقد تم تصميم هذا الدليل بما يساعد على استخراج القوائم المالية وفتح الوقوف على كيفية تحديد مراكز التكلفة لكل خدمة في بن واحد بما يساعد على عملية تقييم الأداء.
- **مركزية التسجيل المحاسبي :** تقوم اللائحة المالية للجمعية على أساس مركزية التسجيل المحاسبي في مقر الجمعية الرئيسي بمعنى استخدام مجموعة دفترية واحدة مقرها الإدارة الرئيسية للجمعية بالرياض وذلك لاستخراج المعلومات المالية والتحليلية لكافة الأنشطة، لذلك فقد تم تصميم الدليل بحث يتضمن عناصر النفقات حسب طبيعتها وطريقة صرفها منسوبة إلى النشاط الخاص بها مع أفراد حسابات خاصة لأجراء عمليات تحميل النفقات بين الأنشطة.
- **الشكل القانوني للمجلس :** تم تأسيس الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان طبقاً للقرار الوزاري رقم (10010) في 1425/02/24هـ بموجب تسجيلها في سجل الجمعيات الخيرية تحت رقم (257) وتاريخ 1425/02/24هـ ومقرها الرياض .
- **استخدام الحاسب الآلي :** تقوم الجمعية بتسجيل حركاتها المحاسبية باستخدام النظام اليدوي والإلكتروني، ولذلك فقد تم تصميم دليل الحسابات بشكل يلائم مع استخدام الحاسب الآلي في التسجيل .
- **المعايير المحاسبية السعودية الدولية :** تم تصميم هذا الدليل في ضوء المعايير المحاسبية الصادرة بالقرارات الوزارية وكذلك في ضوء الأصول الدولية للمعايير المحاسبية الصادرة عن لجنة الأصول الدولية التي تقوم بوضع ونشر الأصول المحاسبية الواجب مراعاتها عند إعداد القوائم المالية .

المادة رقم (78) : طريقة بناء الدليل : يقوم دليل الحسابات على مبدأ التقسيم العشري بحيث يحمل كل حساب رقماً خاصاً به ضمن مجموعة الحسابات التي ينتمي إليها بحيث يمكن الوقوف على الوضع المالي لكل فعالية لوحدها ولمجموع الفعاليات بشكل إجمالي وإعطاء صورة معبرة وسريعة عن نشاط فرع معين ينتمي إليه الحساب أو عدة فروع مجتمعة وأيضاً حركة كل نوع من الأنشطة المتفرعة منه على حدة، وقد تم تصميم الدليل بحيث يساير



الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان
SAUDI CANCER SOCIETY

الأعراف والنظم
المحاسبية المعهودة
والمعارف عليها،
وبحيث يكون شاملا لجميع أنشطة الجمعية الخيرية الحالية والمتوقعة.

المادة رقم (79) : قواعد ترقيم الحسابات :

ورقمه	الأصول	المجموعة الأولى	1000000000
ورقمه	الالتزامات وصافي الأصول	المجموعة الثانية	2000000000
ورقمه	الإيرادات والتبرعات	المجموعة الثالثة	3000000000
ورقمه	المصروفات	المجموعة الرابعة	4000000000

- ويلاحظ أنه من المجموعتان الأولى والثانية يمكن تصور المركز المالي للجمعية كما يمكن استخراج المعلومات اللازمة عن التكوين الرأسمالي ومصادر التمويل وأوجه استخدامها.
- أما المجموعة الثالثة والرابعة والتي تسجل وتحصر المصاريف والإيرادات خلال العام فإنها تقفل في نهاية العام حسابات التناؤ التي تنتمي إليها.
- تم تقسيم الترقيم إلى أربعة مجموعات (1 - 2 - 3 - 4) .
- تعبّر الخانات الأربعة الأولى من اليسار عن الحسابات الرئيسية والإجمالية التي تهدف إلى مراقبة وتجميع الحسابات الفرعية ضمن مجموعات تخدم أغراض إعداد الميزانية والمراقبة والتحليل المالي.
- أما الخانتين (5 ، 6) من اليسار فتمثل الفروع التابعة للجمعية .
- أما الخانتين (7 ، 8) فتمثلان نوع النشاط المرتبط بالأنشطة الرئيسية ويمكن اتساع نوع النشاط إلى 99 نشاط .
- أما الخانتين الأخيرتين (9 ، 10) فتمثل الحسابات على المستوى التحليلي وينحصر بها فقط إدخال القيود اليومية حيث يمكن استخراج دليلي حسابات لكل فرع منفرداً ولجميع الفروع مجتمعة ولكل متبناً منفرداً على حسب النوع والمنطقة .

دليل الحسابات الموحد

الحساب	اسم الحساب - عربي
1 ▪	الأصول
11 ▪	الأصول المتداولة
12 ▪	الأصول الغير متداولة
13 ▪	أصول الأوقاف
11 ▪	الأصول المتداولة
111 ▪	النقدية في الصناديق والبنوك
11101 ▪	النقد والودائع في البنوك
1110101 ▪	مصرف الراجحي الحساب العام
12 ▪	الأصول الغير متداولة
121 ▪	الأصول الثابتة
13 ▪	أصول الأوقاف
131 ▪	النقدية الموقوفة
134 ▪	الأصول الثابتة الوقفية
2 ▪	الالتزامات وصافي الأصول
21 ▪	الالتزامات المتداولة
22 ▪	الالتزامات غير المتداولة
23 ▪	صافي الأصول
3 ▪	الإيرادات والتبرعات
31 ▪	إيرادات وتبرعات مقيدة
3101 ▪	الزكاة

▪ 32	▪ إيرادات وتبرعات غير مقيدة
▪ 33	▪ إيرادات وتبرعات أوقاف
▪ 3301	▪ تبرعات نقدية لبناء أو شراء الأوقاف

المصروفات	4
المصاريف العمومية والإدارية	41
تكاليف العاملين / الموظفين	411
التكاليف التشغيلية	412
مصاريف الاستهلاك والاستنفاد	413
مصاريف البرامج والأنشطة	42
مصاريف برامج وأنشطة مقيدة	421
مصاريف برامج وأنشطة غير مقيدة	422
مصاريف التشغيل المحملة على النشاط	423
مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف	43
مصاريف النظارة	431
المصروفات العمومية والإدارية للأوقاف	432
مصاريف الاستهلاك والاستنفاد	433
مصاريف جمع الأموال	44
الرواتب والأجور النقدية	441
مصاريف الحوكمة	45
الرواتب والأجور النقدية	451
مصاريف التحويلات وإعادة التصنيف	46

الفصل الثاني : السجلات والدفاتر المحاسبية

- المادة (81) :** تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أداة لمكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب نشاط الجمعية الخيرية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي يرغب مجلس الإدارة في الحصول عليها .
- وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فقد أخذ بعين الاعتبار الأمور التالية :
- ضرورة استخراج البيانات المحاسبية وتنائها الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذا الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية الخيرية.
 - السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول.
 - تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي سوف تستفيد من هذه التقارير كما يلي :
- ← داخليا توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات .

- ← خارجيا توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية الخيرية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية) وغير ذلك.
- تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية الخيرية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها.

