

لائحة

السياسات المالية

المحتويات

المحتوى
الفصل الأول: مقدمة
الفصل الثاني: تعريفات عامة
الفصل الثالث: السياسات المالية
الفصل الرابع: الأسس المحاسبية
الفصل الخامس: القوائم المالية
الفصل السادس: الميزانية التقديرية
الفصل السابع: المقبوضات
الفصل الثامن: المدفوعات
الفصل التاسع: المشتريات
الفصل العاشر: الأصول
الفصل الحادي عشر: المخزون
الفصل الثاني عشر: سياسة الممتلكات والعهد
الفصل الثالث عشر: المراجع الداخلي
الفصل الرابع عشر: مراقب الحسابات
الفصل الخامس عشر: التقارير الدورية المالية للجمعية
الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

الفصل الأول: مقدمة:

تعتبر اللائحة المالية إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة لأحكام تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للجمعية وتتكون اللائحة من قواعد لتنظيم الشؤون المالية والمحاسبية وتطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري وتسري على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى مكملة لهذه اللائحة.

اهداف اللائحة:

- تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية.
- تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
- بيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على اموال وممتلكات الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
- تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

ثانيا: المجال:

يتم تطبيق قواعد اللائحة المالية لجميع اقسام الجمعية وادارتها ومراكزها الفرعية.

الفصل الثاني: تعريفات عامة:

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات :

أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزامهم تجاه الجمعية.	الجمعية العمومية
الجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية (ترابط)	مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة جمعية ترابط.	رئيس مجلس الإدارة
وهو الذي يعمل في مقام رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه وتكون له كافة صلاحيات الرئيس.	نائب رئيس مجلس الإدارة
وهي مجموعات متعددة المهمات من حيث الدراسة والتقييم والتوصية ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.	اللجان الإدارية
يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية.	المدير المالي
الرئيس التنفيذي للجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية (ترابط)	الرئيس التنفيذي
يعني أيًا من مديري الإدارات حسب الهيكل التنظيمي.	مدير إدارة
يعني أيًا من رؤساء الأقسام حسب الهيكل التنظيمي.	رؤوس الأقسام
يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب لجنة مختصة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي أو بطلب مباشر من الرئيس التنفيذي.	يُعد
يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة، ويقوم برفع هذه التوصية إلى المستوى الإداري الأعلى منه رتبة.	يوصي
يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.	يوافق
صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.	يعتمد
صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.	ينفذ

اللائحة المالية:

هي مجموعة من القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول جمعية ترابط الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية.

الميزانية التقديرية:

١. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.
٢. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
٣. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف للتعامل معها بالشكل الصحيح. كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، وللاستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات المركز الوطني

التحليل المالي :

هو الأداة المستخدمة من قبل المراجع القانوني الذي يتم تعيينه من قبل الجمعية بموافقة الجمعية العمومية ومجلس الإدارة لمراقبة أعمال الجمعية 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.

الجهة المختصة :

هي الجهة المعنية بقرار من المسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادية أو معنوية.

المسؤولية :

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

التفويض :

اعطاء الحق لشخص آخر مؤهل لممارسة نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية.

قائمة المركز المالي

هي قائمة يتم اعدادها لبيان المركز المالي للمنشأة في تاريخ معين، حيث يتم من خلال هذه القائمة معرفة كل ما تمتلكه المنشأة من اصول وما عليها من التزامات (خصوم) في لحظة زمنية معينة، بحيث تظهر حسابات الاصول في جانب والحسابات الخاصة بالالتزامات وصافي الاصول في جانب اخر، ويجب ان يكون مجموع الجانبين متساويين.

الأصول الثابتة:

وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث والاجهزة اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

الأصول المتداولة:

وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل والأصول المتداولة الأخرى.

الاصول غير الملموسة (طويلة الاجل)

وهي تلك الاصول التي تمتلكها المنشأة والتي تفتقد للكيان المادي الملموس.

العهدّة النقدية:

مبلغ من المال تحتفظ به الجمعية في صندوقها، أو تبقية لدى أحد الموظفين الذي يسمى حامل العهدّة، وتستخدمه لمواجهة مصروف غير محدد القيمة والتوجيه والتي يستوجب دفعها نقداً، مثل اللوازم المكتبية، ورسوم التسليم، والرسوم البريدية.

