

VISION رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



اللائحة المالية

الإصدار الأول 1435هـ

المحتويات

٧	الفصل الأول : تعريفات عامة
١٠	أحكام عامة لإعتماد النظام المالي
١٢	الفصل الأول : السياسات المالية العامة
١٢	المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية
١٢	إرتباط السجلات بطبيعة النشاط
١٢	إرتباط التسجيل بإعتماد المستندات
١٢	أهمية المستندات الثبوتية
١٢	تسلسل المستندات المحاسبية
١٣	تحديد مراكز التكلفة
١٣	المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق
١٣	تصنيف التقارير
١٣	الشيكات كوسيلة للصرف
١٣	جدول صلاحيات إعتماد الصرف
١٣	تشكيل لجنة لعمليات الجرد
١٤	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
١٤	التسجيل المحاسبي
١٤	الموجودات الثابتة
١٥	الموجودات المقيدة (المشروطة)
١٥	التعامل بالعملات الأجنبية
١٥	المخصصات
١٥	مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
١٥	القوائم المالية
١٦	الفصل الثالث
١٦	القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي
١٦	القوائم المالية
١٦	التقارير الدورية
١٧	الفصل الرابع الميزانية التقديرية
١٧	تعريف الميزانية التقديرية
١٧	إعداد الميزانية التقديرية
١٧	التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها
١٨	الفصل الخامس - المقبوضات
١٨	المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)
١٨	إجراءات تحصيل الديون
١٨	الديون المعدومة
١٩	تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية
١٩	متابعة تحصيل الشيكات الواردة

١٩	الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية
١٩	حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية
١٩	توريد المقبوضات يوميا للبنك
١٩	تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات
١٩	أنواع الحسابات البنكية
٢٠	الفصل السادس - المدفوعات
٢٠	أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)
٢٠	إجراءات صرف النفقة
٢٠	النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة
٢٠	طرق صرف النفقات
٢١	شروط تحرير الشيك
٢١	شيك بدل فاقد
٢١	صلاحية توقيع الشيك
٢١	إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية
٢٢	الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق
٢٢	الأموال التي يجب الإحتفاظ بها في الصندوق
٢٢	شروط الصرف
٢٢	التفويض بالصرف
٢٣	الفصل السابع - المشتريات
٢٣	أنواع المشتريات
٢٣	طريقة الشراء المباشر
٢٣	التعاقد على المشتريات
٢٣	شروط تجديد عقود الخدمات
٢٤	الفصل الثامن - العهد والسلف
٢٤	أنواع العهد
٢٤	إجراءات صرف العهدة
٢٤	جهة اعتماد العهدة
٢٥	متابعة تسديد العهد
٢٦	الفصل التاسع - المراجع الداخلي
٢٦	مهام المراجع الداخلي
٢٦	برنامج المراجعة الداخلية
٢٧	الفصل العاشر - مراقب الحسابات
٣٩	مراقب الحسابات القانوني
٢٨	الفصل الحادي عشر - أحكام ختامية
٤٠	أحكام ختامية
٣٠	الفصل الثاني جدول الصلاحيات
٣٩	الفصل الأول : مقدمة
٣٩	أسس بناء الدليل
٤٠	طريقة بناء الدليل

٤٠	قواعد تقييم الحسابات
٤٠	طريقة بناء الدليل
٤١	دليل الحسابات الموحد
٥٢	مقدمة عامة
٥٣	أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية
٥٣	وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية
٥٣	سجل اليومية العامة
٥٤	الأستاذ العام
٥٥	وصف السجلات والدفاتر المحاسبية المساعدة
٥٥	سجل تحليلي الصندوق
٥٥	سجل تحليلي البنوك
٥٥	سجل تحليلي الإستثمارات
٥٦	أستاذ مساعد الذمم المدينة
٥٦	سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة
٥٦	سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى
٥٦	سجل تحليلي الإعتمادات
٥٦	سجل تحليلي الموجودات الأخرى
٥٧	أستاذ مساعد الذمم الدائنة
٥٧	سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى
٥٧	سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية
٥٧	سجل تحليلي الإيرادات
٥٧	وصف السجلات الرقابية
٥٧	سجل شيكات التأمين
٥٨	سجل الكفالات
٥٨	سجل الشيكات المعادة
٥٨	سجل الموجودات الثابتة
٥٨	سجل المطبوعات
٥٨	سجل المصاريف الثرية
٥٩	سجل النقدية التحليلي
٥٩	وصف السجلات والدفاتر الإدارية
٥٩	سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة
٥٩	سجل محاضر إجتماعات الجمعية
٥٩	سجل الزيارات الميدانية
٥٩	سجل المراسلات (الصادر/الوارد)
٥٩	سجل العاملين بالجمعية
٦٠	الفصل الثالث : النماذج المحاسبية
٦٠	النماذج المحاسبية وأنواعها
٦٠	وصف ودورة النماذج المحاسبية
٦٢	كشف حركة الصندوق

٦٣	التسويات البنكية
٦٤	سجل الذمم المدينة (العملاء/.....)
٦٥	سجل ذمم الموظفين
٦٦	سجل ذمم مختلفة
٦٧	سجل الإستثمارات
٦٨	سجل الأرصدة المدينة الأخرى
٦٩	سجل الذمم الدائنة
٧٠	سجل الأرصدة الدائنة الأخرى
٧١	سجل المصاريف الإدارية والعمومية
٧٢	سجل الإيرادات
٧٣	سجل الشيكات المعادة
٧٤	سجل الموجودات الثابتة
٧٥	سجل مصروفات نثرية
٧٦	سجل المطبوعات
٧٧	سند قبض
٧٨	سند صرف -نقدي/شيكات
٧٩	سند قيد
٨٠	سند قيد مدين
٨١	سند قيد دائن
٨٢	كشف حساب
٨٣	مطالبة
٨٤	طلب تدبير لإحتياجات (أمر طلب شراء)
٨٥	إعتماد الشراء
٨٦	الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات
٨٦	القواعد العامة
٨٧	المقبوضات
٨٧	سندات القبض
٨٨	إجراءات المدفوعات - الرواتب
٨٨	الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب
٨٩	إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات
٨٩	إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات
٨٩	إجراءات الموجودات الثابتة
٨٩	قواعد عامة
٩٠	إجراءات شراء الموجودات الثابتة
٩٠	إجراءات بيع الموجودات الثابتة
٩٠	إستهلاك الموجودات الثابتة
٩١	التأمين على الموجودات الثابتة
٩١	إجراءات تنظيم وتداول مستندات المستودعات
٩٢	إجراءات جرد المستودعات

٩٣	طريقة تقييم مخزون
٩٥	التحليل المالي والقوائم المالية والتقارير الدورية
٩٥	الفصل الاول مقدمة
٩٦	طرق وأساليب التحليل المالي
٩٦	الميزانية العمومية المقارنة
٩٧	الفصل الثاني القوائم المالية
٩٨	قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة
٩٧	ساليب استخدام التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب
٩٨	الميزانية التقديرية
٩٨	مقدمة عامة
٩٨	مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية
٩٨	النسب المالية
٩٨	مقدمة عامة
٩٩	نسب الإيرادات والمصروفات
٩٩	التقارير المالية
١٠٠	قواعد عامة
١٠١	الفصل الثالث التقارير الدورية للجمعية
١٠٣	ملحق : أعمال المراقب الداخلي
١٠٣	إجراءات تدقيق النقد والبنوك
١٠٥	إجراءات تدقيق صندوق النثرية
١٠٧	إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة
١٠٨	إجراءات تدقيق الذمم الدائنة
١٠٨	إجراءات تدقيق المشتريات
١٠٩	إجراءات تدقيق المصاريف
١١٠	إجراءات تدقيق الرواتب
١١١	إجراءات تدقيق الإيرادات
١١٢	إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات
١١٣	شرح محتويات دليل الحسابات
١١٤	الدورة المستندية للمقبوضات
١١٤	(سندات التحصيل/القبض)
١١٥	دورة المقبوضات - سندات القبض
١١٦	دورة المدفوعات - الشيكات
١١٧	دورة المدفوعات - الرواتب
١١٨	دورة المقبوضات - سندات التحصيل
١١٩	دورة المقبوضات - سندات القبض
١٢١	دورة المدفوعات - الشيكات
١٢١	دورة المدفوعات - الرواتب

الباب الأول : تعريفات عامة

الفصل الأول : تعريفات عامة

المادة: (١)

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

الجمعية العمومية:

يعني الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض.

مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض.

رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض.

اللجنة التنفيذية:

يعني اللجنة التنفيذية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض.

المدير العام:

يعني مدير عام الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض.

مساعد المدير العام لشئون الفروع:

يعني مساعد المدير العام لشئون الفروع للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض.

مساعد المدير العام لتنمية الموارد المالية:

يعني مساعد المدير العام لتنمية الموارد المالية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض

مدير إدارة:

يعني أيًا من مديري الإدارات التالية:

- إدارة العلاقات العامة والإعلام
- إدارة تنمية الموارد
- إدارة التخطيط والمتابعة
- مركز المعلومات
- إدارة الشؤون الإدارية
- إدارة الشؤون المالية
- إدارة البحث والخدمة الاجتماعية
- إدارة الكفالات
- إدارة برنامج الأمير سلمان للتأهيل
- إدارة الفرع
- إدارة النادي

رؤساء الأقسام:

يعني أيًا من رؤساء الأقسام التالية:

- قسم الإعلام
- قسم علاقات المتطوعين
- قسم العلاقات العامة
- قسم المعارض والمناسبات
- قسم الميزانية
- قسم الاستثمار.
- قسم شئون الأعضاء
- قسم المتعاونين
- قسم الحاسب الآلي وتقنية المعلومات
- قسم الجودة
- قسم التخطيط
- قسم الوثائق والمحفوظات
- قسم شئون العاملين
- قسم الاتصالات الإدارية
- قسم المحاسبة
- قسم المشتريات
- المستودعات
- أمين الصندوق
- قسم التشغيل والصيانة

اللجان:

يعني مجموعات عمل مشكلة لمهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

ينسق:

يعني أن الإدارة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي.

يوافق:

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

يوصي:

يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية.

يوقع:

يعني تصديق الإجراءات، ولا يعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات.

يعتمد:

يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال إليها من سلطة أدنى.

يطع:

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

اللائحة المالية

هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض " إنسان "

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 بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

المسئولية

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 المسئولية.

أحكام عامة لإعتماد النظام المالي

المادة: (٢)

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية و السياسات 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: (٣)

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

المادة: (٤)

إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة: (٥)

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

المادة: (٦)

تتم 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: (٧)

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

١. الأمانة التي تحتتم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات اللائحة المالية وعدم إخراج اللائحة المالية خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن خطي من الجهة المختصة.
٢. تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلا للاحتفاظ بنسخة من النظام المالي.
٣. يتوجب إعادة نسخة اللائحة المالية للجمعية في حالة انتهاء خدمات الموظف الذي تم تسليمها له.

المادة: (٨)

١. تسري أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٢. يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. يعتبر المدير المالي الشخص المسئول عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة به.
٤. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة أو من يفوضه .
٥. يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع إليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي.
٦. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما 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: (٩)

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

إرتباط السجلات بطبيعة النشاط

المادة: (١٠)

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 الشؤون الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية إنسان .

إرتباط التسجيل بإعتماد المستندات

المادة: (١١)

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: (١٢)

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

تسلسل المستندات المحاسبية

المادة: (١٣)

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

تحديد مراكز التكلفة

المادة: (١٤)

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.

المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

المادة: (١٥)

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

تصنيف التقارير

المادة: (١٦)

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

الشيكات كوسيلة للصرف

المادة: (١٧)

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات، أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية.

جدول صلاحيات إعتداد الصرف

المادة: (١٨)

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

تشكيل لجنة لعمليات الجرد

المادة: (١٩)

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

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

التسجيل المحاسبي

المادة: (٢٠)

١. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً للمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
٤. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
٥. يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٦. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.
٧. تشمل الأدوات المالية كل من النقد والإستثمارات والذمم المدينة والدائنة الأخرى، والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت .

الموجودات الثابتة

المادة: (٢١)

١. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير إقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
٢. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة المركز المالي بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
٣. يتم إستهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة والدخل في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراقب الحسابات الخارجي وتقرها الجمعية / أو من تفوضه بذلك .
٤. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض إقتناء الأصل أو إضافة 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.
٥. يتم توسط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية .
٦. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة باللائحة المالية للجمعية.
٧. على المدير العام وضع السياسة الملائمة للتأمين على موجودات الجمعية ويكون المدير المالي مسئولاً عن تطبيق هذه السياسة.



الموجودات المقيدة (المشروطة)

المادة: (٢٢)

يتم إثبات الأصول (المشروطة) المقيدة التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً، و تعامل تكلفة هذا النوع من الأصل الثابت كمصروف إيرادي فلا يوجد إستهلاك سنوي لهذا الأصل، مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية .

التعامل بالعملة الأجنبية

المادة: (٢٣)

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

المخصصات

المادة: (٢٤)

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

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

المادة: (٢٥)

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 عليه إما لتعثر المدين أو العضو، أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر للمدير العام لاعتماد تلك النسبة من الجهة المختصة .

القوائم المالية

المادة: (٢٦)

تتكون المجموعة الكاملة للقوائم المالية مما يلي:

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

الفصل الثالث القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

القوائم المالية

المادة: (٢٧)

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الهجري، وتبدأ من أول محرم وتنتهي بنهاية ذي الحجة من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.
٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ٢٠/٣٠ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماته وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.
٣. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنظمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من المدير العام بالتنسيق مع المدير المالي.
٤. يقوم المدير المالي بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية، ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
٥. يقوم المحاسب بإعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي:
 - أ. تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
 - ب. إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشتمل على المراحل التالية :
 - ميزان المراجعة قبل التسوية.
 - التسويات الجردية.
 - ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية.
 - إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات.
 - إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

التقارير الدورية

المادة: (٢٨)

١. يتولى المدير المالي مراجعة وإعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
٢. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية. كما سيوضح لاحقاً في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام بغرض مناقشته وإعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
٣. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكماً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة المعنية.
٤. يقوم المدير المالي بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وإيضاحات 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 لإعتمادهما بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من إستلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادهما من مجلس الإدارة ثم إرسالها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.

الفصل الرابع : الميزانية التقديرية

تعريف الميزانية التقديرية

المادة: (٢٩)

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

إعداد الميزانية التقديرية

المادة: (٣٠)

١. يصدر المدير العام سنوياً التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية .
٢. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبنية 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: (٣١)

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية وإعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. 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 شوال، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام قبل نهاية شهر ذي القعدة، ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أولاً ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه .
٣. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار إعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير العام .
٤. تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير العام موضحاً مواطن الانحراف ومسبباتها .
٥. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير العام .
٦. يجوز التجاوز بحدود ١٠٪ من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير العام .

الفصل الخامس : المقبوضات

المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

المادة: (٣٢)

١. 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
٢. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة بإسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة) .
٣. يجب على كل من بعهدته نفود للجمعية اتخاذ كافة إحتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس .
٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر .

إجراءات تحصيل الديون

المادة: (٣٣)

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير العام بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها و إتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الإستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية ، على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

الديون المدومة

المادة: (٣٤)

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على إقتراح من المدير العام ووفقاً 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.



تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

المادة: (٣٥)

يجب إستلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي، 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 إصداره وقبل تسليمه للجمعية.

متابعة تحصيل الشيكات الواردة

المادة: (٣٦)

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: (٣٧)

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: (٣٨)

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

توريد المقبوضات يوميا للبنك

المادة: (٣٩)

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: (٤٠)

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: (٤١)

تفتح جمعية إنسان حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توافيق الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو إستبدال أو إلغاء توقيع.

الفصل السادس : المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

المادة: (٤٢)

- تتكون نفقات الجمعية مما يلي:
١. نفقات إيرادية . (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية)
 ٢. نفقات رأسمالية . (نفقات إقتناء الموجودات الثابتة)
 ٣. نفقات أخرى .

إجراءات صرف النفقة

المادة: (٤٣)

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

١. 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.
٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.
٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
٦. توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات.

النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

المادة: (٤٤)

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

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

طرق صرف النفقات

المادة: (٤٥)

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

١. بشيك على البنك المتعامل معه.
٢. نقداً، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية.
٣. يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بخاتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

شروط تحرير الشيك

المادة: (٤٦)

١. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
٢. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
٣. اعتماد المدير المالي للمستندات.
٤. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً بإسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
٥. توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات .
٦. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر إسمه رباعياً، وعنوانه ، ورقم هويته الشخصية ومكان صدورها، على أن يرفق صورة منها.
٧. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالإستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد إستلام الشيك.