المادة (82) :
أنواع السجلات والدفاتر
المحاسبية

:

- السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل :
 - سجل اليومية العامة .
 - سجل الأستاذ العام .
- السجلات المحاسبية المساعدة تشمل :
 - سجل تحليلي الصندوق. - سجل تحليلي البنوك.
 - سجل تحليلي الاستثمارات. - أستاذ مساعد الذمم المدينة. - سجل تحليلي ذمم الموظفين.
 - سجل تحليلي أرصدة مدينة آخر (مصاريف مدفوعة مقدما). - سجل تحليلي الاعتمادات.
 - سجل تحليلي الموجودات الآخر (مشاريع تحت التنفيذ). - أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.
 - سجل تحليلي أرصدة دائنة آخر (مصاريف مستحقة). - سجل تحليلي الإيرادات.
 - سجل تحليلي الإيرادات المقيمة والغير مقيمة. - سجل تحليلي إيرادات الأوقاف.
 - سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية.
 - سجل تحليلي مصروفات الأنشطة والخدمات المساندة. - سجل تحليلي مصروفات وتوزيعات عوائد الأوقاف. - سجل تحليلي مصروفات جمع الأموال.
 - سجل تحليلي مصروفات الحوكمة.
- السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل :
 - سجل شيكات التأمين. - سجل الشيكات المعادة.
 - سجل الموجودات الثابتة. - سجل المطبوعات.
 - سجل المصروفات الثرية. - سجل النقدية التحليلي.

الفصل الثالث : وصف

السجلات والدفاتر

المحاسبية الرئيسية

المادة (83) : سجل اليومية العامة :

- هو عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية للصرف (نقدي، شيكات، القبض، القيد، الفواتير) ويحتوي هذا السجل حقولا لبيان التسلسل والتاريخ ورقم المستند ونزعه ورقم الحساب والإيضاح والمبالغ المدبنة والدائنة .
- يتم إثبات العمليات المحاسبية اليومية في هذا السجل مع ضرورة التأشير على المستند المحاسبي بما يفيد إدخاله في سجل اليومية على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا السجل يوميا في ملف خا وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يوميا مرتبة حسب تسلسلها التاريخي وفقا لنظام القيد المزدوج، مع ضرورة مراجعة هذه العمليات يوميا مع المستندات الخاصة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحاسب الآلي ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية.

الماد (84) : الأستاذ العام :

- هو السجل الذي ترحل اليه أطراف القيود المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي الى إظهار عناصر النشاط المالي كلا على حده، و تنعكس هذه العناصر في النهاية في الميزانية.
- طباعة كشوف تدقيق حركات الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال ومن ثم ترحيلها وختم السندات بخاتم " ثم الترحيل " .
- يحتوي الأستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ويتم طباعة ميزان المراجعة على عدة مستويات (مستو رئيسي ، مستو فرعي ، مستو تحليلي) وفيما يلي الحسابات الإجمالية:
 - النقد في الصندوق. - النقد
 - لاد البنوك. - سلف
 - الموظفين.
 - العهد (سلف مستديمة ونثريه). - الذمم المدينة (الأعضاء).
 - أرصدة مدينة آخر .
 - مصاريف مدفوعة مقدما. -
 - إيرادات مستحقة.
 - مشاريع تحت التنفيذ.
 - الموجودات الثابتة بأنواعها. -
 - القروض وأوراق الدفع.
 - المخصصات (مالية ، استهلاكية). - الذمم الدائنة.
 - الارصدة الدائنة الآخر .

- مصاريف مستحقة. -
- إيرادات مقدمة.
- مجمع إهلاك الأصول الثابتة. -
- صافي لأصول غير المقيمة. - صافي لأصول المقيمة.
- صافي أصول الأوقاف. -
- الإيرادات والتبرعات.
- إيرادات وتبرعات مقيمة. -
- إيرادات الزكاة.
- إيرادات الدعم الحكومي.
- إيرادات وتبرعات غير مقيمة.
- إيرادات التحويلات و إعادة التصنيف. - المصاريف الإدارية والعمومية.
- مصروفات البرامج والأنشطة والخدمات الاجتماعية.
- مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف. -
- مصروفات جمع الأموال.
- مصروفات الحوكمة.

المادة (85) :

وصف السجلات

والدفاتر

المحاسبية المساعدة : يتم عادة استخدام دفاتر اليوميات المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة في الجهات غير الربحية التي تتطلب أعمالها وأنشطتها المختلفة ذلك، حيث أن اليوميات المساعدة عبارة عن تقسيم دفتر اليومية العامة إلى دفاتر متعددة حسب الحاجة وبحيث يخص كل دفتر لتسجيل الأنواع المتجانسة من الأنشطة التي تدخل في نطاق عمل الجمعية وتشتمل هذه الدفاتر على سجلات الحسابات الفرعية بحيث يتم الترحيل لهذه الدفاتر والسجلات بشكل يومي من واقع المستندات ويتم في نهاية كل شهر إعداد كشوف تفصيلية للحسابات والتأكد من أن مجموع أرصدة الحسابات الفرعية في السجلات والدفاتر المساعدة يطابق رصيد الحسابات الفرعية حسب ما يظهره الأستاذ العام (ميزان المراجعة) وفيما يلي وصف للسجلات الإحصائية ودفاتر الأستاذ المساعدة وذلك في حالة استخدام النظام اليدوي بعكس الوضع عند استخدام النظام الي يعتمد على نظام الي شامل للأستاذ العام والأنظمة المرتبطة به مثل نظام الرواتب والأجور ونظام الذمم المدينة (الأعضاء)، ونظام الذمم الدائنة ونظام الموجودات الثابتة ، ونظام المخزون ، مما يعني ذلك عن تلك السجلات اليدوية، مع ضرورة احتفاظ بنسخة احتياطية للنظام الالي.

المادة (86) : سجل تحليلي الصندوق :

هو السجل الذي يسجل فيه كل عمليات القبض بحيث يوضح المبلغ المقبوض وأرقام سندات القبض، وفي الجانب الآخر يوضح كل عمليات الدفع (الإيداعات) في البنوك وأرقام سندات الصرف ويتم ترصيده بشكل يومي.

المادة (87) : سجل تحليلي البنوك :

يخصص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات أية عملية مالية آخر تمت على هذا الحساب أولاً بأول وذلك بهدف إعطاء صورة واضحة بشكل يومي للإدارة عن الأرصدة لدى البنوك، يقوم قسم الحسابات في نهاية كل شهر بإعداد تسويات بنكية لحسابات البنوك ورفعها الى المدير المالي.

**المادة (88) : سجل
تحليلي الاستثمارات :**

- يخص لكل نوع استثمار (قصير الأجل أو طويل الأجل) رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة البيانات الخاصة باستثمارات الجمعية سواء كانت استثمارات جديدة أو حالية وكذا حركة بيع الاستثمارات .
- يتم استخراج كشوف تفصيلية شهرية لأرصدة هذه الاستثمارات الجمعية الخيرية.

