

## اللائحة المالية



## اللائحة المالية

## الباب الأول: تعريفات عامة

### الفصل الأول: تعريفات عامة

#### المادة: (١)

**تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:**

**الجمعية العمومية:**

يعني الجمعية العمومية لجمعية التنمية الأسرية بأبها.

**مجلس الإدارة:**

يعني مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بأبها.

**رئيس المجلس:**

يعني رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بأبها.

**الهيئة التنفيذية:**

يعني الهيئة التنفيذية لجمعية التنمية الأسرية بأبها.

**المدير التنفيذي:**

يعني المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأسرية بأبها.

**مساعد المدير التنفيذي:**

## اللائحة المالية

يعني مساعد المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأسرية بأبها.

### رئيس القسم:

يعني أيّاً من رؤساء الإدارات الآتية:

- رئيس قسم الإصلاح الأسري.
- رئيس قسم الاستشارات الأسرية.
- رئيس قسم التدريب والتأهيل.
- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.
- رئيس قسم العلاقات العامة.
- رئيسة القسم النسائي.

### اللجان:

يعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

### ينسق:

يعني أن الإدارة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوب وإعدادها في الشكل النهائي.

### يوافق:

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

### يوصى:

يعني 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:

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

### يطلع:

يعني اطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لأبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

### اللائحة المالية:

هي مجموعة التعريفات والقواعد والسياسات والإجراءات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول جمعية التنمية الأسرية بأبها (إرشاد).

### المجموعة الدفترية المحاسبية:

هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية.

### النماذج والمستندات المحاسبية:

تمثل المؤيدات الأساسية والثانوية التي يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

## اللائحة 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 ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية المستخدمة.

### الجهة المختصة:

هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

### المسئولية:

هي مجموعة الواجبات والمهام التي تهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها.

### التفويض:

التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس الحقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسئولية.

## اللائحة المالية

### المادة: (٢)

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

### المادة: (٣)

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر لأبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

### المادة: (٤)

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 أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

### المادة: (٥)

تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمناً تاريخ بداية العمل بذلك التعديلات.

### المادة: (٦)

تتم مراجعة اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير العام أو من يفوضه، ويتم إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

### المادة: (٧)

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

١. الأمانة التي تحتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم اخراج اللائحة المالية خارج مكاتب الجمعية دون إذن خطي من الجهة المختصة.
٢. تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلاً للاحتفاظ بنسخة من النظام المالي.
٣. يتوجب إعادة نسخة اللائحة المالية للجمعية في حالة انتهاء خدمات الموظف الذي تم تسليمها له.

### المادة: (٨)

١. تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٢. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. يعتبر المدير التنفيذي الشخص المسئول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.

## اللائحة المالية

٤. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
٥. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي.
٦. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

## الباب الثاني: السياسات المالية

## اللائحة المالية

### الفصل الأول: السياسات المالية العامة

#### المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

##### المادة: (٩)

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

#### ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

##### المادة: (١٠)

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في طار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية التنمية الأسرية بأبها (إرشاد).

#### ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

##### المادة: (١١)

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية.

#### أهمية المستندات الثبوتية

##### المادة: (١٢)

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التواريخ على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المدير المالي قبل رفعها للجهات

## اللائحة المالية

الإدارية العليا لاعتمادها.

### تسلسل المستندات المحاسبية

المادة: (١٣)

يجب أن يكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية ( سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد ... إلخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

### تحديد مركز التكلفة

المادة: (١٤)

يجب أن يتم الفصل بين نتائج 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.

### المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

المادة: (١٥)

تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات بينما يتم اتباع المبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم انفاقه فعلا، أما الإيرادات فيتم إثبات ما تم قبضه وتحصيله فقط وذلك لأن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات.

### تصنيف التقارير

المادة: (١٦)

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 المرتب على هذه الاستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها للمدير المالي لعرضها على الجهة المختصة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام .

### الشيكات كوسيلة للصرف

المادة: (١٧)

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية.

### جدول صلاحيات اعتماد الصرف

المادة: (١٨)

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا

## اللائحة المالية

الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية.

### تشكيل لجنة لعمليات الجرد

المادة: (١٩)

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي للجمعية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

التسجيل المحاسبي

المادة: (٢٠)

١. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً للمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم فتح حسابات الجمعي وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.

## اللائحة المالية

٤. 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.
٥. يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٦. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.
٧. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى، والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل أن وجدت.

### الموجودات الثابتة

#### المادة: (٢١)

١. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير اقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
٢. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
٣. يتم استهلاك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقرها الجمعية / أو من تفوضه بذلك.
٤. 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 تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
٥. يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو والنفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى **خاص بإدارة الجمعية**.
٦. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة **ومصرها بسبل خاص وتحدد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.**
٧. على المدير العام وضع الساسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المدير المالي مسئولاً عن تطبيق هذه السياسة.

### الموجودات المقيدة (المشروطة)

#### المادة: (٢٢)

يتم إثبات الأصول (المشروطة) المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً. وتعامل تكلفة هذا النوع من الأصل الثابت 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.

### التعامل بالعملة الأجنبية

#### المادة: (٢٣)

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالريال السعودي بتاريخ إجراء المعاملة وأي فروقات عمله تتجم عن التحويل يتم قيدها في حساب الإيرادات والمصروفات وتحول قيمة الأرصدة المالية المسجلة بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب

## اللائحة المالية

فروقات العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

### المخصصات

#### المادة: (٢٤)

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة المصاريف والخسائر المتوقعة تطبيقات 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 طبقاً لنظام العمل بالمملكة والسياسات الداخلية للجمعية.

### مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

#### المادة: (٢٥)

يجب تقييم ارصدة الذمم المدينة وتعميرها وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بما يتوافق مع السياسة المعتمدة (مراعاة وضع سياسة خاصة لتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها) من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو العضو، أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير العام لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.

### القوائم المالية

#### المادة: (٢٦)

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

١. قائمة الميزانية التقديرية.
٢. قائمة المقبوضات والمدفوعات.
٣. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٤. قائمة الميزانية العمومية.

## اللائحة المالية

### الموصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

#### القوائم المالية

##### المادة (٢٧)

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الهجري، وتبدأ من أول محرم وتنتهي بنهاية ذي الحجة من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ١٢/٣٠ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماته وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
٣. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير التنفيذي بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٤. يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
٥. 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:
  - أ - تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
  - ب - إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشمل على المراحل التالية:
    - ميزانية 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.

#### التقارير الدورية

##### المادة (٢٨)

١. يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
٢. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل

## اللائحة المالية

المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية. كما يوضح لاحقاً في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام بغرض مناقشته واعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

٣. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكماً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة المعنية.

٤. يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازنين مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير العام للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.

### الفصل الرابع: الميزانية التقديرية

#### تعريف الميزانية التقديرية

#### المادة (٣٩)

١. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدره المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة، بالإضافة على كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.

٢. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

٣. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية

## اللائحة المالية

والمسؤولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، ولاستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة. بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.

### إعداد الميزانية التقديرية

#### المادة (٣٠)

١. يصدر المدير التنفيذي سنوياً التعليمات الواجب اتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.
٢. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أنوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب بتنفيذها تزيد عن سنة وادة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

### التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

#### المادة (٣١)

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر شوال من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر شوال، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر ذي القعدة، ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لاعتمادها من الهيئة التنفيذية أولاً ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الانفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
٤. تتولي الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للهيئة التنفيذية للجمعية موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.
٥. 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.
٦. يجوز التجاوز بحدود ١٠% من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح من الهيئة التنفيذية.

## اللائحة المالية

### الفصل الخامس: المقبوضات

### المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

#### المادة (٣٢)

١. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:
  - أعانة الوزارة السنوية.
  - الهبات.
  - العضويات.
  - الوصايا والأوقاف.
  - الزكاة.
  - الكفالات.
  - التبرعات العامة.
  - كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٢. نوع الأموال الواردة ي أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة).
٣. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياجات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

### إجراءات تحصيل الديون

#### المادة (٣٣)

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

### الديون المعدومة

#### المادة (٣٤)

## اللائحة المالية

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

١. تقادم الدين المستحق.
٢. التأكد من صحة تعثر المدين.
٣. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

### تحرير الشيكات الوارد باسم الجمعية

#### المادة (٣٥)

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصداره وقبل تسليمه للجمعية.

### متابعة تحصيل الشيكات الواردة

#### المادة (٣٦)

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

### الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

#### المادة (٣٧)

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إككاماً لنظام الرقابة الداخلية.

### حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

#### المادة (٣٨)

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير التنفيذي بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخرزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخرزنة في مكان آمن صعب الوصول إليه.

### توريد المقبوضات يومياً للبنك

#### المادة (٣٩)

يجب أن يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المتوفرة لديه يومياً بالبنك كما هي أولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

### تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

## اللائحة المالية

### المادة (٤٠)

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق أمين صندوق ومندوبي التحصيل ويتم يداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

### أنواع الحسابات البنكية

### المادة (٤١)

تفتح جمعية التنمية الأسرية بأبها حساب جاري لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو يفوضه بذلك، حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توافيق الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.

### الفصل السادس: المدفوعات

### أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

### المادة (٤٢)

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

- ١ - نفقات إيرادية
- ٢ - نفقات رأسمالية
- ٣ - نفقات أخرى

### إجراء صرف النفقة

### المادة (٤٣)

- يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:
١. أن تتم بموافقة كل من المدير التنفيذي أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أو إيرادية أو أن تكون في حدود الميزانية التقدير المعتمدة.
  ٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
  ٣. توفر مستند يثبت ما طلبه الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
  ٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة.
  ٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراه أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
  ٦. توفير مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات.

### النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

### المادة (٤٤)

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

## اللائحة المالية

١. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة / أو من يفوضه بذلك، مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وما شابهها.
٢. نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها.

### طرق صرف النفقات

#### المادة (٤٥)

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

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

### شروط تحرير الشيك

#### المادة (٤٦)

١. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
٢. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
٣. اعتماد المدير المالي للمستندات.
٤. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
٥. توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات.
٦. في حالة كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعياً، ورقم هويته الشخصية ومكان صدورهما، على أن يرفق صورة منها.
٧. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

### شيك بدل فاقد

#### المادة (٤٧)

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:

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

### صلاحية توقيع الشيك

#### المادة (٤٨)

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع، والمودع نموذج توقيع له لدى البنك.

### إجراءات طبع وحفظ السندات المحاسبية

#### المادة (٤٩)

## اللائحة المالية

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة يجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرفقة بالتسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة، كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات.

### الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

#### المادة (٥٠)

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري، ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

### الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

#### المادة (٥١)

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

### طرق شروط الصرف

#### المادة (٥٢)

١. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
٢. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

### التفويض بالصرف

#### المادة (٥٣)

١. يحق للمدير التنفيذي أن فوض من يراه مناسباً بالتفويض عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
٢. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود صرف ومدته وأغراضه.

## اللائحة المالية

### الفصل السابع: المشتريات

#### أنواع المشتريات

#### المادة (٥٤)

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

- النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
- النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية.. وغير ذلك.
- النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

#### طريقة الشراء المباشر

#### المادة (٥٥)

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو حلافها بحسب جدول الصلاحيات.

#### التعاقد على المشتريات

#### المادة (٥٦)

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء. كما سيتضح ذلك لاحقاً في إجراءات عملية الشراء بدليل الإجراءات المالية والمحاسبية.

#### شروط تجديد عقود الخدمات

#### المادة (٥٧)

يجوز تجديد عقد لخدمات لمدة لا تتجاوز لدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

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

## اللائحة المالية

### الفصل الثامن: العهد والسلف

#### انواع العهد

#### المادة (٥٨)

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

#### إجراءات صرف العهد

#### المادة (٥٩)

١. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - اسم المسئول عن العهدة.
  - مبلغ العهدة.
  - الغاية من العهدة.
  - تاريخ انتهاء العهدة.
  - طريقة استردادها.
٢. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً 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 العهد.
٣. تسجل العهد عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
٤. يتم مراجعة وتسوية العهد في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته ٥٠% من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
٥. يجب أن تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

#### جهة اعتماد العهدة

#### المادة (٦٠)

اعتماد العهد بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهد معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويجب إدارياً على ذلك.

#### متابعة تسديد العهد

#### المادة (٦١)

يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير العام خطياً

عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقتطع ٣٠% من راتب الموظف الشهري. ضوابط الصرف من العهد المستديمة للفروع والإدارات:

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية، وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق.
٢. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقاً به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.
٣. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:
  - كتابة الفاتورة باللغة العربية.
  - كتابة التاريخ.
  - كتابة اسم المستفيد (جمعية التنمية الأسرية بأبها)
  - ختم الفاتورة بختم (صرفت)
  - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.
٤. لا يتجاوز مبلغ الصرف ألفي ريال للمعاملة أما فروع المحافظات لا يتجاوز أربعة آلاف ريال للمعاملة الواحدة، وبالنسبة لعهد الإدارة العامة يجب أن لا يتجاوز الصرف للمعاملة الواحدة خمسة آلاف ريال.
٥. يمنع شراء الأصول الثابتة، ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة.
٦. تنقسم مصروفات العهد المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية، مصروفات تشغيلية):
  - أ – النفقات الأسرية:
    - فواتير خدمات.
    - نفقات صحية.
    - التأهيل والتدريب (مواصلات).
    - يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة، على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة مساعد المدير العام لشئون الفروع الخطية.
  - ب – المصروفات التشغيلية: (يتم الصرف على البنود التالية):
    - فواتير الكهرباء والماء.
    - صيانة وترميم مباني (الفرع)
    - صيانة وإصلاح أجهزة.
    - مواد نظافة.
    - محروقات.
    - صيانة سيارات.

تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة بتدقيق نفقات الفروع والوادي والإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشئون المالية بعد موافقة المدير العام رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.

## اللائحة المالية

### الفصل التاسع: المراجع الداخلي

#### مهام المراجع الداخلي

##### المادة (٦٢)

يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

#### برنامج المراجعة الداخلية

##### المادة (٦٣)

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها (كما سيتضح لاحقاً في دليل التدقيق الداخلي للنظام المالي) وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته، ويجب أن يشمل برنامج المراجعة الداخلية على المرحل التالية:

- التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية 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 فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية 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 بوالص تأمين سارية المفعول.
- التأكد من صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
- التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
- أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى رئيس اللجنة التنفيذية إلا فيما يختص بالأمر الروتينية الإدارية.

