

جمعية أيتام الجبيل

اللائحة المالية

الإصدار الأول ٢٠١٩م

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد اللائحة المالية بجمعية أيتام الجبيل في اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠١٩ في دورته الأولى المنعقد بتاريخ ١١ / ١٢ / ٢٠١٩ م . وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة.

المحتويات

الباب الأول.....	١
تعريفات عامة	٢
الفصل الأول: تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات	٣
الفصل الثاني: أحكام عامة لاعتماد النظام المالي.....	٤
الباب الثاني: السياسات المالية.....	٥
الفصل الأول: السياسات المالية العامة	٦
المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية	٧
ارتباط السجلات بطبيعة النشاط	٨
ارتباط التسجيل باعتماد المستندات	٩
أهمية المستندات الثبوتية	١٠
تسلسل المستندات المحاسبية	١١
تحديد مراكز التكلفة	١٢
المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق.....	١٣
تصنيف التقارير	١٤
الشيكات كوسيلة للصرف.....	١٥
جدول صلاحيات اعتماد الصرف.....	١٦
تشكيل لجنة لعمليات الجرد.....	١٧
الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية	١٨
التسجيل المحاسبي	١٩
الموجودات الثابتة	٢٠
الموجودات المقيدة (المشروطة)	٢١
التعامل بالعملات الأجنبية.....	٢٢
المخصصات	٢٣
مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.....	٢٤
القوائم المالية.....	٢٥

..... الفصل الثالث

..... القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

..... القوائم المالية

..... التقارير الدورية

..... الفصل الرابع: الميزانية التقديرية

..... تعريف الميزانية التقديرية

..... إعداد الميزانية التقديرية

..... التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

..... الفصل الخامس _ المقبوضات

..... المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

..... إجراءات تحصيل الديون

..... الديون المعدومة

..... تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

..... متابعة تحصيل الشيكات الواردة

..... الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

..... حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

..... توريد المقبوضات يوميا للبنك

..... تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

..... أنواع الحسابات البنكية

..... الفصل السادس – المدفوعات

..... أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

..... إجراءات صرف النفقة

..... النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

..... طرق صرف النفقات

..... شروط تحرير الشيك

..... شيك بدل فاقد

..... صلاحية توقيع الشيك

..... إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق.....	
الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق	
شروط الصرف	
التفويض بالصرف	
الفصل السابع: المشتريات	
أنواع المشتريات	
طريقة الشراء المباشر	
التعاقد على المشتريات.....	
شروط تجديد عقود الخدمات	
الفصل الثامن – العهد والسلف	
أنواع العهد.....	
إجراءات صرف العهدة	
جهة اعتماد العهدة	
متابعة تسديد العهد	
الفصل التاسع – المراجع الداخلي	
مهام المراجع الداخلي	
برنامج المراجعة الداخلية	
الفصل العاشر – مراقب الحسابات	
مراقب الحسابات القانوني	
الفصل الحادي عشر- أحكام ختامية	
أحكام ختامية	
الباب الثالث: الدليل المحاسبي	
أسس بناء الدليل	
طريقة بناء الدليل	
قواعد ترقيم الحسابات	
طريقة بناء الدليل	
دليل الحسابات الموحد	

الباب الرابع: السجلات والنماذج المالية والمحاسبية	.....
الفصل الأول: السجلات والدفتر المحاسبية	.....
مقدمة عامة	.....
أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية	.....
وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية	.....
سجل اليومية العامة	.....
الأستاذ العام	.....
وصف السجلات والدفاتر المحاسبية المساعدة	.....
سجل تحليلي الصندوق	.....
سجل تحليلي البنوك	.....
سجل تحليلي الاستثمارات	.....
أستاذ مساعد الذمم المدينة	.....
سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة	.....
سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى	.....
سجل تحليلي الاعتمادات	.....
سجل تحليلي الموجودات الأخرى	.....
أستاذ مساعد الذمم الدائنة	.....
سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى	.....
سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية	.....
سجل تحليلي الإيرادات	.....
وصف السجلات الرقابية	.....
سجل شيكات التأمين	.....
سجل الكفالات	.....
سجل الشيكات المعادة	.....
سجل الموجودات الثابتة	.....
سجل المطبوعات	.....
سجل المصاريف النثرية	.....
سجل النقدية التحليلي	.....

وصف السجلات والدفاتر الإدارية	١٠٨
سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة	١٠٩
سجل محاضر اجتماعات الجمعية	١١٠
سجل الزيارات الميدانية	١١١
سجل المراسلات (الصادر/ الوارد)	١١٢
سجل العاملين بالجمعية	١١٣
الفصل الثاني: النماذج المحاسبية	١١٤
النماذج المحاسبية وأنواعها	١١٥
وصف ودورة النماذج المحاسبية	١١٦
الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات	١١٧
القواعد العامة	١١٨
المقبوضات	١١٩
سندات القبض	١٢٠
إجراءات المدفوعات - الرواتب	١٢١
الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب	١٢٢
إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات	١٢٣
إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات	١٢٤
إجراءات الموجودات الثابتة	١٢٥
قواعد عامة	١٢٦
إجراءات شراء الموجودات الثابتة	١٢٧
إجراءات بيع الموجودات الثابتة	١٢٨
استهلاك الموجودات الثابتة	١٢٩
التأمين على الموجودات الثابتة	١٣٠
إجراءات تنظيم وتداول مستندات المستودعات	١٣١
إجراءات جرد المستودعات	١٣٢
طريقة تقييم مخزون	١٣٣

الباب الخامس: التحليل المالي والقوائم المالية والتقارير الدورية

الفصل الأول: التحليل المالي

..... مقدمة

..... طرق وأساليب التحليل المالي

..... الميزانية العمومية المقارنة

..... الفصل الثاني: القوائم المالية

..... قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة

..... سلبيات استخدام التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب

..... الميزانية التقديرية

..... مقدمة عامة

..... مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

..... النسب المالية

..... مقدمة عامة ٢١

..... نسب الإيرادات والمصروفات

..... التقارير المالية

..... قواعد عامة

..... الفصل الثالث: التقارير الدورية للجمعية

..... الباب السادس: دليل التدقيق الداخلي

..... ملحق: أعمال المراقب الداخلي

..... إجراءات تدقيق النقد والبنوك

..... إجراءات تدقيق صندوق النثرية

..... إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

..... إجراءات تدقيق الذمم الدائنة

..... إجراءات تدقيق المشتريات

..... إجراءات تدقيق المصاريف

..... إجراءات تدقيق الرواتب

..... إجراءات تدقيق الإيرادات

..... إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

ملحق شرح محتويات الدليل والدورة المستندية للإعمال الرئيسية بالجمعية	
شرح محتويات دليل الحسابات	
الدورة المستندية للمقبوضات (سندات التحصيل / القبض)	
دورة المقبوضات _ (سندات القبض)	
دورة المدفوعات _ الشيكات	
دورة المدفوعات _ الرواتب	
دورة المقبوضات _ سندات التحصيل	
دورة المقبوضات _ سندات القبض	
دورة المدفوعات _ الشيكات	
دورة المدفوعات _ الرواتب	

الباب الأول

الفصل الأول: تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

الجمعية العمومية:

يعني الجمعية العمومية لجمعية أيتام الجبيل.

مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة جمعية أيتام الجبيل.

رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة جمعية أيتام الجبيل.

المدير التنفيذي:

يعني المدير التنفيذي لجمعية أيتام الجبيل.

مدير إدارة:

يعني أيّاً من مديري الإدارات التالية:

- إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- إدارة البرامج وشؤون الأسر

المدير المالي:

يعني مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رؤساء الأقسام:

يعني أيّاً من رؤساء الأقسام التالية:

- قسم علاقات المتطوعين.
- قسم العلاقات العامة والإعلام.
- قسم الاستثمار
- قسم التخطيط والجودة.
- قسم الموارد البشرية
- قسم الخدمات العامة.

- قسم المحاسبة.

- قسم المشتريات.
- القسم النسائي.
- قسم شئون الأسر.
- قسم البرامج.

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 المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي.

يوافق:

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

يوصي:

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

اللائحة المالية:

هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول جمعية أيتام الجبيل.

المجموعة الدفترية المحاسبية:

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

التحليل المالي:

هو الأداة المستخدمة لمراقبة الأعمال بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية للحكم عليّة 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.

المسؤولية:

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

التفويض:

التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل لممارسة نفس حقوق المَفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية.

الفصل الثاني: أحكام عامة لاعتماد النظام المالي

المادة: (٢)

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها 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 يهمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

المادة: (٤)

إن أي عضو 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 متضمنا تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات.

المادة: (٦)

تتم مراجعته اللائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة المدير التنفيذي 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 إخراج اللائحة خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن خطي من الجهة المختصة.
٢. تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلا 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 المالي الشخص المسؤول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.
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 سير العمل.
٦. 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 يلغى صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

الباب الثاني: السياسات المالية

الفصل الأول: السياسات المالية العامة

المادة: (٩)

المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية:

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 تسريبها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

المادة: (١٠)

ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل الجمعية.

المادة: (١١)

ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

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

المادة: (١٢)

أهمية المستندات الثبوتية

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

المادة: (١٣)

تسلسل المستندات المحاسبية

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات قبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام.

المادة: (١٤)

المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

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 إنفاقه فعلاً، أما الإيرادات فيتم إثبات ما تم قبضة وتحصيله فقط وذلك لأن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات.

المادة: (١٥)

تصنيف التقارير

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

المادة: (١٦)

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: (١٧)

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا 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: (١٨)

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

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية:

المادة: (١٩)

التسجيل المحاسبي

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 الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
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 إن وجدت.

الموجودات الثابتة

المادة: (٢٠)

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 بإتباع 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 هيئة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقرها الجمعية/ أو من تفوضه بذلك.

٤. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية 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 الإرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها يحدد لا يقل المصروف عن ألف ريال.
٥. يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبني خاص بإدارة الجمعية.
٦. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.
٧. على المدير التنفيذي وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المدير المالي مسؤولاً عن تطبيق هذه السياسة.

المادة: (٢١)

الموجودات المقيدة (المشروطة)

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.

المادة: (٢٢)

التعامل بالعملات الأجنبية

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالريال السعودي بتاريخ إجراء المعاملة و أي فروقات عملة تنجم عن التحويل يتم قيدها في حساب الإيرادات والمصروفات وتحول قيمة الأرصدة المالية المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

المادة: (٢٣)

الموجودات الثابتة

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة المصاريف والخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة، مخصص إجازات موظفين، وخلاف ذلك. يجب أن يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المعيّنين بالجمعية طبقاً لنظام العمل بالمملكة والسياسات الداخلية للجمعية.

المادة: (٢٤)

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

يجب تقييم أرصدة 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 أو العضو، أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير التنفيذي لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة.

