

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Human Resources and Social Development  
Multipurpose Cooperative Society at Alrhwa  
Al-Baha Balgharshi province  
License no. 292 C.R. 5801021684



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة  
بمنطقة الباحة - محافظة بلجرشي  
ترخيص رقم ٢٩٢ س . ت ٥٨٠١٠٢١٦٨٤

## لائحة دليل النظام المالي والمحاسبي



### الهدف من النظام المالي والمحاسبي

يبين هذا النظام السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة التي يقوم بها المحاسب في الجمعية ، والغرض من هذه السياسات والإجراءات هو، وضع معايير رقابية مناسبة لكافة أنشطة قسم المحاسبة.

تحديد السياسات والإجراءات المالية بشكل واضح وكذلك توضيح الميزانيات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وانسجام لاستخدامها في إدارة وتنظيم هذه الأنشطة والوظائف.

تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة منسوبي قسم المحاسبة.

ضمان الانسجام والاتساق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام المحاسبة.

### مسئولية حفظ وتطبيق هذا النظام:

تتم مراجعة لائحة النظام المالي والمحاسبي، والسياسات والإجراءات المذكورة فيها، وجميع الملاحق المدرجة معها سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية.

أي تغيير ذو طبيعة إجرائية يجب التوصية به ورفع من قبل المراقب الداخلي وإدارة الشؤون المالية للمدير التنفيذي لاعتماده، بينما تغيير السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب تقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد، وتقع على عاتق المراقب الداخلي وإدارة الشؤون المالية مسؤولية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين، بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.

من مسؤولية الموظفين ذوي العلاقة فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، وإذا كانت هناك أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرة الموظف على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فإنه من مسؤولية الموظف تقديم هذه الاستفسارات لإدارة الشؤون المالية فوراً، وإذا كان الموضوع ذو طبيعة هامة يجب الحصول على التوجيه من المدير التنفيذي .

الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية الأفراد العاملين في المحاسبة، إنما تقديم أساس لوعي وفهم سليم متنسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف رغم التغييرات في الأفراد.

### أمن المعلومات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وطريقة سليمة خاصة ما يلي:  
الحسابات السنوية وتقارير المراقبة.

جميع الاتفاقيات.

عقود التوظيف.

عقود التأجير.

المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المحامين والمكاتب الاستشارية وغيرهم.

المستندات المهمة الأخرى.

يبدأ تطبيق النظام المالي والمحاسبي من تاريخ الاعتماد..

لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذا النظام إلا بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

في حالة صدور أي تعديلات في مواد أو فقرات هذا النظام، يجب تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف.

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذا النظام، كما يلغي صدوره كل ما يتعارض معه.

مدير إدارة الشؤون المالية هو المسؤول الأول عن تطبيق بنود هذه اللائحة.

في حالة عدم وجود وظيفة ( مراقب داخلي )، أو عدم شغل هذه الوظيفة: فإن مهام ومسؤوليات المراقب الداخلي تنتقل مباشرة لمدير الشؤون المالية.



## الفصل الأول: الحكام والقواعد العامة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي التي يراعي إتباعها من كافة الموظفين في الجمعية عند تنفيذهم لعمليات تتصل بالنشاط المالي، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة والضبط الداخلي، وسلامة حساباتها المالية.

يكون للتعايير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية البر الخيرية ببلجرشي

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية البر الخيرية ببلجرشي

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية ببلجرشي

مدير إدارة الشؤون المالية: المدير المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية

لدى جمعية البر الخيرية ببلجرشي

المراقب الداخلي: المراقب الداخلي بجمعية البر الخيرية ببلجرشي

## اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانه بوقت كاف.

### تطبيق اللائحة

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

عندما يقع الشك في نص، أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار مجلس الإدارة في ذلك يعتبر حاسماً.

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

### رقابة تطبيق اللائحة

يتولى المراقب الداخلي في الجمعية مراقبة تنفيذ هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي عن أية مخالفة؛ للعمل على معالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك.

### الأسس المحاسبية

يتم إعداد حسابات الجمعية طبقاً لنظام القيد المزدوج ( مدين ودائن ) ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

يتم تجهيز الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة التالية؛

يتم تجهيز الحسابات طبقاً لمبدأ نظام التكلفة التاريخية.

يتم إتباع أساس الاستحقاقات المحاسبية عند استحقاق الإيرادات والمصروفات، ويتم تحقيقها عند تحصيلها ويتم قيدها في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تمت فيها.

طبقاً لفرض الاستمرار فإن جمعية حياة منشأة مستمرة ولن يتم تصفيتها أو تخفيض حجم عملياتها بشكل كبير في المستقبل المنظور.

طبقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية، يجب أن تفصح القوائم المالية عن جميع البيانات والمعلومات التي قد تؤثر بصورة جوهرية على التقييم والقرارات.