### الفصل العاشر: مراقب الحسابات

#### مراقب الحسابات القانوني

## اللائحة المالية

### المادة (٦٤)

يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحصاً محدوداً 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 الشؤون الاجتماعية حسب دليل الصلاحيات المالية.

### المادة (٦٥)

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية لتقديم التقارير اللازمة وكذلك مراجعة التقارير المالية الأولية الربع سنوية إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

### المادة (٦٦)

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

### المادة (٦٧)

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 (٦٨)

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

### المادة (٦٩)

على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وتقديم تقريره السنوي حول عدالة القوائم المالية المنشورة خلال مدة لا تتجاوز شهرين من استلامه للقوائم المالية للجمعية.

## الفصل الحادي عشر: احكام ختامية

### احكام ختامية

### المادة (٧٠)

يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

### المادة (٧١)

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

### المادة (٧٢)

لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في اللائحة المالية.

### المادة (٧٣)

يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية.

### المادة (٧٤)

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

### المادة (٧٥)

## اللائحة المالية

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

### الباب الثالث: الصلاحيات المالية

## اللائحة المالية

### جدول الصلاحيات

#### جدول رقم (١)

#### الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١.	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها	الجمعية العمومية - تعتمد
٢.	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها	الجمعية العمومية - تعتمد
٣.	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى	الجمعية العمومية - تعتمد
٤.	التصديق على تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية - تعتمد
٥.	الميزانية التقديرية	الجمعية العمومية - تعتمد
٦.	الميزانية الختامية	الجمعية العمومية - تعتمد
٧.	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	اللجنة التنفيذية - تعتمد
٨.	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة - يعتمد
٩.	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	مجلس الإدارة - يعتمد
١٠.	تعيين المدير العام للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسئوليته	مجلس الإدارة - يعتمد
١١.	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة - يعتمد
١٢.	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية	اللجنة التنفيذية - تعتمد
١٣.	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	اللجنة التنفيذية - تعتمد
١٤.	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل	مجلس الإدارة - يعتمد
١٥.	البيت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية	المدير العام يعتمد
١٦.	افتتاح فروع للجمعية	الجمعية العمومية - تعتمد
١٧.	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله	اللجنة التنفيذية - يعتمد
١٨.	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف الواردة في اللائحة المالية	المدير العام - يعتمد

#### جدول رقم (٢)

#### صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية
١.	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوق)	اللجنة التنفيذية - تعتمد

### اللائحة المالية

٢.	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دون)	المدير العام - يعتمد	مدير الشؤون الإدارية - يوصي
٣.	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	اللجنة التنفيذية - تعتمد	المدير العام- يوصي

#### جدول رقم (٣)

#### صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البنود	صاحب الصلاحية	
١.	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق
٢.	الإجراءات المالية	المدير العام - يعتمد	مدير الشؤون المالية - يوصي
٣.	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية	اللجنة التنفيذية- تطلع	المدير العام- يوصي

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

#### جدول رقم (٤)

#### صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البنود	صاحب الصلاحية	
١.	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق
٢.	سلم الرواتب والمكافآت	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق
٣.	إجراءات شؤون الموظفين	المدير العام- يعتمد	مدير الشؤون الإدارية - يوصي
٤.	نماذج شؤون الموظفين	المدير العام - يعتمد	مدير الشؤون الإدارية - يوصي

#### جدول رقم (٥)

#### صلاحيات تشكيل اللجان

م	البنود	صاحب الصلاحية	
١.	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة - يعتمد	رئيس مجلس الإدارة - يوصي
٢.	لجان على مستوى مديري الإدارات	المدير العام- يعتمد	مساعد المدير العام المختص - يوصي
٣.	لجان على مستوى الأقسام	المدير العام - يعتمد	مدير الإدارة المختص - يوصي

#### جدول رقم (٦)

#### صلاحيات الموارد البشرية

م	البنود	صاحب الصلاحية	
١.	التعيين: ١- التعيين لشغل الوظائف من المرتبة ٩ فما فوق	المدير العام- يعتمد	مدير الشؤون الإدارية- يوصي

اللائحة المالية

الرئيس المباشر - يوصي	مدير الشؤون الإدارية - يوافق	المدير العام - يعتمد	٢- التعيين لشغل الوظائف الأخرى
رئيس قسم شؤون الموظفين-يوصي	مدير الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	٢. الإعلان عن الوظائف الشاغرة
	مدير الشؤون الإدارية-يوصي	المدير العام - يعتمد	٣. تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف
	لجنة اختيار المتقدمين- توصي	المدير العام - يعتمد	٤. اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين
	مدير الإدارة المختص - يوصي	المدير العام - يعتمد	٥. التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل
قسم شؤون العاملين - بعد	الرئيس المباشر - يوصي	المدير العام - يعتمد	٦. تقارير الصلاحية عن فترة التجربة
مدير إدارة الشؤون الإدارية - يعد	مدير إدارة الموظف - يوصي	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد	٧. <b>الانتداب:</b> ١ - انتداب داخل المملكة: - المدير العام
		المدير العام يعتمد	- جميع الموظفين
قسم شؤون العاملين - بعد	مدير إدارة الموظف - يوصي	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد	٢ - انتداب خارج المملكة: - المدير العام
		المدير العام - يعتمد	- جميع الموظفين
قسم شؤون العاملين - يعد	رئيس الموظف - يوصي	مساعد المدير العام المختص أو مدير الإدارة المختص - يعتمد	٨. <b>النقل:</b> ١ - من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة
		مساعد المدير العام المختص أو مدير الإدارة المختص- يوصي	٢ - من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية

تابع جدول رقم (٦)

م	البنود	صاحب الصلاحية
٩.	٣ - من وظيفة نوعية إلى أخرى	مساعد المدير العام المختص أو مدير الإدارة المختص - يوصي
١٠.	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة ببلغ لا يتجاوز (٢٥٠,٠٠٠ ريال)	مدير الإدارة (صاحب الحاجة) - يوصي
١١.	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة ببلغ لا يتجاوز (٥٠٠,٠٠٠ ريال)	المدير العام - يوصي
١٢.	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة ببلغ لا يتجاوز (٥٠٠,٠٠٠ ريال)	مدير الإدارة (صاحبة الحاجة) - يرفع
١٣.	بديل طبيعة عمل لبعض الوظائف	رئيس اللجنة التنفيذية - يوصي
١٤.	بديل ندرة	رئيس مجلس الإدارة - يوصي
١٥.	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوافق
١٦.	المكافأة التشجيعية تزيد عن راتب شهر واحد	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوافق
١٧.	التكليف بالعمل	مدير الشؤون المالية - يوصي
١٨.	التكليف بعد بلوغ سن ٦٠	قسم شؤون العاملين - يعد
١٩.	الإجازات: ١ - الاستثنائية	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوافق
٢٠.	٢ - الإجازة السنوية	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوافق
		قسم شؤون الموظفين

## اللائحة المالية

		مدير الإدارة - يعتمد للووظائف من مستوى رئيس قسم فما دون		
	الرئيس المباشر - يوصي	المدير العام- يعتمد للووظائف من مستوى مدير فما فوق مدير الإدارة - يعتمد للووظائف من مستوى رئيس فما دون	٣ - إجازة أداء الحج	
		المدير العام- يعتمد للووظائف من مستوى مدير فما فوق. مدير الإدارة - يعتمد للووظائف من مستوى رئيس فيما دون	٤ - الإدارة المرضية	
	الرئيس المباشر - يعد ويوصي	المدير العام - يعتمد	١٩. تقييم الأداء الوظيفي	
	مدير الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام يعتمد	٢٠. التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	
	مدير الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	٢١. تشكيل لجنة التحقيق	
	مدير الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد	٢٢. تشكيل لجنة التحقيق	
	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام يعتمد	٢٣. التدريب: ١ - خطط وبرامج التدريب السنوية ٢ - البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية ٣ - اعتماد قوائم المرشحين	
قسم التدريس - يعد بالتنسيق مع الفروع والإدارات - الرئيس المباشر - يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام يعتمد		
	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد		
	مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي	المدير العام - يعتمد		
	المدير العام وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم مديري الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تتطلب 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 المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية.		٢٤. العمل الإضافي	

### جدول رقم (٧) التصرف في بيع المتروكات

م	البنـد	صاحب الصلاحية
١.	التصرف في بيع المتروكات	المدير العام - يعتمد

ملاحظات:

١. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها.
٢. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.
٣. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة.

## اللائحة المالية

### جدول رقم (٨) توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١.	التوقيع الشيكات للمبالغ التي تقل عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية
٢.	التوقيع على الشيكات للمبالغ من (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال لغاية (١٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام مع أحد أعضاء مجلس الإدارة المفوضين من قبل رئيس مجلس الإدارة بالتوقيع
٣.	التوقيع على الشيكات للمبالغ التي أكثر من (١٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام مع رئيس اللجنة التنفيذية

### جدول رقم (٩) صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١.	جراء المناقلات بين أبواب الميزانية	اللجنة التنفيذية - المدير العام - يوافق
٢.	إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الأسرية	المدير العام - مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٣.	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف الغير مباشرة بحدود ٢٠% من قيمة البند	المدير العام - مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٤.	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير العام - مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٥.	التقارير المالية : ١ - تقارير شهرية	المدير العام - يوافق
٦.	٢ - تقارير ربع سنوية	اللجنة التنفيذية - المدير العام - يوافق
٧.	٣ - التقرير المالي السنوي	الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - يوافق
٨.	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات وطلب كشوف حسابات الجمعية	اللجنة التنفيذية - مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٩.	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	المدير العام - مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي

### جدول رقم (١٠) توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١.	اختيار القنات الاستثمارية المختلفة	اللجنة التنفيذية - المدير العام - يرفع
٢.	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	اللجنة التنفيذية - المدير العام - يرفع
٣.	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	مجلس الإدارة - يوافق
٤.	اتخاذ قرار الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	اللجنة التنفيذية - المدير العام - يرفع

## اللائحة المالية

توصي			
------	--	--	--

### جدول رقم (١١) صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البنـد	صاحب الصلاحية
١.	منافسة تزيد قيمتها عن (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة – يعتمد اللجنة التنفيذية – توافق المدير العام – يوصي
٢.	منافسات قيمتها من (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال إلى أقل من (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال	اللجنة التنفيذية – تعتمد المدير العام – يوصي لجنة التطوير وتنمية الموارد المالية – توصي
٣.	منافسات لا تزيد قيمتها عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام – يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية – يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية – يوصي

#### ملاحظات:

١. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي.
٢. يتم 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 توصياتها إلى المدير العام.
٣. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض.
٤. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

### جدول رقم (١٢) توقيع الشيكات

م	البنـد	صاحب الصلاحية
١.	التأمين المباشر بما لا يزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام – يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية – يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية – يوصي

#### ملاحظات:

١. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
٢. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

### جدول رقم (١٣) صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البنـد	صاحب الصلاحية
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة – يعتمد رئيس اللجنة التنفيذية – يوافق المدير العام – يوصي
٢	عقود الإيجار التي قيمتها من (٥٠٠,٠٠٠) لغاية (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس اللجنة التنفيذية – يعتمد المدير العام – يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية – يوصي

## اللائحة المالية

٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام – يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية – يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية – يوصي	قسم المشتريات – يعد
---	--	-------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

### جدول رقم (١٤) السلف

م	البنود	صاحب الصلاحية		
١	سلفة نقدية مستديمة تزيد على ١٠٠,٠٠٠ ريال	رئيس اللجنة التنفيذية – يعتمد	المدير العام – يوصي	مدير إدارة الشؤون المالية – يعد
٢	السلف التي لا تزيد على ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير العام- يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية – يوصي	الإدارة المستفيدة – تعد
٣	سلفة نقدية مؤقتة تزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال	رئيس اللجنة التنفيذية – يعتمد	المدير العام – يوصي	مدير إدارة الشؤون المالية – يعد
٤	سلفة نقدية مؤقتة لا تزيد على ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير العام – يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية – يعد	الإدارة المستفيدة – تعد

### ملاحظات:

١. يجب أن يتضمن قرار السلفة غرضها ومبلغها.
٢. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

### جدول رقم (١٥) النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البنود	صاحب الصلاحية
١.	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها	المدير العام
٢.	التصريحات لوسائل الإعلام	المدير العام
٣.	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير العام
٤.	الاشتراك في الصحف	المدير العام
٥.	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة	المدير العام
٦.	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة	رئيس اللجنة التنفيذية

### جدول رقم (١٦) توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البنود	صاحب الصلاحية
١.	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وصاحب السمو الملكي النائب الثاني	رئيس مجلس الإدارة
٢.	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء	رئيس اللجنة التنفيذية
٣.	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة	المدير العام
٤.	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين والعامين ومديري الشركات والبنوك	المدير العام
٥.	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
٦.	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين عن مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال لغاية أقل من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	رئيس اللجنة التنفيذية
٧.	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (١٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام

### جدول رقم (١٧) التخاطب داخلياً

م	البنود	صاحب الصلاحية
١.	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية والمدير العام
٢.	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخاطب مع المدير العام
٣.	المدير العام	يتخاطب مع مساعدي المدير العام ومدير الإدارات المختلفة بالإدارة العامة
٤.	مساعد المدير العام	يتخاطب مع مديري الفروع ومديري الإدارات المختلفة

## اللائحة المالية

٥.	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعون له
٦.	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٧.	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيس المباشر

### الباب الرابع: الدليل المحاسبي

## اللائحة المالية

### الفصل الأول: مقدمة

#### المادة (٧٦)

يعتبر دليل الحسابات المالية الجزء الأساسي من اللائحة المالية لجمعية التنمية الأسرية بأبها، فهو الأداة الفعالية 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 جمعية التنمية الأسرية بأبها، بحيث يحول هذا الترتيب دون اختلاف طبيعة الحسابات أو مسمياتها من طريقة إلى أخرى أو من محاسب إلى آخر عند التطبيق.

### أسس بناء الدليل

#### المادة (٧٧)

تم بناء هذا الدليل طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها مع الأخذ في الاعتبار الظروف الحالية لوضع الحسابات في الجمعية وبما يتناسب مع طبيعة النشاط الذي تمارسه الجمعية وظروف إنشائها وتأسيسها وفي ضوء الأسس التالية:

#### ١. طبيعة نشاط الجمعية:

يتمثل نشاط الجمعية الرئيسي في تنمية رعاية وتأهيل الأسرة في أبها بما يعود بالنفع الأكبر على المجتمع، ولذلك فقد تم تصميم هذا الدليل وبما يساعد على استخراج القوائم المالية ويتيح الوقوف على كيفية تحديد مراكز التكلفة في آن واحد بما يساعد على عملية تقييم الأداء.