شيك بدل فاقد

المادة: (٤٧)

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

صلاحية توقيع الشيك

المادة: (٤٨)

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

إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

المادة: (٤٩)

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: (٥٠)

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

الأموال التي يجب الإحتفاظ بها في الصندوق

المادة: (٥١)

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: (٥٢)

١. 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.
٢. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية .

التفويض بالصرف

المادة: (٥٣)

١. 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.
٢. 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: (٥٤)

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

طريقة الشراء المباشر

المادة: (٥٥)

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

التعاقد على المشتريات

المادة: (٥٦)

- 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: (٥٧)

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:
١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
 ٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .

الفصل الثامن : العهد والسلف

أنواع العهد

المادة: (٥٨)

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

إجراءات صرف العهدة

المادة: (٥٩)

١. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المسئول عن العهدة.
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - طريقة استردادها.
٢. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من أمر 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.
٣. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
٤. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته ٥٠٪ من مبلغ النثرية مع إجراء الإستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
٥. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

جهة اعتماد العهدة

المادة: (٦٠)

إعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

متابعة تسديد العهد

المادة: (٦١)

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 على أن لا يتجاوز المبلغ المقطوع ٣٠٪ من راتب الموظف الشهري .

ضوابط الصرف من العهدة المستديمة للفروع والإدارات

١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، يتم اعتماده من رئيس البحث ومدير الفرع وأمين الصندوق للنفقات الأسرية، وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الفرع وأمين الصندوق .
٢. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة . ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف .
٣. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية :
 - كتابة الفاتورة باللغة العربية .
 - كتابة التاريخ .
 - كتابة اسم المستفيد (الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)) .
 - ختم الفاتورة بختم (صرفت) .
 - كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف .
٤. لا يتجاوز مبلغ الصرف إفي ريال للمعاملة لفروع الرياض اما فروع المحافظات لا يتجاوز أربعة آلاف ريال للمعاملة الواحدة وبالنسبة لعهد الإدارة العامة يجب أن لا يتجاوز الصرف للمعاملة الواحدة خمسة آلاف ريال .
٥. يمنع شراء الأصول الثابتة، ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة .
٦. تنقسم مصروفات العهدة المستديمة إلى قسمين (نفقات أسرية ، مصروفات تشغيلية)
 - أ. النفقات الأسرية .
 - يتم الصرف على البنود التالية: (يتم الصرف حسب لائحة الخدمة الاجتماعية)
 - فواتير خدمات .
 - نفقات صحية .
 - التأهيل والتدريب (مواصلات) .
 - يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة، على حسب الحاجة الطارئة للأسرة بعد موافقة مساعد المدير العام لشئون الفروع الخطية.
 - ب. المصروفات التشغيلية : (يتم الصرف على البنود التالية)
 - فواتير الكهرباء والماء .
 - بريد .
 - صيانة وترميم مباني (الفرع) .
 - صيانة وإصلاح أجهزة .
 - مواد نظافة .
 - محروقات .
 - صيانة سيارات .

تقوم إدارة الشئون المالية بالإدارة العامة بتدقيق نفقات الفروع والنوادي والإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشئون المالية بعد موافقة المدير العام رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.

الفصل التاسع : المراجع الداخلي

مهام المراجع الداخلي

المادة: (٦٢)

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: (٦٣)

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

١. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية أو الفروع التابعة لها في حالة التسجيل اليدوي أو بإستخدام الحاسب الآلي .
٢. 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.
٤. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير .
٥. التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع .
٦. التأكد من وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
٧. التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي .
٨. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
٩. أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى رئيس اللجنة التنفيذية إلا فيما يختص بالأمر الروتينية الإدارية .

الفصل العاشر : مراقب الحسابات

مراقب الحسابات القانوني

المادة: (٦٤)

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 إختياره من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية حسب دليل الصلاحيات المالية .

المادة: (٦٥)

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: (٦٦)

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

المادة: (٦٧)

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

المادة: (٦٨)

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

المادة: (٦٩)

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

الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية

أحكام ختامية

المادة: (٧٠)

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

المادة: (٧١)

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

المادة: (٧٢)

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

المادة: (٧٣)

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

المادة: (٧٤)

تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية .

المادة: (٧٥)

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

الباب الثالث : الصلاحيات المالية

جدول الصلاحيات

جدول رقم (١)

الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها	الجمعية العمومية - تعتمد
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها.	الجمعية العمومية - تعتمد
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى.	الجمعية العمومية - تعتمد
٤	التصديق على تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي .	الجمعية العمومية - تعتمد
٥	الميزانية التقديرية	الجمعية العمومية - تعتمد
٦	الميزانية الختامية	الجمعية العمومية - تعتمد
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.	اللجنة التنفيذية - تعتمد
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية.	مجلس الإدارة - يعتمد
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه.	مجلس الإدارة - يعتمد
١٠	تعيين المدير العام للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسئوليته.	مجلس الإدارة - يعتمد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.	المدير العام - يعتمد
١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية.	اللجنة التنفيذية - تعتمد
١٣	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	اللجنة التنفيذية - تعتمد
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها حاجة العمل.	مجلس الإدارة - يعتمد
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.	المدير العام يعتمد
١٦	افتتاح فروع للجمعية.	الجمعية العمومية - تعتمد
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله.	اللجنة التنفيذية - يعتمد
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية.	المدير العام - يعتمد

جدول رقم (٢)

صلاحيات التنظيم

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوق).	اللجنة التنفيذية – تعتمد	المدير العام – يوصي
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فمادون).		المدير العام – يعتمد
٣	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمرتبات ومتطلبات شغلها).	اللجنة التنفيذية – تعتمد	المدير العام – يوصي

جدول رقم (٣)

صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	السياسات واللوائح المالية.	مجلس الإدارة – يعتمد	اللجنة التنفيذية – توافق
٢	الإجراءات المالية.		المدير العام – يعتمد
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية.	اللجنة التنفيذية – تطع	المدير العام – يوصي مدير إدارة الشؤون المالية – يرفع

ملاحظة:

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

جدول رقم (٤)

صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	لائحة تنظيم العمل.	مجلس الإدارة – يعتمد	اللجنة التنفيذية – توافق
٢	سلم الرواتب والمكافآت.	مجلس الإدارة – يعتمد	اللجنة التنفيذية – توافق
٣	إجراءات شؤون الموظفين.		المدير العام – يعتمد
٤	نماذج شؤون الموظفين.		المدير العام – يعتمد

جدول رقم (٥)

صلاحيات تشكيل اللجان

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

جدول رقم (٦)

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين	
	١- التعيين لشغل الوظائف من المرتبة (٩) فما فوق.	المدير العام - يعتمد
٢	٢- التعيين لشغل الوظائف الأخرى.	المدير العام - يعتمد
	الإعلان عن الوظائف الشاغرة.	المدير العام - يعتمد
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف.	المدير العام - يعتمد
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين.	المدير العام - يعتمد
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل.	المدير العام - يعتمد
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير العام - يعتمد
٧	الانتداب:	
	١- انتداب داخل المملكة: - المدير العام.	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد
٢- انتداب خارج المملكة:	- جميع الموظفين.	المدير العام - يعتمد
	- المدير العام.	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد
٣- جميع الموظفين.	- جميع الموظفين.	المدير العام - يعتمد
	- جميع الموظفين.	مدير إدارة الموظف - يوصي
٨	النقل	
	١- من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة.	مساعد المدير العام المختص أو مدير الإدارة المختص - يعتمد
	٢- من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية.	مساعد المدير العام المختص أو مدير الإدارة المختص - يوصي
٣- من وظيفة نوعية إلى أخرى.	مساعد المدير العام المختص أو مدير الإدارة المختص - يوصي	
٩	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ لا يتجاوز (٢٥٠,٠٠٠) ريال.	مدير الإدارة (صاحبة الحاجة) - يوصي

تابع جدول رقم (٦)

م	البند	صاحب الصلاحية
١٠	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ لا يتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال.	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد المدير العام - يوصي
١١	التعاقد مع الخبراء لأداء مهام محددة بمبلغ يتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد رئيس اللجنة التنفيذية - يوصي
١٢	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف.	المدير العام - يعتمد
١٣	بدل ندرة.	المدير العام - يعتمد
١٤	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد.	المدير العام - يعتمد
١٥	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد.	اللجنة التنفيذية - تعتمد
١٦	التكليف بالعمل.	المدير العام - يعتمد
١٧	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠.	المدير العام - يعتمد
١٨	الإجازات: ١- الإجازة الاستثنائية. ٢- الإجازة السنوية. ٣- إجازة أداء الحج. ٤- الإجازة المرضية.	المدير العام - يعتمد مدير الإدارة المختص - يوصي الرئيس المباشر - يوصي الرئيس المباشر - يوصي الرئيس المباشر - يوصي
١٩	تقويم الأداء الوظيفي .	المدير العام - يعتمد الرئيس المباشر - يعد ويوصي
٢٠	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق.	المدير العام - يعتمد مدير الشؤون الإدارية - يوصي
٢١	تشكيل لجنة التحقيق.	المدير العام - يعتمد مدير الشؤون الإدارية - يوصي
٢٢	توقيع الجزاءات.	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد بالنسبة للمدير العام ومساعديه . المدير العام - يعتمد بالنسبة لمديري الإدارات و لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين
٢٣	التدريب ١- خطط وبرامج التدريب السنوية. ٢- البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية. ٣- اعتماد قوائم المرشحين.	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي
٢٤	العمل الإضافي.	للمدير العام وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم مديري الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ويقوم مديري الفروع ومديري الإدارات بالمركز الرئيسي كلٌ فيما يخصه بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية .

جدول رقم (٧)

التصرف في بيع المتروكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التصرف في بيع المتروكات.	المدير العام - يعتمد

ملاحظات :

١. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات غير المستخدمة وتم الاستغناء عنها .
٢. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع مديري الفروع والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي .
٣. يلزم الحصول على ثلاثة عروض للمنافسة .

جدول رقم (٨)

توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التوقيع على الشيكات للمبالغ التي تقل عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام مع مدير إدارة الشؤون المالية.
٢	التوقيع على الشيكات للمبالغ من (١,٠٠٠,٠٠٠) لغاية (١٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام مع أحد أعضاء مجلس الإدارة المفوضين من قبل رئيس مجلس الإدارة بالتوقيع.
٣	التوقيع على الشيكات للمبالغ التي أكثر من (١٠,٠٠٠,٠٠٠)	المدير العام مع رئيس اللجنة التنفيذية .

جدول رقم (٩)

صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية
واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية.	اللجنة التنفيذية - تعتمد المدير العام - يوافق مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٢	إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الأسرية.	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٣	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف الغير مباشرة بحدود ٢٠٪ من قيمة البند.	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية.	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٥	التقارير المالية: ١- تقارير شهرية. ٢- تقارير ربع سنوية.	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٦	٣- التقرير المالي السنوي.	الجمعية العمومية - تعتمد مجلس الإدارة - يوافق. اللجنة التنفيذية - توصي مراجع الحسابات - يرفع والمدير العام - يرفع قسم المحاسبة - يحضر
٧	نماذج الشؤون المالية.	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي
٨	مخاطبة البنوك لإيقاف وإلغاء الشيكات وطلب كشوف حسابات الجمعية.	مدير إدارة الشؤون المالية - يعتمد
٩	طلب خدمة الإنترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية.	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي

جدول رقم (١٠)

صلاحيات الاستثمار

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.	اللجنة التنفيذية - تعتمد	المدير العام - يرفع
٢	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.	اللجنة التنفيذية - تعتمد	المدير العام - يرفع
٣	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياتها.	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية.	اللجنة التنفيذية - تعتمد	المدير العام - يرفع

جدول رقم (١١)

صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية	
١	منافسة تزيد قيمتها عن (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال	مجلس الإدارة - يعتمد	اللجنة التنفيذية - توافق
٢	منافسات قيمتها من (١,٠٠٠,٠٠٠) إلى (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال	اللجنة التنفيذية - تعتمد	المدير العام - يوصي
٣	منافسات لا تزيد قيمتها عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية - يوافق

ملاحظات:

١. يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويكون أحدهم المراجع الداخلي أو المدير المالي .
٢. 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 تراه من الفنيين وترفع توصياتها إلى المدير العام .
٣. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض .
٤. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد .

جدول رقم (١٢)

صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية	
١	التأمين المباشر بما لا يزيد على (٥٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام - يعتمد	مدير إدارة الشؤون المالية - يوافق

ملاحظات:

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

جدول رقم (١٣)

صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار

م	البند	صاحب الصلاحية
١	عقود الإيجار التي تزيد قيمتها على (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة - يعتمد رئيس اللجنة التنفيذية - يوافق المدير العام - يوصي مدير إدارة الشؤون الإدارية - يعد
٢	عقود الإيجار التي قيمتها (من ٥٠٠,٠٠٠ لغاية ٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد المدير العام - يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي قسم المشتريات - يعد
٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية - يوصي قسم المشتريات - يعد

جدول رقم (١٤)

السلف

م	البند	صاحب الصلاحية
١	سلف نقدية مستديمة تزيد على ١٠٠,٠٠٠ ريال	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد المدير العام - يوصي مدير إدارة الشؤون المالية - يعد
٢	السلف التي لا تزيد على ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يوصي الإدارة المستفيدة - تعد
٣	سلف نقدية مؤقتة تزيد على ١٠٠,٠٠٠ ريال	رئيس اللجنة التنفيذية - يعتمد المدير العام - يوصي مدير إدارة الشؤون المالية - يعد
٤	سلف نقدية مؤقتة لا تزيد على ١٠٠,٠٠٠ ريال	المدير العام - يعتمد مدير إدارة الشؤون المالية - يعد الإدارة المستفيدة - تعد

ملاحظات:

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

جدول رقم (١٥)

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها .	المدير العام
٢	التصريحات لوسائل الإعلام .	المدير العام
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم .	المدير العام
٤	الإشتراك في الصحف .	المدير العام
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة .	المدير العام
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة .	رئيس اللجنة التنفيذية

جدول رقم (١٦)

توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لخدم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وصاحب السمو الملكي النائب الثاني.	رئيس مجلس الإدارة
٢	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء.	رئيس اللجنة التنفيذية
٣	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة.	المدير العام
٤	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاميين ومديري الشركات والبنوك.	المدير العام
٥	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
٦	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ (من ١٠٠,٠٠٠ لغاية ١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	رئيس اللجنة التنفيذية
٧	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (١٠٠,٠٠٠) ريال	المدير العام

جدول رقم (١٧)

التخاطب داخلياً

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية و المدير العام.
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخاطب مع المدير العام
٣	المدير العام	يتخاطب مع مساعدي المدير العام ومديري الإدارات المختلفة بالإدارة العامة.
٤	مساعد المدير العام	يتخاطب مع مديري الفروع و مديري الإدارات المختلفة.
٥	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعون له.
٦	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون.
٧	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسه المباشر.

الباب الرابع : الدليل المحاسبي

الفصل الأول : مقدمة

المادة: (٧٦)

يعتبر دليل الحسابات المالية الجزء الأساسي من اللائحة المالية لجمعية رعاية الأيتام بمنطقة الرياض ، فهو الأداة الفعالة لتحقيق أهداف هذه اللائحة والمتمثلة في الدقة والنظامية في تسجيل البيانات وإستخراج النتائج وتزويد الإدارة بأكبر قدر من المعلومات التي تساعد على إتخاذ 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 إنسان ، بحيث يحول هذا الترتيب دون إختلاف طبيعة هذه الحسابات أو مسمياتها من طريقة إلى أخرى أو من محاسب إلى آخر عند التطبيق .