يجب أن تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة (يدوية أو آلية) لقيد وتسجيل جميع المعاملات بموجب مستندات مؤيدة وفقاً للأسس المحاسبية السليمة.

يجب أن يتم الاحتفاظ بالمستندات ودفاتر الحسابات بطريقة تتيح لطرف ثالث ملم بالإجراءات المحاسبية إمكانية الاطلاع على جميع المعاملات والتدفقات المالية خلال فترة مناسبة من الوقت.

يجب أن يتم تقييد وتدوين جميع المعاملات والتدفقات المالية بطريقة تتيح إمكانية متابعة نشأتها وتقييدها.

يجب أن تكون جميع القيود في الدفاتر شاملة وصحيحة فيما يتصل بالعمليات المسجلة وتسلسلها وفتراتها المحاسبية.

يجب أن يتم الاحتفاظ بجميع الفواتير والمستندات والسجلات ومحاضر القرارات بطريقة منظمة.

يتم إعداد التقارير على أساس ربع سنوي، يشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي للجمعية ونتائج الأنشطة والتدفقات النقدية.

يجب تسوية ما يلي على أساس شهري أو ربع سنوي أو سنوي،

النقدية في البنوك.

الذمم المدينة.

الذمم الدائنة.

العهد.

المبالغ المدفوعة مقدماً (السلف).

المخزون.

سجل الأصول الثابتة.



### إدارة الحسابات البنكية

يجب إتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية،

يتم فتح كافة الحسابات البنكية باسم الجمعية.

يجب توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤولين المفوضين بالتوقيع وحسب لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة.

يتم إجراء عمليات تسوية جميع الحسابات البنكية على أساس شهري.

يجب التحري وحل كافة المسائل غير العادية التي تظهر في عمليات التسوية مباشرة حين ظهورها.

يجب الموافقة على اعتماد كافة التحويلات البنكية بشكل سليم وموثق.

يجب اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

### فتح حساب بنكي جديد

فتح الحساب البنكي يتم حسب الإجراءات التالية:

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتعبئة نموذج ( طلب فتح حساب بنكي جديد ) موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.

يتم إرسال النموذج للمدير التنفيذي الذي يقوم بمراجعته واعتماده .

بعد اعتماد المدير التنفيذي يتم تقديم النموذج لمجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة طلب فتح الحساب البنكي الجديد للرد بالموافقة من عدمها.

بمجرد فتح الحساب البنكي الجديد يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتوجيه المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين ذوي العلاقة بذلك.

### قفل حساب بنكي قائم

قفل حساب بنكي يتم حسب الإجراءات التالية:

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتعبئة نموذج ( طلب قفل حساب بنكي ) موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.

يتم إرسال النموذج للمدير التنفيذي الذي يقوم بمراجعته واعتماده .

بعد اعتماد المدير التنفيذي يتم تقديم النموذج لمجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة طلب قفل الحساب البنكي القائم للرد بالموافقة من عدمها.

بمجرد قفل الحساب يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتوجيه المحاسب بإلغاء الحساب الرئيسي ذو العلاقة في دليل الحسابات وإخطار الموظفين ذوي العلاقة بذلك.

تتم التسويات البنكية حسب الإجراءات التالية:

يقوم المحاسب بإعداد بيان ( التسويات البنكية ) لجميع حسابات الجمعية على أساس ربع سنوي .

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتقديم بيان التسويات البنكية للمدير التنفيذي الذي يقوم بمراجعته، وفي حالة اكتشاف أي مبالغ غير عادية، أو مفرات تسوية معلقة لفترة طويلة، يقوم المدير التنفيذي بالتحري وحل المسألة.



## الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية أحكام عامة

تمتد السنة المالية للجمعية لمدة اثنا عشر شهراً، تبدأ من اليوم الأول من شهر (يناير) وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر (ديسمبر).

تضع الجمعية نظاماً محاسبياً لإثبات وتسجيل :

الموجودات ( أصول ) .

المطلوبات ( خصوم ) .

النفقات .

الإيرادات .

بحيث يتم إثبات وتبويب العمليات المحاسبية الناتجة عن النشاط التشغيلي على حدة، والعمليات الرأسمالية (شراء الأصول) على حدة، وبحيث تظهر نفقات وإيرادات الجمعية مبنية حسب مصادرها وأنواعها، وحسب الأنشطة والفعاليات العائدة لها ومصنفة حسب أقسام الجمعية المسؤولة عنها.

تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج، وتتبع القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها دولياً.

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي، بحيث يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتعاون مع محاسب الجمعية بالتأكد المستمر من: صلاحية النظام، وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي، وملائمته لمتطلبات التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال في الجمعية، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي مع الاحتفاظ بتقارير ورقية نهائية كل عام.