#### ٢. مركزة التسجيل المحاسبي:

تقوم اللائحة المالية للجمعية على أساس مركزية التسجيل المحاسبي في مقر الجمعية الرئيسي، بمعنى استخدام مجموعة دفترية واحدة مقرها الإدارة الرئيسية للجمعية وذلك لاستخراج المعلومات المالية والتحليلية لكافة الأنشطة. لذلك فقد تم تصميم الدليل بحيث يتضمن عناصر النفقات حسب طبيعتها وطريقة صرفها منسوبة على النشاط الخاص بها مع أفراد حسابات خاصة لإجراء عمليات تحميل النفقات بين الأنشطة.

#### ٣. الشكل القانوني للمجلس:

تم تأسيس جمعية التنمية الأسرية بأبها (إرشاد) طبقاً للقرار رقم (.....) بتاريخ.....هـ ولذلك فقد تم تقسيم الدليل بصورة ملائمة لطريقة عرض الحسابات الختامية لمثل هذا النوع من الجمعيات وطبقاً للقرارات الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمتعلقة بمسك الدفاتر المحاسبية لدى الجمعيات الخيرية وتدوينها باستخدام الحاسب الآلي.

#### ٤. استخدام الحاسب الآلي:

تقوم الجمعية بتسجيل حركاتها المحاسبية باستخدام النظام اليدوي والإلكتروني، ولذلك فقد تم تصميم دليل الحسابات بشكل يتلاءم مع استخدام الحاسب الآلي في التسجيل.

#### ٥. المعايير المحاسبية السعودية الدولية:

تم تصميم هذا الدليل في ضوء المعايير المحاسبية الصادرة بالقرارات الوزارية وكذلك في ضوء الأصول الدولية للمحاسبة الصادرة عن لجنة لأصول الدولية التي تقوم بوضع ونشر الأصول المحاسبية الواجب

## اللائحة المالية

مراعاتها عهد إعداد القوائم المالية.

طريقة بناء الدليل

### المادة (٧٨)

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، ولإعطاء صورة معبرة وسريعة عن نشاط فرع معين ينتمي إليه الحساب أو عدة فروع مجتمعة وأيضاً حركة كل نوع من الأنشطة المنفرعة منه على حده.

وقد تم تصميم الدليل بحيث يساير الأعراف، والنظم المحاسبية المعهودة والمتعارف عليها، وبحيث يكون شاملاً لجميع أنشطة الجمعية الحالية والمتوقعة.

### قواعد ترقيم الحسابات

### المادة (٧٩)

تم توزيع الحسابات على أربعة مجموعات كما يلي:

المجموعة الأولى	الموجودات	ورقمه ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
المجموعة الثانية	المطلوبات وحقوق الملكية	ورقمه ٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
المجموعة الثالثة	المصروفات	ورقمه ٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
المجموعة الرابعة	الإيرادات	ورقمه ٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

- 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 وتحضر المصاريف والإيرادات خلال العام فإنها تقفل في نهاية العام حسابات النتائج التي تنتمي إليها.
- تم تقسيم الترقيم إلى أربعة مجموعات: (٣ - ٢ - ١ - ٤).

## اللائحة المالية

- وتعتبر الخانات الأربعة الأولى (من اليسار) عن الحسابات الرئيسية والاجمالية التي تهدف على مراقبة وتجميع الحسابات الفرعية ضمن مجموعات تخدم أغراض إعداد الميزانية والمراقبة والتحليل المالي.
- أما الخانتين رقم (٦ / ٥) فتمثل الفروع التابعة للجمعية.
- أما الخانتين رقم (٨ ، ٧) فتمثلان نوع النشاط المرتبط بالأنشطة الرئيسية ويمكن اتساع نوع النشاط إلى ٩٩ نشاط.
- أما الخانتين رقم (٩ ، ١٠) فتمثل الحسابات على المستوى التحليلي، وينحصر بها فقط دخال القيود حيث يمكن استخراج دليل حسابات لكل فرع منفرداً ولجميع الفروع مجتمعة لكل منتج منفرداً على حسب النوع والمنطقة.

### طريقة بناء الدليل

#### المادة (٨٠)

يقوم دليل لحسابات على مبدأ التقسيم العشري بحيث يحمل كل حساب رقماً خاصاً به ضمن مجموعة الحسابات التي ينتمي إليها بحيث يمكن الوقوف على الوضع المالي لكل فاعلية لوحدها، ولمجموع الفعاليات بشكل إجمالي، ولإعطاء صورة معبرة وسريعة عن نشاط فرع معين ينتمي إليه الحساب أو عدة فروع مجتمعة وأيضاً حركة كل نوع من الأنشطة المتفرعة منه على حده.

وقد تم تصميم الدليل بحيث يساير الأعراف، والنظم المحاسبية المعهودة والمتعارف عليها، وبحيث يكون شاملاً لجميع أنشطة الجمعية الحالية والمتوقعة.

## اللائحة المالية

دليل الحسابات الموحد

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
الأصول	١
لأصول الثابتة	١-١
أصول ثابتة الفرع الرئيسي	١-١-١
الأراضي/ رئيسي	١-١-١-١
المباني/ رئيسي	١-١-١-٢
تحسينات على مبانٍ مستأجرة/ رئيسي	١-١-١-٣
السيارات/ رئيسي	١-١-١-٤
الأثاث والمفروشات/ رئيسي	١-١-١-٥
الآلات والأجهزة/ رئيسي	١-١-١-٦
أصول ثابتة أخرى/ رئيسي	١-١-١-٧
أصول ثابتة فرع الجنوب	١-١-٢
الأراضي / الجنوب	١-١-٢-١
المباني/ الجنوب	١-١-٢-٢
تحسينات على مبانٍ مستأجرة/ الجنوب	١-١-٢-٣
السيارات/ الجنوب	١-١-٢-٤
الأثاث والمفروشات/ الجنوب	١-١-٢-٥
الآلات والأجهزة/ الجنوب	١-١-٢-٦
أصول ثابتة أخرى/ الجنوب	١-١-٢-٧
أصول ثابتة فرع الشمال	١-١-٣
الأراضي/ الشمال	١-١-٣-١
المباني/ الشمال	١-١-٣-٢
تحسينات على مبانٍ مستأجرة / الشمال	١-١-٣-٣

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
السيارات/ الشمال	١-١-٣-٤
الأثاث والمفروشات / الشمال	١-١-٣-٥
الآلات والأجهزة/ الشمال	١-١-٣-٦
أصول ثابتة أخرى / الشمال	١-١-٣-٧
أصول ثابتة فرع الشرق	١-١-٤
الأصول المنقولة	١-٢
أصول منقولة/ الفرع الرئيسي	١-٢-١
نقدية منقولة/ الفرع الرئيسي	١-٢-١
نقدية بالصندوق والبنوك	١-٢-١-١
البنك السعودي الفرنسي/ تبرعات ٧٧٩٦٤٠٠٠١٦	١-٢-١-١-٠١
البنك الهولندي/ تبرعات/ ٣٣١٧٨١٠٠٠٠٥	١-٢-١-١-٠٤
البنك العربي الوطني/ تبرعات ١١٧٤٠٠٠	١-٢-١-١-٠٧
البنك البريطاني / تبرعات ٢٠٠٩٩٩٠٤٧٢	١-٢-١-١-١٠
شركة الراجحي المصرفية/ تبرعات / ١٩٠	١-٢-١-١-١٣
شركة لراجحي المصرفية/ زكاة ٢٠٨	١-٢-١-١-١٦
شركة الراجحي المصرفية / السلفة الدورية ٢١٦	١-٢-١-١-١٩
البنك الأهلي التجاري/ تبرعات/ ٢٠٠	١-٢-١-١-٢٢
البنك الأهلي التجاري/ زكاة/ ٥٠٥	١-٢-١-١-٢٥
البنك السعودي الأمريكي / تبرعات/ ٤٧٥٨	١-٢-١-١-٢٨
بنك الرياض / تبرعات ٤٩٩٠١	١-٢-١-١-٣١
بنك الرياض/ اشتراكات/ ٥٩٩٤٠	١-٢-١-١-٣٤
نقدية بالصندوق/ رئيسي	١-٢-١-١-٣٥

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
الاستثمارات / رئيسي	١-٢-١-٢
استثمارات البنك الأهلي	١-٢-١-٢-١
استثمارات البنك العربي الوطني	١-٢-١-٢-٢
استثمارات شركة العليا العقارية	١-٢-١-٢-٣
استثمارات شركة بن سعيدان العقارية	١-٢-١-٢-٤
العهد	١-٢-١-٣
العهد / رئيسي	١-٢-١-٣-١
عهد كوبونات مواد غذائية/ رئيسي	١-٢-١-٣-١-١
عهد كروت بنزين/ رئيسي	١-٢-١-٣-١-٢
عهد أخرى/ رئيسي	١-٢-١-٣-١-٣
العهد / الجنوب	١-٢-١-٣-٢
العهد/ الشمال	١-٢-١-٣-٣
السلفة	١-٢-١-٤
السلفة / الرئيسي	١-٢-١-٤-١
سلفة مستديمة/ الرئيسي	١-٢-١-٤-١-١
سلفة مؤقتة/ رئيسي	١-٢-١-٤-١-٢
سلفة عاملين/ رئيسي	١-٢-١-٤-١-٣
السلفة / الجنوب	١-٢-١-٤-٢
سلفة مستديمة/ الجنوب	١-٢-١-٤-٢-١
سلفة مؤقتة/ الجنوب	١-٢-١-٤-٢-٢
سلفة عاملين/ الجنوب	١-٢-١-٤-٢-٣
السلفة / الشمال	١-٢-١-٤-٣

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
سلفة مستديمة / الشمال	١-٢-١-٤-٣-١
سلفة مؤقتة/ الشمال	١-٢-١-٤-٣-٢
سلفة عاملين/ الشمال	١-٢-١-٤-٣-٣
المخزون	١-٢-٥-١
المخزون / رئيسي	١-٢-١-٥-١
أدوات مكتبية ومدرسية/ رئيسي	١-٢-١-٥-١-١
هدايا دعائية/ رئيسي	١-٢-١-٥-١-٢
المخزون/ الجنوب	١-٢-١-٥-٢
المخزون / الشمال	١-٢-١-٥-٣
مصروفات مدفوعة مقدماً	١-٢-١-٦
مصاريف مدفوعة مقدماً / رئيسي	١-٢-١-٦-١
مقدم إيجار مبنى الإدارة / رئيسي	١-٢-١-٦-١-١
مقدم إيجار مستودع/ رئيسي	١-٢-١-٦-١-٢
مقدم تأمين سيارات/ رئيسي	١-٢-١-٦-١-٣
مصاريف مدفوعة مقدماً/ الجنوب	١-٢-١-٦-٢
مقدم إيجار مبنى الجنوب/ الجنوب	١-٢-١-٦-٢-١
مصاريف مدفوعة مقدماً/ الشمال	١-٢-١-٦-٣
مقدمة إيجار مبنى الشمال/ الشمال	١-٢-١-٦-٣-١
أصول منقولة فرع الجنوب	١-٢-٢
جاري فرع الجنوب	١-٢-٢-٧
أصول منقولة فرع الشمال	١-٢-٣
جاري فرع الشمال	١-٢-٣-٧

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
الخصوم ومال الجمعية	٢
مال الجمعية	٢-١
رصيد مرحل من الأعوام السابقة	٢-٢
فائض الإيرادات من المصروفات للعام الحالي	٢-٣
الخصوم المتداولة	٢-٤
الدائنون	٢-٤-١
التأمينات الاجتماعية / الرئيسي	٢-٤-١-١
شركة الأول السعودية	٢-٤-١-٢
شركة العثيم التجارية	٢-٤-١-٣
شركة الرنة للتجارة	٢-٤-١-٤
مؤسس الهدان	٢-٤-١-٥
مصروفات مستحقة	٢-٤-٢
مخصص استهلاك لأصول الثابتة	٢-٤-٣
مخصص استهلاك الأصول الثابتة/ رئيسي	٢-٤-٣-١
مخصص استهلاك المباني / رئيسي	٢-٤-٣-١-١
مخصص استهلاك تحسينات على مبانٍ مستأجرة/ رئيسي	٢-٤-٣-١-٢
مخصص استهلاك السيارات/ رئيسي	٢-٤-٣-١-٣
مخصص استهلاك الأثاث والمفروشات/ رئيسي	٢-٤-٣-١-٤
مخصص استهلاك الآلات والأجهزة/ رئيسي	٢-٤-٣-١-٥
مخصص استهلاك أصول ثابتة أخرى/ رئيسي	٢-٤-٣-١-٦
مخصص استهلاك الأصول الثابتة / الجنوب	٢-٤-٣-٢
مخصص استهلاك المباني / الجنوب	٢-٤-٣-٢-١

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
مخصص استهلاك تحسينات على مبانٍ مستأجرة/ الجنوب	٢-٤-٣-٢-٢
مخصص استهلاك السيارات/ الشمال	٢-٤-٣-٢-٣
مخصص استهلاك الأثاث والمفروشات/ الشمال	٢-٤-٣-٢-٤
مخصص استهلاك الأجهزة والآلات/ الشمال	٢-٤-٣-٢-٥
مخصص استهلاك أصول ثابتة أخرى / الشمال	٢-٤-٣-٢-٦
المصروفات	٣
إجمالي المساعدات	٣-١
إجمالي المساعدات / رئيسي	٣-١-١
مساعدات دائمة/ رئيسي	٣-١-١-١
مساعدات طارئة/ رئيسي	٣-١-١-٢
مساعدات عينية/ رئيسي	٣-١-١-٣
مساعدات اجتماعية/ رئيسي	٣-١-١-٤
مساعدات طلبة مدارس/ رئيسي	٣-١-١-٥
مساعدة زكاة/ رئيسي	٣-١-١-٦
مساعدات أخرى/ رئيسي	٣-١-١-٧
إجمالي المساعدات/ الجنوب	٣-١-٢
مساعدات دائمة / الجنوب	٣-١-٢-١
مساعدات طارئة / الجنوب	٣-١-٢-٢
مساعدات عينية/ الجنوب	٣-١-٢-٣
مساعدات اجتماعية/ الجنوب	٣-١-٢-٤
مساعدات طلبة مدارس/ الجنوب	٣-١-٢-٥
مساعدات زكاة/ الجنوب	٣-١-٢-٦