المادة: (٢٥)

الموجودات الثابتة

تتكون الجمعية الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

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

الفصل الثالث :القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

المادة: (٢٦)

القوائم المالية :

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الميلادي، وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر 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 المدير المالي.
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 بإعداد 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 تشتمل على المراحل التالية:
 - ميزان المراجعة قبل التسوية.
 - التسويات الجردية.
 - ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
 - إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات.
 - إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

التقارير الدورية

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 المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية. كما سيوضح لاحقاً في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي بغرض مناقشته واعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
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 وجداول وإيضاحات وموازن مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير التنفيذي 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.

الفصل الرابع: الميزانية التقديرية

تعريف الميزانية التقديرية:

١. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى 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 المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، ولاستمرار قيامها

بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة: (٢٩)

اعداد الميزانية التقديرية

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 أوجه 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 واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.

المادة: (٣٠)

التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر، ثم يتم مناقشتها مع المدير التنفيذي قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير التنفيذي.

٤. تتولى الشئون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير التنفيذي 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 التنفيذي.
٦. يجوز التجاوز بحدود ١٠٪ من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير التنفيذي.

الفصل الخامس: المقبوضات

المادة: (٣١)

المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة):

١. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:
 - إعانة الوزارة السنوية
 - الهبات
 - العضويات
 - الوصايا والوقف
 - الزكاة
 - الكفالات
 - التبرعات العامة
 - كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
٢. تودع الأموال الواردة في 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 احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

المادة: (٣٢)

إجراءات تحصيل الديون

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير التنفيذي 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 مجلس الإدارة، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

المادة: (٣٣)

الديون المعدومة

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 بالملكة 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.

المادة: (٣٤)

تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط 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 بالمصدر للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد صدارة وقبل تسليمه للجمعية.

المادة: (٣٥)

متابعة تحصيل الشيكات الواردة

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 التنفيذي بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

المادة: (٣٦)

الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات

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

المادة: (٣٧)

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

يجب أن يحتفظ المحاسب بناءً على قرار صادر من المدير التنفيذي بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن يصعب الوصول إليه.

المادة: (٣٨)

توريد المقبوضات يوميا للبنك

يجب أن يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المتوفرة لدية يوميا بالبنك كما هي أولا بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

المادة: (٣٩)

تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

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

المادة: (٤٠)

أنواع الحسابات البنكية

تفتح الجمعية حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج تواريخ الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.

الفصل السادس: المدفوعات

المادة: (٤١)

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة):

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

١. نفقات إيرادية. (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية)
٢. نفقات رأسمالية. (نفقات اقتناء المجودات الثابتة)
٣. نفقات أخرى.

المادة: (٤٢)

إجراءات صرف النفقة

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 مسبقا يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
٦. توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات.

المادة: (٤٣)

النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

- تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
١. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة و/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.

المادة: (٤٤)

طرق صرف النفقات

- 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 أو صرف) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

المادة: (٤٥)

شروط تحرير الشيك

١. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع 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 حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعياً، وعنوانه، 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.

المادة: (٤٦)

شيك بدل فاقد

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.

المادة: (٤٧)

صلاحية توقيع الشيك

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

المادة: (٤٨)

إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

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 ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة، كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات.

المادة: (٤٩)

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

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

المادة: (٥٠)

الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

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.

المادة: (٥١)

شروط الصرف

١. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز المحاسب 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 مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

المادة: (٥٢)

التفويض بالصرف

١. يحق للمدير التنفيذي أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وماقي حكمها.
٢. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.
- ٣.

الفصل السابع: المشتريات

المادة: (٥٣)

أنواع المشتريات

- الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:
١. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
 ٢. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية...
 ٣. النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

المادة: (٥٤)

طريقة الشراء المباشر

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

المادة: (٥٥)

التعاقد على المشتريات

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.

المادة: (٥٦)

شروط تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبـنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

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

الفصل الثامن: العهد والسلف

المادة: (٥٧)

أنواع العهد:

١. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
٢. يجوز صرف عهده مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي 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 التنفيذي قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد أثني 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.

المادة: (٥٨)

إجراءات صرف العهد

١. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المسئول عن العهد.
 - مبلغ العهد.
 - الغاية من العهد.
 - تاريخ انتهاء العهد.
 - طريقة استردادها.
٢. تسترد العهد من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهد وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهد 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 العهد ما نسبته ٥٠٪ من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
٥. يجب أن تصفي العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

المادة: (٥٩)

جهة اعتماد العهد

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 المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة: (٦٠)

متابعة تسديد العهد

يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها وعلية أن يخطرا لمدير التنفيذ خطيا 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 العهدة المستديمة للإدارات

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من المدير المالي.
٢. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة. ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقا 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 ايتام الجبل).
 - ختم الفاتورة بختم (صرفت).
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.
٤. لا يتجاوز مبلغ الصرف ٣ الاف ريال للمعاملة الواحدة.
٥. يمنع شراء الأصول الثابتة، ودفع الرواتب من السلفة المستديمة.
٦. تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية، مصروفات تشغيلية).
 - أ. النفقات الاسرية:
 - يتم الصرف على البنود التالية: (يتم الصرف حسب لائحة الخدمة الاجتماعية)
 - فواتير الخدمات.
 - نفقات صحية.
 - التأهيل والتدريب (مواصلات).
 - يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة، على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة المدير التنفيذي.
- ب. المصروفات التشغيلية: (يتم الصرف على البنود التالية)
 - فواتير الكهرباء والماء والهاتف.
 - بريد.
 - صيانة وترميم مباني.
 - صيانة وإصلاح أجهزة.
 - مواد نظافة.

- محروقات.
- صيانة سيارات.
- مواد استهلاكية.
- قرطاسيات.

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتدقيق المصروفات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد موافقة المدير التنفيذي رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.

الفصل التاسع: المراجع الداخلي

المادة: (٦١)

مهام المراجع الداخلي

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

المادة: (٦٢)

برنامج المراجعة الداخلية

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

١. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي.

٢. التأكد من سلامة التطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
٣. التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير.
٥. التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق .
٦. التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
٧. التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
٨. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
٩. أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى رئيس مجلس الإدارة إلا فيما يختص بالأمر الروتينية الإدارية.

الفصل العاشر: مراقب الحسابات

المادة: (٦٣)

مراقب الحسابات القانوني

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 وتعيينه من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة: (٦٤)

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: (٦٥)

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: (٦٦)

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة: (٦٧)

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

المادة: (٦٨)

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: أحكام ختامية

المادة: (٦٩)

أحكام ختامية:

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

المادة: (٧٠)

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

المادة: (٧١)

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

المادة: (٧٢)

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: (٧٣)

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

المادة: (٧٤)

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 الرابع :الدليل المحاسبي

مقدمة

يعتبر دليل الحسابات المالية الجزء الأساسي من اللائحة المالية لجمعية أيتام الجبيل فهو الأداء الفعالة لتحقيق أهداف هذه اللائحة والمتمثلة في الدقة والنظامية في تسجيل البيانات واستخراج النتائج وتزويد الإدارة بأكبر قدر من المعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات اللازمة في الوقت المناسب.

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

أسس بناء الدليل

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 رعاية وتأهيل الأيتام في محافظة الجبيل بما يعود بالنفع الأكبر على المجتمع، ولذلك فقد تم تصميم هذا الدليل بما يساعد على استخراج القوائم المالية ويتيح الوقوف على كيفية تحديد مراكز التكلفة في ان واحد بما يساعد على عملية تقييم الأداء.
٢. مركزية التسجيل المحاسبي:
تقوم اللائحة المالية للجمعية على أساس مركزية التسجيل المحاسبي في مقر الجمعية الرئيسي، بمعنى استخدام مجموعة دفترية واحدة مقرها الإدارة الرئيسية للجمعية وذلك لاستخراج المعلومات المالية والتحليلية لكافة الأنشطة لذلك فقد تم تصميم الدليل بحيث يتضمن عناصر النفقات حسب طبيعتها وطريقة صرفها منسوبة إلى النشاط الخاص بها مع أفراد حسابات خاصة لإجراء عمليات تحميل النفقات بين الأنشطة.

٣. الشكل القانوني للمجلس:

تم تأسيس جمعية أيتام الجبيل طبقاً للقرار رقم (٨٩٨ بتاريخ ١٤٣٨/٧/٢٨ 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 يتلائم مع استخدام الحاسب الآلي في التسجيل.
٥. المعايير المحاسبية السعودية والدولية/

تم تصميم هذا الدليل في ضوء المعايير المحاسبية الصادرة بالقرارات الوزارية وكذلك في ضوء الأصول الدولية للمحاسبة الصادرة عن لجنة الأصول الدولية التي تقوم بوضع ونشر الأصول المحاسبية الواجب مراعاتها عند إعداد القوائم المالية.

المادة: (٧٧)

طريقة بناء الدليل

يقوم دليل الحسابات على مبدأ التقسيم العشري بحيث يحمل كل حساب رقماً خاصاً به ضمن مجموعة الحسابات التي ينتمي إليها بحيث يمكن الوقوف على الوضع المالي وقد تم تصميم الدليل بحيث يساير الأعراف، والنظم المحاسبية المعهودة لكل فعالية لوحدها، ولمجموع الفعاليات بشكل إجمالي، والمتعارف عليها، وبحيث يكون شاملاً لجميع أنشطة الجمعية الحالية والمتوقعة.

المادة: (٧٨)

قواعد ترقيم الحسابات

تم توزيع الحسابات على أربع مجموعات كما يلي:

المجموعة الاولى	الموجودات	ورقمه ١٠٠٠٠٠٠
المجموعة الثانية	المطلوبات وحقوق الملكية	ورقمه ٢٠٠٠٠٠
المجموعة الثالثة	المصروفات	ورقمه ٣٠٠٠٠٠
المجموعة الرابعة	الإيرادات	ورقمه ٤٠٠٠٠٠

- ويلاحظ انه من المجموعتان الأولى والثانية يمكن تصور المركز المالي للجمعية كما يمكن استخراج المعلومات اللازمة عن التكوين الرأسمالي ومصادر التمويل وأوجه استخدامها.
- اما المجموعة الثالثة والرابعة والتي تسجل وتحصر المصاريف والإيرادات خلال العام فإنها تقفل في نهاية العام في حسابات النتائج التي تنتمي إليها.
- تم تقسيم الترقيم إلى مجموعتين: (٣ - ٢ - ١ - ٤) (٤ - ٢) (٤ - ٢)
- وتعتبر الخانات الأربعة الأولى (من اليسار) عن الحسابات الرئيسية والإجمالية التي تهدف إلى مراقبة وتجميع الحسابات الفرعية ضمن مجموعات تخدم أغراض إعداد الميزانية والمراقبة والتحليل المالي.
- أما الخانتين رقم (٥،٦) فتمثلان نوع النشاط المرتبط بالأنشطة الرئيسية ويمكن اتساع نوع النشاط إلى ٩٩ نشاط.