### التخطيط المالي

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها لسد احتياجاتها، والمحافظة على موقف الجمعية المالي، وقدرتها على الوفاء بالالتزامات المالية المرتبطة بها.

ينقسم التخطيط المالي إلى :

تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن عام .

تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية.

### دليل الحسابات

يضع مدير إدارة الشؤون المالية بالتعاون مع المحاسب دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية .

### دليل الوحدات المحاسبية

يضع المحاسب دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات والأقسام التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد (موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات ونتائج عمل) هذه الإدارات والأقسام وبالمستوى المرغوب من حيث التفصيل أو التجميع .

يشتمل دليل الحسابات للجمعية على المجالات الست التالية:

رمز الحساب : يمثل رمز رقمي محدد مخصص لكل حساب رئيسي .

وصف الحساب : يمثل اسم الحساب الرئيسي .

وضع الحساب : يوضح عما إذا كان الحساب متحرك أو غير متحرك.

طبيعة الحساب : يوضح عما إذا كان مرتبطاً بالميزانية العمومية أو قائمة الدخل أو حساب مدين أو دائن.

مستوى الحساب : يوضح مستوى الحساب كمثال، المستوى الإجمالي أو الرئيسي أو التحليلي.

القسم : يوضح القسم المحدد المرتبط به الحساب.

### تفسير دليل الحسابات

يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي - على الأقل - لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة؛ حتى يبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية .

أي تغيير في دليل الحسابات يتم إجراؤه فقط بعد مراجعة مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وبعد اعتماد المدير التنفيذي .

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها منذ وقت طويل لأجل تقييم الحاجة إلى إلغاؤها والتي تشمل:

الحسابات الرئيسية المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة .

الحسابات الرئيسية التي لم تشهد معاملات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

الحسابات الرئيسية التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن توحيدها.

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بإرسال نتائج مراجعته مصحوبة بالطلب الخاص بإلغاء أي حساب رئيسي أو إيقاف حركته أو فتح حساب جديد إلى المدير التنفيذي.

يقوم المراقب الداخلي باستلام ومراجعة أي طلب خاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب والمرفوع من مدير إدارة الشؤون المالية وذلك قبل رفعه إلى المدير التنفيذي للاعتماد.

### إقفال الربع سنوي والسنوي

يجب مراعاة الأمور التالية عند إقفال المستحقات:

يتم تدوين وتقييد جميع المستحقات في نهاية كل شهر لكي يتم تدوين المصروفات في الفترة الصحيحة المرتبطة بها.



يتم تدوين وتقييد جميع المستحقات المتعلقة بمنافع خدمة الموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.

يتم تدوين وتقييد جميع الخصومات المتمثلة في المصروفات المتعلقة بالعمولات المستحقة الدفع مقابل المبيعات ومصروفات النقل والسكن والهاتف والكهرباء لأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقوائم المالية .

جميع المدفوعات اللاحقة يجب أن تقيد لمدين حسابات المستحقات ذات العلاقة بدلا من تحميلها على حساب المصروفات مرة ثانية.

كما يجب إتباع الإجراءات التالية عند إقفال الدورة الربع سنوية والسنوية للمستحقات :

يجب أن يتأكد مدير إدارة الشؤون المالية في نهاية كل فترة مالية أنه تم إجراء المستحقات الخاصة بمتعلقات خدمة الموظفين مثل ( مخصص مستحقات نهاية الخدمة ) طبقاً للأنظمة السائدة في المملكة العربية السعودية.

بالنسبة للمصروفات الغير مضمونة يتم تقييد المستحقات على أساس متوسط المصروفات الفعلية للسنة المالية السابقة.

يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات في وقت استلام الفاتورة الفعلية أو يتم إجراء الدفعة بعد اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية.

يجب مراعاة الأمور التالية عند التوجيه المحاسبي للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية:

يجب تصنيف وتمييز جميع الدفعات التي تتم (بشكل مناسب) فيما بين المصروفات الجارية والدفعات المقدمة حتى يتم تقييد المصروفات في الفترة المناسبة المرتبطة بها.

يجب حساب وتقييد جميع الدفعات المقدمة المتعلقة بإيجارات المعدات والألات وأقساط التأمين بشكل صحيح .

يتم إهلاك وتحميل جميع الدفعات المقدمة على حساب المصروفات الرئيسي ذو العلاقة لأجل تقييد الدفعات المقدمة للمصروفات بشكل صحيح ولأجل تحقيق عرض شامل وعادل للقوائم المالية.

كما يجب إتباع الإجراءات التالية عند معالجة المدفوعات الشهرية للجمعية :  
يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالمراقبة والتأكد أنه في وقت تسديد الإيجار أو قسط التأمين أن المبالغ المسددة تتفق مع أرقام المصروفات الشهرية وإجمالي مبالغ الإيجار أو أقساط التأمين المدفوعة حسب الحالة.