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
مساعدات أخرى /الجنوب	٣-١-٢-٧
إجمالي المساعدات/ الشمال	٣-١-٣
مساعدات دائمة/ الشمال	٣-١-٣-١
مساعدات طارئة/ الشمال	٣-١-٣-٢
مساعدات عينية/ الشمال	٣-١-٣-٣
مساعدات اجتماعية/ الشمال	٣-١-٣-٤
مساعدات طلبة مدارس/ الشمال	٣-١-٣-٥
مساعدات زكاة/ الشمال	٣-١-٣-٦
مساعدات أخرى / الشمال	٣-١-٣-٧
المصروفات العمومية	٣-٢
مصروفات عمومية وإدارية/ رئيسي	٣-٢-١
رواتب وأجور/ رئيسي	٣-٢-١-٠١
دعاية وإعلان رئيسي	٣-٢-١-٠٢
صيانة وإصلاح سيارات/ رئيسي	٣-٢-١-٠٣
تأمينات اجتماعية/ رئيسي	٣-٢-١-٠٤
إيجارات/ رئيسي	٣-٢-١-٠٥
قرطاسية ومطبوعات/ رئيسي	٣-٢-١-٠٦
بريد وهاتف/ رئيسي	٣-٢-١-٠٧
كهرباء ومياه/ رئيسي	٣-٢-١-٠٨
أدوات نظافة/ رئيسي	٣-٢-١-٠٩
صيانة وترميم مباني/ رئيسي	٣-٢-١-١٠
إصلاح وصيانة/ رئيسي	٣-٢-١-١١

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
محروقات/ رئيسي	٣-٢-١-١٢
ضيافة / رئيسي	٣-٢-١-١٣
مصروفات أخرى/ رئيسي	٣-٢-١-١٤
مصروفات عمومية وإدارية / الجنوب	٣-٢-٢
رواتب وأجور/ الجنوب	٣-٢-٢-٠١
دعاية وإعلان الجنوب	٣-٢-٢-٠٢
صيانة وإصلاح سيارات/ الجنوب	٣-٢-٢-٠٣
تأمينات اجتماعية/ الجنوب	٣-٢-٢-٠٤
إيجارات/ الجنوب	٣-٢-٢-٠٥
قرطاسية ومطبوعات/ الجنوب	٣-٢-٢-٠٦
بريد وهاتف/ الجنوب	٣-٢-٢-٠٧
كهرباء ومياه/ الجنوب	٣-٢-٢-٠٨
أدوات نظافة/ الجنوب	٣-٢-٢-٠٩
صيانة وترميم مباني/ الجنوب	٣-٢-٢-١٠
إصلاح وصيانة/ الجنوب	٣-٢-٢-١١
محروقات/ الجنوب	٣-٢-٢-١٢
ضيافة / الجنوب	٣-٢-٢-١٣
مصروفات أخرى/ الجنوب	٣-٢-٢-١٤
مصروفات عمومية وإدارة / الشمال	٣-٢-٣
رواتب وأجور/ الشمال	٣-٢-٣-٠١
دعاية وإعلان/ الشمال	٣-٢-٣-٠٢
صيانة وإصلاح سيارات/ الشمال	٣-٢-٣-٠٣

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
تأمينات اجتماعية/ الشمال	٣-٢-٣-٠٤
إيجارات/ الشمال	٣-٢-٣-٠٥
قرطاسية ومطبوعات/ الشمال	٣-٢-٣-٠٦
بريد وهاتف/ الشمال	٣-٢-٣-٠٧
كهرباء ومياه/ الشمال	٣-٢-٣-٠٨
أدوات نظافة/ الشمال	٣-٢-٣-٠٩
صيانة وترميم مباني/ الشمال	٣-٢-٣-١٠
إصلاح وصيانة/ الشمال	٣-٢-٣-١١
محروقات/ الشمال	٣-٢-٣-١٢
ضيافة / الشمال	٣-٢-٣-١٣
مصروفات أخرى/ الشمال	٣-٢-٣-١٤
مصروفات الأنشطة	٣-٣
مصروفات الأنشطة / رئيسي	٣-٣-١
مصروفات الأنشطة/ الجنوب	٣-٣-٢
مصروفات الأنشطة / الشمال	٣-٣-٣
مصاريف الاستهلاكات	٣-٤
مصاريف الاستهلاكات / رئيسي	٣-٤-١
استهلاك مباني/ رئيسي	٣-٤-١-١
استهلاك تحسينات على مباني مستأجرة/ رئيسي	٣-٤-١-٢
استهلاك سيارات/ رئيسي	٣-٤-١-٣
استهلاك الأثاث والمفروشات/ رئيسي	٣-٤-١-٤
استهلاك الآلات والمعدات/ رئيسي	٣-٤-١-٥

اللائحة المالية

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
استهلاك أصول ثابتة أخرى/ رئيسي	٣-٤-١-٦
مصاريف الاستهلاكات/الجنوب	٣-٤-٢
استهلاك مباني/ الجنوب	٣-٤-٢-١
استهلاك تحسينات على مباني مستأجرة/ الجنوب	٣-٤-٢-٢
استهلاك سيارات/ الجنوب	٣-٤-٢-٣
استهلاك الأثاث والمفروشات/ الجنوب	٣-٤-٢-٤
استهلاك الآلات والمعدات/ الجنوب	٣-٤-٢-٥
استهلاك أصول ثابتة أخرى/ الجنوب	٣-٤-٢-٦
مصاريف الاستهلاكات/الشمال	٣-٤-٣
استهلاك مباني/ الشمال	٣-٤-٣-١
استهلاك تحسينات على مباني مستأجرة/ الشمال	٣-٤-٣-٢
استهلاك سيارات/ الشمال	٣-٤-٣-٣
استهلاك الأثاث والمفروشات/ الشمال	٣-٤-٣-٤
استهلاك الآلات والمعدات/ الشمال	٣-٤-٣-٥
استهلاك أصول ثابتة أخرى/ الشمال	٣-٤-٣-٦

## اللائحة المالية

### الباب الخامس: السجلات والنماذج المالية والمحاسبية

## اللائحة المالية

### مقدمة عامة

#### المادة (٨١)

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسيّر عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي يرغب مجلس الإدارة في الحصول عليها.

وعند تحديد الفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فقد أخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:

١. ضرورة استخراج البيانات المحاسبية ونتائج الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذا الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية.
٢. السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حل مقبول.
٣. تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي سوف تستفيد من هذه التقارير كما يلي:
  - أ- داخلياً توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.
  - ب- خارجياً توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية). وغير ذلك.
  ٤. تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها.

#### أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

#### المادة (٨٢)

١. السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل:
  - سجل اليومية العامة.
  - سجل الأستاذ العام.
٢. السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل:
  - سجل تحليلي الصندوق.
  - سجل تحليلي البنوك.
  - سجل تحليلي الاستثمارات.
  - أستاذ مساعد الذمم المدينة.
  - سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة.
  - سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى. (مصاريف مدفوعة مقدماً)
  - سجل تحليلي الاعتمادات.
  - سجل تحليلي الموجودات الأخرى. (مشاريع تحت التنفيذ)
  - أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.
  - سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى. (مصاريف مستحقة)
  - سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية.
  - سجل تحليلي الإيرادات.
٣. السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل:
  - سجل شيكات التأمين.

## اللائحة المالية

- سجل الكفالات.
- سجل الشيكات المعادة
- سجل الموجودات الثابتة.
- سجل المطبوعات.
- سجل المصروفات النثرية.
- سجل النقدية التحليلي.

### وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية

#### سجل اليومية العامة

#### المادة (٨٣)

١. وهو عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية (الصرف نقدي، شيكات)، القبض، القيد، الفواتير)، ويحتوي هذا السجل حقولاً لبيان التسلسل والتاريخ ورقم المستند ونوعه ورقم الحساب والإيضاح والمبالغ المدينة والدائنة.
٢. 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 يومياً في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يومياً مرتبة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحساب الآلي، ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية.

#### الأستاذ العام

#### المادة (٨٤)

١. هو السجل الذي ترحل إليه أطراف القيود المحاسبية المنتجة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي إلى ظهور عناصر النشاط المالي كلاً على حده. وهذه العناصر تنعكس في النهاية في هيئة ميزانية.
٢. طباعة كشوف تدقيق حركات الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال ومن ثم ترحيلها وختم السندات بخاتم "تم الترحيل".
٣. يحتوي الأستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ويتم طباعة ميزان المراجعة على عدة مستويات (مستوى رئيسي، مستوى فرعي، مستوى تحليلي) وفيما يلي الحسابات الرئيسية:
  - النقد في الصندوق.
  - النقد لدى البنوك.
  - الاعتمادات المستندية.
  - سلف الموظفين.
  - العهد (سلف مستديمة ونثرية).
  - الذمم المدينة (الأعضاء).
  - أرصدة مدينة أخرى.
  - تأمينات لدى الغير.
  - مصاريف مدفوعة مقدماً.
  - إيرادات مستحقة.

## اللائحة المالية

- مشاريع تحت التنفيذ.
- الموجودات الثابتة بأنواعها.
- البنوك الدائنة.
- المخصصات/مالية، استهلاكية).
- الذمم الدائنة.
- الأرصدة الدائنة الأخرى.
- تأمينات للغير.
- مصاريف مستحقة.
- إيرادات مقبوضة مقدماً.
- مجمع إهلاك الأصول الثابتة.
- رأس المالي المتجمع.
- الفائض العام.
- الفائض الخاص.
- الفائض المدور.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- إيرادات أنشطة الجمعية.
- إيرادات الدعم الحكومي.
- إيرادات التبرعات والإعانات العامة.
- إيرادات التبرعات والإعانات المخصصة.
- إيرادات الأوقاف.
- الإيرادات الأخرى.
- إيرادات الزكاة.

### وصف السجلات والدفاتر المحاسبية المساعدة

#### المادة (٨٥)

يتم عادة استخدام دفاتر اليوميات المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة في الجهات غير الربحية التي تتطلب أعمالها وأنشطتها المخلفة ذلك، حيث أن اليوميات المساعدة عبارة عن تقسيم دفتر اليومية العامة إلى دفاتر متعددة حسب الحاجة وبحيث يخصص 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 نظام آلي شامل للأستاذ العام والأنشطة 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 الاحتفاظ بنسخة احتياطية للنظام الآلي وتحديثها يومياً.

## اللائحة المالية

### سجل تحليلي الصندوق

#### المادة (٨٦)

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

### سجل تحليلي البنوك

#### المادة (٨٧)

- يخصص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات وأية عمليات مالية أخرى 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 إلى المدير المالي.

### سجل تحليلي الاستثمارات

#### المادة (٨٨)

- يخصص 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 مطابقة مع إجمالي استثمارات الجمعية.

### استاد مساعد الذم المدينة

#### المادة (٨٩)

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

### سجل تحليلي ذم الموظفين والذم المختلفة

#### المادة (٩٠)

يتضمن هذا السجل ما يلي:

- ذم الموظفين، بحيث تسجل بيانات الموظف وكذا الإدارة أو القسم التابع له.
- ذم مختلفة (ذم مدينة، حسب أنواعها).
- يخصص رقم حساب لكل موظف، وكذا رقم حساب لكل عميل ضمن الذم المختلفة وذلك وفق دليل الحسابات.
- يتم طباعة كشوف حسابات شهرية للذم المختلفة وكذا ذم الموظفين.

### سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى

## اللائحة المالية

### المادة (٩١)

- يقسم سجل أرصدة مدينة أخرى حسب نوع الرصيد (مصاريف مدفوعة مقدماً، إيرادات مستحقة، تأمينات لدى الغير) يتم تخصيص رقم حساب وفق دليل الحسابات لكل نوعية حساب ضمن الأرصدة المدينة الأخرى ويتم التسجيل فيه من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- يتم استخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات أرصدة مدينة أخرى شهرياً.

### سجل تحليلي الاعتمادات

### المادة (٩٢)

- يخصص لكل اعتماد رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث تسجل جميع الحركات الخاصة بهذا الاعتماد بهدف الوصول إلى تكلفة الاعتماد الاجمالية بحيث يعتبر مؤشر للمفاضلة بين أساليب تحديد أسعار الشراء الخارجي.
- يتم وضع بيانات الاعتمادات في أعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الاعتماد، بلد المنشأ، قيمة الاعتماد بالعملة الأجنبية، تاريخ التسديد، كمية المواد ونوعها، اسم الجهة واسم البنك.

### سجل تحليلي الموجودات الأخرى

### المادة (٩٣)

- يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ، مصاريف التأسيس ومصاريف مؤجلة).
- يخصص لكل نوع من الموجودات الأخرى رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخرى أو أية حذفات، رقم السند، نوعه، تاريخه والبيان.

### أستاذ مساعد الذمم الدائنة

### المادة (٩٤)

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة تساعد الإدارة في تحديد حجم ومبلغ الذمم الدائنة.
- يتم تخصيص 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 شهرياً على الأقل.

### سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى

### المادة (٩٥)

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

## اللائحة المالية

### سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية

#### المادة (٩٦)

- يسجل في هذا السجل جميع المصاريف الإدارية والعمومية بأقسامها المختلفة.
- يحتوي هذا السجل على حسابات المصاريف الإدارية والعمومية كما وردت في دليل الحسابات.

### سجل تحليلي الإيرادات

#### المادة (٩٧)

- يتم التسجيل في هذا السجل من واقع الإيرادات المتحققة من أنشطة الجمعية المختلفة.
- يتم تقسيم الإيرادات إلى أنواع تتناسب مع تفصيل الإيرادات حسب أنواعها، كما هو موضح في دليل الحسابات.

### وصف السجلات الرقابية

#### المادة (٩٨)

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 هذه السجلات، ويمكن للجمعية إضافة أي سجل رقابي تقتضيه الحاجة.

### سجل شيكات التأمين

#### المادة (٩٩)

- هذا السجل إحصائي يتم فيه حصر شيكات التأمين المقدمة للجمعية.
- 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 مذكرة داخلية باستلام الشيك وجميع المستندات الثبوتية الأخرى.

### سجل الكفالات

#### المادة (١٠٠)

- 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.

### سجل الشيكات المعادة

#### المادة (١٠١)

## اللائحة المالية

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

### سجل الموجودات الثابتة

#### المادة (١٠٣)

- هو سجل إحصائي يتم فيه حصر وتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية.
- 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.