أسس بناء الدليل

المادة: (٧٧)

تم بناء هذا الدليل طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها مع الأخذ في الإعتبار الظروف الحالية لوضع الحسابات في الجمعية وبما يتناسب مع طبيعة النشاط الذي تمارسه الجمعية وظروف إنشائها وتأسيسها وفي ضوء الأسس التالية :

١. طبيعة نشاط الجمعية :
٢. يتمثل نشاط الجمعية الرئيسي في رعاية وتأهيل الأيتام في منطقة الرياض بما يعود بالنفع الأكبر على المجتمع، ولذلك فقد تم تصميم هذا الدليل بما يساعد على إستخراج القوائم المالية ويتيح الوقوف على كيفية تحديد مراكز التكلفة في أن واحد بما يساعد على عملية تقييم الأداء .
٣. مركزية التسجيل المحاسبي:
٤. تقوم اللائحة المالية للجمعية على أساس مركزية التسجيل المحاسبي في مقر الجمعية الرئيسي، بمعنى إستخدام مجموعة دفترية واحدة مقرها الإدارة الرئيسية للجمعية وذلك لإستخراج المعلومات المالية والتحليلية لكافة الأنشطة . لذلك فقد تم تصميم الدليل بحيث يتضمن عناصر النفقات حسب طبيعتها وطريقة صرفها منسوبة إلى النشاط الخاص بها مع إفراد حسابات خاصة لإجراء عمليات تحميل النفقات بين الأنشطة.
٥. الشكل القانوني للمجلس:
٦. تم تأسيس جمعية إنسان طبقاً للقرار رقم (٨/٤٢٧) بتاريخ ١٤١٩/٦/٢٢ هـ ولذلك فقد تم تقسيم الدليل بصورة ملائمة لطريقة عرض الحسابات الختامية لمثل هذا النوع من الجمعيات وطبقاً للقرارات الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمتعلقة بمسك الدفاتر المحاسبية لدى الجمعيات الخيرية وتدوينها بإستخدام الحاسب الآلي .
٧. إستخدام الحاسب الآلي:
٨. تقوم الجمعية بتسجيل حركاتها المحاسبية بإستخدام النظام اليدوي والإلكتروني، ولذلك فقد تم تصميم دليل الحسابات بشكل يتلائم مع إستخدام الحاسب الآلي في التسجيل .
٩. المعايير المحاسبية السعودية والدولية:
١٠. 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 .



طريقة بناء الدليل

المادة: (٧٨)

يقوم دليل الحسابات على مبدأ التقسيم العشري بحيث يحمل كل حساب رقماً خاصاً به ضمن مجموعة الحسابات التي ينتمي إليها بحيث يمكن الوقوف على الوضع المالي لكل فاعلية لوحدها، ولمجموع الفعاليات بشكل إجمالي، ولإعطاء صورة معبرة وسريعة عن نشاط فرع معين ينتمي إليه الحساب أو عدة فروع مجتمعة وأيضاً حركة كل نوع من الأنشطة المتفرعة منه على حده .

وقد تم تصميم الدليل بحيث يساير الأعراف، والنظم المحاسبية المعهودة والمتعارف عليها، وبحيث يكون شاملاً لجميع أنشطة الجمعية الحالية والمتوقعة .

قواعد ترقيم الحسابات

المادة: (٧٩)

تم توزيع الحسابات على أربعة مجموعات كما يلي :

رقمه ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	الموجودات	المجموعة الأولى
رقمه ٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	المطلوبات وحقوق الملكية	المجموعة الثانية
رقمه ٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	المصروفات	المجموعة الثالثة
رقمه ٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	الإيرادات	المجموعة الرابعة

- ويلاحظ أنه من المجموعتان الأولى والثانية يمكن تصور المركز المالي للجمعية كما يمكن إستخراج المعلومات اللازمة عن التكوين الرأسمالي ومصادر التمويل وأوجه إستخدامها .
- أما المجموعة الثالثة والرابعة والتي تسجل وتحصر المصاريف والإيرادات خلال العام فإنها تقفل في نهاية العام في حسابات النتائج التي تنتمي إليها .
- تم تقسيم الترقيم إلى أربعة مجموعات : (٣ - ٢ - ١ - ٤) .
- وتعتبر الخانات الأربعة الأولى (من اليسار) عن الحسابات الرئيسية والإجمالية التي تهدف إلى مراقبة وتجميع الحسابات الفرعية ضمن مجموعات تخدم أغراض إعداد الميزانية والمراقبة والتحليل المالي .
- أما الخانتين رقم (٥ ، ٦) فتمثل الفروع التابعة للجمعية .
- أما الخانتين رقم (٧ ، ٨) فتمثلان نوع النشاط المرتبط بالأنشطة الرئيسية ويمكن إتساع نوع النشاط الى ٩٩ نشاط .
- أما الخانتين الأخيرة (٩ ، ١٠) فتمثل الحسابات على المستوى التحليلي، وينحصر بها فقط إدخال القيود حيث يمكن إستخراج دليل حسابات لكل فرع منفرداً ولجميع الفروع مجتمعة لكل منتج منفرداً على حسب النوع والمنطقة .

طريقة بناء الدليل

المادة: (٨٠)

يقوم دليل الحسابات على مبدأ التقسيم العشري بحيث يحمل كل حساب رقماً خاصاً به ضمن مجموعة الحسابات التي ينتمي إليها بحيث يمكن الوقوف على الوضع المالي لكل فاعلية لوحدها، ولمجموع الفعاليات بشكل إجمالي، ولإعطاء صورة معبرة وسريعة عن نشاط فرع معين ينتمي إليه الحساب أو عدة فروع مجتمعة وأيضاً حركة كل نوع من الأنشطة المتفرعة منه على حده .

وقد تم تصميم الدليل بحيث يساير الأعراف، والنظم المحاسبية المعهودة والمتعارف عليها، وبحيث يكون شاملاً لجميع أنشطة الجمعية الحالية والمتوقعة .

دليل الحسابات الموحد

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
١	الأصول
١-١	الأصول الثابتة
١-١-١	أصول ثابتة الفرع الرئيسي
١-١-١-١	الأراضي / رئيسي
١-١-١-٢	المباني / رئيسي
١-١-١-٣	تحسينات على مبانٍ مستأجرة / رئيسي
١-١-١-٤	السيارات / رئيسي
١-١-١-٥	الأثاث والمفروشات / رئيسي
١-١-١-٦	الآلات والأجهزة / رئيسي
١-١-١-٧	أصول ثابتة أخرى / رئيسي
١-١-٢	أصول ثابتة فرع الجنوب
١-١-٢-١	الأراضي / الجنوب
١-١-٢-٢	المباني / الجنوب
١-١-٢-٣	تحسينات على مبانٍ مستأجرة / الجنوب
١-١-٢-٤	السيارات / الجنوب
١-١-٢-٥	الأثاث والمفروشات / الجنوب
١-١-٢-٦	الآلات والأجهزة / الجنوب
١-١-٢-٧	أصول ثابتة أخرى / الجنوب
١-١-٣	أصول ثابتة فرع الشمال
١-١-٣-١	الأراضي / الشمال
١-١-٣-٢	المباني / الشمال
١-١-٣-٣	تحسينات على مبانٍ مستأجرة / الشمال
١-١-٣-٤	السيارات / الشمال.
١-١-٣-٥	الأثاث والمفروشات / الشمال
١-١-٣-٦	الآلات والأجهزة / الشمال

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٧-٣-١-١	أصول ثابتة أخرى (الشمال)
٤-١-١	أصول ثابتة فرع الشرق
٢-١	الأصول المنقولة
١-٢-١	أصول منقولة / الفرع الرئيسي
١-٢-١-١	نقدية بالصندوق والبنوك
١-٢-١-١-٠١	البنك السعودي الفرنسي/ تبرعات ٧٧٩٦٤٠٠٠١٦
١-٢-١-١-٠٤	البنك الهولندي/تبرعات/ ٣٣١٧٨١٠٠٠٠٥
١-٢-١-١-٠٧	البنك العربي الوطني/ تبرعات ١١٧٤٠٠٠
١-٢-١-١-١٠	البنك البريطاني(تبرعات/ ٢٠٠٩٩٩٠٤٧٢
١-٢-١-١-١٣	شركة الراجحي المصرفية/ تبرعات/١٩٠
١-٢-١-١-١٦	شركة الراجحي المصرفية/ زكاة/ ٢٠٨
١-٢-١-١-١٩	شركة الراجحي المصرفية/السلفة الدورية ٢١٦
١-٢-١-١-٢٢	البنك الأهلي التجاري /تبرعات/٢٠٠
١-٢-١-١-٢٥	البنك الأهلي التجاري /زكاة/٥٠٥
١-٢-١-١-٢٨	البنك السعودي الأمريكي /تبرعات/ ٤٧٥٨
١-٢-١-١-٣١	بنك الرياض /تبرعات/ ٤٩٩٠١
١-٢-١-١-٣٤	بنك الرياض/ اشتراقات/ ٥٩٩٤٠
١-٢-١-١-٣٥	نقدية بالصندوق /رئيسي
١-٢-١-٢	الاستثمارات / رئيسي
١-٢-١-٢-١	استثمارات البنك الأهلي
١-٢-١-٢-٢	استثمارات البنك العربي الوطني
١-٢-١-٢-٣	استثمارات شركة العليا العقارية
١-٢-١-٢-٤	استثمارات شركة بن سعيدان العقارية
١-٢-١-٣	العهد
١-٢-١-٣-١	العهد / رئيسي

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
١-٢-١-٣-١-١	عهدة كوبونات مواد غذائية/ رئيسي
١-٢-١-٣-١-٢	عهدة كروت بنزين/ رئيسي
١-٢-١-٣-١-٣	عهد أخرى / رئيسي
١-٢-١-٣-٢	العهدة / الجنوب
١-٢-١-٣-٣	العهدة / الشمال
١-٢-١-٤	السلفة
١-٢-١-٤-١	السلفة / رئيسي
١-٢-١-٤-١-١	سلفة مستديمة / رئيسي
١-٢-١-٤-١-٢	سلفة مؤقتة / رئيسي
١-٢-١-٤-١-٣	سلف عاملين / رئيسي
١-٢-١-٤-٢	السلفة / الجنوب
١-٢-١-٤-٢-١	سلفة مستديمة / الجنوب
١-٢-١-٤-٢-٢	سلفة مؤقتة / الجنوب
١-٢-١-٤-٢-٣	سلفة عاملين / الجنوب
١-٢-١-٤-٣	السلفة / الشمال
١-٢-١-٤-٣-١	سلفة مستديمة / الشمال
١-٢-١-٤-٣-٢	سلفة مؤقتة / الشمال
١-٢-١-٤-٣-٣	سلفة عاملين / الشمال
١-٢-١-٥	المخزون
١-٢-١-٥-١	المخزون / رئيسي
١-٢-١-٥-١-١	أدوات مكتبية ومدرسية / رئيسي
١-٢-١-٥-١-٢	هدايا دعائية / رئيسي
١-٢-١-٥-٢	المخزون / الجنوب
١-٢-١-٥-٣	المخزون / الشمال
١-٢-١-٦	مصرفات مدفوعة مقدماً

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
مصاريف مدفوعة مقدماً / رئيسي	١-٢-١-٦-١
مقدم إيجار مبنى الإدارة / رئيسي	١-٢-١-٦-١-١
مقدم إيجار المستودع / رئيسي	١-٢-١-٦-١-٢
مقدم تأمين سيارات / رئيسي	١-٢-١-٦-١-٣
مصاريف مدفوعة مقدماً / الجنوب	١-٢-١-٦-٢
مقدم إيجار مبنى الجنوب / الجنوب	١-٢-١-٦-٢-١
مصاريف مدفوعة مقدماً / الشمال	١-٢-١-٦-٣
مقدمة إيجار مبنى الشمال / الشمال	١-٢-١-٦-٣-١
أصول منقولة فرع الجنوب	١-٢-٢
جاري فرع الجنوب	١-٢-٢-٧
أصول منقولة فرع الشمال	١-٢-٣
جاري فرع الشمال	١-٢-٣-٧
الخصوم ومال الجمعية	٢
مال الجمعية	٢-١
رصيد مرحل من الأعوام السابقة	٢-٢
فائض الإيرادات من المصروفات للعام الحالي	٢-٣
الخصوم المتداولة	٢-٤
الدائنون	٢-٤-١
التأمينات الاجتماعية / رئيسي	٢-٤-١-١
شركة الأول السعودية	٢-٤-١-٢
شركة العثيم التجارية	٢-٤-١-٣
شركة الرنة للتجارة	٢-٤-١-٤
مؤسسة الهدان	٢-٤-١-٥
مصروفات مستحقة	٢-٤-٢
مخصص استهلاك الأصول الثابتة	٢-٤-٣

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٢-٤-٣-١	مخصص استهلاك الأصول الثابتة / رئيسي
٢-٤-٣-١-١	مخصص استهلاك المباني / رئيسي
٢-٤-٣-١-٢	مخصص استهلاك تحسينات على مباني مستأجرة / رئيسي
٢-٤-٣-١-٣	مخصص استهلاك السيارات / رئيسي
٢-٤-٣-١-٤	مخصص استهلاك الأثاث والمفروشات / رئيسي
٢-٤-٣-١-٥	مخصص استهلاك الآلات والأجهزة / رئيسي
٢-٤-٣-١-٦	مخصص استهلاك أصول ثابتة أخرى / رئيسي
٢-٤-٣-٢	مخصص استهلاك الأصول الثابتة / الجنوب
٢-٤-٣-٢-١	مخصص استهلاك المباني / الجنوب
٢-٤-٣-٢-٢	مخصص استهلاك تحسينات على مباني الغير / الجنوب
٢-٤-٣-٢-٣	مخصص استهلاك السيارات / الجنوب
٢-٤-٣-٢-٤	مخصص استهلاك الأثاث والمفروشات / الجنوب
٢-٤-٣-٢-٥	مخصص استهلاك الآلات والأجهزة / الجنوب
٢-٤-٣-٢-٦	مخصص استهلاك أصول ثابتة أخرى / الجنوب
٢-٤-٣-٣	مخصص استهلاك الأصول الثابتة / الشمال
٢-٤-٣-٣-١	مخصص استهلاك المباني / الشمال
٢-٤-٣-٣-٢	مخصص استهلاك تحسينات على مباني الغير / الشمال
٢-٤-٣-٣-٣	مخصص استهلاك السيارات / الشمال
٢-٤-٣-٣-٤	مخصص استهلاك الأثاث والمفروشات / الشمال
٢-٤-٣-٣-٥	مخصص استهلاك الأجهزة والآلات / الشمال
٢-٤-٣-٣-٦	مخصص استهلاك أصول ثابتة أخرى / الشمال
٣	المصروفات
٣-١	إجمالي المساعدات
٣-١-١	إجمالي المساعدات / رئيسي
٣-١-١-١	مساعدات دائمة / رئيسي

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٣-١-١-٢	مساعدات طارئة / رئيسي
٣-١-١-٣	مساعدات عينية / رئيسي
٣-١-١-٤	مساعدات اجتماعية / رئيسي
٣-١-١-٥	مساعدات طلبة مدارس / رئيسي
٣-١-١-٦	مساعدات زكاة / رئيسي
٣-١-١-٧	مساعدات أخرى / رئيسي
٣-١-٢	إجمالي المساعدات / الجنوب
٣-١-٢-١	مساعدات دائمة / الجنوب
٣-١-٢-٢	مساعدات طارئة / الجنوب
٣-١-٢-٣	مساعدات عينية / الجنوب
٣-١-٢-٤	مساعدات اجتماعية / الجنوب
٣-١-٢-٥	مساعدات طلبة مدارس / الجنوب
٣-١-٢-٦	مساعدات زكاة / الجنوب
٣-١-٢-٧	مساعدات أخرى / الجنوب
٣-١-٣	إجمالي المساعدات / الشمال
٣-١-٣-١	مساعدات دائمة / الشمال
٣-١-٣-٢	مساعدات طارئة / الشمال
٣-١-٣-٣	مساعدات عينية / الشمال
٣-١-٣-٤	مساعدات اجتماعية / الشمال
٣-١-٣-٥	مساعدات طلبة مدارس / الشمال
٣-١-٣-٦	مساعدات زكاة / الشمال
٣-١-٣-٧	مساعدات أخرى / الشمال
٣-٢	المصروفات العمومية
٣-٢-١	مصروفات عمومية وإدارية / رئيسي
٣-٢-١-٠١	رواتب وأجور / رئيسي

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٣-٢-١-٠٢	دعاية وإعلان / رئيسي
٣-٢-١-٠٣	صيانة وإصلاح سيارات / رئيسي
٣-٢-١-٠٤	تأمينات اجتماعية / رئيسي
٣-٢-١-٠٥	إيجارات / رئيسي
٣-٢-١-٠٦	قرطاسية ومطبوعات / رئيسي
٣-٢-١-٠٧	بريد وهاتف / رئيسي
٣-٢-١-٠٨	كهرباء ومياه / رئيسي
٣-٢-١-٠٩	أدوات نظافة / رئيسي
٣-٢-١-١٠	صيانة وترميم مباني / رئيسي
٣-٢-١-١١	إصلاح وصيانة / رئيسي
٣-٢-١-١٢	محروقات / رئيسي
٣-٢-١-١٣	ضيافة / رئيسي
٣-٢-١-١٤	مصروفات أخرى / رئيسي
٣-٢-٢	مصروفات عمومية وإدارية / الجنوب
٣-٢-٢-٠١	رواتب وأجور / الجنوب
٣-٢-٢-٠٢	دعاية وإعلان / الجنوب
٣-٢-٢-٠٣	صيانة وإصلاح سيارات / الجنوب
٣-٢-٢-٠٤	تأمينات اجتماعية / الجنوب
٣-٢-٢-٠٥	إيجارات / الجنوب
٣-٢-٢-٠٦	قرطاسية ومطبوعات / الجنوب
٣-٢-٢-٠٧	بريد وهاتف / الجنوب
٣-٢-٢-٠٨	كهرباء وماء / الجنوب
٣-٢-٢-٠٩	أدوات نظافة / الجنوب
٣-٢-٢-٠١٠	صيانة وترميم مباني / الجنوب
٣-٢-٢-١١	إصلاح وصيانة / الجنوب