العهدّة النقدية المؤقتة:

هي عهدّة تصرف لغرض محدد لا يتكرر بشكل دوري في أي إدارة أو موقع عمل لإنفاق غير معروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام، وبعد تسوية العهدّة لا تتم عملية الإستعاضة .

العهدّة النقدية المستديمة:

هي عهدّة يتم إنشائها في سبيل مقابلة بنود (مصروفات) متكررة بشكل دوري، وكلما أوشك مبلغ العهدّة على الإنتهاء يتم تسوية العهدّة وإعادة قيمة ما تم صرفه الى حامل العهدّة.

الفصل الثالث: السياسات المالية

السياسات المالية العامة:

المادة الاولى: المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية:

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

المادة الثانية: ارتباط السجلات بطبيعة النشاط:

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

المادة الثالثة: ارتباط التسجيل باعتماد المستندات:

لا يجوز تسجيل أي قيد في دفتر اليومية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية .

المادة الرابعة: تصنيف التقارير:

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

المادة الخامسة: الشيكات والحوالات كوسيلة للصرف:

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات والحوالات، أما المصروفات النثرية فيمكن صرفها من العهد المؤقتة او المستديمة.

المادة السادسة: جدول صلاحيات اعتماد الصرف:

يجب أن يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع و موضع ذلك بجدول الصلاحيات المالية والادارية.

المادة السابعة: تشكيل لجنة لعمليات الجرد:

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والشيكات بواسطة لجنة لا تقل عن 3 اشخاص مع اضافة شخص مختص في حال الأجهزة المختصة و ان يكون رئيس اللجنة من مدير ادارة الخدمات المساندة او رئيس قسم المالية و يتم تشكيل هذا الفريق بقرار من الرئيس التنفيذي للجمعية وإشراف مدير ادارة الخدمات المساندة .

الفصل الرابع: الأسس المحاسبية

المادة الثامنة: الأسس المحاسبية:

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

المادة التاسعة: إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية، ويتم تقديمها الرئيس التنفيذي للاعتماد، وبالتالي عرضها على اللجنة المختصة، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.
٣. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

المادة العاشرة: أهمية المستندات الثبوتية (المقبوضات) والاعباء المالية:

١. يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الاخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وتعتمد كتابياً ولا تعتمد الاوامر الشفهية.
٢. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المختصين بإدارة الشراكات وتنمية الموارد.
٣. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام،
٤. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
٥. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى مدير الخدمات المساندة 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.
٦. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والإيرادات وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
٧. يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة.

المادة الحادية عشر: تسلسل المستندات المحاسبية:

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

المادة الثانية عشر: تحديد مراكز التكلفة:

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل فرع 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 .

المادة الثالثة عشر: اساس القياس:

يتم اعداد القوائم المالية والميزانية السنوية وفقا لمبدأ التكلفة التاريخية وعلى اساس الاستحقاق المحاسبي ومفهوم الاستمرارية.

المادة الرابعة عشر: إجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات:

تقوم قسم الحسابات والتقارير المالية بإدخال سندات القبض عن طريق الحاسب الآلي وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم، ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

المادة الخامسة عشر: إجراءات التعامل مع الديون المعدومة:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح من الرئيس التنفيذي وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

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

المادة السادسة عشر: فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب طلب الرئيس التنفيذي وبموافقة مجلس الإدارة ويتم عمل الإجراءات اللازمة حسب طلب كل بنك من تعبئة وتوقيع ويقوم قسم المالية بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.

بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم قسم الحسابات والتقارير المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

المادة السابعة عشر: سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب جدول الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٣. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية كما هو موضح في جدول الصلاحيات المالية والإدارية.
٥. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة للبنوك.

المادة الثامنة عشر: قفل حساب بنكي:

قفل الحساب البنكي للجمعية يتم حسب طلب الرئيس التنفيذي وبموافقة مجلس الإدارة ويتم عمل الإجراءات اللازمة حسب طلب كل بنك من تعبئة وتوقيع ويقوم قسم المالية بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي.

بمجرد قفل الحساب البنكي يقوم قسم المالية بتجميد الحساب في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر.