المادة: (٧٩)

طريقة بناء الدليل

يقوم دليل الحسابات على مبدأ التقسيم العشري بحيث يحمل كل حساب رقماً خاصاً به ضمن مجموعة الحسابات التي ينتمي إليها بحيث يمكن الوقوف على الوضع المالي لكل فاعلية لوحدها، ولمجموع الفعاليات بشكل إجمالي، ولإعطاء صورة معبرة وسريعة عن نشاط فرع معين ينتمي إليه الحساب وأيضا 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.

دليل الحسابات الموحد

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
١	الأصول
١١	الأصول المتداولة
١١١	النقدية في البنوك والصناديق
١١٢	المحافظ الإقراضية والتمويلية
١١٣	الإستثمارات (المتداولة)
١١٤	الذمم المدينة
١١٥	مصروفات مدفوعة مقدماً
١١٦	إيرادات والتبرعات المستحقة
١١٧	المخزون

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
١٢	الأصول الغير متداولة
١٢١	الأصول الثابتة
١٢٢	الأصول الغير ملموسة
١٢٣	الإستثمارات (غير متداولة)
١٢٤	مشاريع تحت التنفيذ
١٢٥	الموجودات الحيوية

رمز الحساب	اسم الحساب بالعربي
١٣	أصول الأوقاف
١٣١	النقدية الموقوفة
١٣٢	محافظ إقراضية وتمويلية موقوفة
١٣٣	الإستثمارات الوقفية
١٣٤	الأصول الثابتة الوقفية
١٣٥	الأصول غير الملموسة - أوقاف
١٣٦	مشاريع وقفية تحت التنفيذ
١٣٧	الموجودات الحيوية - أوقاف

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٢	الإلتزامات وصافي الأصول
٢١	الإلتزامات المتداولة
٢١١	القروض قصيرة الأجل
٢١٢	أوراق الدفع
٢١٣	الذمم الدائنة
٢١٤	مصرفات مستحقة
٢١٥	إيرادات وتبرعات عامة
٢١٦	التزامات متداولة أخرى
٢٢	الإلتزامات غير متداولة
٢٢١	القروض طويلة الأجل
٢٢٢	أوراق الدفع طويلة الأجل
٢٢٣	الذمم الدئنة - طويلة الأجل
٢٢٤	المخصصات
٢٢٥	مجمعات الإهلاك و الاستنفاد

المخصصات للأصول الوقفية	٢٢٦
مجمعات الإهلاك والاستنفاد للأصول الوقفية	٢٢٧

رمز الحساب	اسم الحساب العربي
٢٣	صافي الأصول
٢٣١	صافي الأصول غير المقيدة
٢٣٢	صافي الأصول المقيدة
٢٣٣	صافي اصول الاوقاف

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٣	الايرادات والتبرعات
٣١	ايرادات وتبرعات مقيدة
٣٢	ايرادات وتبرعات غير مقيدة
٣٣	ايرادات وتبرعات اوقاف
٣٤	ايرادات التحويلات واعادة التصنيف

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٤	المصروفات
٤١	المصاريف العمومية والادارية
٤٢	مصاريف البرامج والانشطة
٤٣	مصاريف توزيعات عوائد الاوقاف
٤٤	مصاريف جمع الاموال
٤٥	مصاريف الحوكمة
٤٦	مصروفات التحويلات واعادة التصنيف

الباب الخامس: السجلات والنماذج المالية والمحاسبة

الفصل الأول: السجلات والدفاتر المحاسبية:

المادة: (٨٠)

مقدمة عامة

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي يرغب مجلس الإدارة في الحصول عليها. وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فقد أخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:

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 حد مقبول.
٣. تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي سوف تستفيد من هذه التقارير كما يلي:
 - أ. داخليا توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.
 - ب. خارجيا توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية) وغير ذلك.
 - ت. تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها

المادة: (٨١)

أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

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

وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية

المادة: (٨٢)

سجل اليومية العامة

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 يوميا في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يوميا مرتبة حسب تسلسلها التاريخي وفقاً لنظام القيد المزدوج، مع ضرورة مراجعة هذه العمليات يوميا مع المستندات الخاصة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى النظام الشامل، ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية.

المادة: (٨٣)

الأستاذ العام

١. هو السجل الذي ترحل اليه أطراف القيود المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي الي إظهار 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" .

- 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 للموظفين.
- العهد (سلف مستديمة ونثرية).
- الذمم المدنية (الأعضاء).
- أرصدة مدينة أخرى.
- تأمينات لدى الغير.
- مصاريف مدفوعة مقدماً.
- إيرادات مستحقة.
- مشاريع تحت التنفيذ.
- الموجودات الثابتة بأنواعها.
- البنوك الدائنة.
- الأرصدة الدائنة الأخرى.
- تأمينات للغير.
- مصاريف مستحقة.
- إيرادات مقبوضة مقدماً.
- مجمع إهلاك الأصول الثابتة.
- رأس المال المجتمع.
- الفائض العام.
- الفائض الخاص.
- الفائض المدور.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- إيرادات أنشطة الجمعية.
- إيرادات الدعم الحكومي.
- إيرادات التبرعات والإعانة العامة.
- إيرادات التبرعات والإعانات المخصصة.
- إيرادات الأوقاف.
- الإيرادات الأخرى.
- إيرادات الزكاة.

المادة: (٨٤)

وصف السجلات والدفاتر المحاسبية المساعدة

يتم عادة استخدام دفاتر اليومية المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة في الجهات غير الربحية التي تتطلب أعمالها وأنشطتها المختلفة ذلك، حيث أن اليوميات المساعدة عبارة عن تقسيم دفتر اليومية العامة إلى دفاتر متعددة حسب الحاجة وبحيث 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 والأنظمة المرتبطة به مثل نظام الرواتب والأجور ونظام الذمم المدينة (الأعضاء)، ونظام الذمم الدائنة، ونظام الموجودات الثابتة، ونظام المخزون، مما يغني ذلك عن تلك السجلات اليدوية، مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة احتياطية للنظام الآلي وتحديثها يوميا.

المادة: (٨٥)

سجل تحليلي الصندوق

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

المادة: (٨٦)

سجل تحليلي البنوك

- يخصص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات وإية 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.

المادة: (٨٧)

سجل تحليلي الاستثمارات

- 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.

المادة: (٨٨)

أستاذ مساعد الذمم المدينة

- يهدف هذا السجل إلى استخراج بيانات دقيقة عن حسابات الذمم (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 الذمم حسب نوع النشاط المرتبط بهذه الذمم (الأعضاء) مع التفرقة بين العضوية الفردية والعائلية.
- يتم طباعة كشوف حسابات الذمم (الأعضاء) حسب المناطق الجغرافية لمتابعة تحصيل هذه الذمم بصورة دورية ولتكن كل أسبوع أو كل شهر.

المادة: (٨٩)

سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة

يتضمن هذا السجل ما يلي:

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

المادة: (٩٠)

سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى

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

المادة: (٩١)

سجل تحليلي الاعتمادات

- 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 اعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الاعتماد، بلد المنشأ، قيمة الاعتماد بالعملة الأجنبية، تاريخ التسديد، كمية المواد ونوعها، اسم الجهة واسم البنك.

المادة: (٩٢)

سجل تحليلي الموجودات الأخرى

- 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 محذوفات، رقم السند، نوعه، تاريخه والبيان.

المادة: (٩٣)

أستاذ مساعد الذمم

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

المادة: (٩٤)

سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى

- يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخرى حسب الرصيد (مصاريف مستحقة، إيرادات مقبوضة مقدما، امانات 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 شهريا.

المادة: (٩٥)

سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية

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

المادة: (٩٦)

سجل تحليلي الإيرادات

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

المادة: (٩٧)

وصف السجلات الرقابية

تقتضي الأهمية الى وجود بعض السجلات الرقابية التي لا يكون لها اثر مالي مباشر، ولكنها تعتبر ضرورية جدا لمتابعة بعض العمليات والرقابة عليها.

وفيما يلي وصف لبعض هذه السجلات، ويمكن للجمعية إضافة أي سجل رقابي تقتضيه الحاجة.

المادة: (٩٨)

سجل شيكات التأمين

- 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 الاثبات في هذا السجل من واقع سندات القيد مع إرفاق مذكرة داخلية باستلام الشيك وجميع المستندات الثبوتية الأخرى.

المادة: (٩٩)

سجل الكفالات

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

المادة: (١٠٠)

سجل الشيكات المعادة

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

المادة: (١٠١)

سجل الموجودات الثابتة

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

المادة: (١٠٢)

سجل المطبوعات

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

المادة: (١٠٣)

سجل شيكات التأمين

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

المادة: (١٠٤)

سجل النقدية التحليلي

يستخدم هذا السجل لحصر كل ما يتعلق بما تم قبضه وما يتم دفعة بغرض الاستفادة منه في إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات، حيث يشتمل على ما يلي:

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

المادة: (١٠٥)

وصف السجلات والدفاتر الادارية

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية التي تحتاجها بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

المادة: (١٠٦)

سجل محاضر جلسات مجلس الادارة

تثبت فيه بنود وقرارات الجلسات الرسمية لمجلس الإدارة، تاريخ انعقادها، رقم الجلسة وكذلك القرارات التي تم الاتفاق عليها، بجانب توقيع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين للجلسة.

المادة: (١٠٧)

سجل محاضر اجتماعات الجمعية

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

المادة: (١٠٨)

سجل الزيارات الميدانية

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

المادة: (١٠٩)

سجل المراسلات (الصادر/الوارد)

سجل مخصص لإثبات المراسلات الواردة للجمعية او الصادر منها للغير بموجب تواريخ لك المراسلات ويتم ترقيمها وحفظها بتسلسل الأرقام بحيث يسهل حصرها والرجوع إليها عند الحاجة.

المادة: (١١٠)

سجل العاملين بالجمعية

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

الفصل الثالث: النماذج المحاسبية

المادة: (١١١)

النماذج المحاسبية وأنواعها

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. وتنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى نوعين من النماذج كالتالي:
 - أ. نماذج المستندات المحاسبية الأساسية وتشمل:
 - سند القبض.
 - سند الصرف _ نقدي / شيكات.
 - سند قيد.
 - ب. نماذج المستندات المحاسبية المساعدة وتشمل:
 - إشعار قيد مدين.
 - إشعار قيد دائن.
 - مطالبة بالدفع.
 - سند صرف فرعي.
 - ث. هذا بجانب نماذج المستندات المستخدمة في عملية الشراء وحفظ المشتريات.

وصف ودورة النماذج المحاسبية

١. سند قبض:

- يعتبر وسيلة لإثبات عملية إستلام 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 إستخدام 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 أنه الوسيلة لقيد قيمة المدفوعات في السجلات.
- يجب أن لا يحرر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صرفها.
- ب. سند الصرف النقدي:

- هو الوسيلة لإثبات عملية إيداع المبالغ المتحصلة في البنك، كما أنه 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 التي 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 والمستندات الثبوتية 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.
- 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 إنتفاعه بخدمات الجمعية.

٧. سند صرف الفرعي:

- أ. هو وسيلة لإثبات عملية صرف من الصندوق النثري للغير ولا يعتبر وسيلة لقيد المصروفات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- ب. توضح الدورة المستندية للمدفوعات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات).
- ت. يجب أن تكون سندات الصرف الفرعية مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقاً.