رمز الحساب	اسم الحساب عربي
٣-٢-٢-١٢	محروقات / الجنوب
٣-٢-٢-١٣	ضيافة / الجنوب
٣-٢-٢-١٤	مصروفات أخرى / الجنوب
٣-٢-٣	مصروفات عمومية وإدارية / الشمال
٣-٢-٣-٠١	رواتب وأجور / الشمال
٣-٢-٣-٠٢	دعاية وإعلان / الشمال
٣-٢-٣-٠٣	صيانة وإصلاح سيارات / الشمال
٣-٢-٣-٠٤	تأمينات اجتماعية / الشمال
٣-٢-٣-٠٥	إيجارات / الشمال
٣-٢-٣-٠٦	قرطاسية ومطبوعات / الشمال
٣-٢-٣-٠٧	بريد وهاتف / الشمال
٣-٢-٣-٠٨	كهرباء ومياه / الشمال
٣-٢-٣-٠٩	أدوات نظافة
٣-٢-٣-١٠	صيانة وترميم مباني / الشمال
٣-٢-٣-١١	إصلاح وصيانة / الشمال
٣-٢-٣-١٢	محروقات / الشمال
٣-٢-٣-١٣	ضيافة / الشمال
٣-٢-٣-١٤	مصروفات أخرى / الشمال
٣-٣	مصروفات الأنشطة
٣-٣-١	مصروفات الأنشطة / رئيسي
٣-٣-٢	مصروفات الأنشطة / الجنوب
٣-٣-٣	مصروفات الأنشطة / الشمال
٣-٤	مصاريف الاستهلاكات
٣-٤-١	مصاريف الاستهلاكات / رئيسي
٣-٤-١-١	استهلاك مباني / رئيسي

اسم الحساب عربي	رمز الحساب
استهلاك تحسينات على مبانٍ مستأجرة / رئيسي	٣-٤-١-٢
استهلاك سيارات / رئيسي	٣-٤-١-٣
استهلاك الأثاث والمفروشات / رئيسي	٣-٤-١-٤
استهلاك الآلات والمعدات / رئيسي	٣-٤-١-٥
استهلاك أصول ثابتة أخرى / رئيسي	٣-٤-١-٦
مصاريف الاستهلاكات / الجنوب	٣-٤-٢
استهلاك المباني / الجنوب	٣-٤-٢-١
استهلاك تحسينات على مبانٍ مستأجرة / الجنوب	٣-٤-٢-٢
استهلاك سيارات / الجنوب	٣-٤-٢-٣
استهلاك الأثاث والمفروشات / الجنوب	٣-٤-٢-٤
استهلاك الآلات والمعدات / الجنوب	٣-٤-٢-٥
استهلاك أصول ثابتة أخرى / الجنوب	٣-٤-٢-٦
مصاريف الاستهلاكات / الشمال	٣-٤-٣
استهلاك المباني / الشمال	٣-٤-٣-١
استهلاك تحسينات على مبانٍ مستأجرة / الشمال	٣-٤-٣-٢
استهلاك سيارات / الشمال	٣-٤-٣-٣
استهلاك الأثاث والمفروشات / الشمال	٣-٤-٣-٤
استهلاك الآلات والأدوات / الشمال	٣-٤-٣-٥
استهلاك أصول ثابتة / الشمال	٣-٤-٣-٦

الباب الخامس : السجلات والنماذج المالية والمحاسبية

الفصل الأول : السجلات والدفاتر المحاسبية

مقدمة عامة

المادة: (٨١)

- تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي يرغب مجلس الإدارة في الحصول عليها .
- وعند تحديد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة للجمعية، فقد أخذ بعين الإعتبار الأمور التالية :
١. ضرورة إستخراج البيانات المحاسبية ونتائج الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة وكذا الشمولية التي تغطي كافة أنشطة الجمعية .
 ٢. السهولة وعدم التكرار ما أمكن بهدف إبقاء التكاليف عند حد مقبول.
 ٣. تصميم التقارير المالية بما يتناسب مع المستويات الإدارية المختلفة التي سوف تستفيد من هذه التقارير كما يلي:
 - أ. داخليا توفير البيانات والمعلومات المناسبة التي تساعد الإدارة في إتخاذ القرارات.
 - ب. خارجيا توفير البيانات للأطراف الخارجية عن نشاط الجمعية والتي تتمثل في مصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية). وغير ذلك .
 ٤. تمكين الإدارة العليا من الرقابة على عمليات الجمعية المختلفة وأموالها والمحافظة على موجوداتها .



أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

المادة: (٨٢)

١. السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل:
 - سجل اليومية العامة.
 - سجل الأستاذ العام.
٢. السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل:
 - سجل تحليلي الصندوق.
 - سجل تحليلي البنوك.
 - سجل تحليلي الإستثمارات.
 - أستاذ مساعد الذمم المدينة.
 - سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة.
 - سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى. (مصاريف مدفوعة مقدماً)
 - سجل تحليلي الإعتمادات.
 - سجل تحليلي الموجودات الأخرى. (مشاريع تحت التنفيذ)
 - أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.
 - سجل تحليلي أرصدة دائنة أخرى. (مصاريف مستحقة)
 - سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية.
 - سجل تحليلي الإيرادات.
٣. السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل:
 - سجل شيكات التأمين.
 - سجل الكفالات.
 - سجل الشيكات المعادة.
 - سجل الموجودات الثابتة.
 - سجل المطبوعات.
 - سجل المصروفات النثرية.
 - سجل النقدية التحليلي.

وصف السجلات والدفاتر المحاسبية الرئيسية

سجل اليومية العامة

المادة: (٨٣)

١. وهو عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية (الصرف نقدي، شيكات)، القبض، القيد، الفواتير)، ويحتوي هذا السجل حقولاً لبيان التسلسل والتاريخ ورقم المستند ونوعه ورقم الحساب والإيضاح والمبالغ المدينة والدائنة.
٢. يتم إثبات العمليات المحاسبية اليومية في هذا السجل مع ضرورة التأشير على المستند المحاسبي بما يفيد إدخاله في سجل اليومية على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا السجل يومياً في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يومياً مرتبة حسب تسلسلها التاريخي وفقاً لنظام القيد المزدوج، مع ضرورة مراجعة هذه العمليات يومياً مع المستندات الخاصة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحاسب الآلي، ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية.

الاستاذ العام

المادة: (٨٤)

١. هو السجل الذي ترحل اليه أطراف القبول المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية سواء كانت مدينة أو دائنة بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في شكل أرقام إجمالية مما تؤدي الى إظهار عناصر النشاط المالي كلاً على حده. وهذه العناصر تنعكس في النهاية في هيئة ميزانية.
٢. طباعة كشوف تدقيق حركات الإدخال للتأكد من صحة وسلامة الإدخال ومن ثم ترحيلها وختم السندات بخاتم " تم الترحيل " .
٣. يحتوي الأستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ويتم طباعة ميزان المراجعة على عدة مستويات (مستوى رئيسي، مستوى فرعي، مستوى تحليلي) وفيما يلي الحسابات الرئيسية:
 - النقد في الصندوق.
 - النقد لدى البنوك .
 - الإعتمادات المستندية.
 - سلف الموظفين.
 - العهد (سلف مستديمة ونثرية).
 - الذمم المدينة (الأعضاء).
 - أرصدة مدينة أخرى.
 - تأمينات لدى الغير.
 - مصاريف مدفوعة مقدماً.
 - إيرادات مستحقة.
 - مشاريع تحت التنفيذ.
 - الموجودات الثابتة بأنواعها.
 - البنوك الدائنة.
 - المخصصات (مالية، إستهلاكية).
 - الذمم الدائنة.
 - الأرصدة الدائنة الأخرى.
 - تأمينات للغير.
 - مصاريف مستحقة.
 - إيرادات مقبوضة مقدماً.
 - مجمع إهلاك الأصول الثابتة.
 - رأس المال المتجمع.
 - الفائض العام.
 - الفائض الخاص.
 - الفائض المدور .
 - المصاريف الإدارية والعمومية .
 - إيرادات أنشطة الجمعية .

- إيرادات الدعم الحكومي .
- إيرادات التبرعات والإعانات العامة .
- إيرادات التبرعات والإعانات المخصصة .
- إيرادات الأوقاف .
- الإيرادات الأخرى .
- إيرادات الزكاة

وصف السجلات والدفاتر المحاسبية المساعدة

المادة: (٨٥)

يتم عادة استخدام دفاتر اليومية المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة في الجهات غير الربحية التي تتطلب أعمالها وأنشطتها المختلفة ذلك، حيث أن اليوميات المساعدة عبارة عن تقسيم دفتر اليومية العامة إلى دفاتر متعددة حسب الحاجة وبحيث يخصص كل دفتر لتسجيل الأنواع المتجانسة من الأنشطة التي تدخل في نطاق عمل الجمعية وتشتمل هذه الدفاتر على سجلات الحسابات الفرعية بحيث يتم الترحيل لهذه الدفاتر والسجلات بشكل يومي من واقع المستندات، ويتم في نهاية كل شهر إعداد كشوف تفصيلية للحسابات والتأكد من أن مجموع أرصدة الحسابات الفرعية في السجلات والدفاتر المساعدة يطابق رصيد الحسابات الفرعية حسب ما يظهره الأستاذ العام (ميزان المراجعة)، وفيما يلي وصف للسجلات الإحصائية ودفاتر الأستاذ المساعدة وذلك في حالة استخدام النظام اليدوي بعكس الوضع عند استخدام نظام آلي شامل للأستاذ العام والأنظمة المرتبطة به مثل نظام الرواتب والأجور ونظام الذمم المدينة (الأعضاء)، ونظام الذمم الدائنة، ونظام الموجودات الثابتة، ونظام المخزون، مما يعني ذلك عن تلك السجلات اليدوية، مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة احتياطية للنظام الآلي وتحديثها يوميا .

سجل تحليلي الصندوق

المادة: (٨٦)

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

سجل تحليلي البنوك

المادة: (٨٧)

• يخصص لكل حساب بنكي رقم حساب خاص وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة المسحوبات والإيداعات وأية عمليات مالية أخرى تمت على هذا الحساب أو لا بأول وذلك بهدف إعطاء صورة واضحة بشكل يومي للإدارة عن الأرصدة لدى البنوك .

• يقوم قسم الحسابات في نهاية كل شهر بإعداد تسويات بنكية لحسابات البنوك ورفعها إلى المدير المالي .

سجل تحليلي الإستثمارات

المادة: (٨٨)

- يخصص لكل نوع استثمار (قصير الأجل أو طويل الأجل) رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يتم تسجيل كافة البيانات الخاصة بإستثمارات الجمعية سواء كانت إستثمارات جديدة أو حالية وكذا حركة بيع الإستثمارات .
- يتم إستخراج كشوف تفصيلية شهرية لأرصدة هذه الإستثمارات مطابقة مع إجمالي إستثمارات الجمعية .



أستاذ مساعد الذمم المدينة

المادة: (٨٩)

- يهدف هذا السجل إلى إستخراج بيانات دقيقة عن حسابات الذمم (الأعضاء).
- يخصص رقم حساب لكل عميل أو عضو وفق دليل الحسابات ليتم تسجيل كافة الحركات أولاً بأول ليسهل الحصول على الأرصدة المطلوبة في أي وقت.
- يتم تفصيل الذمم حسب نوع النشاط المرتبط بهذه الذمم (الأعضاء) مع التفرقة بين العضوية الفردية والعائلية.
- يتم طباعة كشوف حسابات الذمم (الأعضاء) حسب المناطق الجغرافية لمتابعة تحصيل هذه الذمم بصورة دورية ولتكن كل أسبوع أو كل شهر.

سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة

المادة: (٩٠)

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

سجل تحليلي الأرصدة المدينة الأخرى

المادة: (٩١)

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

سجل تحليلي الإعتمادات

المادة: (٩٢)

- يخصص لكل إعتماد رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث تسجل جميع الحركات الخاصة بهذا الإعتماد بهدف الوصول إلى تكلفة الإعتماد الإجمالية بحيث يعتبر مؤشر للمفاضلة بين أساليب تحديد أسعار الشراء الخارجي.
- يتم وضع بيانات الإعتمادات في أعلى الصفحات بحيث توضح هذه البيانات تاريخ فتح الإعتماد، بلد المنشأ، قيمة الإعتماد بالعملة الأجنبية، تاريخ التسديد، كمية المواد ونوعها، إسم الجهة وإسم البنك.

سجل تحليلي الموجودات الأخرى

المادة: (٩٣)

- يسجل في هذا السجل الحركات الخاصة بالموجودات الأخرى (مشاريع تحت التنفيذ، مصاريف التأسيس ومصاريف مؤجلة).
- يخصص لكل نوع من الموجودات الأخرى رقم حساب وفق دليل الحسابات بحيث يوضح قيمة المبالغ المدفوعة على الموجودات الأخرى أو أية حذفات، رقم السند ، نوعه، تاريخه والبيان.

أستاذ مساعد الذمم الدائنة

المادة: (٩٤)

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

سجل تحليلي الأرصدة الدائنة الأخرى

المادة: (٩٥)

- يتم تقسيم سجل الأرصدة الدائنة الأخرى حسب الرصيد (مصاريف مستحقة ، إيرادات مقبوضة مقدماً ، أمانات وحسابات تحت التسوية . . .).
- يتم تخصيص رقم حساب لكل من الأرصدة الدائنة الأخرى وفق دليل الحسابات ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع السندات الرئيسية في الجمعية.
- يتم إستخراج كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات الأرصدة الدائنة الأخرى شهرياً.

سجل تحليلي المصروفات الإدارية والعمومية

المادة: (٩٦)

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

سجل تحليلي الإيرادات

المادة: (٩٧)

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

وصف السجلات الرقابية

المادة: (٩٨)

- تقتضي الأهمية إلى وجود بعض السجلات الرقابية التي لا يكون لها أثر مالي مباشر، ولكنها تعتبر ضرورية جداً لمتابعة بعض العمليات والرقابة عليها.
- وفيما يلي وصف لبعض هذه السجلات، ويمكن للجمعية إضافة أي سجل رقابي تقتضيه الحاجة.

سجل شيكات التأمين

المادة: (٩٩)

- هذا السجل إحصائي يتم فيه حصر شيكات التأمين المقدمة للجمعية.



- الغرض من هذا السجل هو الرقابة على شيكات التأمين وجردها دورياً ومطابقتها مع الرصيد حسب ما يظهر في سجل الأستاذ العام.
- يتم الإثبات في هذا السجل من واقع سندات القيد مع إرفاق مذكرة داخلية بإستلام الشيك وجميع المستندات الثبوتية الأخرى.

سجل الكفالات

المادة: (١٠٠)

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

سجل الشيكات المعادة

المادة: (١٠١)

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

سجل الموجودات الثابتة

المادة: (١٠٢)

- هو سجل إحصائي يتم فيه حصر وتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية.
- الغرض من هذا السجل تحقيق الرقابة على الموجودات الثابتة للجمعية ومعدلات إستهلاكها السنوية والإضافات الرأسمالية عليها والإستهلاك السنوي ومجمع الإستهلاك لكل منها ، كذلك تساعد بيانات هذا السجل على إتخاذ قرارات إستبدال وتجديد هذه الأصول والإثبات المحاسبي لها.

سجل المطبوعات

المادة: (١٠٣)

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

سجل المصاريف النثرية

المادة: (١٠٤)

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

سجل النقدية التحليلي

المادة: (١٠٥)

يستخدم هذا السجل لحصر كل ما يتعلق بقبضه وما يتم دفعه بغرض الإستفادة منه في إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات، حيث يشتمل على ما يلي:
أ المقبوضات (وهي تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).
ب المدفوعات (وهي أيضاً تمثل أعمدة للحسابات المدينة والدائنة).

وصف السجلات والدفاتر الإدارية

المادة: (١٠٦)

تمسك الجمعية بالسجلات والدفاتر الإدارية التي تحتاجها بما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الإجتماعية، وتحتفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الإطلاع عليها.

سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة

المادة: (١٠٧)

تثبت فيه بنود وفقرات الجلسات الرسمية لمجلس الإدارة، تاريخ إنعقادها، رقم الجلسة وكذلك القرارات التي تم الإتفاق عليها، بجانب توقيع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين للجلسة.