المادة (89) : أستاذ مساعد الذمم :

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة عن حسابات الذمم (الأعضاء) .
- يخص رقم الحساب لكل عميل أو عضو وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أولا بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة في أي وقت.
- يتم تفصيل الذمم حسب نوع النشاط المرتبط بهذه الذمم (الأعضاء) مع التفرقة بين العضوية الفردية والعائلية.
- يتم طباعة كشوف حسابات الذمم (الأعضاء) حسب المناطق الجغرافية لمتابعة تحصيل هذه الذمم بصورة دورية ولتكن كل أسبوع أو شهر.

المادة (90) : سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة : يتضمن هذا السجل ما يلي :

- ذمم الموظفين بحيث تسجل بيانات الموظف وكذا الإدارة أو القسم .
- ذمم مختلفة (ذمم مدينة، حسب أنواعها).
- يخص رقم حساب لكل موظف ، وكذا رقم حساب لكل عميل ضمن الذمم المختلفة وذلك وفق دليل الحسابات.
- يتم طباعة كشوف حسابات شهرية للذمم المختلفة وكذا ذمم الموظفين.

المادة (91) : سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى :

- يقسم سجل أرصدة مدينة آخر حسب نوع الرصيد (مصاريف مدفوعة مقدما ، إيرادات مستحقة ، تأميمات لد الغير) .
- يتم تخصي رقم حساب وفق دليل الحسابات لكل نوعية حساب ضمن الأرصدة المدينة الأخر ويتم التسجيل فيه من واقع السندات الرئيسية في الجمعية الخيرية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات أرصدة مدينة آخر شهريا.

المادة (92) : سجل تحليلي للاعتمادات :

- يخص لكل اعتماد رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث تسجل جميع الحركات

الاعتماد الإجمالية بحيث يعتبر مؤشر

الخاصة بهذا الاعتماد بهدف الوصول إلى تكلفة
للمفاضلة بين أساليب تحديد أسعار الشراء.

- يتم وضع بيانات الاعتمادات في أعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الاعتماد بُلد المنشأ قيمة الاعتماد بالعملة الأجنبية تاريخ التسديد كمية المواد ونوعها اسم الجهة واسم البنك .

المادة : (93) : سجل تحليلي الموجودات الأخرى :

- يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الاخر (مشاريع تحت التنفيذ مصاريف التأسيس ومصاريف مؤجلة) .
- يخص لكل نوع من الموجودات الأخر رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخر أو أية محذوفات ، رقم السند ، نوعه ، تاريخه وكذلك البيان .

المادة (94) :
أستاذ مساعد الذمم
الدائنة :

- يهدف هذا السجل الى استخراج بيانات دقيقة تساعد الإدارة في تحديد حجم ومبلغ الذمم الدائنة.
- يتم تخصي رقم حساب لكل مورد وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أول بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة عن الذمم الدائنة.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة الذمم الدائنة شهريا على الأقل.

المادة (95) : سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى :

- يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخر حسب الرصيد (مصاريف مستحقة ، إيرادات مقبوضة مقدما ، أمانات وحسابات تحت التسوية.... إلخ)
- يتم تخصي رقم حساب لكل من الأرصدة الدائنة الأخر وفق دليل الحسابات ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع السندات الرئيسية في الجمعية الخيرية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات الأرصدة الدائنة الأخر .

المادة (96) : سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية :

- يسجل في هذا السجل جميع المصروفات الإدارية والعمومية بأقسامها المختلفة.
- يحتوي هذا السجل على حسابات المصاريف الإدارية والعمومية كما وردت في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالملكة العربية السعودية.

المادة (97) : سجل تحليلي الإيرادات :

- يتم التسجيل في هذا السجل من واقع الإيرادات المتحققة من أنشطة الجمعية المختلفة .
- يتم تقسيم الإيرادات إلى أنواع تتناسب مع تفصيل الإيرادات حسب أنواعها.

المادة (98) :

وصف السجلات

الرقابية : تقتضي

الأهمية إلى وجود بعض السجلات الرقابية التي لا يكون لها أثر مالي مباشر ولكنها تعتبر ضرورية جداً لمتابعة بعض العمليات والرقابة عليها، وفيما يلي وصف لبعض السجلات، ويمكن للجمعية إضافة أي سجل رقابي تقتضيه الحاجة .

المادة (99) : سجل شيكات التأمين :

- هذا السجل إحصائي يتم فيه حصر شيكات التأمين المقدمة للجمعية الخيرية.
- الغرض من هذا السجل هو الرقابة على شيكات التأمين وجردها دورياً ومطابقتها مع الرصيد حسب ما يظهر في سجل الأستاذ العام.
- يتم الإثبات في هذا السجل من واقع سندات القيد مع إرفاق مذكره داخلية باستلام الشيك وجميع المستندات الثبوتية الأخر .

المادة (100) : سجل الكفالات

- يراقب هذا السجل كافة الأمور المتعلقة بالكفالات مثل رقمها ، قيمتها ، تاريخ الاستحقاق ، المستفيد.... وغير ذلك.
- يتم التسجيل في هذا السجل من واقع سندات القيد وإرفاق جميع المستندات الثبوتية اللازمة ومذكرة داخلية باستلام الشيك.

المادة (101) : سجل الشيكات المعادة :

يعتبر هذا السجل ضروري جداً للرقابة على الشيكات المعادة، فهو سجل إحصائي الغرض منه متابعة الشيكات المعادة لأي سبب مع المطابقة بكشف حساب البنك وإجراء التسويات اللازمة وتسجيل حركتها في هذا السجل بهدف المحافظة على حقوق الجمعية الخيرية.

المادة (102) : سجل الموجودات الثابتة :

- هو سجل إحصائي يتم فيه حصر وتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية الخيرية.
- الغرض من هذا السجل تحقيق الرقابة على الموجودات الثابتة للجمعية ومعدلات استهلاكها السنوية والإضافات الرأسمالية عليها والاستهلاك السنوي ومجمع الاستهلاك لكل منها، كذلك تساعد بيانات هذا السجل على اتخاذ قرارات استبدال وتجديد هذه الأصول والإثبات المحاسبي لها.

المادة (103) : سجل المطبوعات : هو سجل رقابي خا بكافة مطبوعات الجمعية، بحيث يتم اثبات القيد فيه موجب السندات المخصصة لذلك والمتمثلة في كل من سند استلام / مطبوعات ، سند صرف / مطبوعات ، وذلك بهدف متابعة المخزون من هذا البند عن طريق متابعة الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمنصرفة.

المادة (104) : سجل المصاريف النثرية :

هو سجل الغرض منه حصر جميع المصروفات النثرية الصغيرة نسبيا، بهدف الرقابة والمتابعة لكل ما يتعلق بالسفلة (العهد النثرية) .

المادة (105) : سجل النقدية التحليلي : يستخدم هذا السجل كل ما يتعلق بقبضه وما يتم دفعه بغرض الاستفادة منه في إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات حيث يشتمل على ما يلي:

- المقبوضات (وهي تمثل أعمدة الحسابات المدينة والدائنة) .
- المدفوعات (وهي تمثل أعمدة الحسابات المدينة والدائنة) .

المادة (106) : وصف السجلات والدفاتر الإدارية : تمسك الجمعية الخيري السجلات والدفاتر الإدارية التي تحتاجها بما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الإدارة من الاطلاع عليها .