المادة التاسعة عشر: التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم قسم المالية في إدارة الخدمات المساندة بإجراء التسويات البنكية على أساس ربع سنوي

٢. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من الرئيس التنفيذي أو يرفع تقرير الاستثناء إلى اللجنة المختصة (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

الفصل الخامس: القوائم المالية

القوائم المالية متعددة، منها:

المادة العشرون: المركز المالي:

تساعد قائمة المركز المالي على توضيح طبيعة الأصول التي تمتلكها الجمعية، والالتزامات المترتبة عليها، بحيث أنها تلخص كافة الموجودات، والمطلوبات، وصافي الأصول الخاصة بالمنشأة أثناء فترة زمنية محددة، وتساهم هذه المكونات الثلاثة بتوضيح طبيعة أملاك الجمعية، والمبالغ التي يتم استثمارها في عملياتها المتنوعة.

المادة الحادي والعشرون: عناصر وبنود قائمة المركز المالي

الأصول المتداولة:

مثل النقدية في الصندوق والبنك، الذمم المدينة، المخزون، مصروفات مدفوعة مقدما.

الأصول الثابتة:

مثل الأراضي والمباني والسيارات والآلات والمعدات والأجهزة والأثاث

الأصول الغير ملموسة:

مثل شهرة المحل، العلامة التجارية، حقوق الاختراع وأنظمة برامج الحاسب الآلي.

صافي الأصول تشمل:

١- صافي الأصول المقيدة

٢- صافي الأصول الغير مقيدة

٣- صافي الاوقاف

المادة الثاني والعشرون: الالتزامات (المطلوبات)

تمثل كل الالتزامات والمبالغ المستحقة على المنشأة، ويتم تقسيمها الى التزامات قصيرة الاجل والتزامات طويلة الاجل كالتالي:

أولاً: الالتزامات المتداولة (قصيرة الاجل)

وتعتبر الالتزامات التي يتوجب على المنشأة سدادها خلال الفترة المالية اللاحقة (أقل من سنة)، مثل الذمم الدائنة، القروض قصيرة الاجل، اوراق الدفع وغيرها.

ثانياً: الالتزامات الغير متداولة (طويلة الاجل)

وتمثل الالتزامات التي يتوجب على المنشأة سدادها خلال الفترات المالية اللاحقة (أكثر من سنة)

المادة الثالثة والعشرون: قائمة التدفقات النقدية

تعد قائمة التدفقات النقدية ذات أهمية لمستخدمي القوائم المالية للمنشآت غير الهادفة للربح، إذ توضح مصادر النقدية واستخداماتها، مما يساعد في تحديد السيولة التي تتمتع بها المنشأة من ناحية، وتحديد أوجه أنفاق تلك الأموال، ومدى نجاح المنشأة في تحقيق أهدافها التشغيلية، والاستثمارية والتمويلية، بحيث توضح التدفقات النقدية الداخلة والخارجة من الأنشطة التشغيلية، والأنشطة الاستثمارية، والأنشطة التمويلية ومن ثم فإنه يجب على المنشآت غير الهادفة للربح إعداد قائمة التدفقات النقدية لكل مدة محاسبية تعد عنها قائمة الأنشطة ويجب أن تعكس هذه القائمة جميع أوجه التشغيل والاستثمار، والتمويل خلال تلك المدة.

أولاً: التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية:

المتحصلات، والمدفوعات النقدية المحصلة على أنها تبرعات سواء أكانت غير مقيدة أم مقيدة لاستخدامها في الأنشطة التشغيلية، والاشتراكات المحصلة، والنقدية المحصلة من بيع السلع، أو تقديم الخدمات، والنقدية المدفوعة لتحصيل وجمع الإيرادات التطوعية ومشتريات السلع، والنقدية المدفوعة لتقديم برامج الخدمات.

ثانياً: التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية

المتحصلات، والمدفوعات النقدية المرتبطة بالحصول على أصول غير متداولة، واستثمارات طويلة الأجل، وأصول أوقاف؛ مثل المتحصلات النقدية من بيع الأصول غير المتداولة والاستثمارات طويلة الأجل، والنقدية المدفوعة للحصول على أصول غير متداولة، واستثمارات طويلة الأجل.

ثالثاً: تدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية

المتحصلات من مصادر تمويلية طويلة الأجل مثل القروض وأوراق الدفع، بالإضافة إلى المتحصلات من التبرعات، ودخل الاستثمار الذي يخصص للحصول على أصول غير متداولة، أو تكوين وقف دائم أو زيادته، والمدفوعات النقدية لسداد القروض طويلة الأجل وأوراق الدفع، متحصلات الموارد التي وفقا لشروط المتبرع.