سجل محاضر إجتماعات الجمعية

المادة: (١٠٨)

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

سجل الزيارات الميدانية

المادة: (١٠٩)

يتم التسجيل في هذا السجل من قبل موظفي وزارة الشؤون الإجتماعية أثناء الزيارات الميدانية التي تتم بهدف متابعة أنشطة الجمعية وأعماله المختلفة في سبيل تحقيق الأهداف التي أسس من أجله.

سجل المراسلات (الصادر/الوارد)

المادة: (١١٠)

سجل مخصص لإثبات المراسلات الواردة للجمعية أو الصادرة منها للغير بموجب تواريخ تلك المراسلات ويتم ترقيمها وحفظها بتسلسل الأرقام بحيث يسهل حصرها والرجوع إليها عند الحاجة.

سجل العاملين بالجمعية

المادة: (١١١)

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

الفصل الثالث : النماذج المحاسبية

النماذج المحاسبية وأنواعها

المادة: (١١٢)

١. النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية وأساسية يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
٢. تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات، ويحدد لكل مستند منها دورته منذ تحريره إلى إثباته في السجلات وإستخدامه كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة إرتباط بينها.
٣. يجب أن ترقم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقاً بإستثناء سند القيد وذلك لسهولة الرقابة على تسلسل المستندات ، وتسهيل الرقابة على إستخدامها وتداولها.
٤. يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم إعتاده قبل تسجيله في السجلات المحاسبية.
٥. يتوجب الإحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمدة القانونية اللازمة وعادة ما تكون عشر سنوات.
٦. وتنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى نوعين من النماذج كالتالي :
 - أ. نماذج المستندات المحاسبية الأساسية وتشمل:
 - سند القبض.
 - سند صرف – نقدي/شيكات.
 - سند قيد.
 - ب. نماذج المستندات المحاسبية المساعدة وتشمل:
 - إشعار قيد مدين.
 - إشعار قيد دائن.
 - مطالبة بالدفع.
 - سند صرف فرعي.
 - ج. هذا بجانب نماذج المستندات المستخدمة في عملية الشراء وحفظ المشتريات.

وصف ودورة النماذج المحاسبية

المادة: (١١٣)

١. سند القبض
 - يعتبر وسيلة لإثبات عملية إستلام النقدية أو الشيكات من الغير ، كما أنه وسيلة لقيد قيمة هذه المقبوضات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
 - توضح الدورة المستندية للمقبوضات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يحرر منها هذا السند وتوزيع هذه النسخ وكيفية إستخدام كل نسخة.
 - يجب أن تكون سندات القبض مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقاً.



٢. سند صرف - نقدي/ شيكات

- أ. سند صرف الشيكات
- هو الوسيلة لإثبات عملية صرف الشيكات للغير ، كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المدفوعات في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
 - يجب أن لا يحزر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة من الإدارة المختصة على صرفها.

ب. سند الصرف النقدي

- هو الوسيلة لإثبات عملية إيداع المبالغ المتحصلة في البنك، كما أنه الوسيلة لقيد قيمة المبالغ المودعة في السجلات المحاسبية وفي الحسابات الخاصة بها.
- يجب أن لا يحزر سند الصرف إلا إذا كانت هناك واقعة للصرف ومؤيدة بالمستندات الثبوتية وتتم الموافقة عليها من الإدارة المختصة.

٣. سند القيد

- يستخدم هذا السند لتسجيل العمليات المالية التي لا تستلزم إصدار سند قبض أو سند صرف و يجب أن يرفق معه المستندات الثبوتية الدالة على البيانات المدونة به .

٤. إشعار القيد المدين

- أ. يستخدم هذا النموذج لإشعار المانحين أو الأعضاء في الجمعية بمديونيتهم لها، ويستخدم من قبل الشؤون المالية .
- ب. يحزر هذا النموذج من أصل ونسختين وتكون دورته كالتالي:
- الأصل: يرسل للمانح أو العضو/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة .
 - النسخة الأولى: للشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة (ترفق والمستندات الثبوتية مع سند القيد) .
 - النسخة الثانية: الدفتر.

٥. إشعار القيد الدائن

- أ. يستخدم هذا النموذج في الحالات التي يتم فيها قيد مبالغ لصالح عملاء أو أعضاء الجمعية.
- ب. • الأصل: يرسل للمورد/ مع مستند المرفقات الثبوتية اللازمة.
- النسخة الأولى: الشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة (ترفق والمستندات الثبوتية مع سند القيد).
 - النسخة الثانية: الدفتر.

٦. المطالبة بالدفع

- يستخدم هذا النموذج لمطالبة المانح حسب العقد الموقع مع المانح أو حسب الرسوم المستحقة على العضو مقابل إنتفاعه بخدمات الجمعية.

٧. سند الصرف الفرعي

- أ. هو وسيلة لإثبات عملية صرف من الصندوق النثري للغير ولا يعتبر وسيلة لقيد المصروفات في السجلات المحاسبية في الحسابات الخاصة بها.
- ب. توضح الدورة المستندية للمدفوعات (سيتم شرحها بالتفصيل في باب المقبوضات والمدفوعات) عدد النسخ التي يحزر منها هذا السند وتوزيعها وكيفية إستخدام كل نسخة.
- ج. يجب أن تكون سندات الصرف الفرعية مرقمة بأرقام متسلسلة ومطبوعة مسبقاً.

كشف حركة الصندوق

للفترة من / / ١٤٤٠ هـ حتى / / ١٤٤١ هـ

المدفوعات

المقبوضات

التاريخ	رقم سند الصرف	البيان	له		التاريخ	رقم سند القبض	البيان	منه	
			ريال	هـ				ريال	هـ
							الرصيد المدور		
		إجمالي المدفوعات					إجمالي المقبوضات		
		الرصيد المدور							
		المجموع					المجموع		

أمين الصندوق

المدير المالي

التسويات البنكية

بنك:
رقم الحساب:
الشهر:

المبلغ		رصيد الجمعية في سجلات البنك	
ريال سعودي	هـلله		
		جدول ١	يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول ٢	يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول ٣	يضاف : سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
		جدول ٤	يطرح : سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات الجمعية

الجدول رقم (١)

يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك :

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـلله		
			المجموع

الجدول رقم (٢)

يطرح : مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية :

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـلله		
			المجموع

الجدول رقم (٣)

يضاف : سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـلله		
			المجموع

الجدول رقم (٤)

يطرح : سحبوات ظهرت بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـلله		
			المجموع

سند قبض

التاريخ: / / هـ
الموافق: / / م

رقم العضو

رقم سند القبض

ريال /

وصلنا من المكرم :

المبلغ المرقوم أعلاه وقدره :

نقداً :

شيك رقم:

وذلك:

تاريخ الشيك مسحوباً على بنك

أمين الصندوق

المحاسب

إشعار مدين

رقم الإشعار

التاريخ / / هـ
الموافق / / م

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

ريال سعودي.

قيدنا على حسابكم مبلغ

(ريال سعودي وهله لا غير)

وذلك لقاء:

المرفقات الثبوتية :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

تاريخ سند القيد :

رقم سند القيد :

المدير المالي

توقيع المحاسب

إشعار دائن

رقم الإشعار

التاريخ / / هـ
الموافق / / م

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

قيدنا لحسابكم مبلغ ريال سعودي.

(ريال سعودي وهله لا غير)

وذلك لقاء:

المرفقات الثبوتية :

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

تاريخ سند القيد :

رقم سند القيد :

مطالبة

الرقم (.....)

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

السادة / المحترمين

عناية السيد / المحترم

الموضوع /

تحية طيبة وبعد ، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، يرجى التكرم بتسديد مبلغ (.....) ريال سعودي.

فقط (.....)

وذلك :

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،

التوقيع

إعتماد الشراء

التاريخ: / / م

	إسم المورد:
	العنوان:

	بيان المشتريات
--	----------------

	شروط الدفع
--	------------

السعر الإجمالي	سعر الوحدة	الكمية	العبوة	بيان الصنف	الوحدة	مسلسل

المدير العام

المدير المالي

المسئول عن المشتريات

الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المادة: (١١٤)

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد 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: (١١٥)

- تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:
١. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الشؤون الإجتماعية .
 ٢. يصدر المدير المالي القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (١) أعلاه .
 ٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية .
 ٤. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التوافق على المستند المحاسبي ومرفقاته .
 ٥. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية .
 ٦. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء .
 ٧. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف .
 ٨. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية .
 ٩. تتبع الجمعية مبدأ الإستحقاق في إحتساب المصاريف والمبدأ النقدي في إحتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات . وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية .
 ١٠. يجب أن يتم إستخراج تقارير مالية دورية تناسب إحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام .
 ١١. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند إستلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الإحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن .

١٢. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية .
١٣. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
١٤. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع وإعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي.

المقبوضات

المادة: (١١٦)

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

سندات القبض

المادة: (١١٧)

١. إجراءات المقبوضات - سندات القبض
- فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:
- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق .
 - يقوم أمين الصندوق بإستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
 - يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
 - يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .
 - تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
 - يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
 - يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي .
 - ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.
٢. إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية
- تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح 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 والإعتماد والترحيل.

إجراءات المدفوعات - الرواتب

المادة: (١١٨)

١. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
٢. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الإجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٣. إعتقاد كشف الرواتب والأجور من المدير المالي.
٤. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
٥. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
٦. إعتقاد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
٧. إستلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٨. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
٩. في حالة إستخدام برنامج آلي يتم إحتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
 - أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمر المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، السلف، التأمينات الإجتماعية... وغير ذلك).
 - ب. يجب إحتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه .
 - ج. تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

المادة: (١١٩)

١. يجب تحديد (إسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
 - إعداد كشف الرواتب .
 - تدقيق كشف الرواتب.
 - تحضير سندات الصرف.
٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببندود الإستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
٦. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.
٧. إدارة الشؤون الإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.



إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

المادة: (١٢٠)

- تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:
١. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والإحتياجات الفعلية.
 ٢. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
 ٣. يجب عند إستلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
 ٤. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان آمن مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الأقل سنوياً.

إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

المادة: (١٢١)

- يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية ، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية
١. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان إستمرارية العمل.
 ٢. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض بإستخدامها مع تسجيل إسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
 ٣. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء إستعمالها.
 ٤. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في إستخدامها.
 ٥. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند إستلام/ مطبوعات وسند صرف/مطبوعات كما هو موضح في دليل النماذج المرفقة بالنظام المالي، بغرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمنصرفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
 ٦. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

إجراءات الموجودات الثابتة

قواعد عامة

المادة: (١٢٢)

١. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
٢. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها .
٣. يلزم إعداد نموذج عهدة أصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.
٤. يلزم إعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لإستخدامه في الحاجة لنقل الأصل من موقع إلى موقع آخر .

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

المادة: (١٢٣)

١. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتها الإضافية أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خرده بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه .
٢. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لرئيس اللجنة التنفيذية موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد .
٣. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض .
٤. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات .
٥. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء .

إجراءات بيع الموجودات الثابتة

المادة: (١٢٤)

١. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام و الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
٢. يتم بقرار من المدير العام الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
٣. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء المختصين.
٤. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة.
٥. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
٦. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقلل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

إستهلاك الموجودات الثابتة

المادة: (١٢٥)

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

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

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

التأمين على الموجودات الثابتة

المادة: (١٢٦)

١. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية إستدراج عروض من شركات التأمين.
٢. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والتلف الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها.
٣. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
 - المستودعات وموجوداتها .
 - النقد في الصندوق وفي الطريق .
 - الموجودات الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك .
 - أخرى .

إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية

إجراءات تنظيم وتداول مستندات المستودعات

المادة: (١٢٧)

مقدمة:

- تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الإستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:
١. بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع .
 ٢. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون .
 ٣. مطابقات مستمرة بين أرصدة البطاقات لدى المسؤول عن المستودع و أرصدة حسابات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية .
 ٤. وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي .

إجراءات جرد المستودعات

المادة: (١٢٨)

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

١. تعليمات الجرد:

- يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من المدير العام و تتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي و ممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
- تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي و مسئول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات .

٢. مستندات الجرد

- يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة وإحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:
- بطاقة الصنف: تحتوي بيانات (إسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف) .
 - سند الإستلام/إرجاع: يحرر عند إستلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتجعة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة. محضر فحص وإستلام: يتم تحريره عند إستلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/إستلام .
 - 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) .
 - أمر (مذكرة) تحويل: تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
 - بطاقة الجرد: يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
 - سجل المخزون: (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي) فلا داعي له عند إستخدام الحاسب الآلي، يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث:
 - الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والإحتياجات من كل صنف.
 - الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للإستخدام مستقبلاً.

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

- إسم المادة
- الوحدة
- سعر الوحدة
- الرصيد الدفئري بالكمية والقيمة
- الجرد الفعلي بالكمية
- الزيادة بالكمية والقيمة
- النقصان بالكمية والقيمة

٤. إجراءات الجرد:
- أ. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
 - ب. تقوم إدارة الشؤون المالية بإستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
 - ج. إعتقاد نماذج الجرد/وتوزع كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
 ٥. نتائج الجرد: يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للأمين العام بالجمعية موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

طريقة تقييم مخزون

المادة: (١٢٩)

طريقة متوسط السعر (التكلفة) المتحرك

تعتبر هذه الطريقة مناسبة للإستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوماً على مجموع كمية الرصيد مضافاً إليه الكمية الواردة. وفي حالة إتباع هذه الطريقة لا يمكن تعديلها إلا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإفصاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغير وتأثيره على الفائض .

الباب السادس: التحليل المالي والقوائم المالية والتقارير الدورية

الفصل الأول: التحليل المالي

مقدمة

المادة: (١٣٠)

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

تزداد أهمية التحليل المالي نتيجة لتوسع أنشطة الجمعية وتعدد مصادر تمويل تلك الأنشطة مما يؤدي إلى خلق حاجة ماسة ومتزايدة أمام الجمعية في مراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية من خلال التحليل المالي المقارن بين أرقام الميزانية التقديرية (التخطيطية) بالأرقام الفعلية، ومعرفة الإنحرافات بينهما تمهيداً لإتخاذ الإجراءات المناسبة نحو تعديل وتحسين التقديرات في الميزانية التقديرية القادمة وضبط رقابة النفقات مستقبلاً، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية، الأمر الذي يقتنع معه المانحين بأن أموالهم قد أنفقت في المجال الصحيح، كل ذلك أدى إلى زيادة أهمية التحليل المالي كونه أفضل وسيلة لمعرفة المركز المالي الحالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إدارته وقدرته على الوفاء بالتزاماته ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية من خلال جمع تلك المعلومات المالية التي تحويها القوائم وتصنيفها وترتيبها بشكل يبرز الأهمية النسبية لبنودها المتنوعة ويبرز اتجاهات السياسة المالية المتبعة ومن ثم إيجاد علاقات مناسبة بين تلك البنود المتنوعة عن طريق إستخدام كل من :

١. أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية (أفقي، رأسي) .

٢. أسلوب النسب المالية

ويتمثل ذلك في خطوات ثلاثة هي:

أ. التصنيف: حيث يتناول المحلل الأرقام التي تحويها القوائم المالية بالتصنيف، أي أنه يقوم بتجزئة الحقائق الخاصة بمجموعة من الأرقام إلى جزئياتها التي تتكون منها ووضع هذه الجزئيات مع بعضها البعض في مجموعة محددة متجانسة .

ب. المقارنة: حيث يقوم المحلل بمقارنة الأرقام الجزئية ببعضها البعض ومقارنة المجموعة المحددة بالمجموعة الكلية، وتساعد هذه المقارنات على كشف العلاقات التي بين الأرقام .

ج. الإستنتاج: لا يقف اهتمام المحلل على مجرد إكتشاف العلاقات بين الأرقام موضوع البحث والدراسة بل يستمر لمعرفة أسباب قيام هذه العلاقات مما يساعد في النهاية للوصول إلى أفضل الوسائل لعلاج المشاكل المختلفة وبهذا يمكن للإدارة أن تحكم حكماً سليماً على المركز المالي للجمعية .

طرق وأساليب التحليل المالي

الميزانية العمومية المقارنة

المادة: (١٣١)

١. تنعكس الآثار المترتبة على قيام الجمعية بأنشطتها وعملياتها في ميزانيتها العمومية عن طريق الزيادة والنقص في العناصر المختلفة للموجودات والمطلوبات ورأس المال المتجمع من (الفائض العام)، ويمكن ملاحظة هذه التغيرات بواسطة مقارنة الميزانيات العمومية في بداية ونهاية الفترة الزمنية الواحدة، ومثل هذه المقارنة غالباً ماتقدم مجموعة من الملاحظات الهامة التي لها قيمة كبيرة في تشكيل رأي يتعلق بتطور الجمعية وتقدمها وللقيام بمثل هذه المقارنات يشار إلى إعداد الميزانيات العمومية المقارنة.