### سجل المطبوعات

#### المادة (١٠٣)

- هو سجل رقابي خاص بكافة مطبوعات الجمعية، بحيث يتم إثبات القيد فيه بموجب السندات المخصصة لذلك والمتمثلة في كل من سند استلام/مطبوعات، وذلك بهدف متابعة المخزون من هذا البند عن طريق متابعة الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الوارد والمنصرف.

### سجل المصاريف الثنرية

#### المادة (١٠٤)

- هو سجل الغرض منه حصر جميع المصروفات الثنرية الصغيرة نسبياً، بهدف الرقابة والمتابعة لكل ما يتعلق بالسلفة (العهد) الثنرية.

### سجل النقدية التحليلي

#### المادة (١٠٥)

- يستخدم هذا السجل لحصر كل ما يتعلق بقبضه وما يتم دفعه بغرض الاستفادة منه في إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات، حيث يشتمل على ما يلي:

- أ - المقبوضات (وهي تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).
- ب - المدفوعات (وهي أيضاً تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).

### وصف السجلات الدفاتر الإدارية

#### المادة (١٠٦)

- تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية التي تحتاجها بما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، وتحفظ

## اللائحة المالية

بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

### سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة

المادة (١٠٧)

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.

### سجل محاضر اجتماعات الجمعيه

المادة (١٠٨)

تثبت فيه وقائع كل اجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأن وعدد الأصوات التي حازها كل قرار .

### سجل الزيارات الميدانية

المادة (١٠٩)

يتم التسجيل في هذا السجل من قبل موظفي وزارة الشؤون الاجتماعية أثناء الزيارات الميدانية التي تتم بهدف متابعة أنشطة الجمعية وأعماله المختلفة في سبيل تحقيق الأهداف التي أسس من أجله.

### سجل المراسلات (الصادر/الوارد)

المادة (١١٠)

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

### سجل العاملين بالجمعية

المادة (١١١)

وهو عبارة عن سجل رقابي لمتابعة العاملين بالجمعية سواء الدائمين أو المؤقتين (الدوام الجزئي).

## اللائحة المالية

### الفصل الثالث: النماذج المحاسبية

#### النماذج المحاسبية وأنواعها

#### المادة (١١٢)

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

- سند القبض.
- سند صرف - نقدي/ شيكات.
- سند قيد.

## اللائحة المالية

### ب - نماذج المستندات المحاسبية المساعدة وتشمل:

- إشعار قيد مدين.
- إشعار قيد دائن.
- مطالبة بالدفع.
- سند صرف فرعي.

ج - هذا بجانب نماذج المستندات المستخدمة في عملية الشراء وحفظ المشتريات.

### وصف دورة النماذج المحاسبية

المادة (١١٣)

#### ١ - سند القبض:

- يعتبر وسيلة لإثبات عملية استلام النقدية أو الشيكات من الغير، كما أنه وسيلة لقيد قيمة هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- توضح الدورة المستندية للمقبوضات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند وتوزيع هذه النسخ وكيفية استخدام كل نسخة.
- يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقاً.

#### ٢ - سند صرف - نقدي / شيكات:

- أ. سند صرف الشيكات
- هو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير، كما إنه الوسيلة لقيد قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
  - يجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صرفها.
- ب. سند الصف النقدي
- وهو الوسيلة لإثبات عملية إيداع المبالغ المتحصلة في البنك، كما إنه الوسيلة لقيد قيمة المبالغ المودعة في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
  - يجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة عليها من الإدارة المختصة.

#### ٣ - سند القيد

يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية الي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف ويجب أن يرفق معه المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به.

#### ٤ - إشعار القيد المدين

- أ . يستخدم هذا النموذج لإشعار المانحين أو الأعضاء في الجمعية بمديونيتهم لها، ويستخدم من قبل الشؤون المالية.
- ب . يحرر هذا النموذج من أصل ونسختين وتكون دورته كالتالي:

- الأصل: يرسل للمانح أو العضو/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة.
- النسخة الأولى: للشؤون المالية لعمل القيد المحاسبية اللازمة (ترفق بالمستندات الثبوتية

## اللائحة المالية

- مع سند القيد).
- النسخة الثانية: الدفتر
- ٥ - إشعار القيد الدائن:
- أ. يستخدم هذا النموذج في الحالات التي يتم فيها قيد مبالغ لصالح عملاء أو أعضاء الجمعية.
- ب. • الأصل: يرسل للمورد/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة.
- النسخة الأولى: الشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة (ترفق والمستندات الثبوتية مع سند القيد).
  - النسخة الثانية: الدفتر.
- ٦ - المطالبة بالدفع
- يستخدم هذا النموذج لمطالبة المانح حسب العقد الموقع مع المانح أو حسب الرسوم المستحقة على العضو مقابل انتفاعه بخدمات الجمعية.
- ٧ - سند الصرف الفرعي:
- أ. هو وسيلة لإثبات عملية صرف من الصندوق النثري للغير ولا يعتبر وسيلة لقيد المصروفات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- ب. توضيح الدورة المستندية للمدفوعات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند وتوزيعها وكيفية استخدام كل نسخة.
- ج. يجب أن تكون سندات الصرف الفرعية مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقاً.

كشف حركة الصندوق  
للفترة من / / ١٤هـ حتى / / ١٤هـ

المدفوعات

المقبوضات

التاريخ	رقم السند الصرف	البيان	منه		التاريخ	رقم سند القبض	البيان	منه	
			هـ	ريال				هـ	ريال
							الرصيد المدور		





























اللائحة المالية

التاريخ	/ /
الموافق	/ /
رقم العضو	.....
رقم سند القبض	.....
ريال	/ [ ]
وصلنا من المكرم:	.....
المبلغ المرقوم أعلاه وقدره:	.....
نقدا:	.....
شيك رقم:	..... تاريخ الشيك
بنك	..... مسحوباً على
وذلك:	.....
المحاسب	.....
أمين الصندوق	.....

سند صرف - نقدي/ شيك

هـ / / التاريخ  
م / / الموافق:  
رقم سند الصرف





## اللائحة المالية

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

قيدنا على حسابكم مبلغ

ريال سعودي  
ريال سعودي وهله لا غير)

)  
وذلك لقاء:

المرفقات الثبوتية:

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

رقم سند القيد:

تاريخ سند القيد:

المحاسب

المدير المالي

.....  
.....

إشعار دائن

رقم الإشعار:

.....  
هـ / / التاريخ  
م / / الموافق



اللائحة المالية

		فقط وقدره .....	ريال سعودي لا غير		
				توقيع المحاسب	
		المدير المالي			
<p>بعد الاطلاع على كشف الحساب أصادق على صحة رصيد حسابنا البالغ .....</p> <p>لغاية تاريخ / / توقيع المانع</p>					

مطالبة

الرقم (.....)	التاريخ: / / هـ
الموافق: / / م	
السادة / .....	المحترمين
عناية السيد/ .....	المحترم
الموضوع/ .....	
<p>تحية طيبة وبعد، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، يرجى التكرم بتسديد مبلغ (.....) ريال سعودي فقط</p>	
	(.....)
	(.....)



## اللائحة المالية

الجهة الطالبة

التوقيع

اعتماد الشراء

التاريخ  
هـ / /  
م

اسم المورد:	
العنوان:	

بيان المشتريات	
----------------	--

شروط الدفع	
------------	--

مسلسل	الوحدة	بيان الصنف	العبوة	الكمية	سعر الوحدة	السعر الإجمالي

المدير المالي

المسئول عن المشتريات  
المدير العام

## اللائحة المالية

### الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

#### المادة (١١٤)

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

#### القواعد العامة

#### المادة (١١٥)

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

١. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/ الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.
٢. 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 (١) أعلاه.
٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
٤. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي تضمنها، مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرافقاته.
٥. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
٦. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
٧. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات القبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
٨. 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 وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
٩. 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 ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
١٠. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذا التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
١١. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل

## اللائحة المالية

- المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/ مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
١٢. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.
١٣. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
١٤. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي.

### المقبوضات

#### المادة (١١٦)

١. يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي التهربات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية.
- أ. سندات القبض.
- ب. الحوالات البنكية.
٢. تكون مهمة استلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:
- أمين الصندوق.
  - الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير العام.
٣. يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.

### سندات القبض

#### المادة (١١٧)

١. إجراءات المقبوضات - سندات القبض
- فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:
- يقوم المحسن/ واهب المالي بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق.
  - يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند القبض.
  - يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
  - يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
  - تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
  - يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
  - يقوم أمين الصندوق بأعداد سند الصرف الندي.
  - ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغة المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.
٢. إجراءات المقبوضات المعالجة المحاسبية
- تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض على الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء الفيد المحاسبي اللازم. ويتم اتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

### إجراءات المدفوعات - الرواتب

## اللائحة المالية

### المادة (١١٨)

١. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الراتب.
٢. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والسجلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٣. اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير المالي.
٤. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.
٦. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
٧. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
٩. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والجور على النحو التالي:
  - أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأموال المالية الخاصة بالموظف مثل (الرواتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، السلف، التأمينات الاجتماعية .. وغير ذلك).
  - ب. يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
  - ج. تقوم إدارة الشؤون المالية بأعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

### المادة (١١٩)

١. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
  - أعداد كشف الرواتب.
  - تدقيق كشف الرواتب.
  - تحضير سندات الصرف.
٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور بينود الاستحقاق الاجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
٦. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.
٧. إدارة الشؤون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

## اللائحة المالية

### المادة (١٢٠)

- تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:
١. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
  ٢. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
  ٣. يجب عند استلام المطبوعات المشتراه 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.
  ٤. 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.

### إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

### المادة (١٢١)

- يجرى تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية:
١. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
  ٢. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
  ٣. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
  ٤. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
  ٥. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حرك تداول المطبوعات من خلال سند استلام/ مطبوعات وسند صرف/ مطبوعات كما هو موضح في دليل النماذج المرفقة بالنظام المالي، بغرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمنصرفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
  ٦. إثبات القيود المحاسبية اللازم في السجلات.

### إجراءات الموجودات الثابتة

### قواعد عامة

### المادة (١٢٢)

١. يتم تحصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
٢. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
٣. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.
٤. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدامه في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر.

## اللائحة المالية

### إجراءات شراء الموجودات الثابتة

#### المادة (١٢٣)

١. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنها.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لرئيس اللجنة التنفيذية موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
٤. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليها بالاستلام ويرسلها إلى قسم المشتريات.
٥. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيد المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

### إجراءات بيع الموجودات الثابتة

#### المادة (١٢٤)

١. 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 والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
٢. يتم بقرار من المدير العام الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
٣. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء المختصين.
٤. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة.
٥. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجرى بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
٦. في حالة زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/ إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

### استهلاك الموجودات الثابتة

#### المادة (١٢٥)

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

البيان	النسبة %
المباني	٣%

## اللائحة المالية

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| السيارات          | ٢٠% |
| الأثاث والمفروشات | ٢٠% |
| الأجهزة المكتبية  | ٢٥% |
| الآلات والمعدات   | ١٥% |
| أجهزة الكمبيوتر   | ٣٠% |
٣. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الموجودات الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها.
٤. للمدير العام أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيم دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.
٥. الموجودات الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير العام وفق نفس إجراءات استبدال الموجودات الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إدرء القيد المحاسبي اللازم.
٦. الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
٧. يجري تحميل استهلاك الموجودات الثابتة على الأقسام التابعة لها وذلك بناء على كشف الموجودات الثابتة.

### التأمين على الموجودات الثابتة

#### المادة (١٢٦)

١. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية استدرج عروض من شركات التأمين.
٢. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرققة والأخطار والتلف الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها.
٣. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
  - المستودعات وموجوداتها.
  - النقد في الصندوق وفي الطريق.
  - الموجودات الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك.
  - أخرى.

### إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية

#### إجراءات تنظيم وتداول مستندات المستودعات

#### لمادة (١٢٧)

#### مقدمة:

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

١. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.

## اللائحة المالية

٢. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
٣. مطابقة مستمرة بين أرصدة البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وأرصدة حسابات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
٤. وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي.

### إجراءات جرد المستودعات

#### المادة (١٢٢٨)

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

#### ١. تعليمات الجرد:

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

#### ٢. مستندات الجرد:

- يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:
- أ. بطاقة الصنف/ تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف).
  - ب. سند الاستلام/إرجاع: يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/ مواد مرجعة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة. محضر فحص واستلام: يتم تحريره عند استلام موجودات/ مواد جديدة بجانب سند/ استلام.
  - ج. 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).
  - د. أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
  - هـ. بطاقة الجرد: يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف ثم جرده.
  - و. 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 تسلمها بعد، ولمحتجرة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلاً.

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

• اسم المادة

## اللائحة المالية

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

### ٤. إجراءات الجرد:

- أ. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
- ب. تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
- ج. اعتماد نماذج الجرد/وتوزع كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى للأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
- د. نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للأمين العام بالجمعية وموضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

### طريقة تقييم مخزون

المادة (١٢٩)

### طريقة متوسط السعر (التكلفة) المتحرك:

تعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوماً على مجموع كمية الرصيد مضافاً إليه الكمية الواردة. وفي حالة إتباع هذه الطريقة لا يمكن تعديلها إلا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإفصاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغير وتأثيره على الفائض.

## اللائحة المالية

### الفصل الأول : التحليل المالي

#### مقدمة

#### المادة (١٣٠)

يتضمن هذا الباب مجموعة من الأدوات التي يمكن أن يسترشد بها المدير المالي في إعادة تقاريره لحسابات الجمعية الختامية الربع سنوية والشهرية.

تزداد أهمية التحليل المالي نتيجة لتوسع أنشطة الجمعية وتعدد مصادر تمويل تلك الأنشطة مما يؤدي إلى خلق حاجة ماسة ومنتزاة أمام الجمعية في مراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية وإحصائية من خلال التحليل المالي المقارن بين أرقام الميزانية التقديرية (التخطيطية) بالأرقام الفعلية، ومعرفة الانحرافات بينهما تمهيداً لإتخاذ الإجراءات المناسبة نحو تعديل وتحسين التقديرات في الميزانية التقديرية القادمة وضبط رقابة النفقات مستقبلاً، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية، الأمر الذي يقتنع معه المانحين بأن أموالهم قد أنفقت في المجال الصحيح، كل ذلك أدى إلى زيادة أهمية التحليل المالي كونه أفضل وسيلة لمعرفة المركز المالي الحالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إدارته وقدرته على الوفاء بالتزاماته ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية من خلال جمع تلك المعلومات المالية التي تحويها القوائم وتصنيفها وترتيبها بشكل يبرز اتجاهات السياسة المالية المتبعة ومن ثم إيجاد علاقات مناسبة بين تلك البنود المتنوعة عن طريق استخدام كل من

١. أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية (أفقي، رأسي)

٢. أسلوب النسب المالية

ويتمثل ذلك في خطوات ثلاثة هي:

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

ب. المقارنة: حيث يقوم المحلل بمقارنة الأرقام الجزئية ببعضها البعض ومقارنة المجموعة المحددة بالمجموعة

## اللائحة المالية

الكلية، وتساعد هذه المقارنات على كشف العلاقات التي بين الأرقام. ج. 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 وبهذا يمكن للإدارة أن تحكم حكماً سليماً على المركز المالي للجمعية.