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة صحة حساب رقم المصروفات الشهري حسب شروط وأحكام عقد الإيجار أو عقد التأمين حسب الحالة.  
يقوم المحاسب بالتأكد عند نهاية كل شهر بأن قيد المصروفات تم إدخاله في دفتر الأستاذ.

يتأكد مدير إدارة الشؤون المالية أن أرصدة الدفعات المقدمة حسب قوائم الحساب متطابقة مع أرصدة دفتر الأستاذ العام .  
يتم التحري عن أي فرق ويتم معالجته بناء على ذلك .

المصروفات الرأسمالية ( شراء الأصول )

سياسة الصرف للمصروفات الرأسمالية :

يجب صرف أي مصروفات رأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الميزانية وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة.

يجب مراجعة تقرير تحليل الانحرافات في المصروفات الرأسمالية من قبل مدير إدارة الشؤون المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

يجب إجراء تحويل القيود في الوقت المناسب عند تحويل الأصل من حساب المشاريع الجارية إلى حساب الأصول الثابتة.



## إثبات العباء المالية

أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يصدر كتابية ولا تعتمد الأوامر الشفهية أو الهاتفية .

## الدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الادلاء بأيّة معلومات أو بيانات للغير تخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه .

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية، والتقارير، والموازن، والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

## التخطيط المالي

يهدف التخطيط المالي بصفة عامة إلى : دراسة احتياجات الجمعية في المستقبل من الأصول الثابتة والمتداولة وفقاً للخطة الاستراتيجية للجمعية، والاستثمارات المؤقتة و جميع المشروعات المنتظر تنفيذها ، مع تحديد مصادر التمويل، حيث يقوم التخطيط المالي طويل الأجل على مبدأ الخطط المتحركة لكل خمس سنوات، أما التخطيط المالي قصير الأجل فيقوم على أساس إعداد ميزانية تقديرية لسنة واحدة يمكن تعديلها من قبل مجلس الإدارة على أساس ما تتكشف عنه عملية المتابعة.

## الأصول

تشمل الأصول ما يلي،

الأصول الثابتة : وتتضمن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات والآلات ووسائل النقل والأثاث والتي تساعد الجمعية على مزاولة نشاطها.  
الأصول المتداولة، وتشمل النقدية اللازمة لحاجة العمل، بما في ذلك المخزون السلعي .



## إدارة الأصول

### سياسات إدارة الأصول :

يتم حياة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بقيمتها العادلة في تاريخ الحيازة.

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها بالتكلفة التاريخية بعد تسوية الإهلاك المتراكم.

تكلفة الأصول القابلة للإهلاك يجب أن يتم توزيعها على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت من خلال إهلاك المنافع الاقتصادية المتعلقة بالأصل.

يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي بالإضافة لذلك يتم تحميل الإهلاك اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالات التخلص من الأصول لا يتم تحميل الإهلاك في الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل.

يجب وضع بطاقات مرقمة في كل أصل من الأصول الثابتة لأجل التحديد بشكل سليم ( نظام العهد ) .

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

يجب التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة وتقييدها في كل من دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث سجل الأصول الثابتة بناءً على ذلك ، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على قائمة الدخل.

يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل فترة مالية.

### حيازة الأصول أو تغييرها أو التخلص منها

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها،

لا يتم تسجيل وتقييم أي أصل ثابت تقل قيمته عن ( ٥٠٠ ريال ) خمسمائة ريال ضمن الأصول الخاصة بالجمعية أو أقسامها، إنما يتم تسجيله كمصروف شراء حسب نوعية الأصل.

يجب على الأقسام ذات العلاقة استكمال وتعبئة نموذج ( تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها ) ، والموقع من قبل رئيس القسم ذو العلاقة، ليتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

يجب استكمال نموذج تعميم الشراء والحصول على موافقة المدير التنفيذي قبل تقديمه لقسم المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

يجب تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو نماذج - يتم الحصول عليها بواسطة القسم ذي العلاقة أو عن طريق قسم المشتريات - إلى إدارة الشؤون المالية.

يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب، ومقارنته بالموازنة المعتمدة، ويجب استكمال المعلومات الخاصة بالميزانية، كما يجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعة وتقديم النموذج للمدير التنفيذي للاعتماد.

إذا كان الأصل غير موجوداً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة والاعتماد من مجلس الإدارة.

بعد الحصول على اعتماد مجلس الإدارة، يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للقسم ذي العلاقة.

يقوم القسم ذو العلاقة بتجهيز طلب الشراء وتقديمه لقسم المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.

بعد الدفع، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة أصل ثابت وفاتورة المورد الأصلية وعروض الأسعار لإدخالها في النظام المحاسبي الآلي.

تقوم إدارة الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.