المادة الرابعة والعشرون: قائمة الإيرادات والمصروفات:

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

الفصل السادس: الميزانية التقديرية

المادة الخامسة والعشرون: إعداد الميزانية التقديرية:

١. يصدر مدير إدارة الخدمات المساندة التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتنوع أنشطة الجمعية.
٢. يتم الرفع للإدارات المعنية كل حسب مهامه للرفع بخططهم واحتياجاتهم لفريق إعداد الموازنة التقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات، كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب بتنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ

المادة السادسة والعشرون: التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها:

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة في الجمعية.
٢. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية من بداية شهر أكتوبر قبل بداية السنة الميلادية الجديدة بواسطة لجنة مشكلة من الرئيس التنفيذي ومديري الإدارات، على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر يناير، ثم يتم مناقشتها مع الرئيس التنفيذي ثم يتم رفعها لاعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٣. يجوز للجنة إعداد الموازنة في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية بعد مخاطبة الإدارة بشكل رسمي لاشعارهم بالتأخير وانقضاء المهلة الممنوحة واعتماد لإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة الرئيس التنفيذي
٤. تتولى إدارة الخدمات المساندة بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للرئيس التنفيذي موصحة مواطن الضعف ومسبباتها.
٥. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة السابعة والعشرون: إعداد موازين المراجعة:

- ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
- كما يتم إعداد تقارير دورية تفصيلية لميزان المراجعة.
- يتم مطابقة التقارير الدورية تفصيلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
- في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

الفصل السابع: المقبوضات

المادة الثامنة والعشرون: المتحصلات النقدية ((التدفقات الداخلة))

تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي :

- إعانة الوزارة السنوية
- الهبات
- العضويات
- الوصايا والوقفات
- الزكاة.
- التبرعات العامة
- كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة و المنقولة.

المادة التاسعة والعشرون: يتم إعداد سند القبض عن طريق البرنامج المحاسبي:

يتم إثبات التبرعات الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها بسند يتم اصداره عن طريق البرنامج المحاسبي الكترونيا –سواءً أكانت مالية أو عينية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك.

المادة الثلاثون: إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية:

١. يتم تواصل المتبرع الذي يريد التبرع بالمال للجمعية، ويسلم المبلغ إلى الجمعية عن طريق التحويل البنكي او شيك او عن طريق جهاز السحب الالي.
٢. يقوم الموظف المختص بإعداد سند قبض.
٣. يتم إرفاق إيصال التحويل او إيصال الإيداع الشيك او إيصال السحب الالي مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
٤. يتم تسجيل سندات القبض في سجل حركة السندات.
٥. يقوم الموظف المسؤول بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى قسم الحسابات والتقارير المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القیود المحاسبية اللازمة.

المادة الحادي والثلاثون: إجراءات التعامل مع المتجر الالكتروني:

يتم اختيار المنتج من المتجر و اضافته الى السلة بعدها يتم إتمام الطلب والدفع حسب طرق الدفع المتاحة (APPLE PAY < STC PAY < CREDIT CARD < MADA) جميع المدفوعات تصل الى الجمعية عن طريق نظام ميسر حيث يقدم تقارير مالية ومفصلة بجميع العمليات المالية التي تتم عن طريق المتجر ويتم تحرير السند لكل عملية دفع بعد خصم رسوم الخدمة لنظام ميسر.

المادة الثاني وثلاثون: اجراءات تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية :

يجب استلام الاموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما تحويل بنكي، أو بشيكات، أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الاطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية.

المادة الثالثة وثلاثون: اجراءات متابعة تحصيل الشيكات الواردة:

يجب أن يقوم المحاسب 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 الرئيس التنفيذي بالشيكات التي تم رفضها والاجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.

الفصل الثامن: المدفوعات

المادة الرابعة والثلاثون: سياسات الصرف:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف أو خطاب التحويل.
٢. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها وأيضاً يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع كما هو مشار إليه في جدول الصلاحيات الادارية والمالية.
٣. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها.