### طرف وأساليب التحليل المالي

### الميزانية العمومية المقارنة

#### المادة (١٣١)

١. 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 هذا المقارنة غالباً ما تقدم مجموعة من الملاحظات الهامة التي لها قيمة كبيرة في تشكيل رأي يتعلّق بتطور الجمعية وتقدمها وللقيام 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:
  - أ. التغيرات في الإيرادات والمصروفات.
  - ب. التغير في بنود الموجودات والمطلوبات.
٢. 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 وتوضح الأهمية الكبرى للتحليل المقارنة في مقدراته على تصوير الاتجاهات المختلفة لكل جانب من جوانب الجمعية ويمكن تحليل الميزانية العمومية أفقياً أو رأسياً:
  - أ. التحليل الأفقي ينطوي على دراسة التغير لكل بند من بنود الميزانية من فترة مالية على فترة مالية أخرى.
  - ب. التحليل الراسي فينطوي على دراسة العلاقة الكمية القائمة بين العناصر في تاريخ معين أي دراسة العلاقة بين كل عنصر أو بند بالقائمة منسوباً إلى إجمالي القائمة في تاريخ معين ومقارناً بالمعدلات السائدة.وهذان النوعان من التحليل الأفقي والرأسي هما أساس التحليل المالي الحديث، ولا يوجد هناك تضارب بينهما حيث يقدم كل منهما نوعه الخاص من المعلومات، لذا ينبغي استخدامهما معاً للحصول على تحليل مالي كامل، بالرغم من ذلك فإن مجرد احتساب النسب المئوية وحدة لا يكفي بالمحلل من استخدام هذه النسب كمؤشرات ويرجع ذلك إلى ما يلي:
  - أ. طبيعة مصادر البيانات المستخدمة في التحليل المالي نتيجة اعتمادها على الميزانية العمومية والتي تمثل بيان تاريخي لا يعطي الصورة الحقيقية.
  - ب. موعد إعدادها في نهاية الفترة المحاسبية قد تكون في موسم ركود أعمال الجمعية وبالتالي قد يظهر رصيد النقدية بحجم أكبر من الحجم الطبيعي.وبالتالي يجب على المحلل المالي تفسير وتحديد ما إذا كانت هذه التغيرات إيجابية ومرضية أو سلبية غير مرضية.

## اللائحة المالية

### الفصل الثاني: القوائم المالية

#### قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة

#### المادة (١٣٢)

تظهر قائمة الإيرادات والمصروفات صافي الفائض السنوي الناتج عن نشاط الجمعية وذلك خلال فترة زمنية (سنة مالية). أما قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة فتظهر التغير في نشاط الجمعية لعدد من الفترات المالية وهذا التغيرات يمكن توضيحها بالمبلغ أو النسبة.

#### سليبيات استخدام التحليل المقارن للقائم وأسلوب النسب

#### المادة (١٣٣)

على الرغم من مزايا 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:  
١. لا يتطابق رصيد النقدية مع مقدار صافي الدخل الذي تظهره قائمة الإيرادات والمصروفات بسبب اختلاف طريقة إعدادها عن طريقة إعداد إعداد كشف بيان التدفق النقدي فقد يزداد الفائض دون زيادة مماثلة في الرصيد

## اللائحة المالية

- النقدي لذا تتعرض بعض المنشآت لخطر العسر المالي بالرغم من تحقيقها فائض.
- قائمة الإيرادات والمصروفات تلخص 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 وسيولته وربحيته 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 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.
- 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 القواد التي تم على أساسها تجهيز المعلومات والبيانات المحاسبية والمالية المتعلقة بالقوائم عند المقارنة.
  - على المحلل المالي أن يكون ملماً بطبيعة العلاقات بين النسب المستخدمة والاقتصاد ككل، والنشاط الذي ينتمي إليه الجمعية، وكافة التغيرات الداخلية للجمعية مجال البحث.

### الميزانية التقديرية

#### مقدمة عامة

#### المادة (١٣٤)

- الميزانية التقديرية للجمعية هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محددة 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 الفترة الزمنية المذكورة.
- تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل للأنشطة المختلفة والتنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء لكل منها بهدف اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، وهي بذلك تسمح لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل المسؤولية النتائج.

### مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

#### المادة (١٣٤)

- يصدر المدير العام سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية، ويتم ذلك من خلال إشراف المدير المالي وعضوية محاسب الجمعية على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر شوال من كل عام، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر ذي القعدة، ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لاعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات.

## اللائحة المالية

٢. 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 للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
٣. يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
٤. يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملة الأخرى إن وجدت) وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

النسب المالية

مقدمة عامة

المادة (١٣٦)

عند تحليل المركز المالي يمكن استخدام عدد من المعايير والنسب المالية المختلفة، ويمكن تقسيم هذه النسب إلى عدة أقسام رئيسية واختيار إحدى هذه المجموعات دون الأخرى ويتوقف ذلك على الغرض المقصود من

## اللائحة المالية

التحليل، ويلاحظ هنا أن كثيراً من النسب المالية لا يمكن استخدامها في تحليل القوائم المالية للجمعية 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 يتم الاعتماد على استخدام نسب كل نشاط على حده ومقارنته مع السنوات السابقة من خلال مقارنة القوائم مع مثيلاتها في السنوات السابقة، ويفضل استخدام نسب الإيرادات ونسب المصروفات وغير ذلك بناءً على تعليمات مجلس الإدارة.

### نسب الإيرادات والمصروفات

#### المادة (١٣٧)

#### ١. نسبة الإيرادات:

نسبة كل إيراد إلى إجمالي الإيرادات، وتهدف هذه النسب إلى استخراج نسبة كل إيراد إلى إجمالي الإيرادات بالجمعية أو بالنسبة لكل مشروع خدمي ينفذ تحت إشراف وتنسيق الجمعية، والأمر الذي يساعد الإدارة في قياس مدى تحقيق الأهداف المرسومة لكل إيراد وبالتالي النشاط المتعلق بهذا الإيراد.

#### ٢. 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.

### التقارير المالية

#### مقدمة

#### المادة (١٣٨)

تعتبر التقارير المالية أحد وسائل الإدارة العلمية الحديثة لتطوير الجمعية ونموها بحيث أصبح من الضرورة لإدارة 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 المركز المالي للجمعية ونظراً لحاجة الإدارة المستمر للمعلومات فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية، ولكي تحقق التقارير الغاية منها لابد أن تتوفر فيها الأسس التالية:

#### ١. السرعة في رفع التقارير:

ولغرض الاستفادة من التقارير المالية والإدارية يجب رفعها إلى الإدارة في أقصى سرعة حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.

#### ٢. الدقة في المعلومات:

يجب التأكد من دقة المعلومات والرقابة على أسلوب إعداد المعلومات قبل رفعها للإدارة.

#### ٣. أهمية التقارير والاستفادة منها:

## اللائحة المالية

- يجب تقديم التقارير ذات الأهمية للإدارة وأن تكون المعلومات المقدمة بالمستوى الأمثل لأداء الغرض وأن تكون بصورة تمكن المستفيد منها من استخلاص البيانات دون عناء وبأسرع وقت ممكن.
٤. **تنوع التقارير المقدمة:**  
نظراً لأن التقارير المالية تهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لمستخدميها بحيث يمكن في ضوءها اتخاذ القرارات الاقتصادية المناسبة لذلك يجب تباين تلك التقارير بالتناسب الجهات المستفيدة منها مثل الإدارة العليا، ومجلس الإدارة، ومصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية).
٥. **مراعاة مبدأ الدورية:**  
يجب أن يكون إداد التقارير بشكل دوري خصوصاً التقارير المالية وذلك لكي تتمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة بناء على التطورات المستمرة في البيانات المالية.
٦. **مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات:**  
يفضل عند إعداد التقارير أن يتم الإشارة على أية بيانات معدة مقدماً، وذلك مثل رفع تقرير بالبيانات الفعلية مقارنة مع الميزانية التقديرية الخاصة بها، بهدف التعرف على الانحرافات وتحليل أسبابها.

### قواعد عامة

#### المادة (١٣٩)

١. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من محرم من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ذي الحجة من العام نفسه.
٢. إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٣. تسهيلات لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير، فإنه يجري في أول شهر ذي الحجة من كل عام أعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترحيلها 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 لدى البنوك.
  - المخصصات المختلفة مثل: مخصص ديون المشكوك في تحصيلها، مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك.
  - المصاريف المدفوعة مقدماً مثل: قسط التأمين.
  - المصاريف المستحقة مثل: الأجور والمكافآت المستحقة للعاملين.
  - الإيرادات المقبوضة مقدماً: مثل إيراد عقار غير مكتسب.
  - التسويات اللازمة لحسابات الذمم: (تلك التسويات إلى من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشوف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدى سجلات هؤلاء الذمم).
  - إيرادات الاستثمارات وتقييمها، مثل إيراد استثمار ممتلكات موجودات الجمعية الثابتة والمنقولة.
  - حسابات تحت التسوية: (هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها).

## اللائحة المالية

### الفصل الثالث: التقارير الدورية للجمعية

#### المادة (١٤٠)

١. التقارير الأسبوعية تتمثل فيما يلي:
  - كشف بأرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك.
٢. التقارير الشهرية تتمثل فيما يلي:
  - ميزان المراجعة الاجمالي.
  - 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.
  - التسوية البنكية.
  - كشف شيكات برسم التحصيل.
  - كشف الاستثمارات قصيرة وطويلة الأجل.
  - كشف الإضافات والمحذوفات للموجودات الثابتة.
  - كشف الذمم الدائنة حسب أنواعها.
  - كشف الإيرادات حسب أنواعها.
  - كشف المصاريف الإدارية والعمومية والاجمالية (حسب كل شهر والاجمالي).
٣. التقارير ربع ونصف السنوية وتتمثل فيما يلي:
  - قائمة المركز المالي.
  - قائمة الإيرادات والمصروفات.
  - تقرير التحليل المالي للجمعية (حسب ما هو موضحاً في التحليل المالي باللائحة المالية).
٤. التقارير السنوية وتتمثل فيما يلي:
  - قائمة المركز المالي (معدة حسب الأصول المحاسبية مرفقة معها البيانات والإيضاحات الضرورية).
  - قائمة الإيرادات والمصروفات.
  - الميزانية التقديرية السنوية (معدة حسب ما هو موضح في النظام الخاص بإعداد الميزانية التقديرية).
  - تقرير التحليل المالي للجمعية (حسب ما هو موضحاً في جز التحليل المالي بالنظام المالي).
٥. التقارير الطارئة وهي التقارير التي تطلب من قبل الإدارات العليا خلال العام.

## الباب السابع: دليل التدقيق الداخلي

ملحق: اعمال المراقب الداخلي

إجراءات تدقيق النقد والبنوك

المادة (١٤١)

١. مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
٢. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
٣. حدد التغييرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
٤. مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية والتقارير الإدارية المالية المستخدمة (مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية). للتأكد من توزيع المسؤوليات المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

أولاً: الاجراءات قبل الصرف والإيداع

## اللائحة المالية

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

١. مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
٢. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
٣. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، وتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات.
٤. فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
٥. مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
٦. التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح/المحسن 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 الاجراءات التالية:

#### ١. المدفوعات:

- أ. الحصول على كشوف تسويات البنوك:
  - التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح).
  - التحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة.
  - التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة.
  - مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية.
- ب. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.
- ج. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الرصدة.
- د. 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.
- هـ. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقاً إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
- و. تأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

#### ٢. الإيداعات:

- أ. بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك.
  - متابعة هذه القيود إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
  - متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
  - متابعة هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حسابات 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.

## اللائحة المالية

- ب. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق المستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها.
- ج. يتم إجراء مفاجئ للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداعه في البنك ثم قارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.

### ثالثاً: إجراءات أخرى

١. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
٢. التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.
٣. استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.
٤. تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام.
٥. في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.
٦. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
٧. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.
٨. إبداء ملاحظاتك على إجراءات الصرف والقبض وقيدها وتوجيهها محاسبياً.

### رابعاً: إجراءات نهاية السنة:

١. استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة.
٢. فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
٣. الحصول على كشوفات البنوك المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر محرم من كل سنة).
٤. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات .. إلخ مع كشوفات البنوك.
٥. الحصول على تسويات نهاية السنة.
٦. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:
  - أ. كشوف البنوك لنهاية السنة.
  - ب. ردود التوثيق من البنوك.
  - ج. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
٧. التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
٨. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
  - أ. التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
  - ب. التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
  - ج. فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
٩. التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
١٠. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.

## اللائحة المالية

١١. التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتردة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
١٢. مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات.. إلخ.
١٣. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

### إجراءات تدقيق صندوق التثرية

#### المادة (١٤٢)

#### أولاً: الإجراءات قبل الصرف

- الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:
١. أفحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستنديه للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
  ٢. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
  ٣. التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
  ٤. التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجدول الصلاحيات بالنظام المالي.
  ٥. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

#### ثانياً: إجراءات القبض والصرف

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

#### ١. المقبوضات:

- أ. ! مراجعة جانب المقبوضات من دفتر التثرية لفترة محددة.
  - فحص المستندات الثبوتية.
- ب. التأكد من صحة المجاميع.
- ج. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر التثرية والتحقق منها.

#### ٢. المصروفات:

- أ. ! مرجعة دفتر التثرية لفترة محدد لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
  - فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحية الاعتماد.
- ب. التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً.
- ج. مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر التثرية والتحقق منها.

#### ثالثاً: جرد الصندوق:

١. قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير ... إلخ، لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
٢. 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.
٣. التأكد من أن سند صرف التثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى .. إلخ، التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة. وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسئول ويحصل على

## اللائحة المالية

الاعتماد اللازم.

٤. قبل البدء بالجرد النقدي تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
٥. تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
٦. المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
٧. في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
٨. بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد أمانة للغير). يتم مراجعتها من خلال السجلات أو عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذي تخصم هذه المبالغ.
٩. مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي تجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصرفيات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ.

### إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

#### المادة (١٤٣)

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

الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:

#### ١. السجلات:

- أ. التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- ب. التحقق من صحة المجاميع في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام.
- ج. اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق من وجودها الفعلي.
- د. مراجعة احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.
- هـ. أبداء الراي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.

#### ٢. الإضافات:

- أ. بالإشارة إلى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث والأدوات والسيارات ..... وغير ذلك، اختر مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
- ب. فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
- ج. فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.
- د. في حالة وجود زيادة في المصرفيات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.
- هـ. فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

#### ٣. المحذوفات:

- أ. بالرجوع للحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات ..... وغير ذلك

## اللائحة المالية

- اختيار مجموعة من المحذوفات الرئيسية.  
ب. التحقق من أن جميع المحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها.  
ج. فحص فواتير البيع، المذكرات، وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها إلى سندات القبض.  
د. التأكد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل استهلاك الاستهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.  
هـ. التأكد من صحة تسجيل المحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

### ٤. الفحص النهائي:

- أ. إكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.  
ب. مراجعة الإضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسر عن أية تغيرات مادية.  
ج. مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.  
د. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.  
هـ. التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفقاً للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.  
و. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.  
ز. مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعادات والمحذوفات.  
ح. التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقة والأخطار.  
ط. إبداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

### إجراءات تدقيق الذمم الدائنة

#### المادة (١٤٤)

١. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
٢. الحصول على كشف بالذمم الدائنة.
٣. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
٤. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
٥. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.
٦. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه.
٧. القيام بإعداد مطابقات شهرية لحسابات الموردين من وقاع كشوف الحسابات الواردة منهم مع السجلات المحاسبية.
٨. إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات.

### إجراءات تدقيق المشتريات

#### المادة (١٤٥)

### الفحص المحلي

مراجعة إدارات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه

## اللائحة المالية

- هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
- اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرطلي.
    - تأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
    - سلامة التوجيه المحاسبي.
    - سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
    - المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
    - التأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
    - فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء.
    - استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة أسعار الشراء، وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
    - متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام.
    - متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الائتمان عليها مع المورد.
    - مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
    - مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد معالجتها فنياً ومحاسبياً.
    - متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.
  - مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
  - مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات التالفة والتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً.
  - مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
  - أخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع.

### الفصل الثاني

- مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
  - تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات وتأكد من عدم التدخل في السنوات المحاسبية.
  - مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة وأول شهرين للسنة اللاحقة.
  - التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية.
  - الأخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
  - الحصول على تثبيت لأية أوراق دفع أو كمبيالات على الجمعية (إن وجدت) ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

إجراءات تدقيق المصاريف

المادة (١٤٦)

## اللائحة المالية

1. تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحري عن أية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
2. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:
  - أ. متابعة القيود لمحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
  - ب. التأكد من أن المبالغ المسجلة تتماشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
  - ج. مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
3. استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكيد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
4. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات.
5. التحقق من صحة قيود المصاريف المذكورة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهرياً على أساس الاستحقاق.
6. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

### الفحص النهائي:

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

### إجراءات تدقيق الرواتب

#### المادة (١٤٧)

### أولاً: المقدمة:

1. إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:
  - حفظ سجلات الدوام.
  - تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام (مشاريع) الجمعية.
  - طريقة دفعها ثم حدد أية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عم هو معتمد باللائحة المالية في أية وقت خلال الفترة تحت الفحص.
2. التعرف على أية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
3. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الانتاجية، الساعات الإضافية) للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
4. التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.

## اللائحة المالية

### ثانياً: فحص القيود والسجلات التفصيلية:

١. اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
٢. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
٣. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتهية خدماتهم ثم:
  - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
  - فحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك.
  - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
٤. التأكد من ن الموافقات على التعيين والإنهاء ... إلخ قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٥. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤولي شؤون الموظفين للتعرف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
٦. التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
٧. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمتها.

### ثالثاً: الاحتساب والترحيل:

١. مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب.
٢. مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
٣. جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد بموجب اللائحة المالية للجمعية.
٤. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.
٥. الحصول على كشف تحليلي للرواتب الاجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم وأربط الاختلافات (أو عدمها).

### إجراءات تدقيق الإيرادات

#### المادة (١٤٨)

١. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدة ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات، وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
٢. اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي:
  - أ. التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
  - ب. التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
  - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
  - د. التأكد من اتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
٣. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات - ومطابقته مع السجلات - ومناقشته مع الإدارة، ومناقشة

## اللائحة المالية

٤. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
٥. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.

### إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

#### المادة (١٤٩)

#### الفحص المحلي:

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

#### الفحص النهائي:

١. التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس المستخدمة في احتساب المخصص.
٢. تحديث الدراسات المرحلية التي قمت بها ووثق رأيك النهائي عليها.
٣. مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في الحسابية الختامية.

## اللائحة المالية

ملحق شرح محتويات الدليل  
والدورة المستندية للأعمال الرئيسية بالجمعية

شرح محتويات دليل الحسابات

المادة (١٥٠)

يهدف هذا الجزء من دليل الحسابات إلى وضع شرح مختصر للحسابات الواردة بدليل الحسابات المالية بما يعطي مفهوماً موحداً لدى العاملين في إدارة الشؤون المالية لأهمية وطبيعة الحسابات المستعملة وبما يساعد على توجيه وصحة القيود والإجراءات المحاسبية، وسوف يتناول الشرح الحسابات الرئيسية والعامة مع الإشارة إلى بعض الحسابات المساعدة بغرض الإيضاح العام، موضحين بعض القيود والالتزامات الواجب على العاملين بإدارة الشؤون المالية اتخاذها في الأخذ بهذا الدليل وهي:

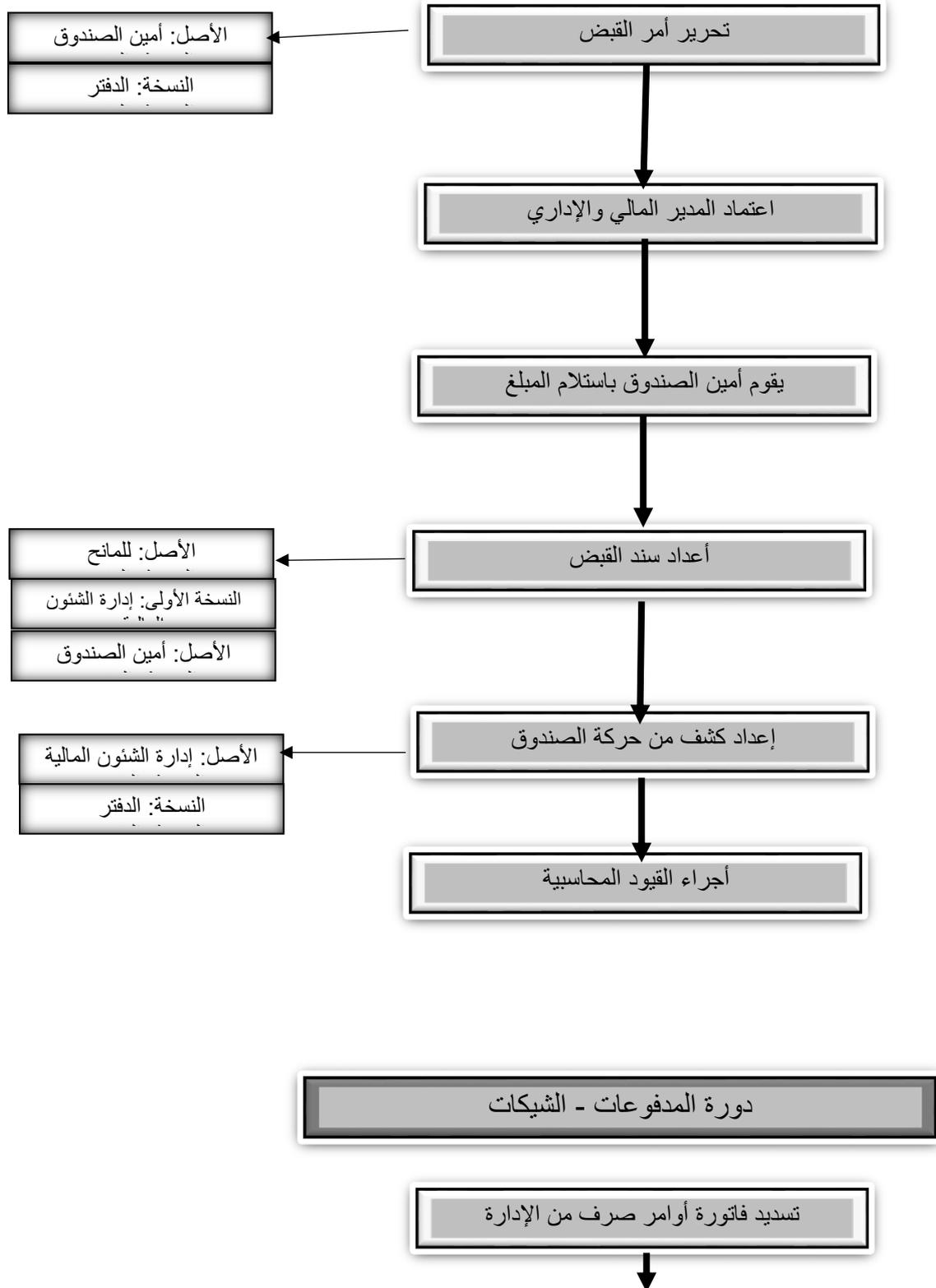
١. الهدف من هذا الدليل تجهيز الحساب الختامي وبيان قائمة الإيرادات والمصروفات المجمعة.
٢. يجب فصل كل (مشروع) إدارياً ومالياً كل على حده وذلك بتحميل كل (مشروع) بإيراداته ونفقاته لكي يتسنى للإدارة تقييم عمل (المشروع) وإدائه وإنجازه خلال الفترة المالية، وعمل البرامج الخاصة بتطويره أو اتخاذ القرارات الأخرى لتصحيح مساره.
٣. عند وضع أية إضافات على هذا الدليل من ناحية الحسابات الرئيسية والعمومية إن كانت خاصة بقسم دون آخر أو عامة لجميع الأقسام، فيجب اتخاذها من قبل إدارة الشؤون المالية فقط وتعمم هذه الإضافات بموجب مذكرة رسمية تعمم على القسم المالي للاسترشاد بها وذلك بغرض توحيد أرقام الحسابات عند إعداد قائمة المركز المالي المجمعة وقائمة الإيرادات والمصروفات للجمعية.
٤. تم تحديد أرقام (المشاريع) (مراكز التكلفة) والأنشطة الرئيسية، وإدارة الشؤون المالية تغييرها حسب الحاجة مع الاحتفاظ بالجواهر ويسير هذا الجزء وفق قاعدة تسلسل الأرقام العشرية ويتمشى مع التسلسل الوارد بدليل الحسابات، هذا مع مراعاة أن الشرح المدرج أعد بافتراض أن القائمين على تطبيق دليل الحسابات محاسبين مؤهلين، بمعنى أن هذا الشرح يفترض بالفارئ أن يكون ملماً بالمحاسبة ومتفهماً للإجراءات المحاسبية المعتادة وبالتالي فإن ما لم يرد شرحه في هذا الجزء إنما ترك باعتباره من المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمسلم بها.

الدورة المستندية للمقبوضات  
(سندات التحصيل/القبض)