المادة (107) : سجل محاضر سجلات مجلس الإدارة : تثبت فيه بنود وفقرات الجلسات الرسمية لمجلس الإدارة، تاريخ انعقادها، رقم الجلسة وكذلك القرارات التي تم الاتفاق عليها، بجانب توقيع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين للجلسة.

المادة (108) : سجل محاضر اجتماعات الجمعية : تثبت فيه وقائع كل اجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الأصوات التي حاز عليها كل قرار.

المادة (109) : سجل الزيارات الميدانية : يتم التسجيل في هذا السجل من قبل موظفي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أثناء الزيارات الميدانية التي تتم بهدف متابعة أنشطة الجمعية الخيرية وأعماله المختلفة في سبيل تحقيق الأهداف التي أسست لأجلها.

المادة (110) :

سجل المراسلات

(الصادر والوارد) :

سجل مخصص لإثبات المراسلات الواردة للجمعية الخيرية أو الصادرة منها للغير بموجب تواريخ تلك المراسلات ويتم ترقيمها وحفظها بتسلسل الأرقام بحيث يسهل حصرها والرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (111) : سجل العاملين بالجمعية :

وهو عبارة عن سجل رقابي لمتابعة العاملين بالجمعية الخيرية سواء الدائمين والمؤقتين (الدوام الجزئي).

الفصل الرابع : النماذج المحاسبية

المادة (112) : النماذج المحاسبية وأنواعها :

- النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية أساسية يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
- تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات ، ويحدد لكل مستند منها دورته منذ تحريره الى إثباته في السجلات واستخدامه كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة ارتباط بينها.
- يجب أن ترقم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقا باستثناء سند القيد وذلك لسهولة الرقابة على تسلسل المستندان وتسهيل الرقابة على استخدامها وتداولها.
- يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم اعتماده قبل تسجيله في السجلات المحاسبية.
- يتوجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمدة القانونية اللازمة وعادة ما تكون خمس سنوات .
- وتنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى نوعين النماذج كالتالي : نماذج المستندات

← المحاسبية الأساسية وتشمل :

- سند القبض.
- سند صرف - نقدي / شيكات. - سند قبض.
- سند أمر الصرف.

← نماذج المستندات المحاسبية المساعدة وتشمل : - إشعار

- قيد مدين.
- إشعار قيد دائن.
- مطالبة بالدفع.

← هذا بجانب نماذج المستندات المستخدمة في عملية الشراء وحفظ المشتريات.

المادة (113) : وصف ودورة النمذج المحاسبية :

- سند القبض:
 - يعتبر وسيلة لإثبات عملية النقدية أو الشيكات من الغير، كما أنه وسيلة لقيد قيمة هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة.
 - يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام متسلسلة.
- سند صرف - نقدي / شيكات.
 - سند صرف الشيكات.
 - وهو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير ، كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
 - ويجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صرفها.
 - سند الصرف النقدي.
 - وهو الوسيلة لإثبات عملية إيداع المبالغ في البنك كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المبالغ المدوعة في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
 - ويجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة عليها من قبل الإدارة المختصة.
- سند القيد:
 - يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية التي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف كما يستخدم لتسجيل العمليات الآجلة.
 - بعد إعداد السند ومراجعته واعتماده يعطي رقما يدويا متسلسلا وبشكل سنوي حتى يسهل متابعته وكشف أي سند يسقط سهوا أو عمدا، كما يجب أن يرفق معه المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به.
- سند أمر الصرف :
 - هو وسيلة لإثبات عملية صرف من الصندوق النشري للغير ولا يعتبر وسيلة لقيد المصروفات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
 - يجب أن تكون سندات الصرف موقعه من صاحب الصلاحية لإجراء الصرف. - تقديم فاتورة معتمدة حسب الجهات النظامية بمبلغ أمر الصرف.

- إشعار القيد المدين:
 - يستخدم هذا النموذج لإشعار المانحين أو الأعضاء في الجمعية بمدىونيتهن لها، ويستخدم من قبل

- الشؤون المالية .
- يحرر هذا النموذج من أصل ونسختين وتكون دورته كالتالي:
 - الأصل :يرسل للمانح أو العضو / مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة.
 - النسخة الأولى : للشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة (ترفق والمستندات الثبوتية مع سند القيد)

- النسخة الثانية : الدفتر .

▪ المطالبة بالرفع

- يستخدم هذا النموذج لمطالبة المانح حسب العقد الموقع مع المانح أو حسب الرسوم المستحقة على العضو مقابل انتفاعه بخدمات الجمعية الخيرية.

الفصل الخامس : إجراءات حفظ الموجودات

المادة (114) : الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات :

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

المادة (115) : القواعد العامة :

- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية الخيرية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/ الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يصدر المدير المالي القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند السابق أعلاه.
- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية الخيرية.
- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التوقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة الاحتفاظ بالسندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
- أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض أسباب الصرف.
- تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق

السجلات المحاسبية المختلفة،

- ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعديلها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية الخيرية.
- تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات، وهذا المبدأ يعتبر ملائم لطبيعة نشاط الجمعية.
- يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تتناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
- يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام / مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان بمن.
- يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات ، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق الثرية بموجب أمر صرف موقع من صاحب الصلاحية.
- يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستويات الإدارية التي يجوز له الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
- لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي.

المادة (116) : المقبوضات : يتم تحصيل مقبوضات الجمعية الخيرية من الغير وهي الهيئات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:

- سندات القبض .
- الحوالات البنكية .
- وتكون مهمة استلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين :
- أمين الصندوق.
- الموظف المخت والمشرح والموافق عليه من قبل المدير العام (المدير التنفيذي).
- ويجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.

المادة (117) : سندات القبض :

- إجراءات المقبوضات - سندات القبض : فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:
- المتبرع الذي يريد وهب المال يدفع هذا المبلغ إلى صندوق الجمعية الخيرية. - يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ إعداد سند قبض.
- يقوم المدير المالي باعتماد سند القبض.

- يقوم

أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق. - تسليم ملفات
سندات القبض إلى الشؤون المالية.

- يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يوميا على البنك.

- ويتم إعداد سند القيد بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند القبض.

■ إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية : تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات

القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة
وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم، ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات
إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

المادة (118) :

إجراءات

المدفوعات -

الرواتب :

- يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
- يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها إجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
- اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير المالي.
- يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
- إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
- اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
- استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
- إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
- في حالة استخدام برنامجاً بلي يتم احتساب الرواتب والأجور إعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
 - يخت النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الرواتب ، البدلات ، الإضافي ، الحسميات ، السلف ، التأمينات الاجتماعية... وغير ذلك).
 - يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
 - تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

المادة (119)

: الإجراءات

الرقابية على

مدفوعات الرواتب :

- يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
- يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
 - إعداد كشف الرواتب. – تدقيق كشف الرواتب.
 - اعتماد وإرسال الرواتب.
- يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببندود الاستحقاق الإجمالي والحسميات والصافي قبل الصرف.
- يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
- يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية الخيرية.
- يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.
- إدارة الشئون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاوتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية الجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

المادة (120) :

إجراءات شراء القرطاسية

والمطبوعات : تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقييد بالإجراءات التالية:

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

المادة (121) : إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات : يجري تنظيم

عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات والأمور التالية :

- التأكد من توفر القرطاسية أو المطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
- لتأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
- الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
- التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
- يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام / مطبوعات وسند صرف / مطبوعات كما هو موضح في دليل النماذج المرفقة بالنظام المالي، بفرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمنصرفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
- إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

المادة (122) : إجراءات الموجودات الثابتة :

- يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية الخيرية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
- يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردتها.

