



مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 1918

جمعية مساجد خليص

دليل الإجراءات المالية

 @masajed1441

 info@masajed-khulais.org.sa محافظة خليص - حي الفيضية 

 <https://www.masajed-khulais.org.sa/> 0550063369 



-إجراءات التسجيل للقيد المحاسبي:

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.
- و- تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.
- ز- يتم القيد بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

-إجراءات تسجيل الأصول الثابتة

- أ- تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

-إجراءات تسجيل المخزون

- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً. يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

-إجراءات اعداد القوائم المالية

- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. إجراءات الحسابات الختامية يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

- يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس. إجراءات اعداد التقارير الدورية

- أ- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.



- ب- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
- ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.
- د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.
- تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.
- تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-
- أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)
- ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

- تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:
- أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

-إجراءات الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .
- تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:
- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.





تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام. تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسها لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

تعد الموازنة التقديرية وسلطة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدره للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.



-إجراءات التعامل مع الإيرادات

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- التبرعات و الهبات النقدية والعينية .
- الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- وعائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتويرها.
- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

تمتع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

تراعى الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات . على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.





يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- ب- القروض الحسنة .
- ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

-إجراءات المصروفات

تتألف مصروفات الجمعية من :

- ١ . مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ٢ . مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ٣ . مصاريف الصيانة والنظافة.
- ٤ . المصاريف الإدارية والعمومية .
- ٥ . مصاريف المكاتب .
- ٦ . مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
- ٧ . مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
- ٨ . مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
- ٩ . المصاريف الأخرى .

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

- ١ . أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
- ٢ . توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
- ٣ . أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
- ٤ . توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملها أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
- ٥ . توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .





تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-
أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل . والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .
ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :
أ- نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
- ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .





ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوافق المعتمدة .
ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

-إجراءات أمر الصرف

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

-إجراءات المصروفات الاستثمارية

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مأكور في هذه اللوائح والأدلة .





-إجراءات المشتريات

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

- أ- التأمين المباشر .
- ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينييه .
- ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ١٥٠٠٠ ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

-إجراءات العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

١. اسم المستفيد من العهدة .

٢. مبلغ العهدة .

٣. الغاية من العهدة .

٤. تاريخ انتهاء العهدة .

٥. أسلوب استردادها .

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .



يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية .

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .



على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

-إجراءات التأمينات

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

-إجراءات الصندوق

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .





- ٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
- ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- ٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- ٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة .

على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
 - ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .
- يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها .

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .



-إجراءات المخازن

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

-إجراءات الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .



ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.
إجراءات مراقب الحسابات

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

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

في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) في دورته (الثانية) هذه السياسة في ٢١/١٠/٢٠٢٤ م .