المادة الخامسة والثلاثون: اجراءات إصدار الشيكات أو الحوالات:

١. لا يصرف أي شيك أو حوالة الا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو حوالة وتوقيع ومصادقة اثنين على الاقل من اصحاب الصلاحية.
٢. لا يحزر الشيك أو تحول الحوالة الا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك على حسب جدول الصلاحيات الادارية والمالية.
٣. يحتفظ قسم الحسابات والتقارير المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة اول بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة.
٤. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.
٥. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك.
٦. يُحظر استخراج أي شيك لحامله.
٧. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بالشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٨. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك شهرياً، وتتم التسوية ربع السنوية.

المادة السادسة والثلاثون: اجراءات التعامل مع المستندات:

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الرئيس التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
٣. في حال فقدان شيك يجب الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة واسباب فقد الشيك مع اقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً وان يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذا الشيك وعدم صرفه.
٤. يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك.

المادة السابعة والثلاثون: اعتماد أمر الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته ومن ثم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية (جدول الصلاحيات الادارية والمالية).
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصرف وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل إدارة الخدمات المساندة بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
٤. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.

المادة الثامنة والثلاثون: التعامل مع المصروفات: يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة التالية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الاجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

الفصل التاسع: المشتريات

المادة التاسعة والثلاثون: أنواع المشتريات

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية.

تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

1. النوع الاول: شراء الأصول الثابتة.
2. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية و المستلزمات للأغراض المكتبية و أدوات نظافة ،
ضيافة.
3. النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

المادة الاربعون: طريقة الشراء المباشر:

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الاصول الثابتة أو خالفها بحسب جدول الصلاحيات الادارية والمالية.

المادة الواحد والاربعون: التعاقد على المشتريات

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء، كما هو موضح في دليل الاجراءات لقسم المشتريات.

المادة الثاني والاربعون: شروط تجديد عقود الخدمات

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

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

الفصل العاشر: الأصول الثابتة

المادة الثالث والاربعون: سياسات إدارة الأصول:

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقا لدليل الإجراءات لقسم المشتريات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .
- ٢- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- ٣- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المتساوي.
- ٤- يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري او عندما تصدر القوائم المالية من تاريخ حيازة الأصل في حالة التخلص من الأصل يحتسب الإهلاك حتى آخر يوم حيازة ويتم متابعة هذه الأمور من قبل رئيس قسم الحسابات والتقارير المالية.
- ٥- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته
- ٦- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ومقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة، وفي حال عدم المطابقة بحث الأسباب في ذلك.
- ٧- يجب إجراء التسويات اللازمة عند التخلص الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في النظام المحاسبي كما يجب تحميل المكاسب المتحقق من ذلك (أو الخسائر) المترتبة على ذلك على حساب الأرباح والخسائر.
- ٨- إذا تجاوزت تكلفة الأصل مبلغ ١٠٠٠ ريال فأكثر، يتم اعتباره أصلاً رأسمالياً ويُسجّل في الدفاتر كأصل ثابت، أما إذا كان أقل من ذلك فيُسجّل كمصروف تشغيلي.

المادة الرابع والاربعون: إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

- ١- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل .
- ٢- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- ٣- تقديم النموذج مصحوبا بعروض أسعار يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات الادارية والمالية المعتمدة.

- ٥- إذا كان الأصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد .
- ٦- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر
- ٧- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الأصل
- ٨- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه
- ٩- في حال التعميد يعد قسم الحسابات والتقارير المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع
- ١٠- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية لإدارة الخدمات المساندة ونموذج طلب الدفع.
- ١١- يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة بعد دفع قيمة الأصل المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

المادة الخامسة والاربعون: متابعة سجل الأصول:

- ١- ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية كل ربع لجميع الأصول التي تمت حيازتها
- ٢- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها من سجل الأصول الثابتة .

الفصل الحادي عشر: المخزون

المادة السادس والاربعون المستودعات:

يكون مستودع تخزين فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة.

يكون قسم المستودعات مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

المادة السابعة والاربعون: إدارة المستودع:

يتولى المسؤول عن المستودع التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- ١- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
- ٢- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- ٣- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه
- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

المادة الثامنة والاربعون: تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية :

- ١- يستلم أمين المستودع المخزون وفق الإجراءات والنماذج المتبعة في ذلك
- ٢- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون
- ٣- يرسل أمين المستودع لقسم الحسابات والتقارير صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- ٤- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام المخزون
- ٥- التقييد في سجل المخزون بعد إنشاء بطاقة صنف لكل مخزون.