المادة (123) : إجراءات شراء الموجودات الثابتة :

- يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتها الإضافية أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية الخيرية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
- عند الحاجة لشراء أصل ثابت تقوم الإدارة طالبة الأصل برفع طلب للمدير لعام (المدير التنفيذي) لتوضيح سبب شراء الأصل ومد الحاجة إلى تغيير الأصل السابق.
- يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
- عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة طالبة باستلام وفرد هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من وقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
- يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.
- تسجيل الأصل الثابت قيمة الشراء مضافاً إليه جميع مصروفات التشغيل الخاصة بالأصل (النقل، التعبئة، العمولات إلخ).

المادة (124) :

إجراءات بيع

الموجودات الثابتة :

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

المادة (125) :

استهلاك

الموجودات الثابتة

:

- يُجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
- تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي:

النسبة % البيان

المباني	4%
السيارات	25%
الأثاث والمفروشات	10%
الأجهزة المكتبية	15%
الآلات والمعدات	15%
الأجهزة الطبية	15%

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

المادة (126) : التأمين على الموجودات الثابتة :

- يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية استدراج عروض من شركات التأمين.

- يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والإهلاك عوامل طبيعية الناتجة عن غيرها، ويجب على المدير المالي تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
- الممتلكات والموجودات التي يجب أن شملها التأمين هي:
 - المستودعات وموجوداتها.
 - النقد في الصندوق وفي الطريق.
 - الموجودات الثابتة مثل السيارات ، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك. – آخر .

المادة (127) :

إجراءات تنظيم

وتداول مستندات

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

- بطاقات صنف لد المسئول عن المستودع.
- بطاقات مراقبة المخزون لد الشؤون المالية.
- جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
- مطابقات مستمرة بين البطاقات لد المسئول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لد الشؤون المالية.
- وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، يهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي .

المادة (128) : إجراءات جرد المستودعات :

سواء كان الجرد دوري أو مستمر أو مفاجئ فيجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:

- **تعليمات الجرد.**
 - يتم تشكيل لجنة جرد بموجب من قرار المدير العام (المدير التنفيذي) وتتكون من المحاسب ممثل الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات ومسؤول من قسم أو إدارة آخر .
 - تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
 - تعليمات خاصة بالتعليمات للجرد من المدير المالي ومسئول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.
- **مستندات الجرد :** يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:
 - بطاقات الصنف : تحتوي بيانات (اسم الصنف ، الرمز ، وصف الصنف ، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف) .
 - سند الاستلام / إرجاع : يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضا عند وجود موجودات / مواد مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة.
 - محضر فح واستلام : يتم تحريره عند استلام موجودات / مواد مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة.

– محضر فح واستلام: يتم تحريره عند استلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/استلام.

– سند

- صرف/ إخراج :يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة) أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
- بطاقة مراقبة المخزون: تستخدم لد الإدارة المالية لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
- بطاقة الجرد: يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
- سجل المخزون : (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي) فلا داعي له عند استخدام الحاسب الآلي، يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث:
 - الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف.
 - الكميات المطلوبة ولم يتم تسليمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلا.
- قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملئها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشمل على:
 - اسم المادة
 - الوحدة
 - سعر الوحدة
 - الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة
 - الجرد الفعلي بالكمية
 - الزيادة بالكمية والقيمة
 - النقصان بالكمية والقيمة
- إجراءات الجرد:
 - قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
 - تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
 - ج. اعتماد نماذج الجرد/ وتوزع كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
- نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للمدير العام (المدير التنفيذي) موضحاً " به نتائج الجرد من زيادة ومسببتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

المادة (129) :
طريقة تقييم
مخزون :

- طريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح : تعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافا إليه تكلفة الكمية الواردة على مجموع كمية الرصيد مضافا إليه الكمية الواردة، وفي حالة إتباع هذه الطريقة، فإنه لا يمكن تعديلها إلا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإفصاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغير وتأثيره على الفائض.

الباب الخامس : التحليل المالي

الفصل الاول : مقدمة

المادة (130) : يتضمن هذا الباب مجموعة من الأدوات التي يمكن أن يسترشد بها المدير المالي في إعداد تقاريره لحسابات الجمعية الختامية والربع سنوية والشهرية، تزداد أهمية التحليل المالي نتيجة لتوسع أنشطة الجمعية الخيرية وتعدد مصادر تمويل تلك الأنشطة مما يؤدي إلى خلق حاجة ماسة ومتزايدة أمام الجمعية في مراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية من خلال التحليل المالي المقارن بين أرقام الميزانية التقديرية (التخطيطية) بالأرقام الفعلية، ومعرفة الانحرافات بينهما تمهيدا لاتخاذ الإجراءات المناسبة نحو تعديل وتحسين التقديرات في الميزانية التقديرية القادمة وضبط رقابة النفقات مستقبلا، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية، الأمر الذي يقتنع معه المانحين بأن أموالهم قد أنفقت في المجال الصحيح كل ذلك أد إلى زيادة أهمية التحليل المالي كونه أفضل وسيلة لمعرفة المركز المالي الحالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إدارته وقدرته على الوفاء بالتزاماته ومد نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية من خلال جمع تلك المعلومات المالية المتبعة ومن ثم إيجاد علاقات مناسبة بين تلك البنود المتنوعة عن طريق استخدام كل من : -

- أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية (افقي , رأسي) .
- أسلوب النسب المالية ويتمثل ذلك في خطوات ثلاثة هي :

← **التصنيف :** حيث يتناول المحلل الأرقام التي تحويها القوائم المالية بالتصنيف أي أنه يقوم بتجزئة الحقائق الخاصة بمجموعة من الأرقام إلى جزئياتها التي تتكون منها ووضع هذه الجزئيات مع بعضها البعض في مجموعة محددة متجانسة .

← **المقارنة :** حيث يقوم المحلل بمقارنة الأرقام الجزئية بعضها البعض ومقارنة المجموعة المحددة بالمجموعة الكلية وتساعد هذه المقارنات على كشف العلاقات التي بين الأرقام .

← **الاستنتاج :** لا يقف اهتمام المحلل على مجرد اكتشاف العلاقات بين الأرقام موضوع البحث والدراسة بل يستمر لمعرفة أسباب قيام هذه العلاقات مما يساعد في النهاية للوصول إلى أفضل الوسائل لعلاج المشاكل المختلفة بهذا يمكن للإدارة أن تحكم حكما سليما على المركز المالي للجمعية .