المادة: (١١٣)

الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

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

المادة: (١١٤)

القواعد العامة

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية 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 مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع نظام المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية 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 والمعتمدة استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
٤. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته.
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 قبض 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 قبضة وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملاماً لطبيعة نشاط الجمعية.
١٠. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
١١. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
١٢. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النقدية.
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 يحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
١٤. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي

المادة: (١١٥)

المقبوضات

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

المادة: (١١٦)

سندات القبض

١. إجراءات المقبوضات - سندات القبض
فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:
 - يقوم المحسن/واهب المال 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. اللائحة المالية
 - تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
 - يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
 - يقو أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
 - ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.
٢. إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية
تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض في النظام الشامل أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات في النظام الشامل والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

المادة: (١١٧)

إجراءات المدفوعات - الرواتب

١. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء اية تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء اية 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 اية اختلاف عن الشهر السابق.
٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال 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 والأجور على النحو التالي:
 - أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور 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.
 - ت. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

المادة: (١١٨)

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

١. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
 - إعداد كشف الرواتب.
 - تدقيق كشف الرواتب.
 - تحضير سندات الصرف.

٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي 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 يراعي 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.

المادة: (١١٩)

إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

١. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة 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 المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
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.

المادة: (١٢٠)

إجراءات الرقابة على القرطاسية

يجرى تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية والمالية ، 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 أسم 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 حركة 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 اللازمة في السجلات.

إجراءات الموجودات الثابتة

المادة: (١٢١)

قواعد عامة

١. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخص 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.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

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 إستهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء لرئيس المجلس موضحاً فيه لغاية 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 المشتراه تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقتها للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
٥. يقوم رئيس قسم قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

إجراءات بيع الموجودات الثابتة

١. في حالة الإستغناء 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 التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
٢. يتم بقرار من المير التنفيذي 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 بآراء المختصين.
٤. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة.
٥. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
٦. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/ إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقلل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

استهلاك الموجودات الثابتة

١. يجري إستهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
٢. تحتسب نسب الإستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد إعتمادها من مجلس الإدارة:

النسبة %	البيان
٣٪	المباني
٢٠٪	السيارات
٢٠٪	الأثاث والمفروشات
٢٥٪	الأجهزة المكتبية
١٥٪	الآلات والمعدات
٣٠٪	أجهزة الكمبيوتر

٣. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب إستهلاك الموجودات الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والإقتناع بها.
٤. للمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للإستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للإستخدام أو للبيع.
٥. الموجودات الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للأستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير التنفيذي وفق نفس إجراءات إستبدال الموجودات الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
٦. الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
٧. جرى تحميل إستهلاك الموجودات الثابتة على الأقسام التابعة لها وذلك بناء على كشف الموجودات الثابتة.

المادة: (١٢٥)

التأمين على الموجودات الثابتة

١. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية إستدراج عروض من شركة التأمين.
٢. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة 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، والمباني، والأجهزة والأدوات وغير ذلك.
 - أخرى.

إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية

المادة: (١٢٦)

إجراءات تنظيم وتداول مستندات المستودعات

مقدمة:

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الإستهلاكية وخلافة 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.
٢. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
٣. مطابقات 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 (ال شراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي.

إجراءات جرد المستودعات

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

١. تعليمات الجرد:

- أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من المدير التنفيذي وتتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي.
- ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- ت. 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 وإحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:

- أ. بطاقة الصنف: تحتوى بيانات (إسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف).
- ب. سند الإستلام/إرجاع: يحرر عند إستلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتجعة مع ضرورة إيضاح رقم

فاتورة المورد السابقة. محضر فحص وإستلام: يتم تحريره عند إستلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/إستلام.

- ت. سند صرف/إخراج: يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوى (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة).

ث. أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.

- ج. بطاقة الجرد: يحتوى وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.

ح. سجل المخزون: (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي) فلا داعي له عند إستخدام الحاسب الآلي، يحتوى على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث:

- الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقى والإحتياجات من كل صنف.
- الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للإستخدام مستقبلاً.

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

- اسم المادة
- 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 الإدارية والمالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
- ت. اعتماد نماذج الجرد/وتوزع كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون الإدارية و المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
٥. نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد المدير التنفيذي بالجمعية موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

المادة: (١٢٨)

طريقة تقييم مخزون

طريقة متوسط السعر (التكلفة) المتحرك

تعتبر هذه الطريقة مناسبة للإستخدام 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 الا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإفصاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغير وتأثيره على الفائض.

الباب السادس: التحليل المالي والقوائم المالية والتقارير الدورية

الفصل الأول: التحليل المالي

المادة: (١٢٩)

مقدمة

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

تزداد أهمية التحليل المالي نتيجة لتوسع أنشطة الجمعية وتعدد مصادر تمويل تلك الأنشطة مما يؤدي إلى خلق حاجة ماسة ومتزايدة أمام الجمعية في مراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية من خلال التحليل المالي المقارن بين أرقام الميزانية التقديرية (التخطيطية) بالأرقام الفعلية، ومعرفة الانحرافات بينهما تمهيداً لاتخاذ 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 الأهمية النسبية لبنودها المتنوعة ويبرز 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 بالتصنيف، أي أنه يقوم بتجزئة الحقائق الخاصة بمجموعة من الأرقام إلى جزئياتها التي تتكون منها ووضع هذه الجزئيات مع بعضها البعض في مجموعة محددة متجانسة.
- ب. المقارنة: حيث يقوم المحلل بمقارنة الأرقام الجزئية ببعضها البعض ومقارنة المجموعة المحددة بالمجموعة الكلية، وتساعد هذه المقارنات على كشف العلاقات التي بين الأرقام.
- ت. الاستنتاج: لا يقف اهتمام المحلل على مجرد إكتشاف 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.

طرق وأساليب التحليل المالي

المادة: (١٣٠)

الميزانية العمومية

١. تنعكس الآثار المترتبة على قيام الجمعية بأنشطتها وعملياتها في ميزانيتها العمومية عن طريق الزيادة ومثل هذه المقارنة 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، غالباً ما تقدم مجموعة من الملاحظات الهامة التي لها قيمة كبيرة في تشكيل رأي يتعلق 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. التغير 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 المقارن في قدرته 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 إلى فترة مالية أخرى.

ب. التحليل الرأسي 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 استخدامها معاً للحصول على تحليل مالي كامل، بالرغم من ذلك فإن مجرد احتساب النسب المئوية وحده لا يكفي بالمحلل من استخدام هذه النسب كمؤشرات ويرجع ذلك إلى ما يلي:

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.

الفصل الثاني: القوائم المالية

المادة: (١٣١)

قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة

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 وهذه التغيرات يمكن توضيحها بالمبلغ أو بالنسبة.

المادة: (١٣٢)

سلبات استخدام التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب

وعلى 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 كشف بيان التدفق النقدي فقد يزداد الفائض دون زيادة مماثلة في الرصيد النقدي لذا تتعرض بعض المنشآت لخطر العسر المالي بالرغم من تحقيقها فائض.

٢. قائمة الإيرادات والمصروفات تلخص بعض الأعمال خلال فترة محاسبية سابقة ولكن لا تبين قدرة الجمعية على الدفع.

٣. تحليل النسب تحليل ساكن لأنه يفترض أن النشاط سيتوقف عن العمل ونقاس 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.

٤. 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.
٥. النسبة في حد ذاتها رقم بلا دلالة إذا ما قورن برقم آخر فيجب إستعمال المعايير المساندة.
- المعايير الواجب إتباعها لإجراء التحليل المالي بإستخدام أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية وأسلوب النسب:

- يجب أن يكون هناك توافق واستمرارية في الأساليب والقواعد المحاسبية المستعملة في تلك السنوات المقارنة.
- يجب توحيد القواعد التي تم على أساسها تجهيز المعلومات والبيانات المحاسبية والمالية المتعلقة بالقوائم عند المقارنة.
- على المحلل المالي أن يكون ملماً بطبيعة العلاقة بين النسب المستخدمة والاقتصاد ككل، والنشاط الذي ينتمي إليه الجمعية، وكافة التغييرات الداخلية للجمعية مجال البحث.

الميزانية التقديرية

المادة: (١٣٣)

مقدمة عامة

١. 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.
٢. تشتمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة.
٣. 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 مسؤولية النتائج.

مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

١. يصدر المدير التنفيذي سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية، ويتم ذلك من خلال إشراف المدير المالي وعضوية محاسب الجمعية على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام، ثم يتم مناقشتها مع المدير التنفيذي لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر نوفمبر، ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات.
٢. تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
٣. يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد ف المملكة للعملات الأخرى إن وجدت) وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

النسب المالية

مقدمة عامة

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 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

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، والامر 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

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 المستمرة للمعلومات فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية، ولكي تحقق التقارير الغاية منها لا بد أن تتوفر فيها الأسس التالية:

١. السرعة في رفع التقارير:

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:

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 لتناسب 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 إعداد 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 إلى أية بيانات معدة مقدماً، وذلك مثل رفع تقرير بالبيانات الفعلية مقارنة مع الميزانية التقديرية الخاصة بها، بهدف التعرف على الانحرافات وتحليل أسبابها.

المادة: (١٣٨)

قواعد عامة

١. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.
٢. إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٣. تسهياً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير، فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيد 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 وخلافة.
 - 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 التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدى سجلات هؤلاء الذمم).
- إيرادات الاستثمارات وتقييمها، مثل إيراد استثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- حسابات تحت التسوية: (هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها).

الفصل الثالث: التقارير الدورية للجمعية:

المادة: (١٣٩)

١. التقارير الأسبوعية تتمثل فيما يلي:
 - كشف بأرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك.
٢. التقارير الشهرية تتمثل فيما يلي:
 - ميزان المراجعة الإجمالي.
 - ميزان المراجعة التفصيلي.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع السنة السابقة.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع الموازنة التقديرية.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات حسب الأشهر.
 - 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 الإجمالية (حسب كل شهر والإجمالي).
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 موضحا في جزء التحليل المالي بالنظام المالي).

٥. التقارير الطارئة وهي التقارير التي تطلب من قبل الإدارات العليا خلال العام.

الباب السابع : دليل التدقيق الداخلي

ملحق: أعمال المراقب الداخلي

المادة: (١٤٠)

إجراءات تدقيق النقد والبنوك:

١. مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
٢. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
٣. حدد التغيرات 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 المسئوليات المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

أولاً: الإجراءات قبل الصرف والإيداع:

- التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:
١. مراجعة مستنديه 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 الإجراءات 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 ولا حقها للفتترات القادمة.
 - مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقوفة مع التسوية.
- ب. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.

ث. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.

ج. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:

- يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظا التسلسل الرقمي.
- تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.
- خ. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
- د. 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 حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
- التحقق من أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.

ب. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدھا.

ت. يتم إجراء جرد مفاجئ للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداعه في البنك ثم قارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.

ثالثاً: إجراءات أخرى:

١. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الاعمدة 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 اثناء 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 الي البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.