يجب تحديد الأصول التي لم يتم شراؤها بواسطة قسم المشتريات بذكر اسم الشخص المسئول عن الشراء في نموذج التعميد، تقوم السلطات المعتمدة بمراجعة المشتري عند القيام بإجراء الاعتماد، يجب تقديم جميع المستندات ذات العلاقة بواسطة الشخص المسئول عن الشراء للإدارة المالية، كما يقوم الشخص المسئول عن الشراء بتقديم جميع المستندات ذات العلاقة للشؤون المالية.

يجب إدراج جميع الإضافات بشكل سليم في سجل الأصول الثابتة في تاريخها المحدد حتى يتم حساب الإهلاك للأصول الثابتة من بداية الشهر التالي التي تم فيه حيازتها.

يجب استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة حتى لا يتم حساب إهلاك للأصل في الشهر الذي تم التخلص منه.

يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي وباستخدام طريقة القسط الثابت.

يتم تمويل احتياجات الجمعية الدائمة من الأصول الثابتة والمتداولة من مصادر التمويل التي يحددها مجلس الإدارة.

### إدارة المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي:

يتم تدوين وتقييم المخزن الوارد على أساس تكلفة الشراء أو الاقتناء .

يتم تدوين وتقييم المخزون عند استلام البضائع فعلياً في المستودع واستخراج إيصال استلام البضائع.

يتم تدوين وتقييم المخزون المنصرف على أساس التكلفة .

لتدوين أو تقييم مشتريات المخزون يجب إتباع الإجراءات التالية:

يستلم مدير قسم المشتريات المخزون ويقوم بإدراجه في نظام إدارة ورقابة المخزون الذي يقوم باستخراج إيصال استلام بضائع.

يرسل المستودع إلى إدارة الشؤون المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة.



يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسب الآلي، إذا اقتنع مدير إدارة الشؤون المالية بسلامة وصحة المعلومات يقوم بإدخال القيد في الحاسب الآلي من خلال تدوين المشتريات والمدفوعات للمورد.

### الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي: البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، وتسعى الجمعية من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:  
التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.  
رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل المشاريع والأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

قياس الأداء الكلي للجمعية.

الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية وعلى أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:-

الموازنة التقديرية للإنفاق الرأسمالي : وتضم تكلفة المشاريع التي تتضمنها خطة المشاريع وخطة المشتريات الرأسمالية.

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : وتضم تكلفة القوى العاملة القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات والتجهيزات غير الرأسمالية، وعلى أن

يتم تبويب هذه النفقات وفقا لدليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية على حدة.

الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية : وتشمل إيرادات الجمعية بشكل عام، ومصادر التمويل لنفقاتها التشغيلية والرأسمالية.

### صياغة الموازنات

تقوم إدارة الشؤون المالية في الجمعية وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل بإعداد الميزانية التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ في الاعتبار اقتراحات إدارات وأقسام الجمعية المختلفة، وتتكون الميزانية أساسا من: مشروع تقديري لمصادر التمويل، والتزامات المشروع العامل أو تحت التنفيذ.

مشروع تقديري لحساب التشغيل والأرباح والخسائر يعتمد أساسا على تقديرات النفقات والإيرادات المنتظرة في العام المقبل من المشروعات والأنشطة التشغيلية. تختص إدارة الشؤون المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، وتقديمه للمدير التنفيذي للجمعية الذي يقوم بدراسته وعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تلتزم أقسام الجمعية بمشروع الميزانية التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، كل منها في حدود اختصاصاتها.

يجوز تجاوز الاعتمادات المالية المقررة لأي بند من بنود المصروفات طبقا للأنحة الصلاحيات المالية بعد موافقة المدير التنفيذي .

تعد إدارة الشؤون المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي، الذي يقوم بدراستها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز الثلاثة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية، كما تعرض الميزانية العمومية وقائمة الدخل على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي ، والمراقب الداخلي، ويرفق بها تقرير مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويتم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.



تحمل السنة المالية بما يخصها من جميع أنواع المصروفات ويقيّد ما يخصها من إيرادات طبقاً لأساس الاستحقاق.

فحص حسابات العملاء والموردين وإعداد تقرير بشأنهم .

التأكد من سلامة الجرد السنوي.

حسابات الإهلاكات المناسبة للأصول الثابتة.

يحمل حساب الأرباح والخسائر بالمخصصات في جميع الأحوال.

يتضمن تقرير مجلس الإدارة عن الميزانية المؤشرات المالية والتشغيلية لبيان مدى تحقيق الجمعية للأهداف المنشودة في مجالات النشاط والتشغيل والتمويل والكفاءة والأرباح والخسائر وتطورات الأصول.