الفصل الثاني : طرق وأساليب التحليل المالي

المادة (131) : الميزانية العمومية المقارنة : تنعكس الآثار المترتبة على قيام الجمعية بأنشطتها وعملياتها في ميزانيتها العمومية عن طريق الزيادة والنقص في العناصر المختلفة للموجودات والمطلوبات ورأس المال المتجمع من (الفائض العام) ويمكن ملاحظة هذه التغيرات بواسطة مقارنة الميزانيات العمومية في بداية ونهاية الفترة الزمنية الواحدة ومثل هذه المقارنة غالبا ما تقدم مجموعة من الملاحظات الهامة التي لها قيمة كبيرة في تشكيل رأي يتعلق بتطور الجمعية وتقديمها والقيام بمثل هذه المقارنات يشار إلى إعداد الميزانيات العمومية المقارنة.

ومن المعروف أن الميزانية العمومية تظهر المركز المالي للجمعية في تاريخ معين أما الميزانية المقارنة فتظهر هذه المعلومات بتاريخين مختلفين أو أكثر والتغيرات التي تحدث في البنود المختلفة للميزانية العمومية خلال فترة مالية هي نتيجة لعوامل مختلفة منها :

■ التغير في
الإيرادات

والمصروفات.
■ التغير في بنود الموجودات والمطلوبات.

الميزانية العمومية المقارنة هي دراسة لاتجاه نفس العناصر أو مجموعات من العناصر في ميزانيتين عموميتين أو أكثر للجمعية في تواريخ مختلفة وكذلك دراسة اتجاه النسب المئوية المحسوبة لهذه العناصر في التواريخ المختلفة وتنصح الأهمية الكبر للتحليل المقارن في مقدرة على التصوير الاتجاهات المختلفة لكل جانب من جوانب الجمعية الخيرية.

ويمكن تحليل الميزانية العمومية أفقياً أو رأسيًا وينطوي على دراسة العلاقة الكمية القائمة بين العناصر في تاريخ معين أي دراسة العلاقة بين كل عنصر أو بند بالقائمة منسوبا إلى إجمالي القائمة في تاريخ معين ومقارنا بالمعدلات السائدة.

وهذان النوعان من التحليل الأفقي والرأسي هما أساس التحليل المالي الحديث ولا يوجد هنالك تضارب بينهما حيث يقدم كل منهما نوعه الخاص من المعلومات لذا ينبغي استخدامها معا للحصول على تحليل مالي كامل بالرغم من ذلك فإن مجرد احتساب النسب المئوية وحده لا يكفي بالمحلل من استخدام هذه النسب كمؤشرات ويرجع ذلك إلى ما يلي :

- طبيعة مصادر البيانات المستخدمة في التحليل المالي نتيجة اعتمادها على الميزانية العمومية والتي تمثل بيان تاريخي لا يعطي الصورة الحقيقة .
- موعد إعدادها في نهاية الفترة المحاسبية قد تكون في موسم ركود أعمال الجمعية الخيرية وبالتالي قد يظهر رصيد النقدية بحجم أكبر من الحجم الطبيعي.

وبالتالي يجب على المحلل تفسير وتحديد ما إذا كانت التغيرات إيجابية ومرضية أو سلبية غير مرضية.

المادة (132) :

قائمة الإيرادات

والمصروفات

المقارنة : تظهر قائمة الإيرادات والمصروفات صافي الفائض السنوي الناتج عن نشاط الجمعية وذلك خلال فترة زمنية (سنة مالية) اما قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة فتظهر التغير في نشاط الجمعية الخيرية لعدد من الفترات المالية وهذه التغيرات يمكن توضيحها بالمبلغ او بالنسبة.

المادة (133) : سلبيات استخدام التحليل للقوائم وأسلوب النسب :

- استخدام كل من أسلوب التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب لكل من قائمة الإيرادات والمصروفات وقائمة التدفق النقدي إلا أنهما يحتويان على نقاط ضعف تتمثل فيما يلي :
- لا يتطابق رصيد النقدية مع مقدار صافي الدخل الذي تظهره قائمة الإيرادات والمصروفات بسبب اختلاف طريقة إعدادها عن طريق إعداد كشف بيان التدفق النقدي فقد يزداد الفائض دون زيادة مماثلة في الرصيد النقدي لذا تتعرض بعض المنشآت لخطر العسر المالي بالرغم من تحقيقها فائض.
 - قائمة الإيرادات والمصروفات تلخ بعض الأعمال خلال فترة محاسبية سابقة ولكن لا تبين قدرة الجمعية على الدفع .
 - تحليل النسب تحليل ساكن لأنه يفترض أن النشاط سيتوقف عن العمل وتقاس كفاءته وسيلوته وبرحيته وقدرته على السداد في لحظة معينة هي التي أعدت فيها الميزانية وقائمة الإيرادات والمصروفات وهذا مخالف للهدف الأساسي لأي منشأة ألا وهو البقاء والنمو والتطور.
 - كون المحلل المالي شخص من خارج الجمعية الخيرية فهو في هذه الحالة سيعتمد على البيانات المنشورة فقط، وبالتالي لن يستطيع أن يكون ملماً بالكثير من المعلومات والظروف أو المشكلات الخاصة التي قد تعاني منها الجمعية داخلياً فتعتبر نقطة ضعف بالنسبة للمحلل المالي، وقد يكون المحلل المالي من داخل الجمعية وبالتالي سوف تتخفف شدة نقطة الضعف هذه.
 - النسبة في حد ذاتها رقم بلا دلالة إذا ما قورن برقم آخر فيجب استعمال المعايير المساندة.
 - المعايير الواجب إتباعها لإجراء التحليل المالي باستخدام أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية وأسلوب النسب :
 - يجب أن يكون هناك توافق واستمرارية في الأساليب والقواعد المحاسبية المستعملة في تلك السنوات المقارنة.
 - يجب توحيد القواعد التي تم على أساسها تجهيز المعلومات والبيانات المحاسبية والمالية المتعلقة بالقوائم عند المقارنة.
 - على المحلل المالي أن يكون ملماً بطبيعة العلاقة بين النسب المستخدمة والاقتصاد ككل والنشاط الذي ينتمي إليه الجمعية الخيرية وكافة المتغيرات الداخلية للجمعية الخيرية مجال البحث.

المادة

(134) :

الميزانية

التقديرية :

- الميزانية التقديرية للجمعية هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محدودة قد تكون على الأغلب لسنة أو لستة شهور أو لأية فترة تطلبها الإدارة العليا وهي تستخدم كأداة للرقابة الداخلية في الجمعية وهذا ما يميزها عن الميزانية العمومية العادية التي تغطي فترة سابقة.
- تشتمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال فترة الزمنية المذكورة.
- تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل للأنشطة المختلفة والتنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء لك منها يهدف اتخاذ قرار المناسب في الوقت المناسب وهي بذلك تسمح لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

المادة (135) : مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية :

- يصدر المدير العام (المدير التنفيذي) سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية ويتم ذلك من خلال إشراف المدير المالي وعضوية محاسب الجمعية الخيرية على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام ثم يتم مناقشتها مع المدير العام (المدير التنفيذي) لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات.
- تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً لتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
- يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
- يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بال سعودي (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعمليات الأخرى إن وجدت) وذلك تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

المادة (136) :

النسب المالية : عند

تحليل المركز

المالي يمكن استخدام عدد من المعايير والنسب المالية المختلفة ويمكن تقسيم هذه النسب إلى عدة أقسام رئيسية واختيار إحد هذه المجموعات دون الآخر ويتوقف ذلك على الغرض المقصود من التحليل ويلاحظ هنا أن كثيراً من النسب المالية لا يمكن استخدامها في تحليل القوائم المالية للجمعية الخيرية نتيجة عدم اعتمادها في تنفيذ أنشطتها على السعي لتحقيق فائض مثل أي منشأة تجارية أو صناعية فضلاً عن أنها لا تعتمد على الاقتراض وبالتالي ليس من الضرورة استخدام نسب السيولة أو الربحية أو الهيكل التمويلي بل الاعتماد على استخدام نسب كل نشاط على حده ومقارنته مع السنوات السابقة من خلال مقارنه القوائم مع مثيلاتها في السنوات السابقة ويفضل استخدام نسب الإيرادات ونسب المصروفات وغير ذلك بنا "ء على تعليمات مجلس الإدارة.