٦. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.

٧. إبداء الراي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.

٨. ذكر ملاحظاتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد مبالغها 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 والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر محرم من كل سنة).
٤. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات ... الخ 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.
 - ت. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
٧. التدقيق على الايداعات في الطريق والظاهرة في التسويات على 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.
 - ت. فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية 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.
١١. التأكد من أن الايداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
١٢. مراجعة محتويات ردود التنبيه من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات ... الخ.
١٣. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

إجراءات تدقيق صندوق النثرية

المادة: (١٤١)

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. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستنديه للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات الى 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 النثرية لفترة محدودة.

* فحص المستندات الثبوتية

ب. التأكد من صحة المجاميع.

ج. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

٢. المصروفات

أ. *مراجعة دفتر النثرية لفترة محدودة 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 النثرية والتحقق منها.

ثالثاً: جرد الصندوق:

١. قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير ... الخ، لمنع

أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد 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 سندات صرف النثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى ... الخ، التي دخلت

ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة، وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم

للمسئول ويحصل على الاعتماد اللازم.

٤. قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شيكات استعاضه 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 الذين تخصهم هذه المبالغ.
٩. مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ.

المادة: (١٤٢)

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

الفحص المرحلي: الغرض من هذا البرنامج هو التأكد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيتهما والتأكد من أن جميع الإضافات والحذوفات 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 الإدارية وان الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهرياً حسب اللائحة المالية للجمعية - ويتم الفحص على النحو التالي.

١. السجلات:

- أ. التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- ب. التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام.
- ت. اختيار عينه من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق من وجودها الفعلي.
- ث. مراجعة احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.
- ج. ابداء الرأي 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 بناءً على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
- ت. فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.
- ث. في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.
- ج. فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصو

٣. الحذوفات:

- أ. بالرجوع للحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات وغير ذلك اختيار مجموعة من الحذوفات الرئيسية.
- ب. التحقق من أن جميع الحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها.
- ت. فحص فواتير البيع، المذكرات، وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها إلى سندات القبض.
- ث. التأكد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل استهلاك الاستهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
- ج. التأكد من صحة تسجيل الحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

٤. الفحص النهائي:

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

إجراءات تدقيق الذمم الدائنة

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 واقع كشوف الحسابات الواردة منهم مع السجلات المحاسبية.
٨. إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات.

المادة: (١٤٤)

إجراءات تدقيق المشتريات

الفحص المرحلي:

١. مراجعة الإجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
٢. اختيار عينه كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي.
 - أ. التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
 - ب. سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ت. سلامة الترحيل على الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
 - ث. المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع امر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
 - ج. التأكد من ان طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
 - ح. فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء.
 - خ. استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة أسعار الشراء، وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
 - د. متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام.

- ذ. متابعة الفواتير الي سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الانتماء المتفق عليها مع المورد.
- ر. مراجعة صحة المصاريف المحملة الي المشتريات.
- ز. مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم اية انحرافات.
- س. متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.
٣. مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
٤. مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات التالفة والتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً.
٥. مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
٦. اخذ عينه من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الرفع.

الفحص النهائي:

١. مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
- أ. تتبّع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية السنة إلي فواتير المشتريات وتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
- ب. مراجعة سجل المشتريات لأخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.
٢. التأكد من ان ما تم قيده الي حساب المشتريات لا يتضمن اية مشتريات رأسمالية.
٣. الاخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
٤. الحصول على تثبيّت لأية أوراق دفع او كمبيالات على الجمعية (إن وجدت) ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

إجراءات تدقيق المصاريف

الفحص المرحلي:

١. 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.
٢. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما لي:
 - أ. متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
 - ب. التأكد من أن المبالغ المسجلة تتمشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلا يخص أنشطة الجمعية.
 - ت. مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
٣. استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
٤. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات.
٥. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريا على أساس الاستحقاق.
٦. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

الفحص النهائي:

١. المقارنة مع ارقام الموازنة وأرقام السنة الماضية تحري عن أية فروقات مادية.
٢. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
٣. استعراض الحسابات الرقمية في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
٤. المراجعة مستنديا 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.
٥. يجب التحقق مما يلي:
 - أ. المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها.
 - ب. المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
 ٦. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة.

إجراءات تدقيق الرواتب

أولاً: المقدمة

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

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 المعنيين حديثاً والمنتبهة 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 وأيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
٤. التأكد من أن الموافقات على التعيين والإنهاء ... الخ 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 إنحرافات 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 موجب اللائحة المالية للجمعية.
٤. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الاجمالية 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).

المادة: (١٤٧)

إجراءات تدقيق الإيرادات

١. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى 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.
 - ت. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
 - ث. التأكد من إتباع 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 الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.
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

الفحص المرحلي:

١. مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
٢. التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب 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 إنحرافات 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.

ملحق شرح محتويات الدليل والدورة المستندية للأعمال الرئيسية بالجمعية

المادة: (١٤٩)

شرح محتويات دليل الحسابات:

يهدف هذا الجزء من دليل الحسابات الي وضع شرح مختصر للحسابات الواردة بدليل الحسابات المالية بما يعطي مفهوما موحدا لدى العاملين في إدارة الشؤون الإدارية و المالية لأهمية وطبيعة الحسابات المستعملة وبما

يساعد على توجيه وصحة القيود والإجراءات المحاسبية، وسوف يتناول الشرح الحسابات الرئيسية والعامة مع الإشارة الي بعض الحسابات المساعدة بغرض الإيضاح العام، موضحين بعض القيود والالتزامات الواجب على العاملين بإدارة الشؤون الإدارية والمالية اتخاذها في الاخذ بهذا الدليل وهي:

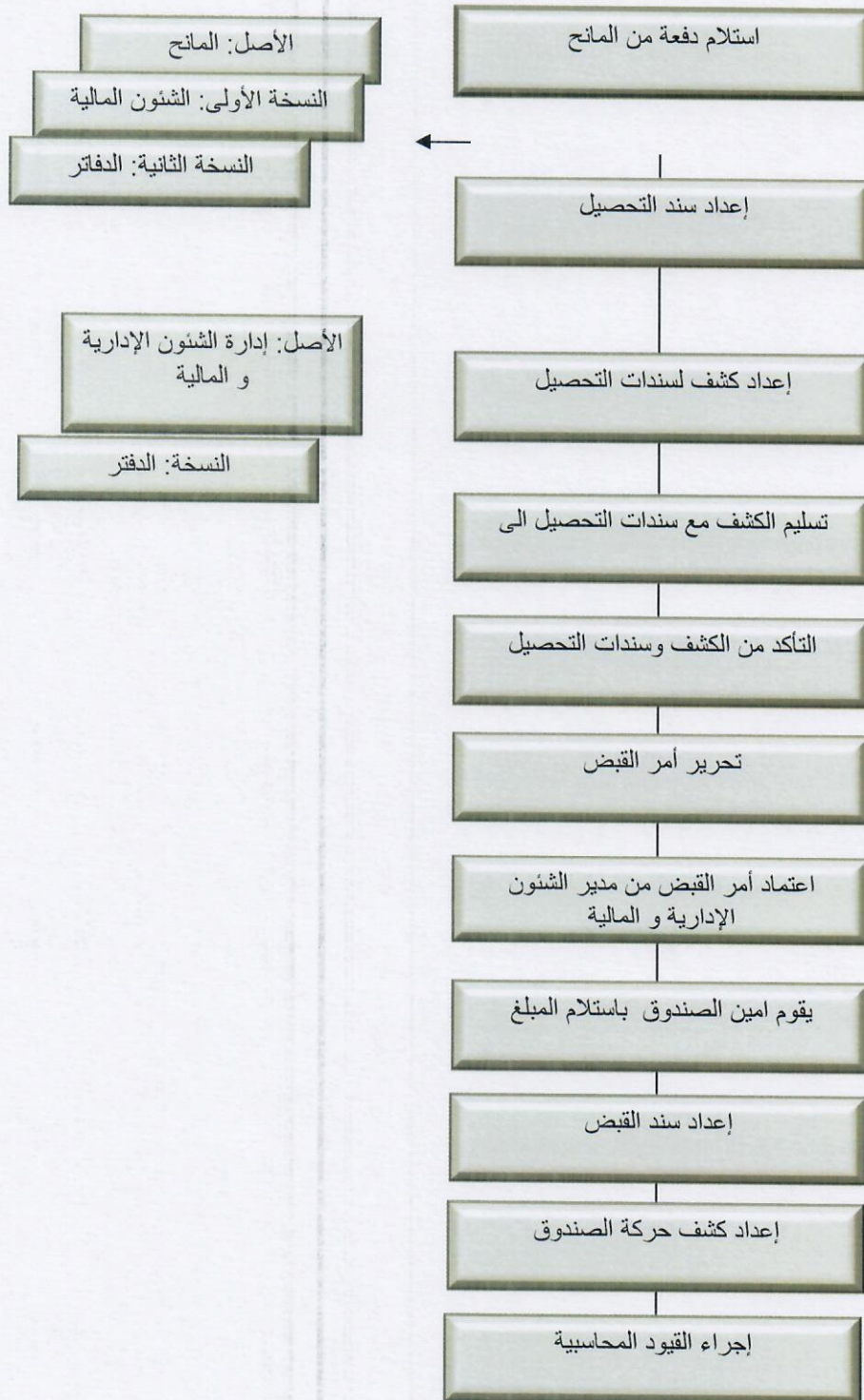
١ . الهدف من هذا الدليل تجهيز الحساب الختامي وبيان قائمة الإيرادات والمصروفات المجمعة.

٢ . يجب فصل كل (مشروع) إداريا وماليا كل على حدة وذلك بتحميل كل (مشروع) بإيراداته ونفقاته لكي يتسنى للإدارة تقييم عمل (المشروع) وأدائه وإنجازه خلال الفترة المالية، وعمل البرامج الخاصة بتطويره او اتخاذ القرارات الأخرى لتصحيح مساره.