المادة التاسعة والاربعون: سلامة المخزون:

- ١- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل الحرارة الرطوبة، البرد
- ٢- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظفين المفوضين بذلك.

الفصل الثاني عشر: سياسة الممتلكات والعهد

المادة الخمسون: سياسات العهد والسلف:

١,٢ الأثاث الثابت واللاجهزة الكهربائية تكون عهدة على الادارة المختصة او موظف يحدده مدير الادارة/رئيس القسم ولا يتم نقل هذه العهد او تحريكها من موقع الى اخر تابع للجمعية الا باستخدام نموذج نقل العهد الموضح بالإجراءات.

٢,٢ الأثاث واللاجهزة المتنقلة وشبة المتنقلة واللاجهزة الكهربائية يتم تسليمها للإدارة المختصة /القسم بموجب اذن صرف وتكون عهدة على الادارة /القسم الا إذا تم تسليمها لموظف محدد لغرض استخدامها لتنفيذ مهامه المكلف بها ويتم تسليمها له باستخدام النموذج المخصص لذلك

٣,٢ الالجهزة المتنقلة وشبة متنقلة تكون عهدة على الموظف والالجهزة المتنقلة يتم تسليمها للإدارة او زميله في العمل عند خروجه في اجازة اما الالجهزة شبة المتنقلة يتم استلامها من الموظف عند نهاية عقده ولا يتم عمل اخلاء طرف له الا بعد تسليم العهد المتنقلة وشبة المتنقلة.

٤,٢ في حالة فقدان أي من العهد المسلمة للموظف نتيجة الاهمال يتم الزامة بدفع التكلفة المقدرة (مع حسم نسبة الاهلاك السنوية) وفي حالة فقدانها نتيجة ظروف خارجة عن ارادة الموظف يتم عمل محضر بذلك.

المادة الواحد والخمسون: تنظيم العهد النقديّة:

١. الاصل في الصرف أن يتم بتحويل مالي لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذا الدليل من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

٢. طبيعة العهد المستديمة والتي يقصد بالعهد المستديمة في هذا الدليل بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يتم صرف ٧٥ % منها .

٣. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة وتسمى بعهدة النشاط، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل .

٤. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

٥. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

٦. يصرح بالعهد المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن يعتمد الرئيس التنفيذي ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ الرئيس التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان، ويحرر طلب للعهد من أصل وصورة، الأصل يرسل لقسم الحسابات والتقارير المالية بعد إتمامه لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة والصورة تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
٧. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
٨. تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى قسم الحسابات والتقارير المالية مرفقاً به أصل طلب العهد المعتمد وصورة الشيك أو التحويل تبقى لدى الخزينة لغرض المراجعة.
٩. يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى قسم الحسابات والتقارير المالية للتسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.
١٠. يمك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول.
١١. عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ (٧٥% منها) يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لإستعاضة ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى قسم الحسابات والتقارير المالية لأجل المراجعة، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لإستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.
١٢. تعتبر العهد المستديمة عهداً شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من الرئيس التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات والتقارير المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.
١٣. تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:
 - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الخزينة، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 - عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتهَا لانتفاء الغرض منها.
١٤. بعد مراجعة مستندات العهد المستديمة تحول إلى قسم الحسابات والتقارير المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة

١٥. حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
١٦. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في قسم الحسابات والتقارير المالية.
١٧. يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة. ويجب أن يتوافر في
١٨. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من الأمين العام ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
١٩. تعتمد العهدة المؤقتة من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى قسم الحسابات والتقارير المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة للمراجعة.
٢٠. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.
٢١. تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى قسم الحسابات والتقارير المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الخزينة أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .
٢٢. تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية :
- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
 - عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لإنهاء الغرض منها .
 - عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل .
٢٣. لايجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلل بعد تسويتها.

الفصل الثالث عشر: المراجع الداخلي

المادة الثانية والخمسون: مهام المراجع الداخلي:

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

المادة الثالثة والخمسون: برنامج المراجعة الداخلية:

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع اللجنة المختصة عليه والتنسيق مع الرئيس التنفيذي ومناقشته ويجب ان يشتمل على برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية:

١. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية او الفروع التابعة لها باستخدام الحاسب الآلي.

2. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

٣. التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإيداء الرأي حول فاعلية التحصيل .

4. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ الالتزام 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 المركز الرئيسي او الفروع.

٦. التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بواصل تأمين سارية المفعول.

7. التأكد من صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي

8. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل اموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالسجلات المحاسبية.

٩. ان تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى اللجنة المختصة إلا فيما يختص بالأمور الروتينية الإدارية.

الفصل الرابع عشر: مراقب الحسابات

المادة الرابعة والخمسون: مهام مراقب الحسابات:

١. يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الانظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الريع سنوية فحصاً محدوداً ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإيداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية، ويتم تعيينه من قبل الجمعية بموافقه مجلس الإدارة والجمعية العمومية
٢. على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية لتقديم التقارير اللازمة وكذلك مراجعة التقارير المالية الأولية الربع السنوية إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية .
٣. لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من اوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع السجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهنته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .
٤. في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات او مندوبه في إداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
٥. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
٦. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية إلى الخطر إن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى اللجنة المختصة وصورة الى الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

الفصل الخامس عشر: التقارير الدورية المالية للجمعية

١- يقوم قسم الحسابات والتقارير المالية في الجمعية بتقديم تقرير مالي آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على الرئيس التنفيذي للجمعية ونسخة معتمدة للجنة المختصة للجمعية وعلى أعضاء مجلس الإدارة.

٢- يقوم قسم الحسابات والتقارير المالية بتقديم موازين مراجعة ربع سنوية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لعرضه على الرئيس التنفيذي.

٣- يقوم قسم الحسابات والتقارير المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة لعرضه على إدارة الجمعية.

٤- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي. يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخصة فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية "بثلاثة أشهر" وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
- فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية
- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين
- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة. بيان كل قيمة المالية حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- إيضاح بالتأمينات.
- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته

- تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية استثمارات السيارات وغيرها) إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
- تقبل شهادة البنك الذي تعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدى بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

٥- يتولى الرئيس التنفيذي واللجنة المختصة مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على أعضاء مجلس الإدارة كل ٣ أشهر.

٦- يتولى قسم الحسابات والتقارير إعداد التقارير المالية والقوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة.

٦- يتم إعداد القوائم المالية من خلال المراجع الخارجي وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

٨- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

٩- يتولى قسم الحسابات والتقارير اتباع التعليمات الواجبة لإقفال الحسابات (الحسابات الختامية) في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً بعد نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

١. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية.
٢. إعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال مدة اقصاها شهرين من انتهاء العام المالي.

١٠- الرئيس التنفيذي في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن قسم الحسابات والتقارير ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- ميزان المراجعة الربع السنوي.
- قائمة الإيرادات والمصروفات الفعلية
- مقارنة حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع السنة المالية السابقة
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

١١- يقوم رئيس قسم المالية او من ينوبه برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.

١٢- يعد قسم الحسابات والتقارير المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل ادارة الخدمات المساندة ومن الرئيس التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة واللجنة المختصة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

١٣- يرفع الرئيس التنفيذي الحسابات الختامية مزودة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

١٤- يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي الجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١. تطبيق المبادئ المحاسبية.
٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

١٥- يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١. طرف تقويم المخزون.
 ٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
 ٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية..
 ٤. أثر التحويلات للعملاء الأجنبية.
 ٥. التغير في السياسات المحاسبية
 ٦. تفصيل لبنود أحوال الجمعية الالتزامات (الأمانات).
 ٧. والجداول الاحصائية الاخرى:
- تحليل الأصول والاستهلاك.
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير
 - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

١٦- النظام المحاسبي والمالي الجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

١٧- أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع

١٨- يراعى قبل أعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

١٩- يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل حتى تاريخ الميزانية.

٢٠- يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات المركز الوطني بهذا الخصوص ما يلي:

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
٢. محضر جرد العهد والصندوق.
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٦. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد

الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية

- يجري العمل باللائحة المالية بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- يصدر رئيس مجلس الإدارة بعد التصديق على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة التعليمات اللازمة لتنفيذها .
- لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً ببعض صلاحياتها المنصوص عنها في اللائحة المالية.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية.
- تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية حالياً كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 6.



الجمعية الخيرية لرعاية المرضى بالمنطقة الشرقية