المادة (137) : نسبة الإيرادات والمصروفات:

- نسبة الإيرادات : نسبة كل نوع من أنواع الإيرادات إلى إجمالي الإيرادات وتهدف هذه النسب إلى استخراج نسبة كل إيراد إلى إجمالي الإيرادات بالجمعية الخيرية أو بالنسبة لكل مشروع خدمي ينفذ تحت إشراف وتنسيق الجمعية الخيرية الأمر الذي يساعد الإدارة في قياس مدى تحقيق الأهداف المرسومة لكل إيراد وبالتالي النشاط المتعلق بهذا الإيراد.
- نسبة تحليل المصروفات : عند دراسة التحليل للمصروفات نستطيع دراستها عن طريق النسبة المالية بحيث يتم استخراج نسبة أي مصروف إلى إجمالي المصروفات أو إجمالي الإيرادات ومقارنة ذلك بالسنوات السابقة لمعرفة مقدار الزيادة أو النقص الذي حدث لهذا المصروف والذي يساهم في تحديد المصروفات التي يجب التركيز عليها بغرض تخفيضها أو دعمها.

المادة (138) :

التقارير المالية: تعتبر

التقارير المالية

أحد وسائل الإدارة العلمية الحديثة لتطوير الجمعية ونموها بحيث أصبح من الضرورة الإدارة الجمعية الإحاطة بالجوانب المختلفة لنشاطاتها وأخذها في الاعتبار واتخاذ القرارات والتخطيط لمستقبلها وتقييم الأداء وهذا لا يتم إلا من خلال التقارير المالية والرقابية وعن طريق مقارنة النتائج مع الميزانيات التقديرية وتعتبر الميزانية العمومية والحسابات الختامية من أقدم التقارير التي استخدمت بهدف تقديمها للإدارة ذات العلاقة للحكم على مدى نجاح التقارير الغاية منها لابد أن تتوفر فيها الأسس التالية :

- **السرعة في رفع التقارير :** لفرض الاستفادة من التقارير المالية والإدارية يجب رفعها الى الإدارة في أقصى سرعة حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.
- **الدقة في المعلومات :** يجب تقديم التقارير ذات الأهمية للإدارة وأن تكون المعلومات المقدمة بالمستوى الأمثل لأداء الغرض وأن تكون بصورة تمكن المستفيد منها من استخلا البيانات دون عناء وبأسرع وقت ممكن.
- **أهمية التقارير والاستفادة منها :** يجب تقديم التقارير ذات الأهمية للإدارة وأن تكون المعلومات المقدمة بالمستوى الأمثل لأداء الغرض وأن تكون بصورة تمكن المستفيد منها من استخلا البيانات دون عناء وبأسرع وقت ممكن.
- **تنوع التقارير المقدمة :** نظرا لأن التقارير المالية تهدف الى توفير المعلومات اللازمة لمستخدميها بحيث يمكن في ضوءها اتخاذ القرارات الادارية ومصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية).
- **مراعاة مبدأ الدورية :** يجب أن يكون إعداد التقارير بشكل دوري خصوصاً التقارير المالية وذلك لكي تتمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على التطورات المستمرة في البيانات المالية.
- **مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات :** يفضل عند إعداد التقارير أن يتم الإشارة الى أية بيانات معدة مقدماً وذلك مثل رفع تقرير بالبيانات الفعلية مقارنة مع الميزانية التقديرية الخاصة بها بهدف التعرف على الانحرافات وتحليل أسبابها.

المادة (139) : قواعد عامة :

- تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.
- إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
- تسهلاً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في نهاية شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترجيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخر في البيانات المالية وتتضمن :
 - استهلاكات الموجودات الثابتة، مثل استهلاك المباني والعدد والسيارات وخلافه. - التسويات البنكية، الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لد البنوك.
 - المخصصات المختلفة مثل : مخصص ديون المشكوك في تحصيلها مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك.
 - المصاريف المدفوعة مقدماً مثل ، قسط التأمين.
 - الإيرادات المقبوضة مقدماً ، مثل إيراد عقار غير مكتسب.
 - التسويات اللازمة لحسابات الذمم : (تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشوف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لد سجلات هؤلاء الذمم).
 - إيرادات الاستثمارات وتقييمها مثل إيراد استثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة.
 - حسابات تحت التسوية (هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها) .
 - تصفية العهد النثرية والسلف، وإقفالها في نهاية العام. - تصفية الفواتير والحسابات وإقفالها في نهاية العام.

المادة (140) : التقارير الدورية للجمعية :

- التقارير الأسبوعية تتمثل فيما يلي :
 - كشف المعاملات المالية للصرف أو الإيراد.
- التقارير الشهرية تتمثل فيما يلي:
 - ميزان المراجعة الإجمالي. - ميزان المراجعة التفصيلي.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع السنة السابقة.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع الموازنة التقديرية. - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات حسب الأشهر.
 - كشف الاستثمارات قصيرة وطويلة الأجل.
 - كشف الإضافات والمحذوفات للموجودات الثابتة. - كشف الذمم الدائنة حسب أنواعها.
 - كشف الإيرادات حسب أنواعها.
 - كشف المصاريف الإدارية والعمومية الإجمالية (حسب كل شهر والإجمالي).
- التقارير ربع ونصف السنوية وتتمثل فيما يلي:
 - تقرير الخدمات والأنشطة.
 - قائمة الإيرادات والمصروفات.
 - تقرير التحليل المالي للجمعية (حسب ما هو موضحا في التحليل المالي باللائحة المالية).
- التقارير السنوية وتتمثل فيما يلي:
 - الميزانية العمومية (معدة حسب المعايير المحاسبية مرفقة معها البيانات والإيضاحات الضرورية).
 - قائمة الإيرادات والمصروفات.
 - الميزانية التقديرية السنوية (معدة حسب ما التقديرية). هو موضح في النظام الخا بإعداد الميزانية
- التقارير الطارئة وهي التقارير التي تطلب من قبل الإدارات العليا خلال العام.