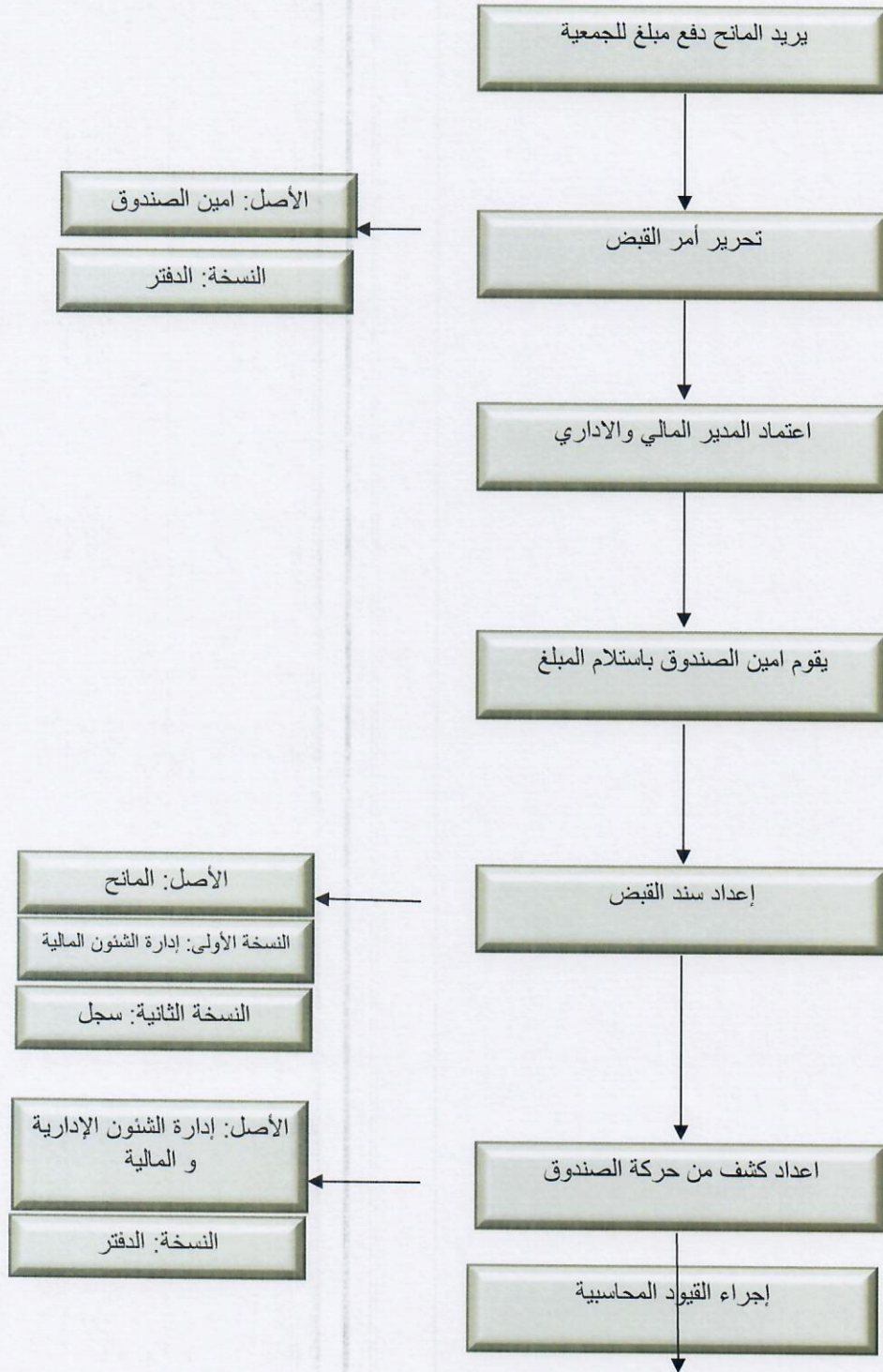
٣ . عند وضع اية إضافات على هذا الدليل من ناحية الحسابات الرئيسية والعمومية إن كانت خاصة بقسم دون اخر او عامة لجميع الأقسام، فيجب اتخاذها من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية فقط وتعمم هذه الإضافة بموجب مذكرة رسمية تعمم على القسم المالي للاسترشاد بها وذلك بغرض توحيد ارقام الحسابات عند اعداد قائمة المركز المالي المجمعة وقائمة الإيرادات والمصروفات للجمعية.

٤ . تم تحديد ارقام (المشاريع) (مراكز التكلفة) والأنشطة الرئيسية، وإدارة الشؤون الادارية و المالية تغيرها حسب الحاجة مع الاحتفاظ بالجوهر ويسير هذا الجزء وفق قاعدة تسلسل الأرقام العشرية ويتمشى مع التسلسل الوارد بدليل الحسابات، هذا مع مراعاة ان الشرح المدرج اعد باقتراض ان القائمين على تطبيق دليل الحسابات محاسبين مؤهلين، بمعنى ان هذا الشرح يفترض بالقارئ ان يكون ملما بالمحاسبية ومتفهما للإجراءات المحاسبية المعتادة وبالتالي فإن ما لم يرد شرحه في هذا الجزء إنما ترك باعتباره من المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمسلم بها.

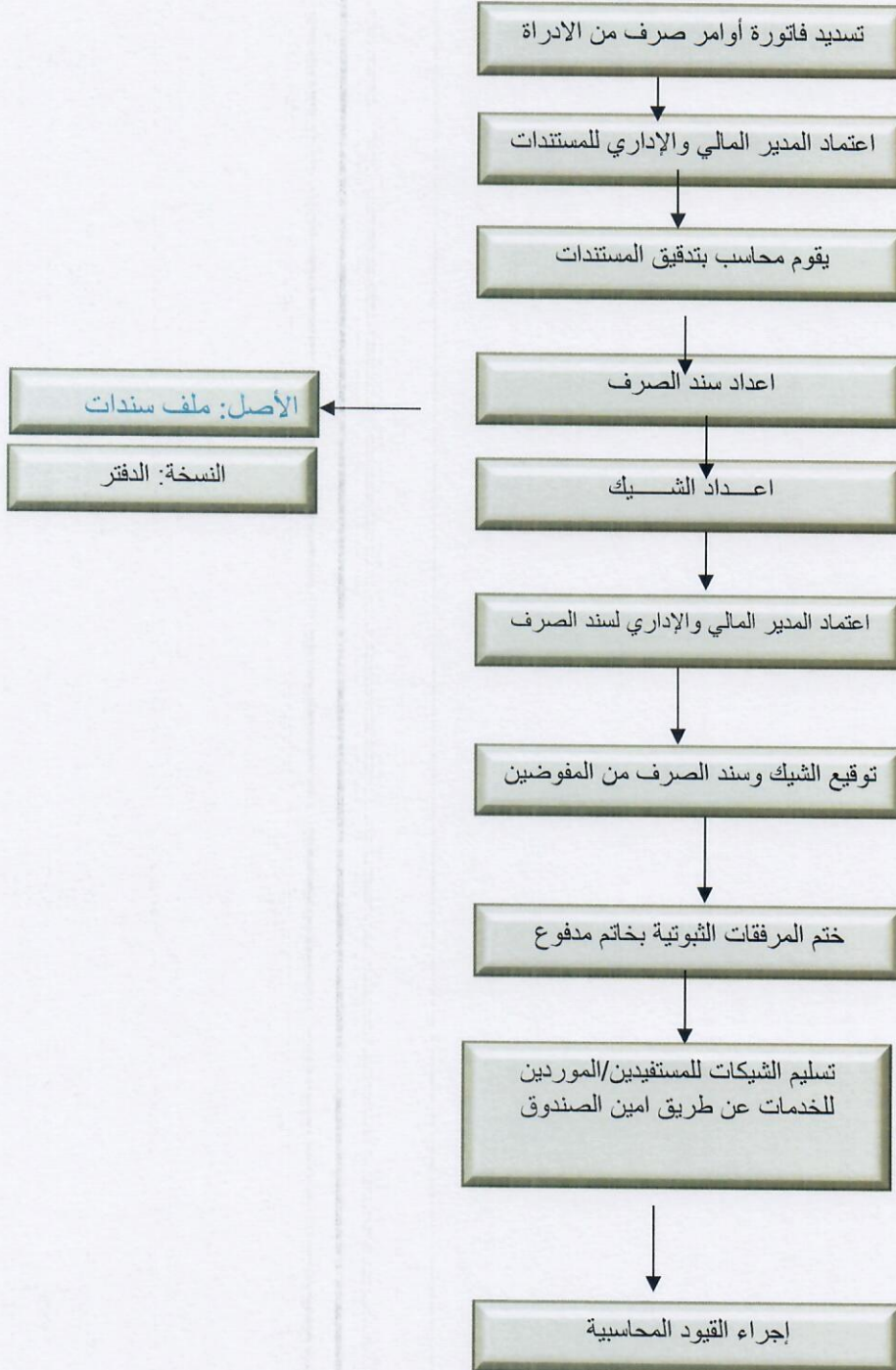
الدورة المستندية للمقبوضات (سندات التحصيل / القبض)