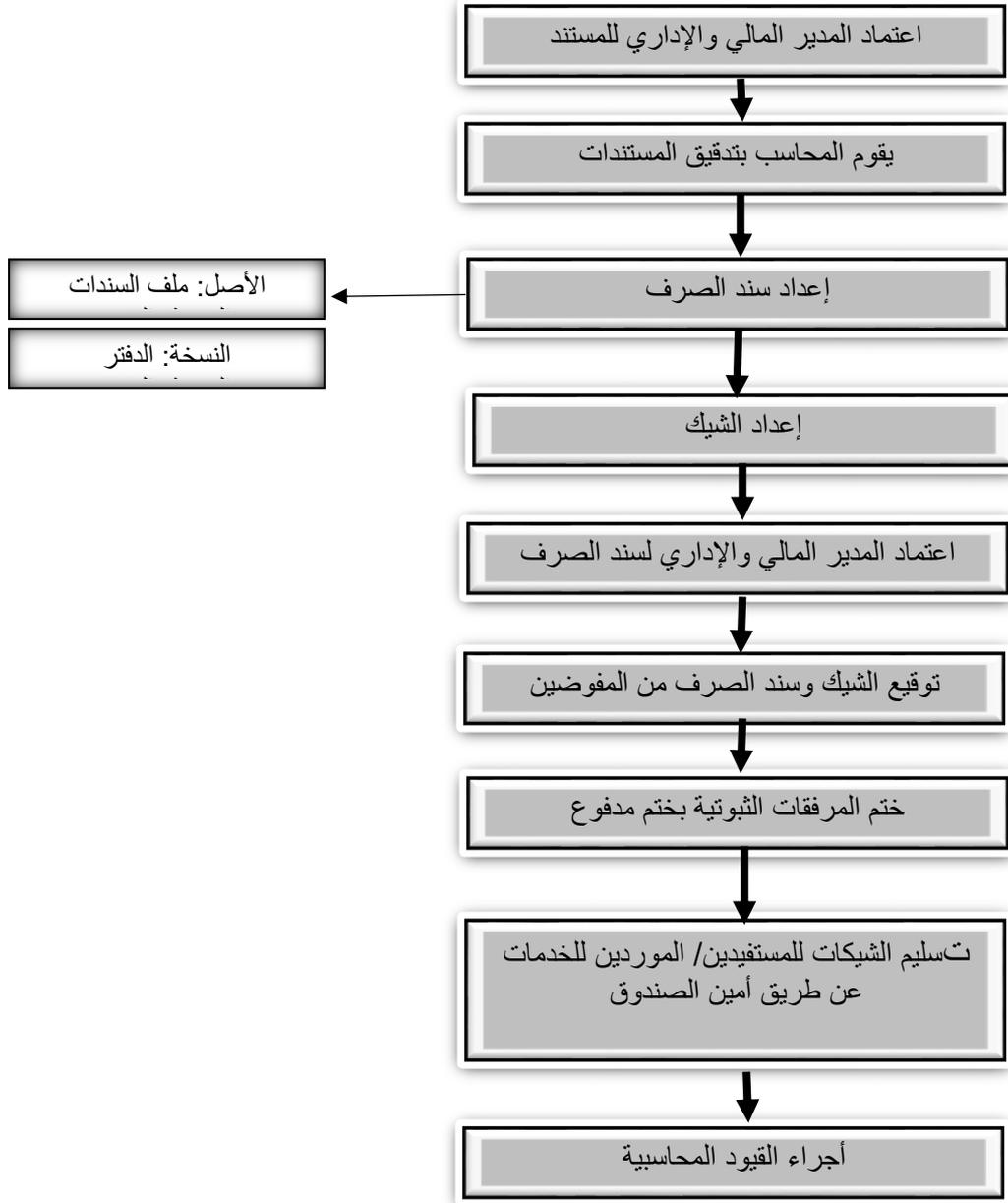
## اللائحة المالية



## اللائحة المالية



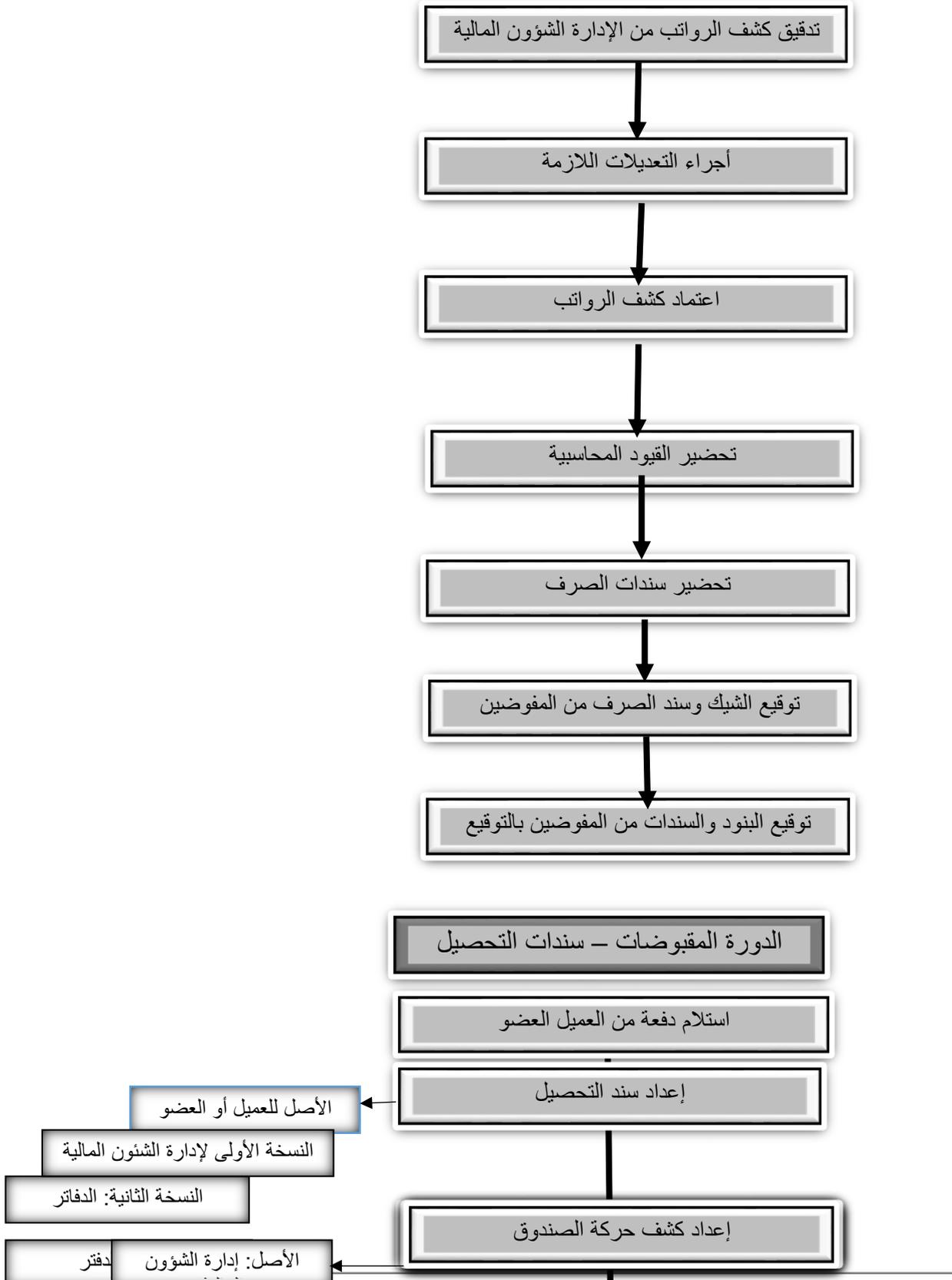
## اللائحة المالية



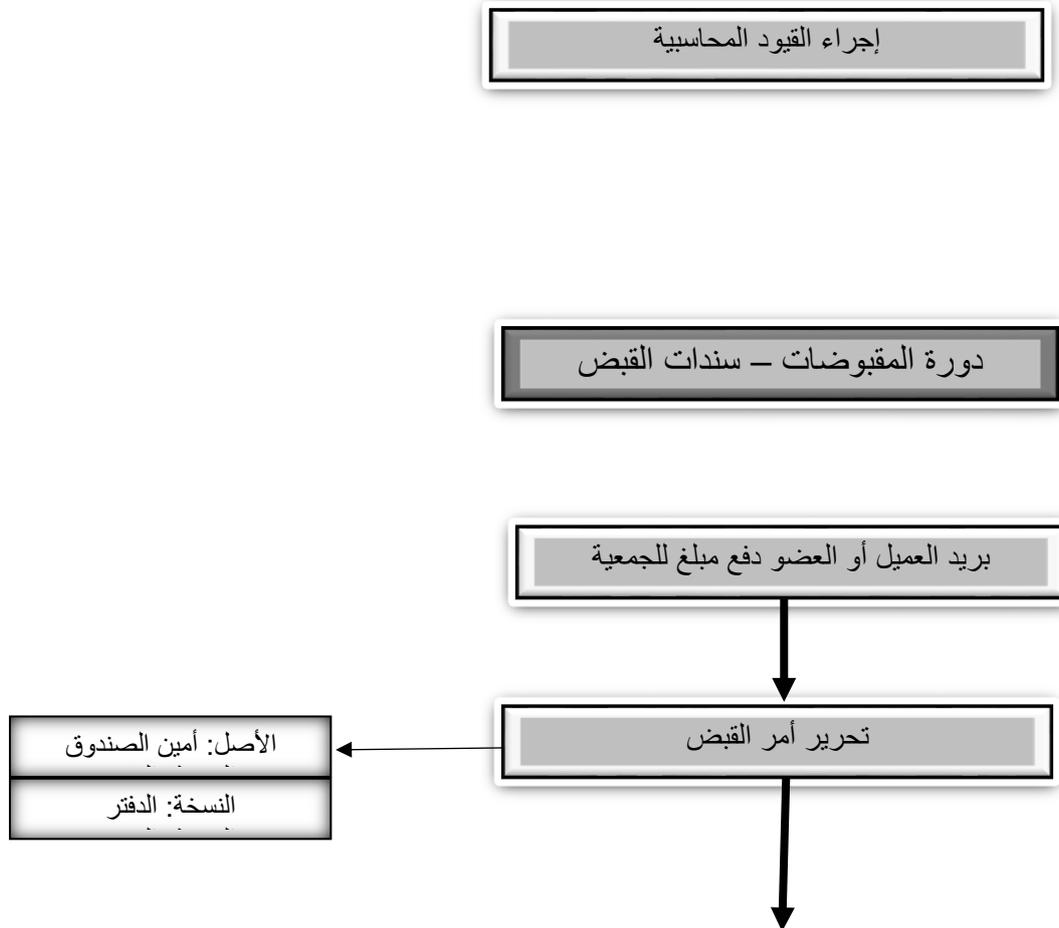
دورة المدفوعات - الرواتب

تحضير كشف الرواتب من الشؤون الإدارية

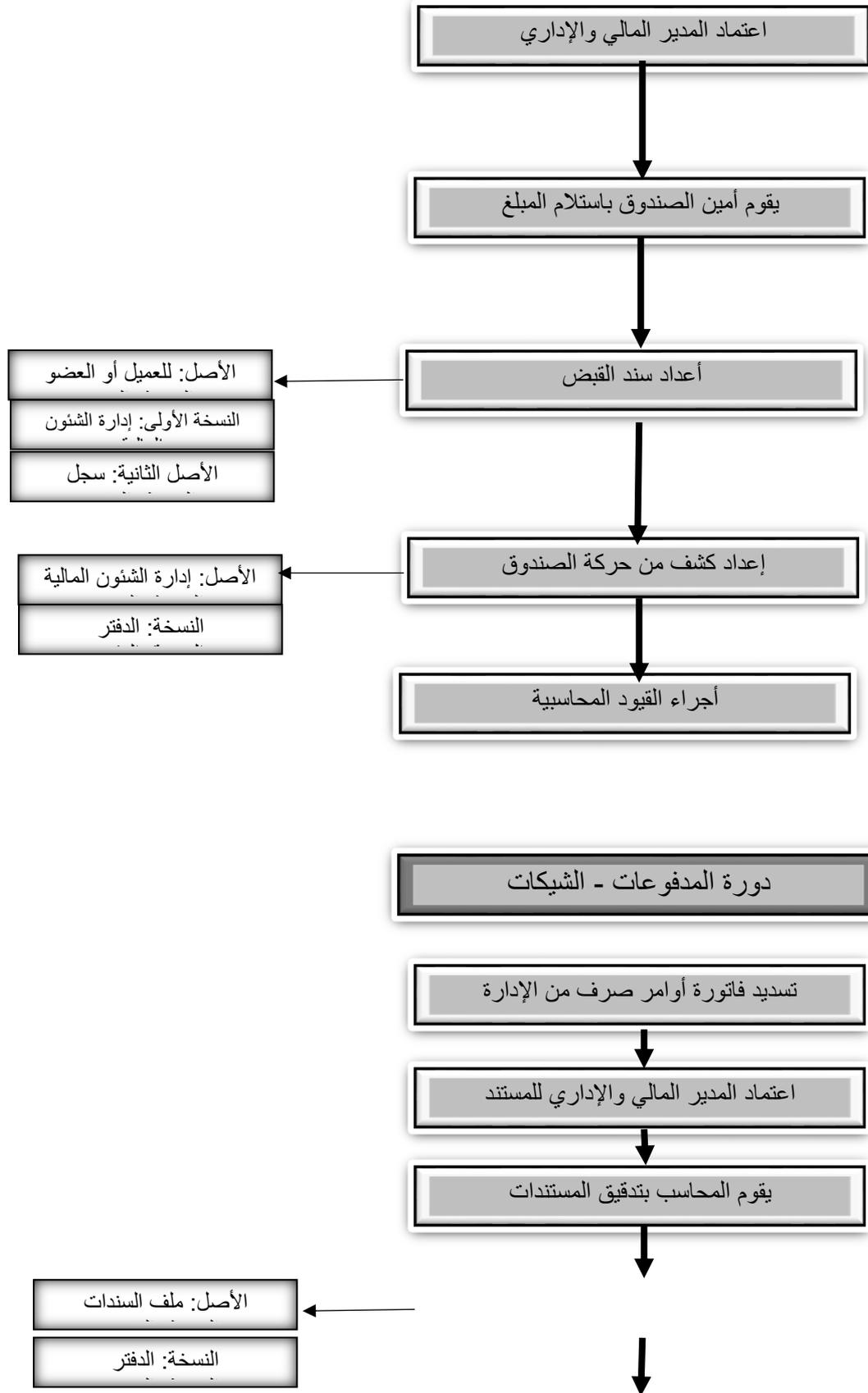
## اللائحة المالية



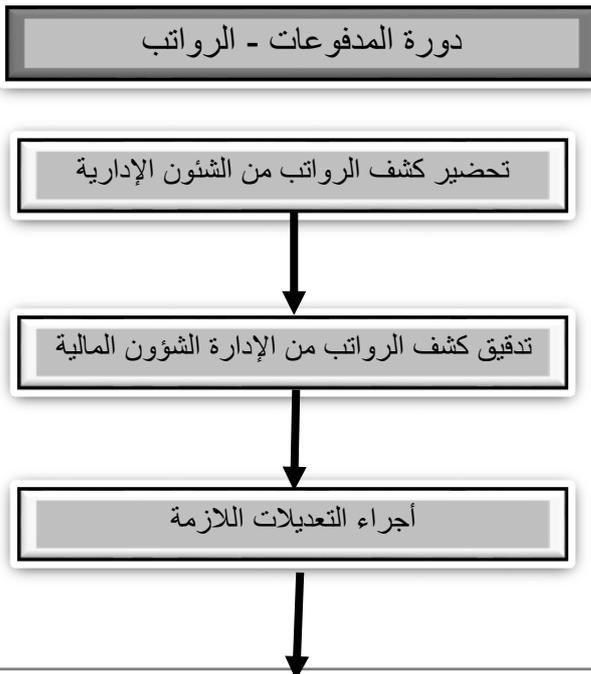
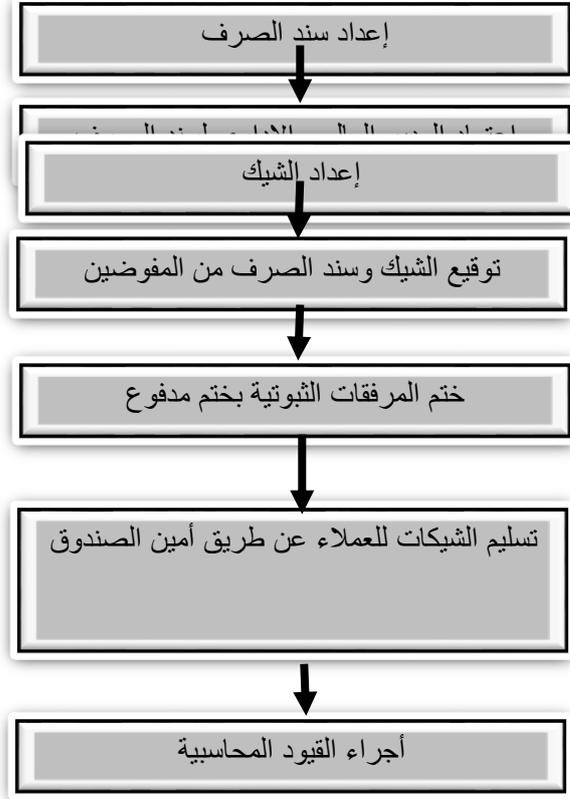
## اللائحة المالية



## اللائحة المالية



## اللائحة المالية



## اللائحة المالية