يجب أن تتضمن الميزانية في مكان واحد حقوق الملكية ، ومجموع المبالغ التي لم تسدد ، وصافي رأس المال المدفوع ، وتظهر باقي الخصوم في مجموعات مستقلة لكل من الخصوم الثابتة ، والخصوم المتداولة ، والأرصدة الدائنة الأخرى ، كما توضح كل من الخصوم التالية تحت عنوان مستقل:

الاحتياطيات.

القروض طويلة الأجل التي تستحق الدفع بعد سنة أو أكثر من تاريخ الميزانية.

المطلوبات للبنوك.

أرصدة الموردين.

المخصصات وتفصيل عناصرها ، ويتم الإفصاح عنها بالطرح في جانب الأصول من الميزانية العمومية.

توضح بالميزانية أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة مقابل كل بند من البنود.



### الفصل الثالث

### المدفوعات

### قواعد عامة

يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر صرف، والأصل أن يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية، ولا يجوز أن يكون أمر الصرف على الخزينة ( النقدي ) إلا في الحالات العاجلة أو التي تستلزم طبيعتها الصرف النقدي ويقررها المدير التنفيذي .

لا يحزر الشيك إلا بعد المراقبة الحسابية، ومراجعة التوصية المحاسبية، ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارة على أمر الصرف، والموافقة عليه من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، واعتماد المدير التنفيذي .

يملك حق التوقيع عن الجمعية من يخوله مجلس الإدارة طبقاً للائحة الصلاحيات وهم :

١ رئيس مجلس الإدارة أو نائبه

٢ المشرف المالي .

يحتفظ المحاسب بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول وردها في نهاية كل يوم إلى مدير إدارة الشؤون المالية لحفظها في الخزنة ، ويحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملفة بدفاتر الشيكات.

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات .

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين، جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي للجمعية - أو من ينوبه - بعد التأكد من عدم صرف المبلغ سابقاً، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد المستند.

في حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويطلب من البنك إيقاف صرفه واعتباره لاغياً.

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع أرقامها وتسلسلها، وبعد مطابقتها على أمر الصرف الخاص بكل شيك يتم القيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

لا يجوز سداد قيمة الالتزامات التي على الجمعية إلا بعد التحقق من تنفيذ الغير لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك يجوز للمدير التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب، إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي .

يجوز صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر بصفة عهدة أو سلفة مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية المعتمدة.

يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزائن الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي حسب ما تقضى به الحاجة، ويجب توريد المبالغ المتحصلة نقداً إلى البنك يومياً .

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة التالية،

يتم تدوين وتقييد جميع المصروفات والمدفوعات مباشرة عند وقت تحقيقها.

يجب الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم، وتقييدها في فترتها الصحيحة.

يتم تحقيق جميع المشتريات والتوريدات عند وقت استلامها واستخراج إيصال استلام البضائع.

يجب التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

يجب عدم المبالغة أو تخفيض قيمة المدفوعات.

يجب تدوين وتقييد جميع المصروفات بالمبلغ الصحيح والفترة الصحيحة المرتبطان بها.



## نظام العهد المستديمة والمؤقتة

يعتمد مجلس الإدارة أو من ينيبه نظاما للعهد (سلف) المستديمة والمؤقتة التي يحتفظ بها في إدارة الجمعية بناء على رؤية وتوصية المدير التنفيذي .

ويشتمل النظام ،

تحديد قيمة العهد أو السلفة .

حالات الصرف منها .

الحد الأقصى لكل دفعة .

تحديد مستلم العهد من بين الموظفين في الجمعية .

من له حق الاعتماد للصرف من هذه السلفة أو العهد .

ويراعى عند تحديد قيمة العهد أو السلفة والحد الأقصى لكل دفعة طبيعة الأعمال التي تقتضي الصرف، وكذلك نوعية وعمل القسم الطالب للعهد أو السلفة .

على المكلف بصرف العهد أو السلفة المستديمة تقديم المستندات الدالة على الصرف إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاه لشروط الصرف .

تخضع الأجهزة، والعدد، والأدوات، والأثاث، وتجهيزات الحاسب الآلي، ووسائل الاتصال، ووسائل النقل التي تصرف من الجمعية، أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين، لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي ، تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد وإثباتها كعهد شخصية باستلام موظف معين يكون مسئولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح ، وإعادتها إلى الجمعية عند طلبها ذلك .



تسترد السلفة أو العهدة من المستفيد وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة، وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف، أو للموظفين كسلف شخصية.

يسجل المحاسب السلفة عند منحها فوراً بحسابات الجمعية، ثم تسجل تسويتها أيضاً بهذه الحسابات عند سدادها.

تصفى كافة السلف المستديمة والسلف المؤقتة، باستثناء السلف الشخصية الممنوحة للموظفين، ويسترد الرصيد النقدي منها في نهاية الدورة المالية.

