



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

اللائحة المالية

الباب الأول : تعريفات عامة

الفصل الأول : تعريفات عامة

المادة 1:

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات :

اللائحة المالية :

هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحاسبة على أصول جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف .

المجموعة الدفترية المحاسبية :

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

النماذج والمستندات المحاسبية :

تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية .

التحليل المالي :

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

الجهة المختصة :

هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأن 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 ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية

أحكام عامة لاعتماد النظام المالي :

المادة 2 :

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

المادة 3 :

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



المادة 4 :

إن أي مسنول في مجلس الإدارة يمكن تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي وترفع هذ الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوته بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة 5 :

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

المادة 6 :

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

المادة 7 :

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

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

المادة 8 :

1. تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
2. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
3. يعتبر المدير المالي الشخص المسنول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به .
4. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الادارة أو من يفوض .
5. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي .
6. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.



الباب الثاني : السياسات المالية

الفصل الأول : السياسات المالية العامة

المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية :

المادة 9 :

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المدير المالي الأساسي ويقع على عاتقه وضع نيام رقابي يعال يكفل بموجب الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية) يتم تحديثها أولا بأول (للبيانات المالية للجمعية في مكان امن تلافيا لحدوث اي عطل مفاجئ للنظام .

ارتباط السجلات بطبيعة النشاط :

المادة 10 :

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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية فتاة تقيف .

ارتباط التسجيل باعتماد المستندات :

المادة 11 :

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

أهمية المستندات الثبوتية :

المادة 12 :

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

تسلسل المستندات الحاسبية :

المادة 13 :

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض والصرف والفواتير والشيكات وسندات القيد) التي يتم تداولها داخل الجمعية متسلسلة الأرقام .



تحديد مراكز التكلفة :

المادة 14 :

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل يرفع على حدة من حيث تحميل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد نشاط كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية عن نشاط وتكلفة كل فرع لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة .

المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

المادة 15 :

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

تصنيف التقارير :

المادة 16 :

يجب ان يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في الرقابة والتخطيط وتقييم الأداء تقرير عن نوعية استثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة والعائد المترتب على هذه الاستثمارات وموازين المراجعة الشهرية وغير ذلك ويتم رفعها للمدير المالي وعرضها للجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزء أساسيا من هذا النظام .

الشيكات كوسيلة للصرف :

المادة 17 :

يجب ان تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب شيكات اما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية .

جدول صلاحيات اعتماد الصرف :

المادة 18 :

يجب وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين الجدول المستوى الإداري او المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له باعتماد الصرف في حدودها كما يجب ان تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع .

تشكيل لجنة لعمليات الجرد :

المادة 19 :

يتم في نهاية السنة المالية جرد يعطى للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة مدير عام الجمعية وإشراف المدير المالي .



الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

التسجيل الحاسبي :

المادة 20 :

- 1) يتم إثبات أصول الجمعية وفقا لمبدأ التكلفة التاريخية واثبات الإيرادات وفقا لمبدأ النقدي والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق .
- 2) يتم اثبات العمليات المالية وفقا لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .
- 3) يتم فتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد بدليل الحسابات .
- 4) يتم اثبات القيود المحاسبية من واقع المستندات المعتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها .
- 5) يتم اثبات مخزون اخر العام بسعر التكلفة او السوق ايهما اقل .
- 6) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء باستخدام الحاسب الالى او النظام اليدوي في مقر الجمعية .
- 7) تشمل الأدوات المالية كل من النقد والاستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى والقروض قصيرة الاجل وطويلة الاجل ان وجدت .

الموجودات الثابتة :

المادة 21 :

- 1- يتم اثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافا اليها كافة المصروفات نظير اقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل .
- 2- يجب ان تظهر الأصول في قائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصصا منها مجمع الاهلاك المتراكم .
- 3- يتم استهلاك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقا للنسب المنوية التي يعدها المدير المالي والموضحة لاحقا في استهلاك الموجودات الثابتة مع الاخذ بالاعتبار النسب المنوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل او أي جهة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقرها الجمعية او من تفوضه بذلك .
- 4- يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أو اضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي أما المصروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها .
- 5- يتم توسط حساب إنشاءات تحب التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية .
- 6- يتم ستلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقا للإجراءات الموضحة ب اللائحة المالية للجمعية .
- 7- على المدير العام وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المدير المالي مسنولا عن تطبيق هذه السياسة .



المادة 22 :

يتم اثبات الأصول المشروطة المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً وتعامل تكلفتة هذا الأصل الثابت كمصروف إيرادي فلا يوجد استهلاك الأصل سنوي لهذا الأصل مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة وبيان الأصول الثابتة العادية .