ومن المعروف أن الميزانية العمومية تظهر المركز المالي للجمعية في تاريخ معين أما الميزانية المقارنة فتظهر هذه المعلومات بتاريخين مختلفين أو أكثر والتغيرات التي تحدث في البنود المختلفة للميزانية العمومية خلال فترة مالية هي نتيجة لعوامل مختلفة منها:

أ. التغير في الإيرادات والمصروفات.

ب. التغير في بنود الموجودات والمطلوبات.

٢. الميزانية العمومية المقارنة هي دراسة لاتجاه نفس العناصر أو مجموعات من العناصر في ميزانيتين عموميتين أو أكثر للجمعية في تواريخ مختلفة وكذلك دراسة اتجاه النسب المئوية المحسوبة لهذه العناصر في التواريخ المختلفة وتتضح الأهمية الكبرى للتحليل المقارن في مقدرته على تصوير الاتجاهات المختلفة لكل جانب من جوانب الجمعية . ويمكن تحليل الميزانية العمومية أفقياً أو رأسياً:

أ. التحليل الأفقي ينطوي على دراسة التغير لكل بند من بنود الميزانية من فترة مالية الى فترة مالية أخرى .

ب. التحليل الرأسي فينطوي على دراسة العلاقة الكمية القائمة بين العناصر في تاريخ معين أي دراسة العلاقة بين كل عنصر أو بند بالقائمة منسوباً إلى إجمالي القائمة في تاريخ معين ومقارناً بالمعدلات السائدة.

وهذان النوعان من التحليل الأفقي والرأسي هما أساس التحليل المالي الحديث، ولا يوجد هناك تضارب بينهما حيث يقدم كل منهما نوعه الخاص من المعلومات، لذا ينبغي استخدامهما معاً للحصول على تحليل مالي كامل، بالرغم من ذلك فإن مجرد احتساب النسب المئوية وحده لا يكفي بالمحلل من استخدام هذه النسب كمؤشرات ويرجع ذلك الى ما يلي:

أ. طبيعة مصادر البيانات المستخدمة في التحليل المالي نتيجة اعتمادها على الميزانية العمومية والتي تمثل بيان تاريخي لا يعطي الصورة الحقيقية .

ب. موعد إعدادها في نهاية الفترة المحاسبية قد تكون في موسم ركود أعمال الجمعية وبالتالي قد يظهر رصيد النقدية بحجم أكبر من الحجم الطبيعي .

بالتالي يجب على المحلل المالي تفسير وتحديد ما إذا كانت هذه التغيرات إيجابية ومرضية أو سلبية غير مرضية .

الفصل الثاني: القوائم المالية

قائمة الإيرادات والمصروفات المقارنة

المادة: (١٣٢)

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

سليبات استخدام التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب

المادة: (١٣٣)

- على الرغم من مزايا استخدام كل من أسلوب التحليل المقارن للقوائم وأسلوب النسب لكل من قائمة الإيرادات والمصروفات وقائمة التدفق النقدي إلا أنهما يحتويان على نقاط ضعف تتمثل فيما يلي:
١. لا يتطابق رصيد النقدية مع مقدار صافي الدخل الذي تظهره قائمة الإيرادات والمصروفات بسبب إختلاف طريقة إعدادها عن طريقة إعداد كشف بيان التدفق النقدي فقد يزداد الفائض دون زيادة مماثلة في الرصيد النقدي لذا تتعرض بعض المنشآت لخطر العسر المالي بالرغم من تحقيقها فائض.
 ٢. قائمة الإيرادات والمصروفات تلخص بعض الأعمال خلال فترة محاسبية سابقة ولكن لا تبين قدرة الجمعية على الدفع.
 ٣. تحليل النسب تحليل ساكن لأنه يفترض أن النشاط سيتوقف عن العمل 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.
 ٤. كون المحلل المالي شخص من خارج الجمعية فهو في هذه الحالة سيعتمد على البيانات المنشورة فقط وبالتالي لن يستطيع أن يكون ملماً بالكثير من المعلومات والظروف أو المشكلات الخاصة التي قد تعاني منها الجمعية داخلياً فتعتبر نقطة ضعف بالنسبة للمحلل المالي
 ٥. النسبة في حد ذاتها رقم بلا دلالة إذا ما قورن برقم آخر فيجب استعمال المعايير المساندة .
المعايير الواجب إتباعها لإجراء التحليل المالي باستخدام أسلوب التحليل المقارن للقوائم المالية وأسلوب النسب:
 - يجب أن يكون هناك توافق وإستمرارية في الأساليب والقواعد المحاسبية المستعملة في تلك السنوات المقارنة.
 - يجب توحيد القواعد التي تم على أساسها تجهيز المعلومات والبيانات المحاسبية والمالية المتعلقة بالقوائم عند المقارنة
 - على المحلل المالي أن يكون ملماً بطبيعة العلاقة بين النسب المستخدمة والاقتصاد ككل، والنشاط الذي ينتمي إليه الجمعية، وكافة التغييرات الداخلية للجمعية مجال البحث.



الميزانية التقديرية

مقدمة عامة

المادة: (١٣٤)

١. الميزانية التقديرية للجمعية هي خطة مالية تغطي فترة مستقبلية محددة قد تكون على الأغلب لسنة أو لستة شهور أو لأية فترة تطلبها الإدارة العليا وهي تستخدم كأداة للرقابة الداخلية في الجمعية وهذا ما يميزها عن الميزانية العمومية العادية التي تغطي فترة سابقة.
٢. تشتمل الميزانية التقديرية على إجمالي الإيرادات المقدرة المتوقع الحصول عليها وإجمالي المصروفات المترتبة على تحقيق تلك الإيرادات خلال الفترة الزمنية المذكورة.
٣. تستخدم الميزانية التقديرية في مساعدة المسؤولين لإجراء التخطيط الأمثل للأنشطة المختلفة والتنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء لكل منها بهدف إتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، وهي بذلك تسمح لجميع المسؤولين بالمشاركة في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

مراحل إعداد خطة الميزانية التقديرية

المادة: (١٣٥)

١. 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 الإنتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر شوال من كل عام، ثم يتم مناقشتها مع المدير العام لإبداء الملاحظات والتوصيات وذلك خلال شهر ذي القعدة، ثم يتم رفعها خلال شهر ذي الحجة لإعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات .
٢. تقوم إدارة الجمعية بإعداد ميزانية تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات
٣. يجوز للجمعية أن تضع ميزانية تقديرية للتوسعات والإستثمارات التي ترغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
٤. 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: (١٣٦)

عند تحليل المركز المالي يمكن استخدام عدد من المعايير والنسب المالية المختلفة، ويمكن تقسيم هذه النسب إلى عدة أقسام رئيسية واختيار إحدى هذه المجموعات دون الأخرى ويتوقف ذلك على الغرض المقصود من التحليل، ويلاحظ هنا أن كثيراً من النسب المالية لا يمكن إستخدامها في تحليل القوائم المالية للجمعية نتيجة عدم إعتمادها في تنفيذ أنشطتها على السعي لتحقيق فائض مثل أي منشأة تجارية أو صناعية، فضلاً عن أنها لا تعتمد على الإقتراض، وبالتالي ليس من الضرورة إستخدام نسب السيولة أو الربحية أو الهيكل التمويلي، بل يتم الإعتماد على إستخدام نسب كل نشاط على حده ومقارنته مع السنوات السابقة من خلال مقارنة القوائم مع مثيلاتها في السنوات السابقة، ويفضل إستخدام نسب الإيرادات ونسب المصروفات وغير ذلك بناءً على تعليمات مجلس الإدارة .

نسب الإيرادات والمصروفات

المادة: (١٣٧)

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

٢. نسبة تحليل المصروفات:

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

التقارير المالية

مقدمة

المادة: (١٣٨)

تعتبر التقارير المالية أحد وسائل الإدارة العلمية الحديثة لتطوير الجمعية ونموها بحيث أصبح من الضرورة لإدارة الجمعية الإحاطة بالجوانب المختلفة لنشاطاتها وأخذها في الاعتبار واتخاذ القرارات والتخطيط لمستقبلها وتقييم الأداء وهذا لا يتم إلا من خلال التقارير المالية والرقابية وعن طريق مقارنة النتائج مع الميزانيات التقديرية، وتعتبر الميزانية العمومية والحسابات الختامية من أقدم التقارير التي استخدمت بهدف تقديمها للإدارة ذات العلاقة للحكم على مدى نجاح المركز المالي للجمعية ونظراً لحاجة الإدارة المستمرة للمعلومات فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية، ولكي تحقق التقارير الغاية منها لابد أن تتوفر فيها الأسس التالية:

١. السرعة في رفع التقارير:

ولغرض الاستفادة من التقارير المالية والإدارية يجب رفعها إلى الإدارة في أقصى سرعة حتى يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.

٢. الدقة في المعلومات:

يجب التأكد من دقة المعلومات والرقابة على أسلوب إعداد المعلومات قبل رفعها للإدارة.

٣. أهمية التقارير والاستفادة منها:

يجب تقديم التقارير ذات الأهمية للإدارة وأن تكون المعلومات المقدمة بالمستوى الأمثل لأداء الغرض وأن تكون بصورة تمكن المستفيد منها من استخلاص البيانات دون عناء وبأسرع وقت ممكن.

٤. تنوع التقارير المقدمة:

نظراً لأن التقارير المالية تهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لمستخدميها بحيث يمكن في ضوءها اتخاذ القرارات الاقتصادية المناسبة لذلك يجب تباين تلك التقارير لتناسب الجهات المستفيدة منها مثل الإدارة العليا، ومجلس الإدارة، ومصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية)

٥. مراعاة مبدأ الدورية:

يجب أن يكون إعداد التقارير بشكل دوري خصوصاً التقارير المالية وذلك لكي تتمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على التطورات المستمرة في البيانات المالية.

٦. مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات:

يفضل عند إعداد التقارير أن يتم الإشارة إلى أية بيانات معدة مقدماً، وذلك مثل رفع تقرير بالبيانات الفعلية مقارنة مع الميزانية التقديرية الخاصة بها، بهدف التعرف على الانحرافات وتحليل أسبابها.

قواعد عامة

المادة: (١٣٩)

١. تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من محرم من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ذي الحجة من العام نفسه.
٢. إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال للجمعية بمعرفة وإشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٣. تسهياً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير، فإنه يجري في أول شهر ذي الحجة 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 إستهلاك 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 وتقييمها، مثل إيراد إستثمار ممتلكات وموجودات الجمعية الثابتة والمنقولة.
 - حسابات تحت التسوية: (هي الحسابات التي تم فتحها بسبب نشاط معين لفترة معينة لم يتم الانتهاء منها)

الفصل الثالث: التقارير الدورية للجمعية

المادة: (١٤٠)

١. التقارير الأسبوعية تتمثل فيما يلي :
 - كشف بأرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك.
٢. التقارير الشهرية تتمثل فيما يلي :
 - ميزان المراجعة الإجمالي.
 - ميزان المراجعة التفصيلي.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع السنة السابقة.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع الموازنة التقديرية.
 - بيان قائمة الإيرادات والمصروفات حسب الأشهر.
 - التسوية البنكية.
 - كشف شيكات برسم التحصيل.
 - كشف الاستثمارات قصيرة وطويلة الأجل.
 - كشف الإضافات والمحذوفات للموجودات الثابتة.
 - كشف الذمم الدائنة حسب أنواعها.
 - كشف الإيرادات حسب أنواعها.
 - كشف المصاريف الإدارية والعمومية الإجمالية (حسب كل شهر والإجمالي).
٣. التقارير ربع ونصف السنوية تتمثل فيما يلي:
 - قائمة المركز المالي.
 - قائمة الإيرادات والمصروفات.
 - تقرير التحليل المالي للجمعية (حسب ما هو موضحا في التحليل المالي باللائحة المالية).
٤. التقارير السنوية وتتمثل فيما يلي:
 - قائمة المركز المالي (معدة حسب الأصول المحاسبية مرفقة معها البيانات والإيضاحات الضرورية).
 - قائمة الإيرادات والمصروفات.
 - الميزانية التقديرية السنوية (معدة حسب ما هو موضح في النظام الخاص بإعداد الميزانية التقديرية).
 - تقرير التحليل المالي للجمعية (حسب ما هو موضحا في جزء التحليل المالي بالنظام المالي).
٥. التقارير الطارئو هي التقارير التي تطلب من قبل الإدارات العليا خلال العام.

الباب السابع : دليل التدقيق الداخلي

ملحق : أعمال المراقب الداخلي

إجراءات تدقيق النقد والبنوك

المادة: (١٤١)

١. مراجعة صحة الأرصدة الإفتتاحية.
٢. تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة بإعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
٣. حدد التغييرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
٤. مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية والتقارير الإدارية المالية المستخدمة (مثل بيان التحويلات النقدية ، كشوفات الحسابات الجارية). للتأكد من توزيع المسؤوليات المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة.

أولاً: الإجراءات قبل الصرف والإيداع

١. التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:
 ١. مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
 ٢. مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
 ٣. التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، وتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الإعتماد والتوقيع على الشيكات
 ٤. فحص سندات القبض الصادرة وإستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
 ٥. مراجعة سندات القبض الصادرة وإستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.
 ٦. التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد إستلامها من المانح/المحسن أو العضو مباشرة.

ثانياً : إجراءات الصرف والقبض:

١. التأكد من أن جميع مقبوضات ومدفوعات الصندوق العام (حسابات البنوك) قد تم قيدها بصورة صحيحة وأنها مطابقة لكشوفات البنوك وذلك وفق الإجراءات التالية:
 ١. المدفوعات:
 - أ. الحصول على كشوف تسويات البنوك:
 - التحقق من صحة الإحتساب (الجمع وال طرح).
 - 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 الموقعة 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 ملاحظاً 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 آمن وتأكد من إكمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

٢. الإيداعات:

- أ. بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك.
 - متابعة هذه القيود إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
 - متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
 - متابعة هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
 - التحقق من أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
- ب. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق والمستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها.
- ج. يتم إجراء جرد مفاجيء للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداعه في البنك ثم قارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.

ثالثاً: إجراءات أخرى

١. الفحص بصورة إختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
٢. التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.
٣. إستعرض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.
٤. تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام .
٥. في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.
٦. في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
٧. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الإعتماد على سجلات القبض والصرف.
٨. ذكر ملاحظاتك على إجراءات الصرف والقبض وقيدها وتوجيهها محاسبياً.

رابعاً : إجراءات نهاية السنة :

١. إستكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك وحساب الشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى نهاية السنة.

٢. فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
٣. الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون (شهر محرم من كل سنة) .
٤. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات .. الخ مع كشوفات البنوك.
٥. الحصول على تسويات نهاية السنة .
٦. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع :
أ. كشوف البنوك لنهاية السنة.
ب. ردود التوثيق من البنوك.
ج. سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل (إن وجد) والأستاذ العام.
٧. التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك و كشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
٨. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
أ. التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ.
ب. التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
ج. فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
٩. التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
١٠. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.
١١. التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
١٢. مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالإلتزامات .. الخ.
١٣. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

إجراءات تدقيق صندوق النثرية

المادة: (١٤٢)

أولاً: الإجراءات قبل الصرف

- الهدف من هذا البرنامج هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود إعتقاد للصرف طبقاً لصلاحيات الإعتقاد وذلك على النحو التالي:
١. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
 ٢. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
 ٣. التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
 ٤. التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الإعتقاد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.
 ٥. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.



ثانياً: إجراءات القبض والصرف

الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية.

١. المقبوضات
 - أ. مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.
 - ب. فحص المستندات الثبوتية
 - ج. التأكد من صحة المجاميع .
 - د. مراجعة المقبوضات غير الإعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.
٢. المصروفات
 - أ. مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير إعتيادية.
 - ب. فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحيته الإعتيادية.
 - ج. التأكد من صحة المجاميع عمودياً وأفقياً.
 - د. مراجعة المصروفات غير الإعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

ثالثاً: جرد الصندوق

١. قم بجرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير الخ، لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
٢. عند الإنتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازة جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل .
٣. التأكد من أن سندات صرف النثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى ... الخ، التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها وإعتمادها من قبل الإدارة . وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسئول ويحصل على الإعتياد اللازم.
٤. قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شيكات إستعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
٥. تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفترى للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
٦. المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الإستعاضة للفترة اللاحقة.
٧. في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد .
٨. بالنسبة للنقود التي دخلت ضمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصندوق النثرية (مثل نقد أمانة للغير). يتم مراجعتها من خلال السجلات أو عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذين تخصصهم هذه المبالغ.
٩. مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحرى عن القيود غير الإعتيادية أو أي إتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الإختيار والتنفيذ.