يجب أن لا يزيد إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية والأقساط الأخرى المترتبة على الموظف - إن وجدت - عن نسبة ٥٠% من راتب الموظف الشهري.

لا يجوز لأي كان أن يعطى سلفاً لأي أحد ( موظفاً كان أو قسماً ) إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تسجل على حساب المستلف ومستلم العهدة، وأية سلف معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر المحاسب مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

على مدير إدارة الشؤون المالية متابعة تسديد السلف أو استردادها في نفس الشهر الذي صرفت فيه، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة، وفي جميع الأحوال، يجب أن يتم تسديد السلفة في نفس العام الذي تم منحها للموظف فيه.

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة مبلغ أي مطالبة مالية بغرض إجازة صرفها من السلف المستديمة.

لا يجوز صرف مبالغ من السلف المستديمة كسلف شخصية لأحد موظفي الجمعية، ويكون الموظف المسئول عن السلفة المستديمة مسئولاً عن مخالفة ذلك.

على كل موظف تمنح له سلفة لغرض محدد لصالح الجمعية ، أن يتقدم بطلب تصفية هذه السلفة فور إنجاز الغرض المحدد ، وأن يرفق فاتورة أو فواتير موقع عليها من المورد الذي أصدرها بما يفيد سدادها ، ومن رئيس القسم بما يفيد استلام المواد أو الخدمات المدرجة في الفاتورة.

يقوم كل أمناء السلف بتسوية سلفهم بالكامل وذلك قبل صباح ١٢/٢٠ من كل عام ، وتقديم جميع المستندات المؤيدة للصرف ، وتوريد المتبقي لديهم من مبالغ نقدية إلى محاسب الجمعية.

تصرف العهد وتعاد وتتم معاملتها وتجرى صيانتها بموجب مستندات خاصة كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى المحاسب لإثبات قيودها المحاسبية ، وتسجل كعهدة عامة على مراكز المسئولية من إدارات ومراكز وفروع أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة أو تمنح شهادة براءة ذمة لأي موظف تنتهي خدماته في الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد قيمة العهد الناقصة.

### المرتبات والأجور

تصرف مرتبات وأجور الموظفين في الجمعية في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي ، ويستثنى من ذلك الحالات التالية :

إذا كان يوم ( ٢٧ ) يوافق يوم الجمعة ، فيتم الصرف في يوم ( ٢٦ ) يوم الخميس.

إذا كان يوم ( ٢٧ ) يوافق يوم السبت ، فيتم الصرف في يوم ( ٢٨ ) يوم الأحد .

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشوفات الرواتب وإرساله لإدارة الشؤون المالية لمراجعته ثم اعتماده.

بعد مراجعته واعتماد كشوفات الرواتب يتم إدخالها في الحاسب لتقييمها ولتحديث دفتر الأستاذ العام.



تقوم إدارة الشؤون المالية بطباعة قوائم مشتملة لأسماء الموظفين والمبالغ التي  
ستدفع لهم وأرقام حساباتهم.

يتم رفع خطاب للمدير التنفيذي بطلب الإذن بإصدار شيكات الرواتب، مرفقاً به  
كشف مسير الرواتب والموقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية، والموارد البشرية،  
ومحاسب الجمعية.

بعد اعتماد المدير التنفيذي، يتم إصدار امر الصرف، وبعد الانتهاء من توقيعها من  
أصحاب الصلاحيات، يتم بإيداع الرواتب في حسابات الموظفين على أن يتم تزويد  
الجمعية بنسخة خاصة من إيصال الإيداع يحوي أسماء الموظفين، وأرقام  
حساباتهم، وتاريخ الإيداع.

يجوز صرف المرتبات قبل التاريخ المحدد في المواسم والأعياد الرسمية، وما  
يماثلها بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة.

### الفصل الرابع

### المقبوضات المقبوضات

### النقدية

عند توريد نقدية للخزينة تتبع الإجراءات التالية:

يقوم المحاسب بتحرير مستندات قبض النقدية للخزينة وأن يوقع عليها مدير إدارة  
الشؤون المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.

يقيد المحاسب مستندات القبض فور استلام النقدية ويوقع عليها بما يفيد  
استلامها.

يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بالمراقبة الدورية لأعمال الخزينة خاصة إجراء  
الجرد الفعلي لرصيد الخزينة ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة أو ما تكشف  
له من ملاحظات إن وجدت.



لا يجوز أن يزيد الرصيد النقدي بالخزينة الرئيسية أو بالخزائن الفرعية على الحد الذي يقرره رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ، ويعتبر المحاسب مسئولا عما يعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ، وعلى المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية ، وفي الحالات التي يتعذر فيها لسبب طارئ إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك يخطر المدير التنفيذي بذلك.