المادة 23 :

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالريال السعودي بتاريخ إجراء المعاملة و أي فروقات عملة تنجم عن التحويل يتم قيدها بحساب الإيرادات و المصروفات و تحول 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 قائمة الإيرادات والمصروفات .

المخصصات :

المادة 24 :

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

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها :

المادة 25 :

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 المشكوك في تحصيلها من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول علي إما لتعثر المدين أو العضون أو ما شاب ذلك وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير العام لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة .

القوائم المالية :

المادة 26 :

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي :

1. قائمة الميزانية التقديرية .
2. قائمة المقبوضات والمدفوعات .
3. قائمة الإيرادات والمصروفات .
4. قائمة الميزانية العمومية .



الفصل الثالث : القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي :

القوائم المالية :

المادة 27 :

1. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهرا متبعا ذلك التقويم الميلادية وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية .
2. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية بينما تحدد الجمعية المركز المالي للجمعية في 12/31 من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقا لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها .
3. 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 العام بالتنسيق مع المدير المالي .
4. يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عن إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن .
5. يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قانمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو :
 - أ. تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذا الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقا 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 بقانمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات .
 - إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية .



التقارير الدورية :

المادة 28 :

1. يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها و عرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة .
2. 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 الصحي بغرض تحقيق أهداف الجمعية كما سيوضح لاحقا في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولات للمدير العام بغرض مناقشة واعتماد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك .
3. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءا مكمل للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات سائر الفترة المعنية .
4. يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وإيضاحات وموازين مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير

العام للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصا شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها الى المركز الوطني للقطاع غير الربحي .

تعريف الميزانية التقديرية :

المادة 29 :

1. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلياً وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف .
2. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج .
3. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الدالي 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 حققت 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 والموارد البشرية .

إعداد الميزانية التقديرية :

المادة 30 :

1. يصدر المدير العام سنويا التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية .
2. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل 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

التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها :

المادة 31 :

1. يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة .
2. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر شوال من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المدير المالي ومديري الإدارات على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم ريعها خلال شهر ذي الحجة لاعتمادها من اللجنة التنفيذية اولا ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه .
3. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على قرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير العام .
4. تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ترفع للمدير العام موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها .
5. 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 يفوت وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام .



الفصل الخامس : التقبوضات :

المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) :

المادة 32 :

1. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة للجمعية فيما يلي:

- إعانة الوزارة السنوية
- الهبات
- العضويات
- الوصايا والأوقاف
- الزكاة
- الكفالات
- التبرعات العامة

• كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة

2. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة .

3. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاتلاف .

4. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر .

إجراءات تحصيل الديون :

المادة 33 :

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

الديون المعدومة :

المادة 34 :

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 العام وفق للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية :

1. تقادم الدين المستحق.
2. التأكد من صحة تعثر المدين.
3. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .



تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية :

المادة 35 :

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

متابعة تحصيل الشيكات الواردة :

المادة 36 :

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

الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

المادة 37 :

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

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

المادة 38 :

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناء على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريقة ويتم وضع هذه الخزنة في مكان يصعب الوصول إليه .

توريد المقبوضات يوميا للبنك :

المادة 39 :

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

تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات :

المادة 40 :

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

أنواع الحسابات البنكية :

المادة 41 :

تفتح جمعية فتاة ثقيف بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب من للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقاً لما يحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك من حيث يجب موافقة البنك الذي تتعامل معها الجمعية بنماذج تواقع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كتابة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع .



الفصل السادس : التدفقات :

أنواع نفقات الجمعية التدفقات الخارجة : **المادة 42 :**

تتكون نفقات الجمعية مما يلي :

1. نفقات إيرادية : نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات نفقات إدارية وعمومية .
2. نفقات رأسمالية : نفقات اقتناء الموجودات الثابتة .
3. نفقات أخرى .

إجراءات صرف النفقة : **المادة 43 :**

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف :

1. أن تتم بموافقة كل من المدير العام أو الجهة المختصة أو حسب حدود سقف مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة .
2. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية .
3. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً .
4. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة .
5. التأكد من صلاحية السلعة المشتراه أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين .
6. توفر مستند الصرف اللازم سند صرف بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى شاملة توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات .

النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة : **المادة 44 :**

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوض عنه :

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

طرق صرف النفقات : **المادة 45 :**

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

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



شروط تحرير الشيك :

المادة 46 :

1. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف فاتورة أو أمر صرف مع أي مستندات أخرى ثبوتية .
2. المراجعة والتأكد من صحة المستندات .
3. اعتماد المدير المالي للمستندات .
4. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي البضاعة أو الخدمة .
5. توقيع أمر الصرف والشيك وفق الجدول الصلاحيات .
6. في حال كان المورد الرسمي فرد يجب أن يذكر اسمه رباعياً وعنوانه ورقم الهوية الشخصية ومكان صدورها على أن يرفق صورة منها .
7. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك .

شيك بدل فاقد :

المادة 47 :

- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية :
1. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك .
 2. إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً .
 3. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً .
 4. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد بدل فاقد أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة المدير العام .

صلاحية توقيع الشيك :

المادة 48 :

- يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك .
- إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية :

المادة 49 :

- 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 ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات .

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق :

المادة 50 :

- يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربعة مرات في السنة مع الجرد الدوري ويكون الموظف المختص لدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة يتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإحالت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في كالتقص بها هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية



الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق :

المادة 51 :

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 .

شروط الصرف :

المادة 52 :

1. يعتبر سند الصرف النقدي المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .
2. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عن 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
3. 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 .

التفويض بالصرف :

المادة 53 :

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

الفصل السابع : المشتريات :

أنواع المشتريات :

المادة 54 :

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

طريقة الشراء المباشر :

المادة 55 :

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



التعاقد على المشتريات :

المادة 56 :

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

شروط تجديد عقود الخدمات :

المادة 57 :

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

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

الفصل الثامن : العهد والسلف :

أنواع العهد :

المادة 58 :

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

إجراءات صرف العهدة :

المادة 59 :

1. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير العام يحدد في بدقة الأمور التالية:
• اسم المسئول عن العهدة . • مبلغ العهدة. • الغاية من العهدة .
• تاريخ انتهاء العهدة. • طريقة استردادها.
2. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من امر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة .
3. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
4. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبت .
5. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في اخر كل سنة مالية.



جهة اعتماد العهدة :

المادة 61 :

اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفق جدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظفين وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها يحاسب إدارياً على ذلك

متابعة تسديد العهد :

المادة 61 :

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

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات :

1- الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة تعبئة نموذج صرف من الصندوق يتم اعتماد من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق .

2- يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللانحة ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقا ب كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف .

3- يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية :

• كتابة الفاتورة باللغة العربية .

• كتابة التاريخ .

• كتابة اسم المستفيد جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف .

• ختم الفاتورة بختم صرفت .

• كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف .

4- يمنع شراء الأصول الثابتة ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة .

5- تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية ، مصروفات تشغيلية) .

أ. يتم الصرف على البنود التالية: يتم الصرف حسب لانحة الخدمة الاجتماعية :

• فواتير خدمات .

• نفقات صحية .

• التأهيل والتدريب (مواصلات) .

ب. المصروفات التشغيلية : يتم الصرف على البنود التالية :

• فواتير الكهرباء والماء .

• صيانة وترميم مباني .

• مواد نظافة .

• صيانة سيارات .

• صيانة وإصلاح أجهزة .

• محروقات .



الفصل التاسع : المراجع الداخلي :

مهام المراجع الداخلي :

المادة 62 :

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

برنامج المراجعة الداخلية :

المادة 63 :

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها كما سيتضح لاحقاً في دليل التدقيق الداخلي للنظام المالي وعمل جدول زمن للمراجعة وإطلاع المدير العام عليه ومناقشته ويجب أن يشتمل برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية :

- 1- التأكد من صلاحية تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية أو في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي .
- 2- التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- 3- التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .
- 4- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير
- 5- التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع .
- 6- التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
- 7- التأكد من صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي .
- 8- التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية
- 9- أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى رئيس اللجنة التنفيذية إلا فيما يختص بالأمر الروتينية الإدارية .

الفصل العاشر : مراقب الحسابات :

مراقب الحسابات القانوني :

المادة 64 :

يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحصاً محدوداً ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية ويتم اختياره من قبل مجلس الإدارة بجنب موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية حسب دليل الصلاحيات المالية .

المادة 65 :

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 66 :

لمراقب الحسابات أو من ينتدب 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 67 :

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوب من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

المادة 68 :

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

المادة 69 :

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

الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية :

أحكام ختامية :

المادة 70 :

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

المادة 71 :

يصدر رئيس مجلس الإدارة بعد التصديق على اللانحة المالية من قبل مجلس الإدارة التعليمات اللازمة لتنفيذها .

المادة 72 :

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

المادة 73 :

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

المادة 74 :

تسري أحكام اللانحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية .

المادة 75 :

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

الباب الثالث : الصلاحيات المالية

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



جدول رقم (7) التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات	المدير العام – يعتمد

ملاحظات :

- 1- المتروكات :عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها .
- 2- تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .
- 3- يلزم الحصول على ثلاثة عروض منافسة.

ملاحظات :

- 1- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي .
- 2- يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي ولها أن تستعين بمن ترا من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام .
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المناقصة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض .
- 4- صاحب الصلاحية في اعتماد المناقصة هو نفس صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد .

ملاحظات :

- 1- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات .
 - 2- يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توافر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية .
- جدول رقم (03)

ملاحظات :

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

الباب الرابع :الدليل المحاسبي

الفصل الأول : مقدمة :

المادة 76 :

يعتبر دليل الحسابات المالية الجزء الأساسي من اللانحة المالية لجمعية فتاة تقيف الخيرية والأداة الفعالة لتحقيق أهداف هذه اللانحة والمتمثلة في الدقة والنظامية في تسجيل البيانات واستخراج النتائج وتزويد الإدارة بأكبر قدر من المعلومات التي تساعدها 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 فتاة تقيف الخيرية 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 :

المادة 77 :

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 :

• طبيعة نشاط الجمعية :

يتمثل نشاط الجمعية الرئيسي في رعاية وتأهيل الأيتام ورعاية الاسر المحتاجة في بما يعود بالنفع الاكبر على المجتمع ولذلك فقد تم تصميم هذا الدليل بما يساعد على استخراج القوائم المالية وبيح الوقوف على كيفية تحديد مراكز التكلفة في آن واحد بما يساعد على عملية تقييم الأداء .

• مركزية التسجيل المحاسبي :

تقوم اللانحة المالية للجمعية على أساس مركزية التسجيل المحاسبي في مقر الجمعية الرئيسي بمعنى استخدام مجموعة دفترية واحدة مقرها الادارة 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 إيراد حسابات خاصة لإجراء عمليات تحميل النفقات بين الأنشطة .

• الشكل القانوني للمجلس :

تم تأسيس جمعية فتاة ثقيف الخيرية 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 .

• استخدام الحاسب الآلي :

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

• 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 .



الباب الخامس: السجلات والنماذج المالية المحاسبية

الفصل الأول : السجلات والدفاتر المحاسبية :

مقدمة عامة

المادة 81 :

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبية 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 :

1- ضرورة استخراج البيانات المحاسبية ونتائج الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذلك الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية .

2- السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول

3- 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- خارجا توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من إيراد أو هيئات حكومية أو أهلية وغير ذلك .

4- تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها .

أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية :

المادة 82 :

1- السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل :

• سجل الأستاذ العام * سجل اليومية العامة

2- السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل :

• سجل تحليلي البنوك * سجل تحليلي الصندوق .

• سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة. * أستاذ مساعد الذمم المدينة .

• سجل تحليلي الاعتمادات * سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى مصاريف مدفوعة مقدماً .

3- أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.

• سجل تحليلي الموجودات الأخرى مشاريع تحت التنفيذ .

• سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية. * سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى مصاريف مستحقة .

• سجل تحليلي الإيرادات .

4- السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل :

• سجل الكفالات * سجل شيكات التأمين * سجل الموجودات الثابتة .

• سجل شيكات المعادة . * سجل المصروفات النثرية . * سجل المطبوعات .

• سجل النقدية التحليلي.

5- وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية .

6- الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات .



المادة 114 :

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

القواعد العامة :

المادة 115 :

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي :

- 1- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندي تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات / الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- 2- يصدر المدير المالي القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغيرها لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه .
- 3- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها من اللانحة المالية للجمعية .
- 4- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته .
- 5- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية .
- 6- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام وان يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعا لحدوث أخطاء .
- 7- أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف .
- 8- تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانونيين 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
- 9- تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة النقدية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات و هذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية .
- 10- يجب ان يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام .
- 11- 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 .
- 12- يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من العهدة .



- 13- يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع
- 14- لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي .

المقبوضات :

المادة 116 :

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

إجراءات جرد المستودعات :

المادة 117 :

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

- 1- تعليمات الجرد :
- أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من المدير العام وتتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي وممثل عن مكتب المحاسب القانوني .
- ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد .
- ج. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي ومسئول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات .
- 2- مستندات الجرد :
- يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي :
- أ. بطاقة الصنف: تحتوي بيانات اسم الصنف الرمز وصف الصنف الموقع في المستودع الكميات الواردة الكميات الصادرة تاريخ التسليم تاريخ الإصدار الرصيد المتبقي رقم حساب الصنف .
- ب. سند الاستلام/إرجاع : يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد يستخدم أيضاً عند وجود موجودات / مواد مرتجعة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة محضر فحص واستلام : يتم تحريره عند استلام موجودات / مواد جديدة بجانب سند الاستلام .
- ج. سند صرف إخراج : يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي تاريخ رقم السند وصف المواد الرمز رقم الحساب الكمية تاريخ التسليم الجهة الطالبة .
- د. أمر مذكرة تحويل : تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر .
- هـ. بطاقة الجرد : يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف أما ظهر البطاقة توضع حركة الصنف أثناء الجرد إن وجد تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
- و. سجل المخزون : يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي فلا داعي له عند استخدام الحاسب الآلي يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث :



الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف .
الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد والمحجوزة لحين وصول مستنداتهما والمتاحة للاستخدام مستقبلا .

3- قوائم الجرد :

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

- * الوحدة .
- * اسم المادة .
- * الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة .
- * سعر الوحدة .
- * الزيادة بالكمية والقيمة * الجرد الفعلي بالكمية .
- * النقصان بالكمية والقيمة .

4- إجراءات الجرد :

أ. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة لي بطاقة الجرد

ب. تقوم إدارة الشئون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد

ج. اعتماد نماذج الجرد / وتوزع كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشئون المالية النسخة الأولى لأمين المستودع والنسخة الثانية للحفظ .

5- نتائج الجرد : يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للأمين العام بالجمعية موضحا نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحات بشأن معالجتها .

طريقة تقييم مخزون :

المادة 118 :

طريقة متوسط السعر التكلفة المتحرك : تعتبر هذ الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافا إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوما على مجموع كمية الرصيد مضافا إليه الكمية الواردة وفي حالة إتباع هذ الطريقة لا يمكن تعديلها إلا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإيضاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغير وتأثير على الفائض .



الباب السادس: التحليل المالي والقوائم المالية والقوائم الدورية

- 1- تحليل النسب تحليل ساكن لأن يفترض أن النشاط سيتوقف عن العمل وتقاس كفاءته وسيولته وربحيته وقدرته على السداد في لحظة معينة هي التي أعدت فيها الميزانية وقائمة الإيرادات والمصروفات وهذا مخالف للهدف الأساسي لأي منشأة ألا وهو البقاء والنمو والتطور .
- 2- 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 .
- 3- النسبة في حد ذاتها رقم بلا دلالة إذا ما قورن برقم آخر ويجب استعمال المعايير المساندة :
المعايير الواجب إتباعها لإجراء التحليل المالي باستخدام أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية وأسلوب النسب :
• يجب أن يكون هناك توافق واستمرارية في الأساليب والقواعد المحاسبية المستعملة في تلك السنوات المقارنة
• يجب توحيد القواعد التي تم على أساسها تجهيز المعلومات والبيانات المحاسبية والمالية المتعلقة بالقوائم عند المقارنة .
• على المحلل المالي أني كون ملماً بطبيعة العلاقة بين النسب المستخدمة والاقتصاد ككل والنشاط .
• الذي ينتمي إلى الجمعية وكافة التغييرات الداخلية للجمعية مجال البحث .

الميزانية التقديرية

مقدمة عامة

المادة 119 :

1. 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 .
2. تشمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة .
3. 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 تسع لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج .

مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

المادة 120 :

1. يصدر المدير العام سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية ويتم ذلك من خلال إشراف المدير المالي وعضوية محاسب الجمعية على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات .
2. تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أي السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات .



3. يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ .

4. يتم تقدير بنود الميزانية التقديرية من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة للعملة الأخرى إن وجدت وذلك عند تقديم مشروع الميزانية التقديرية للجمعية .

النسب المالية :

مقدمة عامة

المادة 121 :

عند تحليل المركز المالي يمكن استخدام عدد من المعايير والنسب المالية المختلفة ويمكن تقسيم هذه النسب إلى عدة أقسام رئيسية واختيار إحدى هذا المجموعات دون الأخرى و يتوقف 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 الافتراض وبالتالي ليس من الضرورة استخدام نسب السيولة أو الربحية أو الهيكل التمويلية فيتم الاعتماد على استخدام نسب كل نشاط على حدا ومقارنته مع السنوات السابقة من خلال مقارنة القوائم مع مثيلاتها في السنوات السابقة ويفضل استخدام نسب الإيرادات ونسب المصروفات وغير ذلك بناء على تعليمات مجلس الإدارة .