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

المادة: (١٤٣)

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

١. السجلات:

- أ. التأكد من صحة تدوير الأرصدة الإفتتاحية.
- ب. التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام .
- ج. اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقيق من وجودها الفعلي.
- د. مراجعة إحتساب الإستهلاكات 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.

٢. الإضافات:

- أ. بالإشارة إلى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث والأدوات والسيارات..... وغير ذلك، إختار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
- ب. فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناءً على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
- 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 المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

٣. الحذوفات:

- أ. بالرجوع للحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات..... وغير ذلك إختيار مجموعة من الحذوفات الرئيسية.
- ب. التحقق من أن جميع الحذوفات المختارة أعلاه قد تم إعتماؤها .
- 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 إستهلاك للإستهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة إحتساب وقيد الربح والخسارة .
- هـ. التأكد من صحة تسجيل الحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية .

٤. الفحص النهائي

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

إجراءات تدقيق الذمم الدائنة

المادة: (١٤٤)

١. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الإفتتاحية.
٢. الحصول على كشف بالذمم الدائنة.
٣. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
٤. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
٥. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.
٦. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير إعتيادية ظاهرة فيه.
٧. القيام بإعداد مطابقات شهرية لحسابات الموردين من واقع كشوف الحسابات الواردة منهم مع السجلات المحاسبية .
٨. ابداء الرأي حول نتائج الفحوصات.

إجراءات تدقيق المشتريات

المادة: (١٤٥)

الفحص المرحلي

١. مراجعة إجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.
٢. إختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة وتحديد أساس إختيارها 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 الإستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
- هـ. التأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم إعتماها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
- و. فحص العروض والمناقصات 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 الإستلام.
- ط. متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الإئتمان المتفق عليها مع المورد.
- ي. مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
- ك. مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم أية إنحرافات.
- ل. متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.
٣. مطابقة تواريخ إستلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
٤. مراجعة سندات الإستلام التي تشمل المشتريات التالفة والتأكد من صحة معالجتها فنياً و محاسبياً.
٥. مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
٦. أخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها معها من حيث شروط ومبالغ ووقت الدفع.

الفحص النهائي

١. مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
 - أ. تتبع عدد معين من سندات إستلام المشتريات وذلك في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات وتأكد من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
 - ب. مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.
٢. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية.
٣. الأخذ بعين الإعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
٤. 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 الإستحقاق.

إجراءات تدقيق المصاريف

المادة: (١٤٦)

الفحص المرحلي:

١. تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحري عن أية إنحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
٢. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:
 - أ. متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والإعتماد والتسجيل.
 - ب. التأكد من أن المبالغ المسجلة تتمشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
 - ج. مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
٣. إستعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود إعتيادية مثل قيود التسوية.



٤. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات .
٥. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريا على أساس الإستحقاق .
٦. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود .

الفحص النهائي:

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

إجراءات تدقيق الرواتب

المادة: (١٤٧)

أولاً: المقدمة:

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

ثانياً: فحص القيود والسجلات التفصيلية:

١. إختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها .
٢. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
٣. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتبهة خدماتهم ثم:
 - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
 - فحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين المتعلقة بذلك.
 - التأكد من صحة إحتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضاً التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.

٤. التأكد من أن الموافقات على التعيين والإنهاء ... الخ قد تم إعتماها من صاحب الصلاحية.
٥. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسئول شئون الموظفين للتعرف على أية إنحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
٦. التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
٧. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي إنحرافات تكون قد وقعت وقيمتها.

ثالثاً : الإحتساب والترحيل :

١. مراجعة إحتساب الراتب الإجمالي و الساعات الإضافية والعلوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب .
٢. مراجعة صحة الإستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
٣. جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً ، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الإعتما بموجب اللائحة المالية للجمعية.
٤. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.
٥. الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم وقارن الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم وأربط الإختلافات (أو عدمها).

إجراءات تدقيق الإيرادات

المادة: (١٤٨)

١. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات، وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
٢. إختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس إختيارها 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 باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
٣. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات - ومطابقته مع السجلات - ومناقشته مع الإدارة ، ومناقشة الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.
٤. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير إعتيادية.
٥. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الشؤون الإجتماعية.

إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

المادة: (١٤٩)

الفحص المرحلي

١. مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
٢. التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف عليه وموجب العقود المبرمة في هذا الشأن (إن وجدت).
٣. أخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي:
أ. التأكد من صحة تصنيف نوع المصروف.
ب. التوجيه المحاسبي إستناداً إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
٤. مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من إكمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
٥. مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والأستفسار عن أية إنحرافات وحل أسبابها.

الفحص النهائي

١. التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس المستخدمة في إحتساب المخصص.
٢. تحديث الدراسات المرحلية التي قمت بها ووثق رأيك النهائي عليها.
٣. مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في الحسابية الختامية.



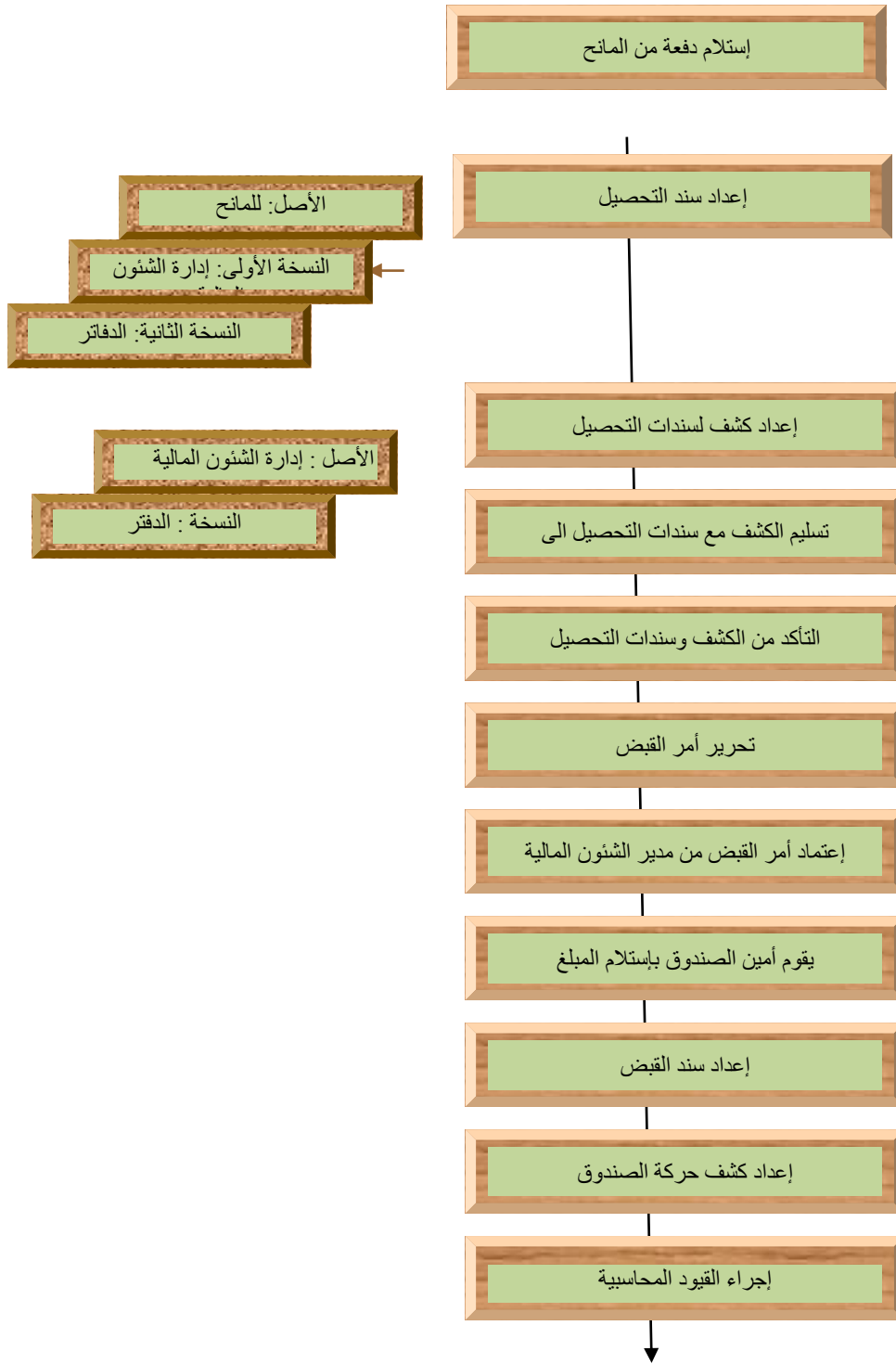
ملحق شرح محتويات الدليل والدورة المستندية للأعمال الرئيسية بالجمعية

شرح محتويات دليل الحسابات

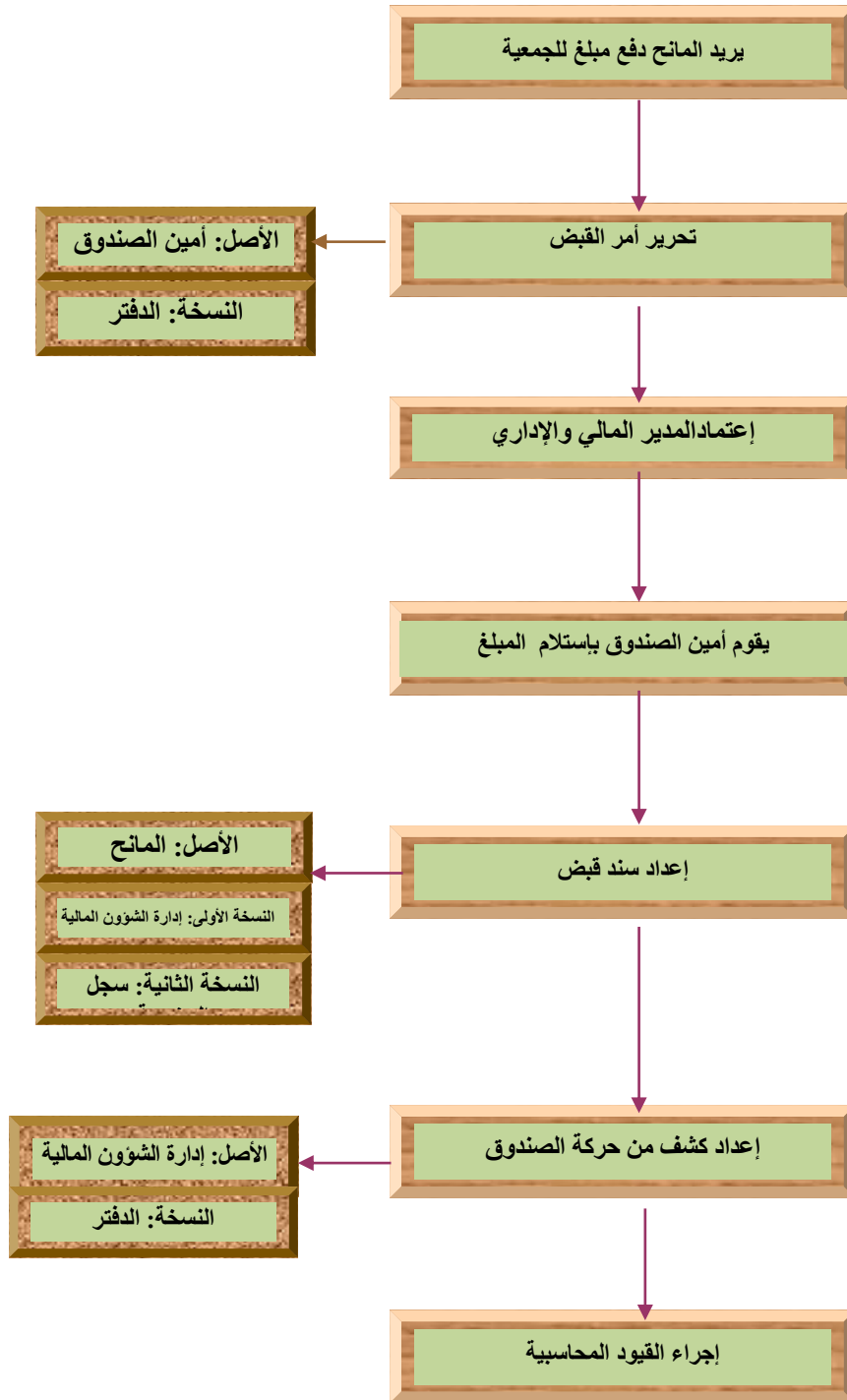
المادة: (١٥٠)

- يهدف هذا الجزء من دليل الحسابات إلى وضع شرح مختصر للحسابات الواردة بدليل الحسابات المالية بما يعطي مفهوماً موحداً لدى العاملين في إدارة الشؤون المالية لأهمية وطبيعة الحسابات المستعملة وبما يساعد على توجيه وصحة القيود والإجراءات المحاسبية، وسوف يتناول الشرح الحسابات الرئيسية والعامة مع الإشارة إلى بعض الحسابات المساعدة بغرض الإيضاح العام، موضحين بعض القيود والالتزامات الواجب على العاملين بإدارة الشؤون المالية إتخاذها في الأخذ بهذا الدليل وهي:
- الهدف من هذا الدليل تجهيز الحساب الختامي وبيان قائمة الإيرادات والمصروفات المجمعّة .
 - يجب فصل كل (مشروع) إدارياً ومالياً كل على حدة وذلك بتحميل كل (مشروع) بإيراداته ونفقاته لكي يتسنى للإدارة تقييم عمل (المشروع) وأدائه وإنجازه خلال الفترة المالية، وعمل البرامج الخاصة بتطويره أو إتخاذ القرارات الأخرى لتصحيح مساره .
 - عند وضع أية إضافات على هذا الدليل من ناحية الحسابات الرئيسية والعمومية إن كانت خاصة بقسم دون آخر أو عامة لجميع الأقسام ، فيجب إتخاذها من قبل إدارة الشؤون المالية فقط وتعمم هذه الإضافة بموجب مذكرة رسمية تعمم على القسم المالي للإسترشاد بها وذلك بغرض توحيد أرقام الحسابات عند إعداد قائمة المركز المالي المجمعّة وقائمة الإيرادات والمصروفات للجمعية .
 - تم تحديد أرقام (المشاريع) (مراكز التكلفة) والأنشطة الرئيسية، وإدارة الشؤون المالية تغييرها حسب الحاجة مع الإحتفاظ بالجوهري وسير هذا الجزء وفق قاعدة تسلسل الأرقام العشرية ويتمشى مع التسلسل الوارد بدليل الحسابات، هذا مع مراعاة أن الشرح المدرج أعد بإفتراض أن القائمين على تطبيق دليل الحسابات محاسبين مؤهلين، بمعنى أن هذا الشرح يفترض بالقارئ أن يكون ملماً بالمحاسبة ومتفهماً للإجراءات المحاسبية المعتادة وبالتالي فإن ما لم يرد شرحه في هذا الجزء إنما ترك بإعتباره من المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمسلم بها .