على المحاسب متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير لمدير إدارة الشؤون المالية أو من يفوضه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ، ولا يجوز التنازل عن أي

حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بإعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

### الشيكات الواردة

الشيكات الواردة باليد أو بالبريد للجمعية يتبع في شأنها نفس ما اتبع بالنسبة للمقبوضات النقدية على أن يبين أن التحصيل تم بشيكات.

تحول الشيكات أو الحوالات الواردة إلى الشؤون المالية حيث يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتظهيرها بختم يحتوي على اسم الجمعية أو اسم البنك.

يقوم المحاسب بإرسال الشيكات والحوالات إلى البنك بعد عمل صورة ضوئية عنها وحفظها في السجلات.

### التوقيع

تكون صلاحية التوقيع على المستندات المالية مثل : الشيكات والاعتمادات المستندية والتسهيلات البنكية وخطابات التحويل المصرفية وفتح الحسابات المصرفية وتحريكها وإغلاقها وتحويل أرصدها من حساب لآخر بموجب ما تم اعتماده في لائحة الصلاحيات المالية للجمعية .

تعتبر توافيق رئيس مجلس الإدارة أو أحد نواب الرئيس المخولين بالتوقيع على  
المستندات المالية للجمعية بموجب قرار صادر عن المجلس.

### المخولس بالتوقيع

تحدد لائحة الصلاحيات المالية حدود صلاحية المخولين بالتوقيع على  
المستندات المالية للجمعية.

إذا تعلق صرف الأموال بصاحب الصلاحية نفسه (لحسابه) ترفع صلاحية الصرف  
إلى الجهة الأعلى.

لصاحب الصلاحية أن يفوض أحد الموظفين الذي يلونه في التسلسل الإداري في  
قسمه أو يمثله في أقسام أخرى في الجمعية ببعض صلاحياته المنصوص عنها  
في هذه اللائحة.

### كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية:-

يتم التقيد بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية.

يجب إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين  
ومعايير الأنظمة المحاسبية الدولية والأنظمة الأخرى السائدة في المملكة .

يجب أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية كما في  
تاريخ معين ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية  
المنتهية في تاريخ محدد.

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

يقوم محاسب الجمعية بإعداد ميزان المراقبة النهائي لكل قسم أو إدارة أو  
للجمعية ككل في نهاية الفترة المالية .

يقوم محاسب الجمعية بإعداد القوائم المالية لكل قسم أو إدارة بصورة مستقلة.

يقوم محاسب الجمعية بإعداد القوائم المالية الموحدة لعموم الجمعية.



يتم مقارنة ومضاهاة جميع أرقام القوائم المالية وأرقام موازين المراقبة حتى تظهر القوائم المالية الأرقام والمبالغ الصحيحة.

يجب أن يتم التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وأن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.

يتم تقديم جميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراقبة والجداول المؤيدة للمدير التنفيذي الذي يقوم بالمراقبة ويتحرى عن الضروقات غير العادية مقارنة بأرقام الموازنة .

بعد ذلك يتم تقديم هذه المستندات المالية للمراقب الداخلي الذي يقوم بمراجعتها وتقديمها للمدير التنفيذي ليقوم برفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.

يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة واعتماد القوائم المالية.

يكون مدير إدارة الشؤون المالية والمراقب الداخلي مسئولان بصورة مشتركة عن إعداد ومراجعة القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب وفقا للأنظمة السعودية.

### الفصل الخامس استثمار

### ومصادر التمويل مسئولية توفير

### السيولة

مجلس الإدارة هو المسئول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هي معتمدة في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

### مسئولية استئجار الفوائض النقدية

مجلس الإدارة هو المسئول عن استثمار السيولة النقدية الفائضة عن حاجة الجمعية وحسب جداول التدفقات النقدية واختيار أفضل الوسائل لهذا الاستثمار بموافقة مجلس الإدارة.



على المدير التنفيذي البحث عن مصادر التمويل المحتملة وإجراء المقارنات اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له حق اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

### الخطابات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للأنحة الصلاحيات المالية المعتمدة للجمعية.

### الفصل السادس

#### الرقابة المالية

يصدر المدير التنفيذي القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، والتحصيلات والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق .

يقوم رئيس كل قسم بإعداد الخطط والبرامج لقسمه، وتقوم هذه الأقسام بالاشتراك مع إدارة الشؤون المالية في تحديد الميزانية في التكلفة كل ثلاثة شهور وأسبابها وتعرض على المدير التنفيذي لاعتمادها .

تقوم إدارة الشؤون المالية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة شهور إلى المدير التنفيذي لعرضه على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارناً بما كان مقديماً، كما يقوم بإعداد تقرير ربع سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاتها على إدارة الجمعية في هذا الصدد .

تخضع الخزائن للمراقبة والجرد الدوري والمفاجئ، ويجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل كل شهر، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة والمستندات ذات القيمة .

إذا ظهر فرق بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المدير التنفيذي أو المراقب الداخلي لتحديد