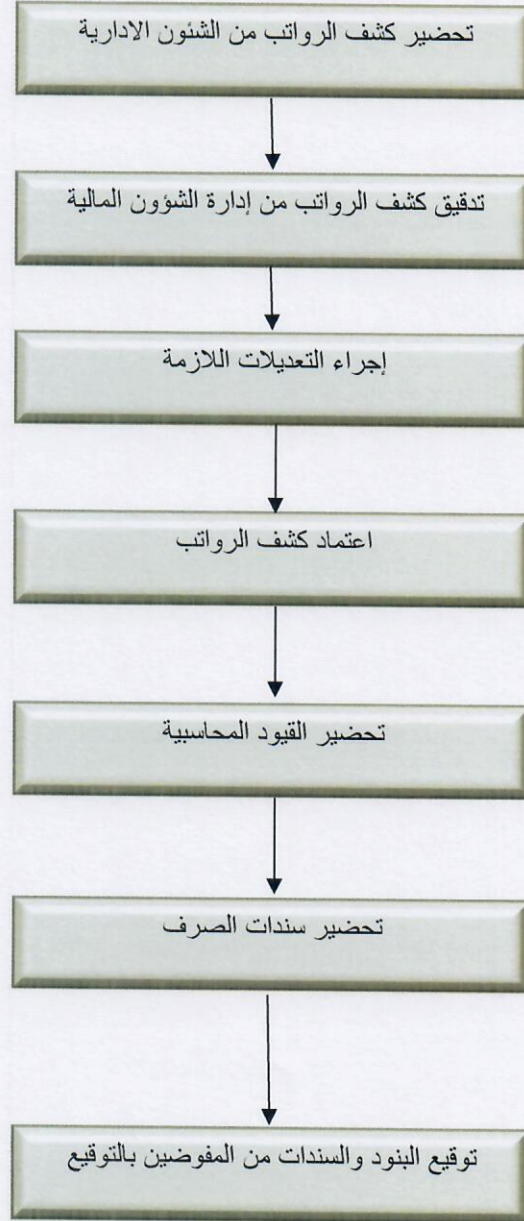
دورة المقبوضات – سندات القبض



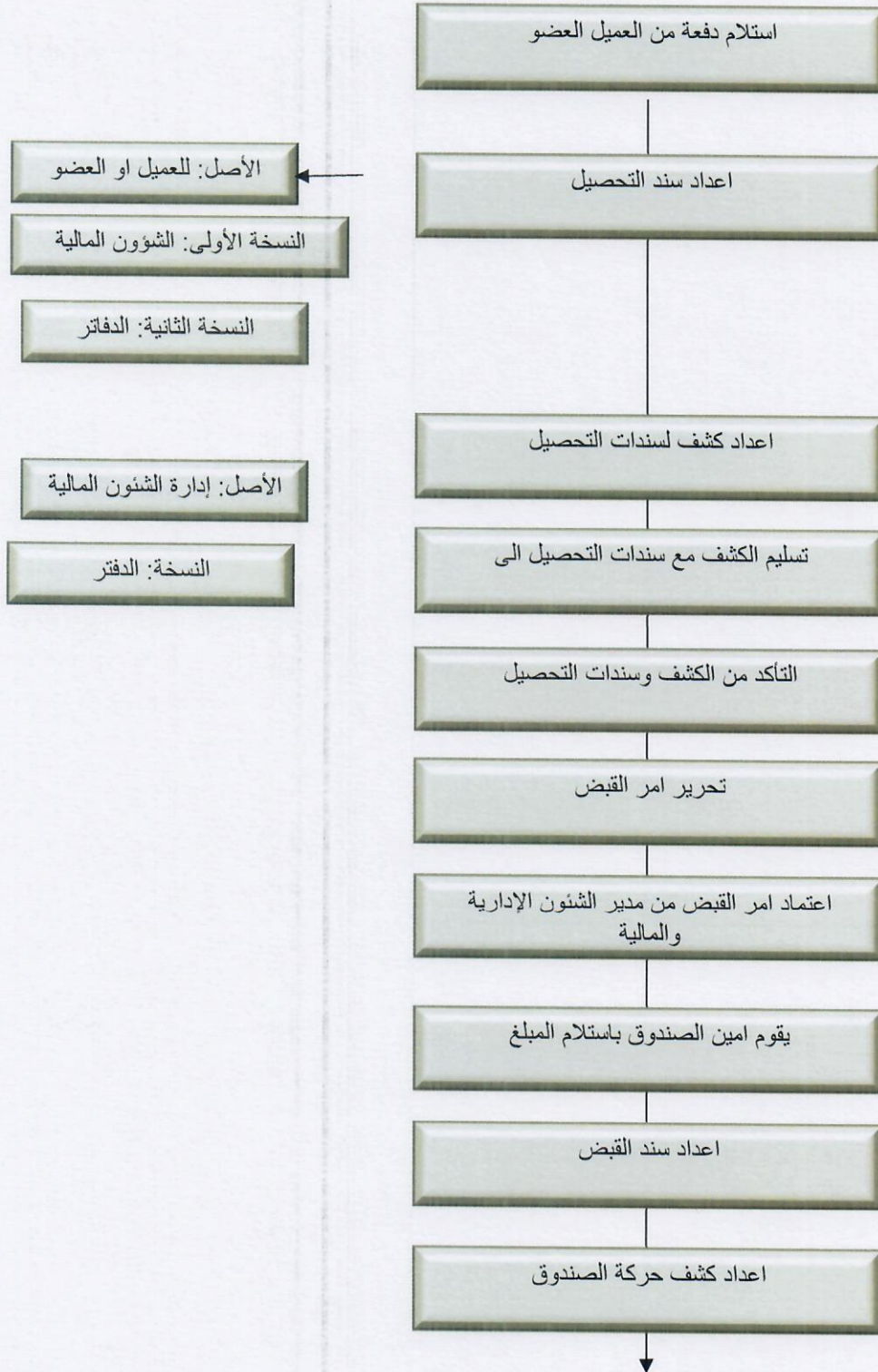
دورة المدفوعات - الشيكات



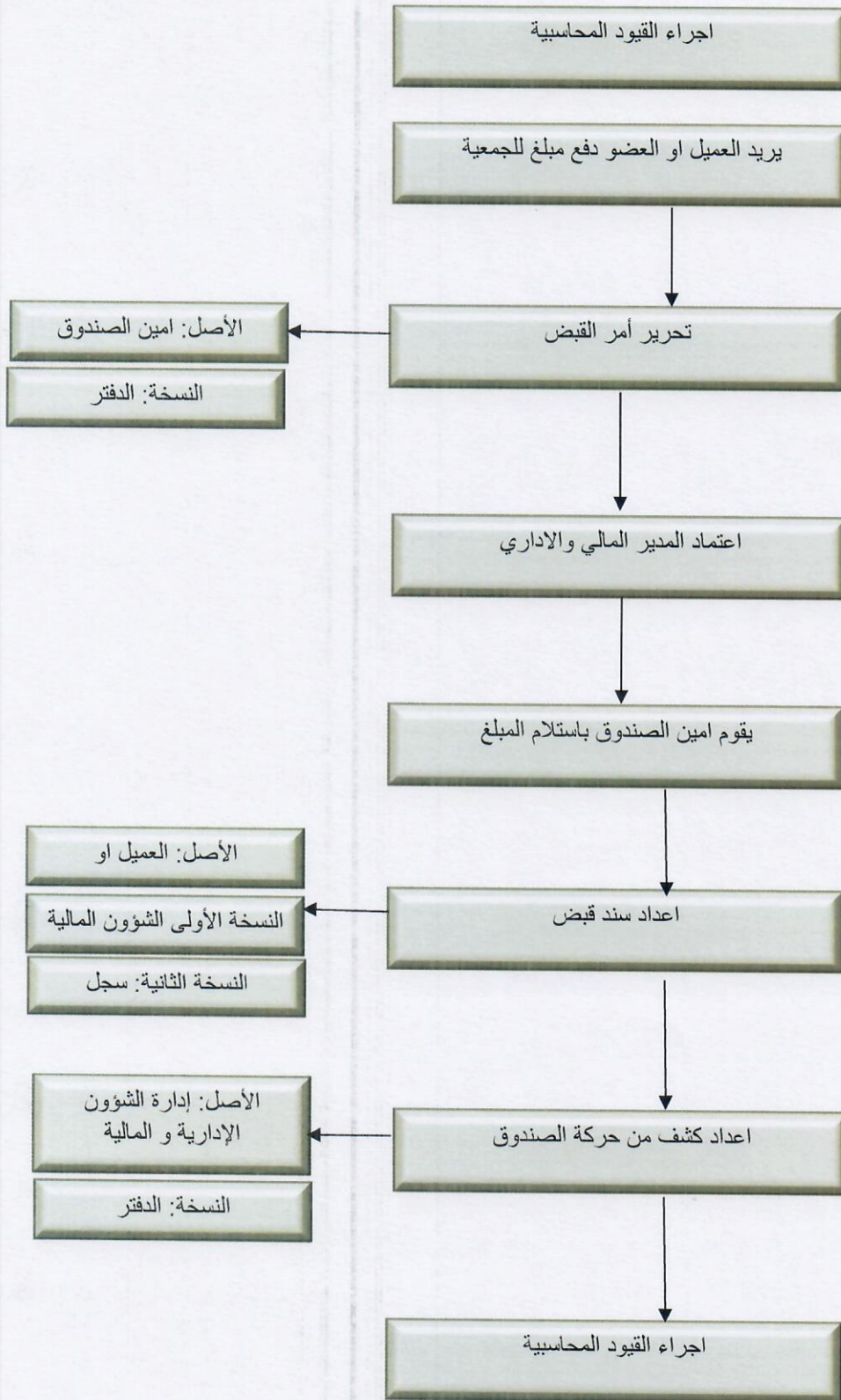
دورة المدفوعات - الرواتب



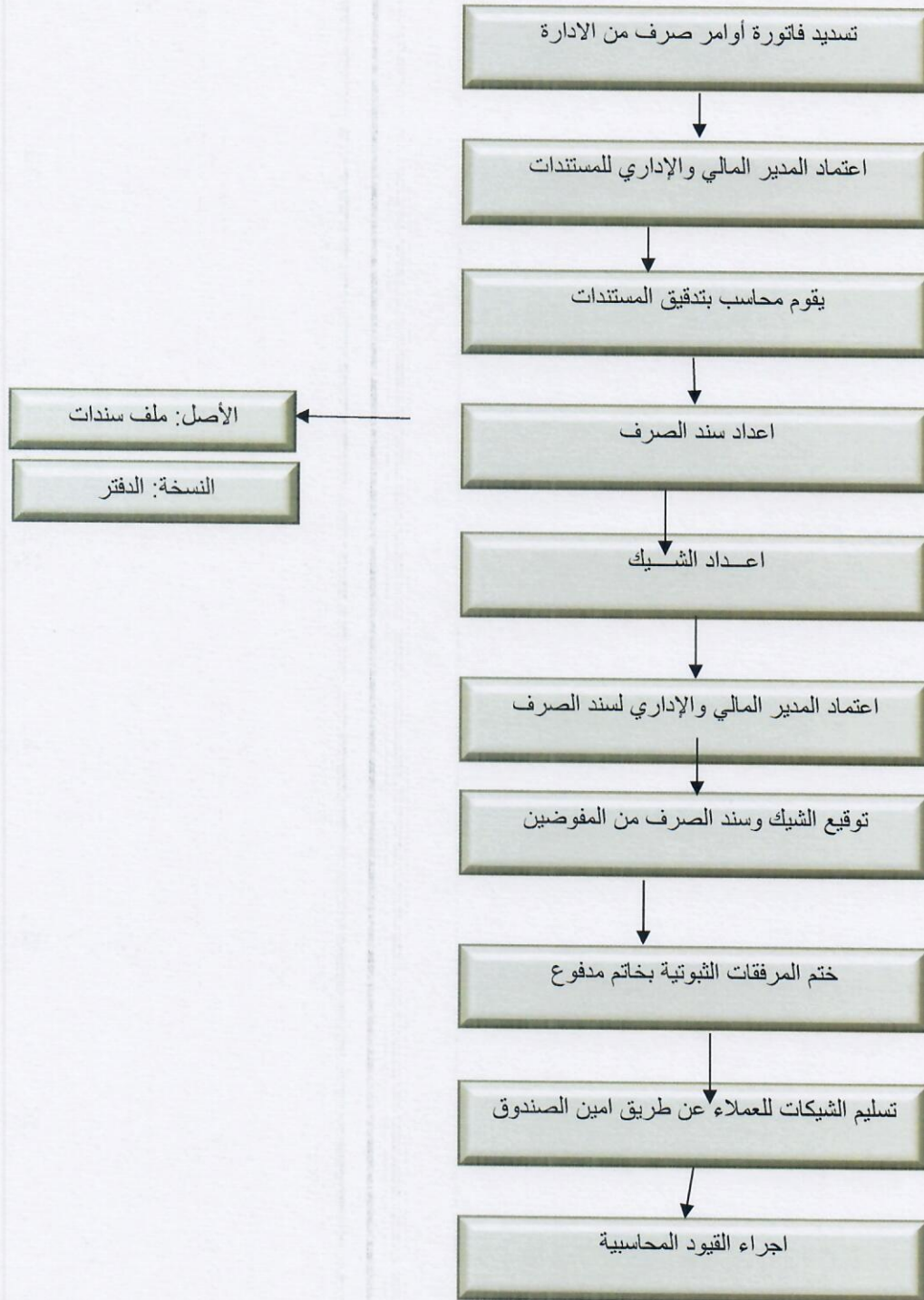
دورة المقبوضات - سندات التحصيل



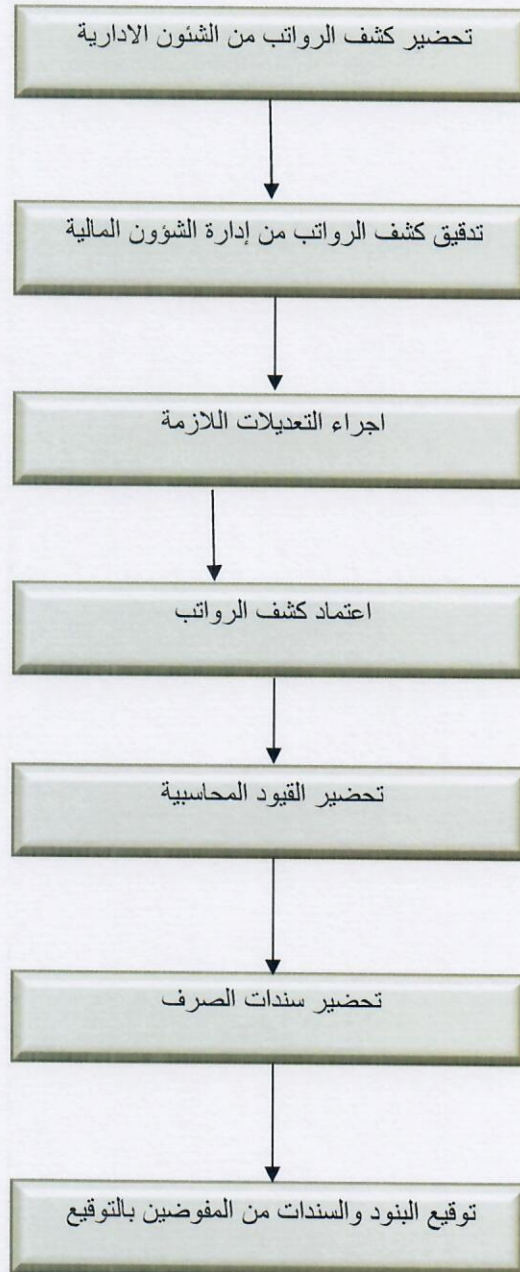
دورة المقبوضات – سندات القبض



دورة المدفوعات - الشيكات



دورة المدفوعات - الرواتب



الملحق

جدول الصلاحيات

جدول رقم (١)

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	الجمعية العمومية _ تعتمد
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة _ يعتمد
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	الجمعية العمومية _ تعتمد
١٠	تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصه ومسؤولياته	مجلس الإدارة _ يعتمد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	مجلس الإدارة _ يعتمد
١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية	مجلس الإدارة _ يعتمد
١٣	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	مجلس الإدارة _ يعتمد
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل	مجلس الإدارة _ يعتمد
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية	مجلس الإدارة - يعتمد
١٦	افتتاح فروع للجمعية	الجمعية العمومية _ تعتمد
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله	مجلس الإدارة - يعتمد
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	المدير التنفيذي _ يعتمد

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية
١	الهيكل التنظيمي (مستوي الإدارة فما فوق)	مجلس الإدارة _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي مدير الشؤون الإدارية والمالية _ يرفع
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دون)	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية يوصي
٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	مجلس الإدارة _ تعتمد المدير التنفيذي _ يوصي مدير الشؤون الإدارية والمالية _ يرفع

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية _ يوصي
٢	الإجراءات المالية	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة _ تطلع المدير التنفيذي _ يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يرفع

ملاحظة:

التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في الجمعية التي يعدها المراجع الداخلي (يطلع) عليها مجلس الإدارة بناء على (توصية) من المدير التنفيذي.

جدول (٤)

صلاحيات إعداد اللوائح الموارد البشرية والرواتب

البند	صاحب الصلاحية
١	لائحة الموارد البشرية مجلس الإدارة _ يعتمد رئيس مجلس الإدارة -يوافق المدير التنفيذي _ يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يحضر
٢	سلم الرواتب والمكافأة مجلس الإدارة _ يعتمد رئيس مجلس الإدارة -يوافق المدير التنفيذي _ يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يحضر
٣	إجراءات شؤون الموظفين المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي
٤	نماذج شؤون الموظفين المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي أخصائي الموارد البشرية -يحضر

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة _ يعتمد رئيس مجلس الإدارة _ يوصي
٢	لجان على مستوى مديري الإدارات	المدير التنفيذي _ يعتمد مساعد المدير العام المختص _ يوصي
٣	لجان على مستوى الأقسام	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الإدارة المختص _ يوصي

جدول رقم (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل الوظائف والمتعاونين	رئيس المجلس _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي
	التعيين لشغل الوظائف الأخرى	رئيس المجلس _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الشؤون الإدارية _ يوصي
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف	رئيس المجلس _ يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	رئيس المجلس _ يعتمد لجنة اختيار المتقدمين _ توصي
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الإدارة المختص _ يوصي
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي
٧	الانتداب: انتداب داخل المملكة: المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعد
	جميع الموظفين	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الموظف _ يوصي
	انتداب خارج المملكة:	
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة _ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعد
	جميع الموظفين	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الموظف _ يوصي
٨	النقل: من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	مدير الإدارة المختص _ يعتمد رئيس الموظف _ يوصي
	من وظيفة نوعيه إلى أخرى	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الإدارة المختص _ يوصي
٩	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير الإدارة (صاحب الحاجة) _ يوصي

١٠	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ (١٠,٠٠١ الى ٢٠,٠٠٠) ريال	رئيس المجلس الإدارة _ يعتمد	المدير التنفيذي _ يوصي	مدير الإدارة (صاحبة الحاجة) _ يرفع
١١	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ يتجاوز (٢٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة _ يعتمد	رئيس مجلس الإدارة _ يوصي	المدير التنفيذي _ يرفع
١٢	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية _ يوافق	مدير الإدارة المختص _ يوصي
١٣	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد	مجلس الإدارة _ يعتمد	مدير التنفيذي _ يوافق	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يوصي
١٤	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد	مجلس الإدارة _ تعتمد	مدير التنفيذي _ يوافق	مدير الشؤون الاداريه الماليه _ يوصي
١٥	التكليف بالعمل	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير الإدارة المختص _ يوصي	أخصائي الموارد البشرية _ يعد
١٦	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠	رئيس المجلس _ يعتمد	المدير التنفيذي _ يوصي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يرفع
١٧	الإجازات:			أخصائي الموارد البشرية _ يعد
	الإجازة السنوية	المدير التنفيذي _ يعتمد للوظائف في مستوى مدير مدير الإدارة _ يعتمد للوظائف من مستوى رئيس فما دون	الرئيس المباشر _ يوصي	
	الإجازة المرضية	المدير التنفيذي _ يعتمد للوظائف من مستوى مدير الإدارة _ يعتمد للوظائف من مستوى رئيس فما دون	الرئيس المباشر _ يوصي	
	الإجازة الأخرى.	المدير التنفيذي _ يعتمد للوظائف من مستوى مدير الإدارة _ يعتمد للوظائف من مستوى رئيس فما دون	الرئيس المباشر _ يوصي	

١٨	تقويم الأداء الوظيفي	المدير التنفيذي _ يعتمد	الرئيس المباشر _ يعد ويوصى
١٩	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
٢٠	تشكيل لجنة التحقيق	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