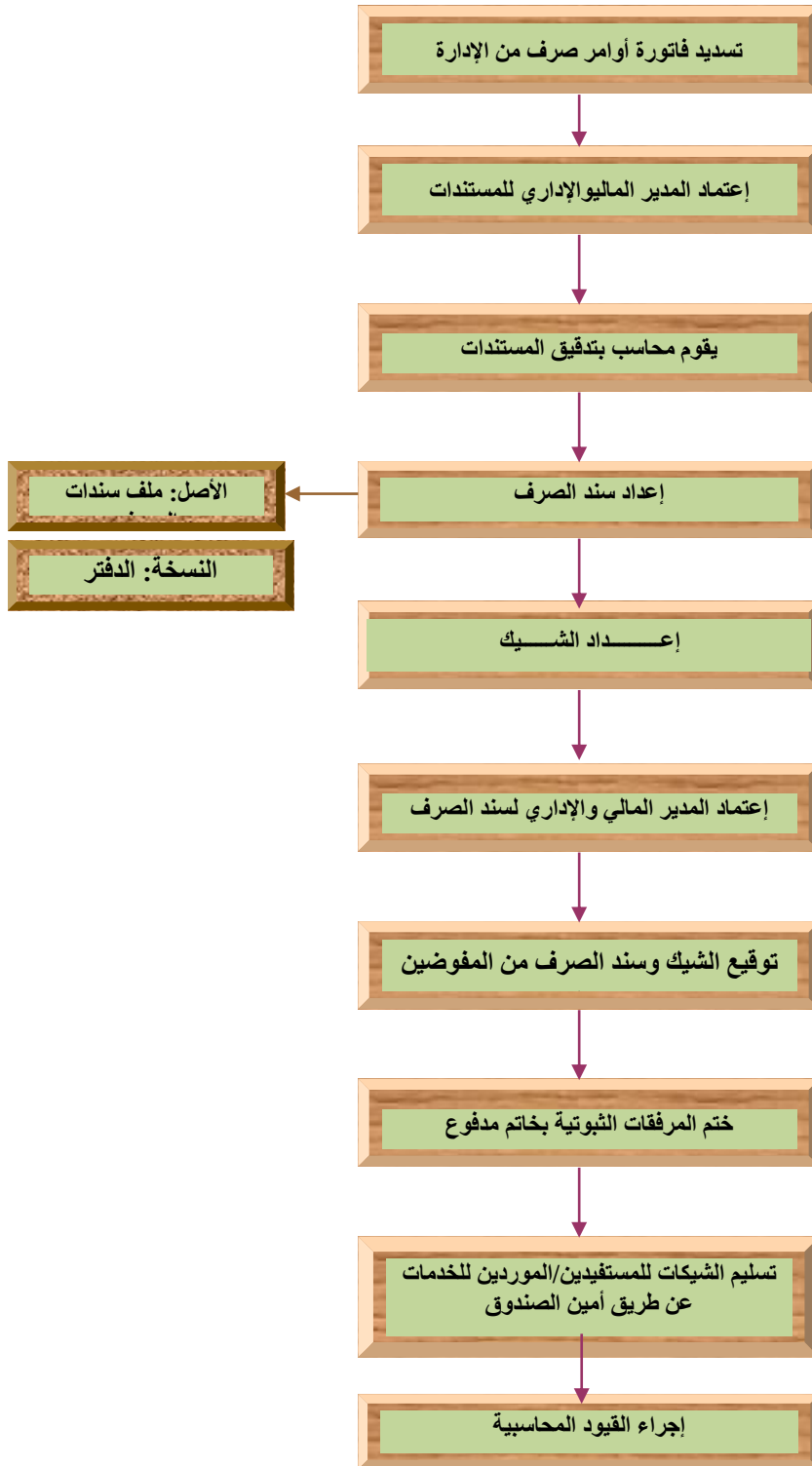
الدورة المستندية للمقبوضات
(سندات التحصيل/القبض)



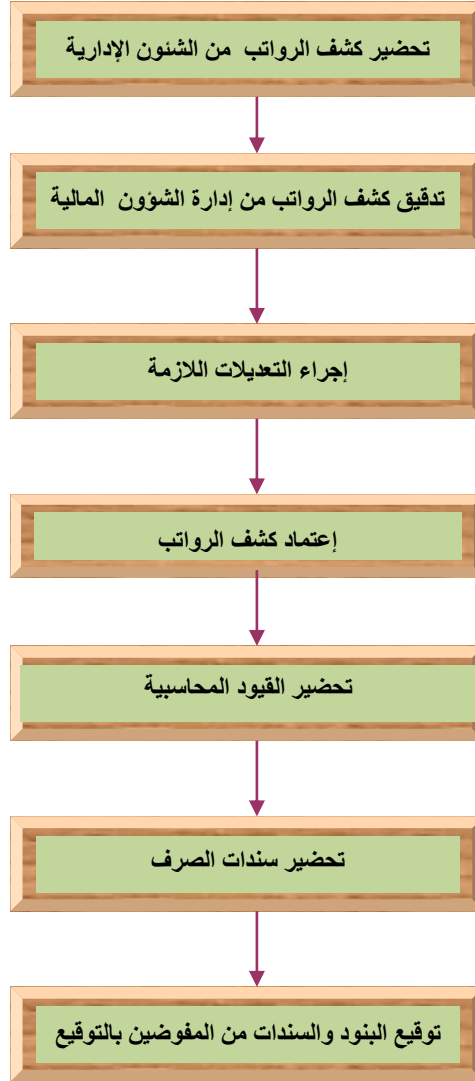
دورة المقبوضات - سندات القبض



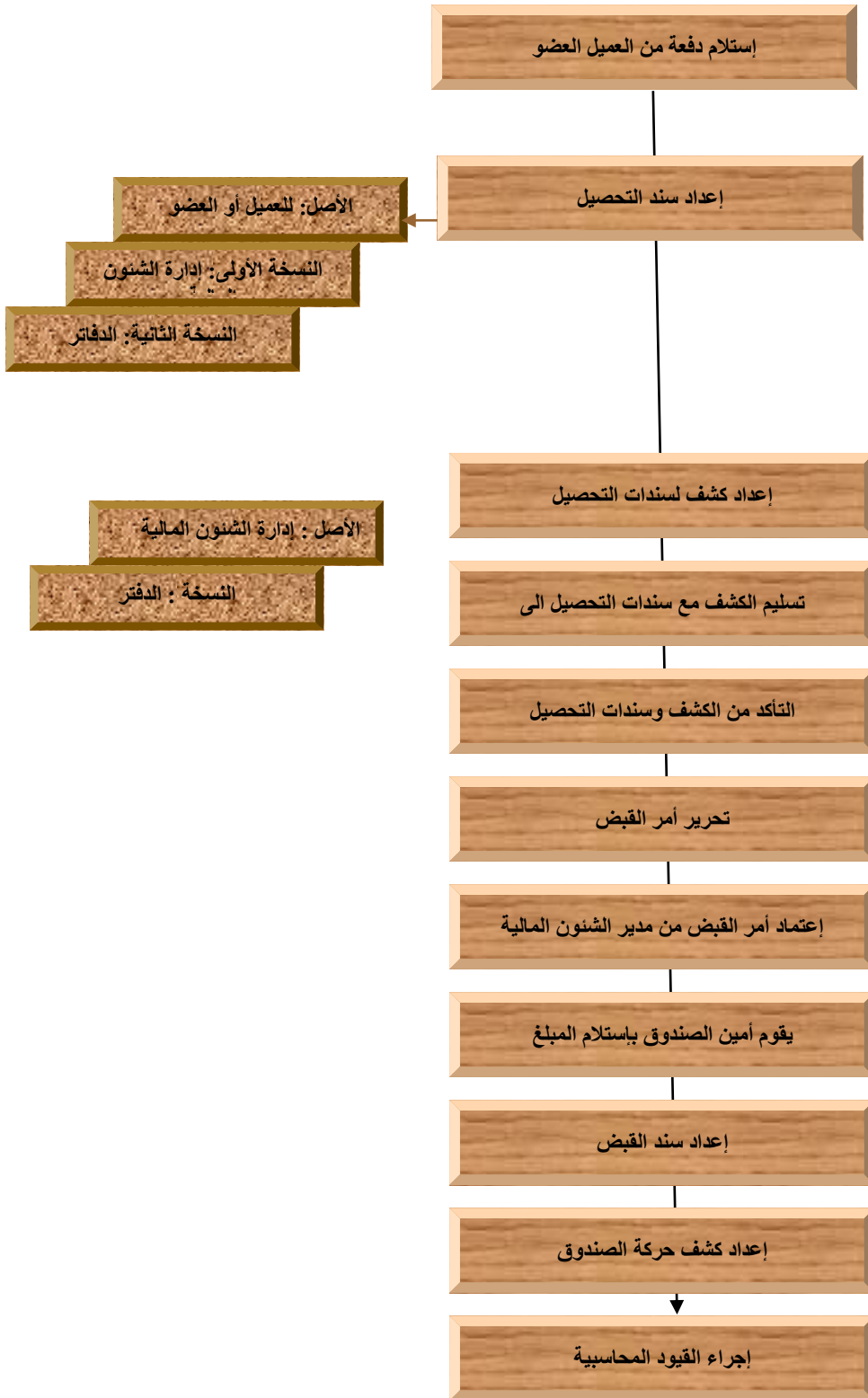
دورة المدفوعات - الشيكات



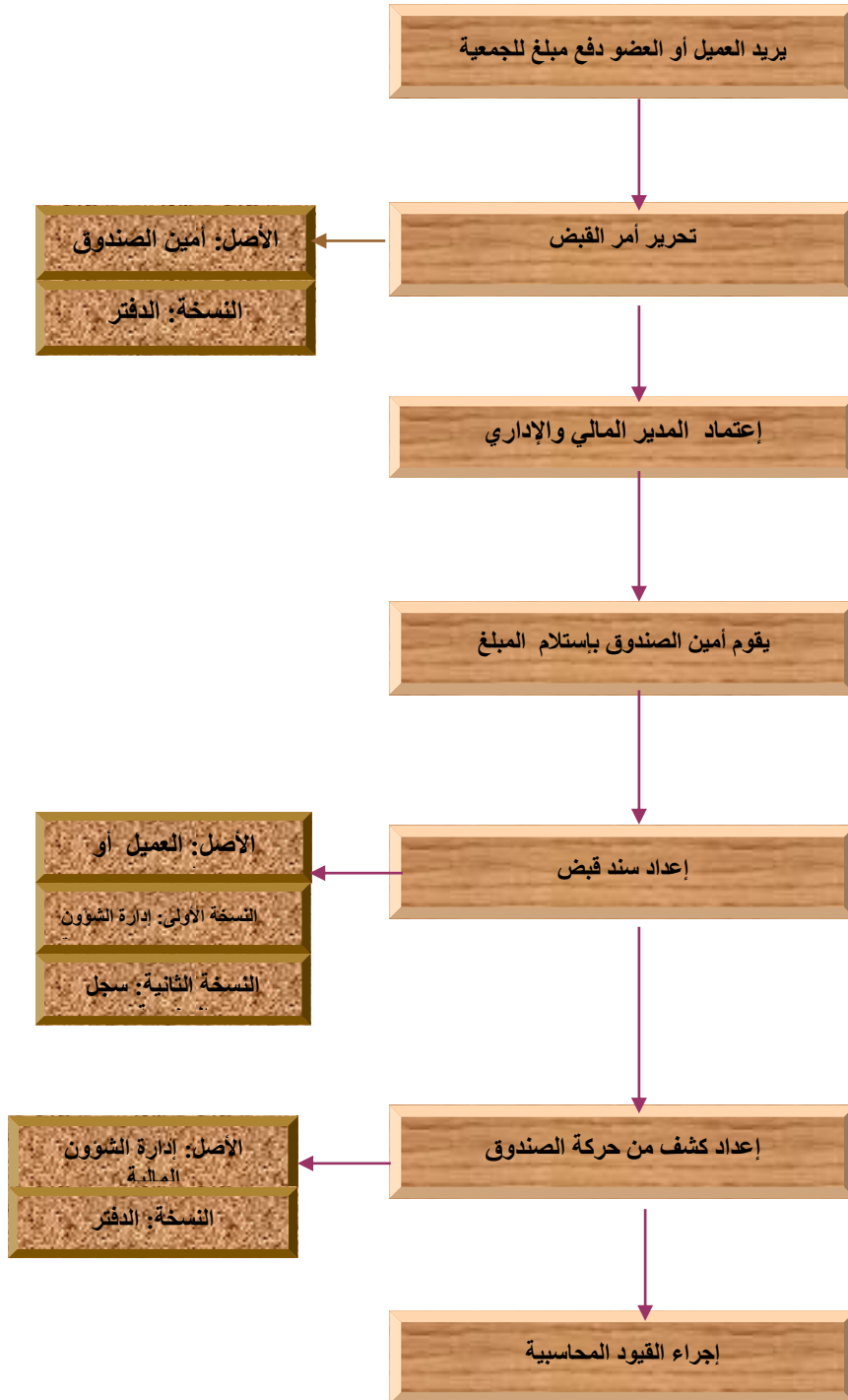
دورة المدفوعات - الرواتب



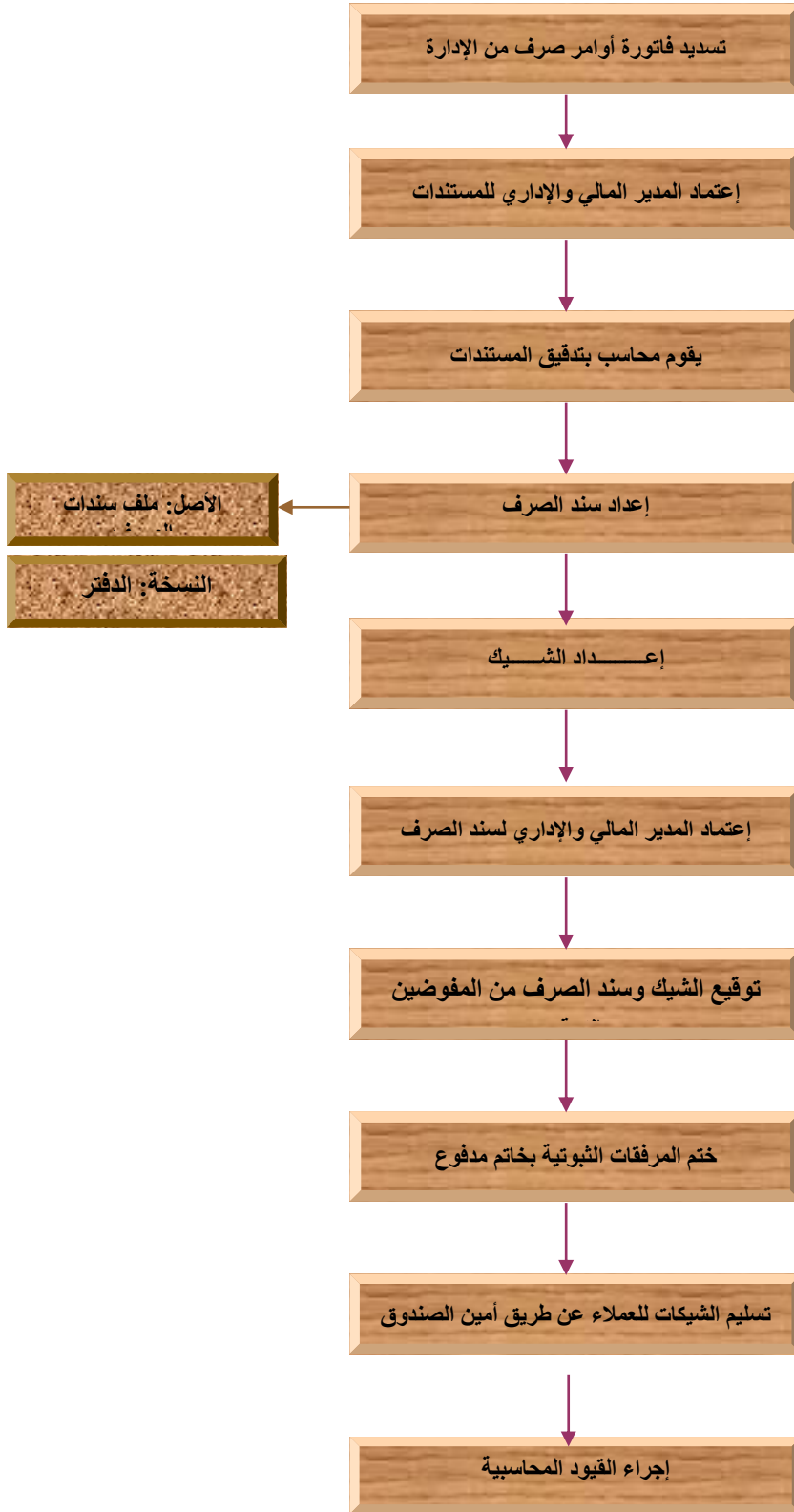
دورة المقبوضات - سندات التحصيل



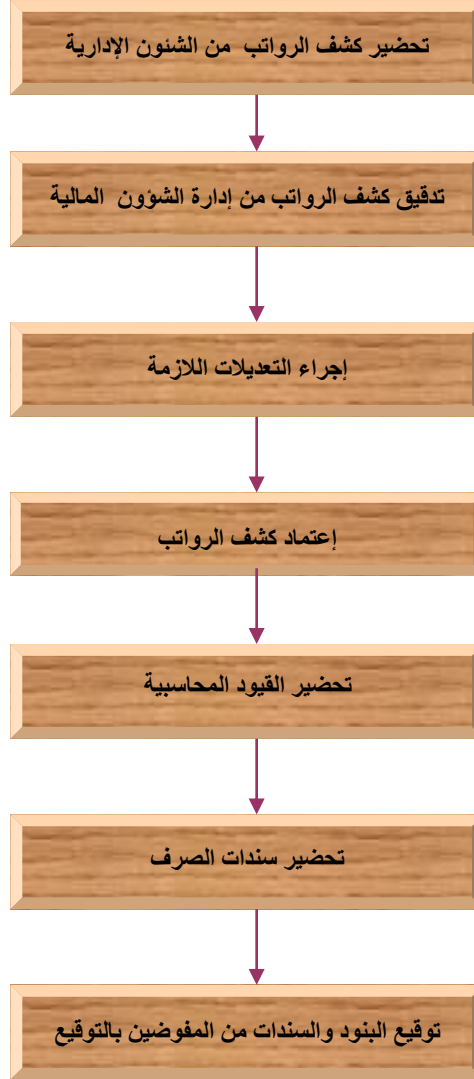
دورة المقبوضات - سندات القبض



دورة المدفوعات - الشيكات



دورة المدفوعات - الرواتب





الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام
CHARITY COMMITTEE FOR ORPHANS CARE