نسب الإيرادات والمصروفات :

المادة 122 :

1. نسبة الإيرادات:

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

2. نسبة تحليل المصروفات:

عند دراسة التحليل للمصروفات نستطيع دراستها عن طريق النسبة المالية بحيث يتم استخراج نسبة أي مصروف إلى إجمالي المصروفات أو إجمالي الإيرادات ومقارنة ذلك بالسنوات السابقة لمعرفة مقدار الزيادة أو النقص الذي حدث لهذا المصروف والذي يساهم في تحديد المصروفات التي يجب التركيز عليها بغرض تخفيضها أو دعمها .

التقارير المالية :

مقدمة

المادة 123 :

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 الميزانية التقديرية وتعتبر الميزانية العمومية والحسابات الختامية من أقدم التقارير التي استخدمت بهدف تقديمها للإدارة ذات العلاقة للحكم على مدى نجاح المركز المالي للجمعية و نظراً لحاجة الإدارة المستمرة للمعلومات فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية ولكي تحقق التقارير الغاية منها لابد أن تتوفر فيها الأسس التالية :



- 1- السرعة في رفع التقارير : ولغرض الاستفادة من التقارير المالية والإدارية يجب رفعها إلى الإدارة في أقصى سرعة حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب .
- 2- الدقة في المعلومات : يجب التأكد من دقة المعلومات والرقابة على أسلوب إعداد المعلومات قبل رفعها للإدارة .
- 3- 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 .
- 4- تنوع التقارير المقدمة : نظراً لأن التقارير المالية تهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لمستخدميها بحيث يمكن اتخاذ القرارات الاقتصادية المناسبة لذلك يجب تباين تلك التقارير لتناسب الجهات المستفيدة منها مثل الإدارة العليا ومجلس الإدارة ومصادر التمويل المختلفة من إيراد أو هيئات حكومية أو أهلية .
- 5- مراعاة مبدأ الدورية : يجب أن يكون إعداد التقارير بشكل دوري خصوصاً التقارير المالية وذلك لكي تتمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على التطورات المستمرة في البيانات المالية .
- 6- 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 .

قواعد عامة :

المادة 124 :

- 1- تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية ديسمبر من العام نفس .
- 2- إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي .
- 3- تسهيلات لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية بحيث يتم إدخالها في السجلات وترحيلها للحسابات الخاصة لعدم التأخر في البيانات المالية وتتضمن:
 - استهلاكات الموجودات الثابتة مثل استهلاك المباني والعدد والسيارات وخلافه .
 - التسويات البنكية الغرض منها مطابقة أرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك .
 - المخصصات المختلفة مثل : مخصص ديون المشكوك في تحصيلها مخصص تعويض ترك الخدمة وغير ذلك .
 - المصاريف المدفوعة مقدماً مثل : قسط التأمين .
 - المصاريف المستحقة مثل: الأجور والمكافآت المستحقة للعاملين .
 - الإيرادات المقبوضة مقدماً : مثل إيراد عقار غير مكتسب .
 - التسويات اللازمة لحسابات الذمم : تلك التسويات التي من شأنها مطابقة حسابات الذمم بسجلات الجمعية مع الكشوف الشهرية مقارنة بحساب الجمعية لدى سجلات هؤلاء الذمم .
 - إيرادات الاستثمارات و تقييمها : مثل إيراد استثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة .
 - حسابات تحب التسوية : هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها .

الفصل الثالث: التقارير الدورية للجمعية :

المادة 125 :

- 1- التقارير الأسبوعية تتمثل فيما يلي : كشف بأرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك .
- 2- 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 الاضافات والمحذوفات للموجودات الثابتة .
- كشف الذمم الدائنة حسب أنواعها .
- كشف الإيرادات حسب أنواعها .
- كشف المصاريف الإدارية والعمومية الإجمالية (حسب كل شهر وإجمالي) .
- 3. التقارير ربع ونصف السنوية وتتمثل فيما يلي :
 - قائمة المركز المالي .
 - قائمة الإيرادات والمصروفات .
 - (تقرير التحليل المالي للجمعية) حسب ما هو موضحا في التحليل المالي باللائحة المالية .
- 4- 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 بأعداد الميزانية التقديرية .
 - تقرير التحليل المالي للجمعية حسب ما هو موضحا في جزء التحليل المالي بالنظام المالي .
- 5- التقارير الطارئة وهي التقارير التي تطلب من قبل الإدارات العليا خلال العام .

الباب السابع : دليل المراقب الداخلي

إجراءات تدقيق النقد والبنوك :

المادة 126 :

1. مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية .
2. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة .
3. حدد التغييرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك مثل : الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
4. 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:
 1. مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
 2. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب .
 3. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف والتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات
 4. فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
 5. مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة .

6. التأكد من أن 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:

1 . المدفوعات :

أ. الحصول على كشوف تسويات البنوك :

• التحقق من صحة الاحتساب (الجمع والطرح)

• التحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة.

• التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة.

• مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقوفة مع التسوية .

ب. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل .

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

د. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك :

• يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظات التسلسل الرقمي .

• تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية .

هـ. بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك للاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم للاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.

و. تأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان امن والتأكد من اكتمال التسلسل

الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

2. الإيداعات:

أ. بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك .

• متابعة هذه القيود إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك .

• متابعة مبالغ هذ القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/ الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد .

• متابعة هذ القيود إلى دفتر الصندوق له نفس 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 هذ الفترة .

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

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

ثالثاً : إجراءات أخرى :

1. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام .

2. التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.

3. استعراض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.



4. تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام .

5. في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.

6. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وأرصدة ضئيلة يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذا الحسابات مفتوحة .

7. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قبض بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف .

8. ذكر ملاحظتك على إجراءات الصرف والقبض وفيد مبالغها وتوجيهها محاسبيا .

رابعاً : إجراءات نهاية السنة :

1. استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل إن وجدت في الأستاذ العام للفترة من اخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة.

2. فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.

3. الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون شهر يناير من كل سنة.

4. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات . الخ مع كشوفات البنوك.

5. الحصول على تسويات نهاية السنة .

6. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع :

أ. كشوف البنوك لنهاية السنة.

ب. ردود التوثيق من البنوك .

ج. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.

7. التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك وكشوفات البنوك للفترة اللاحقة

8. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:

أ. التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.

ب. التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.

ج. فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية .

9. التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة .

10. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.

11. التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها

بطريقة صحيحة في السجلات .

12. مراجعة محتويات ردود التثبت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات .

13. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة .

إجراءات تدقيق صندوق النثرية :

المادة 127 :

أولاً : الإجراءات قبل الصرف :

الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبق صلاحيات الاعتماد

وذلك على النحو التالي :

1. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة

2. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه .



3. التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف .
 4. التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقا لصلاحيات الاعتماد المخولة بجدول الصلاحيات بالنظام المالي.
 5. بين رأيك حول نتائج مراجعتك .
- ثانياً : إجراءات القبض والصرف
- الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية .
1. المقبوضات :

- مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة .
 - فحص المستندات الثبوتية .
 - التأكد من صحة المجاميع .
- ج. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.
2. المصروفات

- مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
 - يخص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحيات الاعتماد.
 - * التأكد من صحة المجاميع عموديا وأفقيا .
 - * مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.
- ثالثاً : جرد الصندوق :

- 1- 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 .
- 2- عند الانتهاء من الجرد يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبراز جميع النقود التي بحوزته وأن الجرد قد تم بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل .
- 3- التأكد من أن سندات صرف النثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى ...الان التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسنول ويحصل على الاعتماد اللازم.
- 4- قبل البدء بالجرد النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد .
- 5- تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام .
- 6- المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة .
- 7- في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد
- 8- بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد أمانة للغير) يتم مراجعتها من خلال السجلات أو عن طريق التثبيت المباشر مع الأشخاص الذين تخصصهم هذه المبالغ .
- 9- 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 .

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة :

المادة 128 :

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

1. السجلات :

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

2. الإضافات :

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

3. المحذوفات :

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

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



إجراءات تدقيق الذمم الدائنة :

المادة 129 :

1. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية .
2. الحصول على كشف بالذمم الدائنة .
3. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة .
4. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام .
5. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة .
6. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه .
7. القيام بإعداد مطابقات شهرية لحسابات الموردين من واقع كشوف الحسابات الواردة منهم مع السجلات المحاسبية .
8. ابداء الرأي حول نتائج الفحوصات .

إجراءات تدقيق المشتريات :

المادة 130 :

الفحص المرحلي :

- 1- مراجعة إجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحقق هذه الإجراءات من رقابة داخلية .
- 2- اختيار عينة 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 .
- ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.
- د. المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
- هـ. التأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
- و. فحص العروض والمنافصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء .
- ز. استعراض التقارير المتعلقة بمراجعة أسعار الشراء وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
- ح. متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام .
- ط. متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الانتماء المتفق عليها مع المورد .
- ي. مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات .
- ك. مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم أية انحرافات .
- ل. متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود تم التسديد.
- 3- مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
- 4- مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات النالفة والتأكد من صحة معالجتها فنيا ومحاسبيا .
- 5- مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.



6- أخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع الفحص النهائي .

7- مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.

أ. تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات والتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية .

ب. مراجعة سجل المشتريات لأخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.

8- التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية .

9- الأخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة .

10- الحصول على تثبيت لأية أوراق دفع أو كمبيالات على الجمعية إن وجدت ثم مراجعة شروط تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق .

إجراءات تدقيق المصاريف :

المادة 131 :

الفحص المرحلي :

1. تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحريم عن أية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.

2. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:

أ. متابعة القيود 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.

ج. مقارنة هذا الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة

3. استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية .

4. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساس المصروف الإجمالي للفترة وقارن مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات .

5. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريا على أساس الاستحقاق .

6. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود .
الفحص النهائي:

1. المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية وتحري عن أية فروقات مادية .

2. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.

3. استعراض الحسابات في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أية قيود غير اعتيادية .

4. 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 .

5. يجب التحقق مما يلي:

أ. المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها.



ب. المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك
6. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة .

إجراءات تدقيق الرواتب :

المادة 132 :

أولاً : المقدمة :

1- إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:

- حفظ سجلات الدوام.
- تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام مشاريع الجمعية
- طريقة دفعها ثم حدد أية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أية وقت خلال الفترة تحب الفحص.
- 2- التعرف على أية تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل .
- 3- مراجعة الهيكل التنظيمي توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة بالميزانيات التقديرية تقدير القوة الإنتاجية ، الساعات الإضافية (للتأكد من أن المسئوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة) .
- 4- التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحب الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.
- ثانياً : فحص القيود والسجلات التفصيلية:
- 1- اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها .
- 2- مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شئون الموظفين.
- 3- من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتبهة خدماتهم ثم :
 - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
 - فحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة شئون الموظفين المتعلقة بذلك.
 - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم .
- 4- التأكد من أن الموافقات على التعيين والإنهاء قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية ومراجعة الإجراءات للتعرف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد .
- 5- الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحب الفحص مع مسنولي شئون الموظفين
- 6- التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
- 7- مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمتها.
- ثالثاً : الاحتساب والترحيل :
- 1- مراجعة احتساب الراتب الإجمالي و الساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب .
- 2- مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق .
- 3- جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً والتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للجمعية.
- 4- التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب .

5- الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخ مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم وأربط الاختلافات أو عدمها .

إجراءات تدقيق الإيرادات :

المادة 133 :

- 1- القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحقق الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات وتحديد نقاط الضعف في هذا الإجراءات .
- 2- اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذا العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي :
 - أ. التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة .
 - ب. التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
 - ج. سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة .
 - د. التأكد من إتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللانحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
- 3- 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.
- 4- استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية .
- 5- التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات :

المادة 134 :

الفحص المرحلي :

1. مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
 2. التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف عليه وموجب العقود المبرمة في هذا الشأن (إن وجدت)
 3. عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي :
 - أ. التأكد من صحة تصنيف نوع المصروف.
 - ب. التوجيه المحاسبي استناداً إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللانحة المالية للجمعية .
 4. مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من اكتمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي .
 5. مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن أية انحرافات وحلل أسبابها .
- الفحص النهائي :
1. التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس المستخدمة في احتساب المخصص .
 2. تحديث الدراسات المرحلية التي قمت بها ووثق رأيك النهائي عليها .
 3. مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في الحسابية الختامية.



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
2	فريال محمد عبده خياط	أخصائي علاقات الداعمين والماتحين والشراكات المجتمعية	
3	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	
4	هند سليمان سليم القرشي	اخصائي اتصال إداري	
5	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
6	نوف عمر محمد قاضي	رئيس قسم الجودة والتطوير	
7	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
8	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول وحدة التطوع	
9	حصّة حماد محمد الحارثي	مسؤول وحدة التدريب	
10	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	رئيس قسم الشؤون المالية	
11	سميرة محمد حميد الشمالي	أمينة صندوق	
12	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
13	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية موارد	
14	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	مسؤول برامج وانشطة	
15	مرفت محمد مليح الثبيتي	مسؤول شؤون عضوية	
16	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
17	عائشة جابر هليل السفياني	رئيس قسم مركز العناية بالمستفيدين	
18	غرسة خالد محمد الحارثي	اخصائي اجتماعي	
19	سمية سعيد أحمد باطويل	أمينة مستودع	
20	عائشة شوعي محمد ضماري	أخصائي الأوقاف والاستثمار	
21	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	
22	أماني سليمان سالم الفتة	مديرة المعهد	
23	هدى عبد الرزاق علي ابو العلا	مدربة خياطة	
24	حصّة إبراهيم أحمد الاحمري	مدربة حاسب	
25	نهى سعد الثبيتي	مدربة تجميل	