٢١	توقيع الجزاءات	رئيس المجلس _ يعتمد بالنسبة للمدير التنفيذي. المدير التنفيذي _ يعتمد بالنسبة لمديري الإدارات ولرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	لجنة التحقيق _ توصى
٢٢	التدريب ١. خطط وبرامج التدريب السنوية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
	البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
	اعتماد قوائم المرشحين	المدير التنفيذي _ يعتمد	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية _ يوصى
٢٣	العمل الإضافي	للمدير التنفيذي وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديري الإدارات كل فيما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية وضمن اعتماد الميزانية التقديرية	

جدول رقم (٧)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات	المدير التنفيذي _ يعتمد

ملاحظة:

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 الإدارات المختصة.
٣. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة

جدول رقم (٨)

توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات	المشرف المالي مع رئيس المجلس او مع نائب رئيس المجلس

جدول رقم (٩)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية

واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس مجلس الإدارة _ تعتمد المدير التنفيذي _ يوافق مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوصي
٢	إجراءات المناقلات ضمن بنود النفقات الأسرية	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوصي
٣	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف الغير مباشرة بحدود ٢٠٪ من قيمة البند	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوصي
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوصي
٥	التقارير المالية: ١. تقارير شهرية ٢. تقارير ربع سنوية	المدير التنفيذي _ يعتمد مجلس الإدارة _ تعتمد مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوافق مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوصي
٦	٣. التقرير المالي السنوي	الجمعية العمومية _ تعتمد مجلس الإدارة _ يوافق المدير التنفيذي _ يوصي
٧	نماذج الشئون المالية	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوصي
٨	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات وطلب كشوف حسابات الجمعية	مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يعتمد
٩	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	المدير التنفيذي _ يعتمد مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية _ يوصي

جدول رقم (١٠)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية
١	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - المدير التنفيذي - يرفع
٢	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - المدير التنفيذي - يرفع
٣	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها	الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - المدير التنفيذي - يرفع
٤	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها	الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - المدير التنفيذي - يرفع

جدول رقم (١١)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند	صاحب الصلاحية
١	منافسة تزيد قيمتها عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة - يرفع
٢	منافسات قيمتها من (٥٠,٠٠١ إلى ١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - المدير التنفيذي - يرفع
٣	منافسات لا تزيد قيمتها عن (٥٠,٠٠٠) ريال	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - يرفع

ملاحظات:

١. يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي 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 التنفيذي.
٢. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض.
٣. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (١٢)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التأمين المباشر بما لا يزيد على (١٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي_ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية_ يوافق منسق المشتريات_ يوصي

ملاحظات:

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

جدول رقم (١٣)

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة_ يعتمد رئيس المجلس_ يوافق المدير التنفيذي_ يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية_ يعد
٢	عقود الإيجار التي قيمتها (من ١٠٠,٠٠١ لغاية ١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة_ يعتمد المدير التنفيذي_ يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية_ يوصي قسم المشتريات_ يعد
٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (١٠٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي_ يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية_ يوافق قسم المشتريات_ يعد

جدول رقم (١٤)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة تزيد على ٢٠,٠٠٠ ريال	رئيس المجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعد
٢	سلف نقدية مستديمة لا تزيد على ٢٠,٠٠٠ ريال	رئيس المجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعد
٣	سلف نقدية مؤقتة تزيد على ١٠,٠٠٠ ريال	رئيس المجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية _ يعد
٤	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على ١٠,٠٠٠ ريال	رئيس المجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي _ يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - يعد

ملاحظات:

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

جدول رقم (١٥)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها.	المدير التنفيذي
٢	التصريحات لوسائل الإعلام.	رئيس المجلس / المدير التنفيذي
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم.	المدير التنفيذي
٤	دعوة الوفود الرسمية من داخل المملكة	رئيس المجلس / المدير التنفيذي
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة.	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم (١٦)
توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لرؤساء الشركات والجهات الحكومية.	رئيس مجلس الإدارة
٢	توقيع الخطابات الموجهة للمدراء العامين ومديري البنوك والجهات الحكومية.	المدير التنفيذي
٣	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (٥٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
٤	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين ب (٥٠,٠٠٠) او اقل ريال	المدير التنفيذي

جدول رقم (١٧)

التخاطب داخلياً

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع المدير التنفيذي
٢	المدير التنفيذي	يتخاطب مع مديري الإدارات المختلفة
٣	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعون له
٤	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٥	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسة المباشر