الفصل الثالث : أعمال المراقب الداخلي

المادة (141) : إجراءات تدقيق النقد والبنوك : فيما يلي أهم أهداف إجراءات تدقيق النقد والبنوك:

- مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
 - تحديد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل : الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية .
 - حدد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك مثل : الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
 - مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية والتقارير الإدارية المالية المستخدمة (مثل بيان التحويلات النقدية ، كشوفات الحسابات الجارية) للتأكد من توزيع المسئوليات المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.
- يمكن بيان الإجراءات المتعلقة بتدقيق النقد والبنوك وفقاً لما يلي:

- أولاً: الإجراءات قبل الصرف والإيداع : التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها وإيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:
 - مراجعة مستنديه للتحقق من صحة الصرف.
 - مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
 - التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف وتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات.
 - فحــ سندات القبض الصادر واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
 - مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
 - التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح / المتبرع أو العضو مباشرة.

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

← **المدفوعات:** الحصول على كشوف تسويات البنوك:

- التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح)
- التحقق من مطابقة أرصدة البنك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لنفس الفترة.
- التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترة القادمة.
- مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة للاحقة مع الشيكات الموقوفة مع التسوية.
- التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.

- طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
- بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك :
 - يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظاً " التسلسل الرقمي
 - تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية
- بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
- تأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي من وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

← الإيداعات : بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك :

- متابعة هذه القيود الى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
- متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم الى حسابات العملاء / الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
- متابعة مبالغ هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
- التحقق من أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
- بالنسبة للقيود الدائنة الآخر الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها.
- يتم إجراء جرد مفاجئ للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداع في البنك ثم قارن المبالغ التي ستودع مع القوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.
- ثالثاً : إجراءات أخرى :
 - الفحـ بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
 - التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.
 - استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.
 - تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع الى التعليمات الخطية من قبل المدير العام (المدير التنفيذي).
 - في حالة وجود تغيرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحـ الخطابات الموجهة الى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.

- في حالة وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
- إبداء الرأي حول نتائج الفحو التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
- ذكر ملاحظتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد المبالغ وتوجيهها محاسبياً.

رابعاً : إجراءات نهاية السنة :

- استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) في الأستاذ العام للفترة من آخر فح خلال السنة حتى نهاية السنة.
- فح الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دارستها في ذلك الوقت.
- الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر يناير من كل سنة).
- مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات الخ... مع كشوفات البنوك.
- الحصول على تسويات نهاية السنة.
- مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع :
 - كشوف البنوك لنهاية السنة.
 - ردود التوثيق من البنوك.
 - سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
- التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
- بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة :
 - التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
 - التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
 - فح ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
- التحري والفح للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
- التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الآخر التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.
- التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدنية والدائنة الآخر الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
- مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخي المعلومات المتعلقة بالالتزامات .. الخ.

▪ إبداء
الرأي
حول
صحة أرصدة السنة .

المادة (142) :

إجراءات تدقيق

صندوق التبرية :

- أولاً: الإجراءات قبل الصرف : الهدف من البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي :
 - فحـ أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستنديه للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
 - مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه. - التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
 - التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.
 - بين رأيك حول نتائج مراجعتك.
 - ثانياً: إجراءات القبض والصرف: الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية.
1. المقبوضات.
- مراجعة جانب المقبوضات من دفتر التبرية والتحقق منها.
 - فحـ المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحية الاعتماد.
 - التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً.
 - مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر التبرية والتحقق منها.
2. المصروفات .
- مراجعة دفتر التبرية لفترة محددة لفحـ جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية .
 - مراجعة المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحية الاعتماد .
 - التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً .
 - مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر التبرية والتحقق منها .

ثالثاً: جرد الصندوق

:

- قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للتأكد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير....الخ ، لمنع أي تلاعب بتعويض النق على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
- عند الانتهاء من الجرد يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل .
- التأكد من أن سندات صرف الثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الآخر الخ.. التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة، وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسئول ويحصل على الاعتماد اللازم.
- قبل البدء بجرد النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة الثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
- تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
- في حالة وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
- بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق الثرية (مثل نقد أمانة للغير) يتم مراجعتها من خلال السجلات او عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذين تخصصهم هذه المبالغ.
- مراجعة قيود صندوق الثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية او أي اتجاه يشير الى تركيز على المدفوعات للنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث الاختيار والتنفيذ.

ملحق (أ) : النماذج المالية والمحاسبية

[illegible]

		المجموع					المجموع		
--	--	---------	--	--	--	--	---------	--	--

أمين الصندوق

المدير المالي

.....

.....

التسويات البنكية : بنك:

رقم الحساب: الشهر:

المبلغ		رصيد الجمعية في سجلات البنك	
هـلله	سعودي		
		جدول 1	يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول 2	يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول 3	يضاف : سحبيات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول 4	يطرح : سحبيات بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات الجمعية

الجدول رقم (1)

يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك :

المبلغ		التاريخ	البيان
هـلله	سعودي		
			المجموع :

الجدول رقم (2)

يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية :

المبلغ		التاريخ	البيان
هـلله	سعودي		
			المجموع

الجدول رقم (3) يضاف:

سحبيات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية :

المبلغ		التاريخ	البيان
هـلله	سعودي		
			المجموع

الجدول رقم (4) يطرح :

سحبيات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك :

المبلغ		التاريخ	البيان
هـلله	سعودي		
			المجموع

[illegible]

[illegible]

سند قبض

الرقم
التاريخ

المبلغ

استلمنا من المكرم :
مبلغاً وقدره :
طريقة الدفع :
وذلك قيمة :

المحاسب

المستلم

سند صرف

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

هـ

--	--	--

اصرفوا إلى المكرم /

مبلغا وقدره فقط /

نقدا أو بموجب شيك رقم / وتاريخمسحوب على بنك

وذلك قيمة /

إدارة الجمعية

المحاسب

توقيع المستلم

.....

.....

.....

كشف حساب

هـ / / التاريخ

م / / الموافق

الساده /								
رقم الحساب /								
فيما يلي كشف حسابكم كما هو في دفاترنا /								
			دائن		مدين		الرصيد	
	رقم السند ونوعه	التاريخ	البيان		هله		هله	
فقط وقدره سعودي وهله لاغير.....								
توقيع المدير المالي				توقيع المحاسب				

بعد الاطلاع على كشف الحساب

أصادق على صحة رصيد حسابنا بالـم
.....

لغاية تاريخ / /

فاتورة ضريبية

الرقم (.....)	
التاريخ /	
الرقم الضريبي /	
اسم العميل /المحترمين	
الرقم الضريبي للعميل/	
عنوان العميل /.....	حالة الدفع/.....
الموضوع /	

البيان:
الفترة:
المبلغ:
الضريبة المضافة () % :
المستحق:
الخصم:
مبالغ سابقة:
الاجمالي النهائي:

معد الفاتورة	الختم	معتم الفاتورة
التوقيع		التوقيع

(أمر صرف)

--	--

التاريخ:

ادفعوا لأمر :

المبلغ :

وذلك عن :

المدير العام (المدير التنفيذي) :

التوقيع :

التاريخ :

مستلم المبلغ :

الاسم : التوقيع :

.....

