

السياسات المالية

الفهرس

٢	المقدمة:
٤	الفصل الأول: سياسات وأحكام عامة
٥	الفصل الثاني: السياسات الخاصة بـ الموازنات التقديرية
٧	الفصل الثالث: السياسات الخاصة بالمقبوضات
١١	الفصل الرابع: السياسات الخاصة بالمصروفات
١٥	الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية
١٧	الفصل السادس: السياسات الخاصة بالمخزون
١٨	الفصل السابع: السياسات الخاصة بالصندوق
١٩	الفصل الثامن: السياسات الخاصة بعمليات الشراء
٢٠	الفصل التاسع: السياسات الخاصة بالأصول الثابتة
٢١	الفصل العاشر: السياسات الخاصة بالاستثمار
٢٢	الفصل الحادي عشر: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية
٢٣	الفصل الثاني عشر: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي
٢٤	الفصل الثالث عشر: السياسات الخاصة بالتقارير المالية
٢٤	الفصل الرابع عشر: السياسات الخاصة بالحسابات الختامية

مقدمة:

الهدف من الوثيقة:

إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.

- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

تلتزم الجمعية بتوفير السجلات والنماذج والدفاتر والمستندات التي تتطلبها عمليات الجمعية وفق متطلبات اللائحة الأساسية إلكترونياً من خلال النظام الإلكتروني أو يدوياً في حال الحاجة لها وأهمها:

١. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

٢. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية و موجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.

- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

أمن وحماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن يسهل الرجوع لها عند الحاجة، بالإضافة لحفظها إلكترونياً وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

وتحفظ الوثائق والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، مع حفظها إلكترونياً، وفق ما يحدده نظام الدفاتر التجارية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الأول: السياسات الخاصة بالأحكام والقواعد العامة

المادة (1/1) تعريفات عامة:

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

الجمعية: يقصد بها جمعية رفاه للأراامل والمطلقات بمدينة حائل بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً.

مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة بالإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس الإدارة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي: هو المسؤول عن تنفيذ ومتابعة خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة.

الإدارة المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية.

اللجنة التنفيذية: هي إحدى لجان المجلس والمنبثقة منه و المعنية بالقيام بما يسنده لها المجلس من مهام حسب قرار تشكيل اللجنة و لائحة الصلاحيات المعتمدة.

مراجع داخلي: هو الشخص المسؤول والمعين في الجمعية بحسب الهيكل التنظيمي والمكلف بالقيام بعمليات المراجعة الداخلية.

المادة (١/٢) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية. كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

المادة (١/٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها وموافقة اللجنة التنفيذية عليها بعد توصية المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

المادة (١/٤) تطبيق اللائحة:

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

المادة (١/٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (١/٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية
 ٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي :
- نماذج التوقيعات المعتمدة
 - حدود عمليات الصرف المالية.
- مع بيانات تاريخ سريانه.

الفصل الثاني: السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

المادة (٢/١) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

١. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطة البرامج والأنشطة.
 - خطة التشغيلية.
 - خطة التبرعات والإيرادات.
 - خطة الأصول والاستثمارات.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

المادة (٢/٢) أهداف الموازنة التقديرية:

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 - رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 - قياس الأداء الكلي للجمعية.
 - الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدر والمقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

المادة (٢/٣) أقسام الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
- موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
 - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
 - الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
 - الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في الخطة التشغيلية.
 - الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي للإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
 - القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات و المصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

المادة (٢/٤) تشكيل اللجنة:

١. يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات و العوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

٢. يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية مع الادارة المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.

المادة (٢/٥) لجنة الموازنات:

١. تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية للقيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.
٢. يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام.
٣. تتولى لجنة الموازنات دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمع بعد الانتهاء منها.
٤. يقوم مدير الادارة المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة.
٥. من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

الفصل الثالث: السياسات الخاصة بالمقبوضات

المادة (٣/١) المقبوضات:

١. تلتزم الجمعية في كافة عملياتها المالية ذات الصلة بتحصيل المقبوضات (التبرعات والإيرادات) بالضوابط والمرجعيات التالية:
- العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.
- الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الاساسية وهذه اللائحة وسياسات الحوكمة ذات الصلة ودليل الإجراءات المالية المعتمد في الجمعية
- الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في التسجيل و الإثبات المحاسبي للتبرعات والإيرادات.
- الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة من الإدارة والمركز الوطني.
- الالتزام بشروط المتبرعين والواقفين في التسجيل و الإثبات المحاسبي.
- أخذ موافقة المتبرعين في الحالات التي تتطلب إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر.

- تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات أنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.
- عدم قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
- إيداع أموال الزكاة والأوقاف والتبرعات المقيدة في حسابات بنكية مخصص لذلك.

٢. تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال في التالي:

- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- التبرعات، والهبات، والأوقاف، والوصايا.
- الزكوات ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- الإعانات الحكومية.
- القروض والتمويلات التي تحصل عليها الجمعية.
- ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
- أي موارد أخرى يقرها المجلس.

٣. تعتمد الجمعية في استقبالها للتبرعات والإيرادات كافة الطرق والوسائل الملائمة والمسموح بها نظاماً ومنها على سبيل المثال:

- الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لإستقبال أو جمع التبرعات.
- المتجر الإلكتروني التابع للجمعية.
- الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية، ومنصات التبرع الإلكتروني.
- الرسائل النصية.
- نقاط البيع الإلكترونية.
- التبرعات العينية أو على شكل خدمات ومنافع وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة.
- أي وسائل أو وسائل أخرى يوافق عليها المجلس.

تحرص الجمعية في كافة عمليات القبض عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة.

٤. تعتمد الجمعية في كافة عمليات القبض بتحرير سند قبض الإلكتروني بأرقام متسلسلة، بعد التأكد من استيفاء البرنامج المحاسبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الإلكترونية ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للسند.
- التاريخ.
- المبلغ المقبوض بالأرقام والحروف
- نوع المقبوضات (تبرع / منح / إيراد / المشاريع / عام / أخرى).
- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة.
- الجهة الوارد لها التبرع.
- طريقة التبرع (نقداً أو شيكات أو عينياً، أو حوالات بنكية أو رقم الشيك، البنك المسحوب عليه)

- بيانات المقبوض منه بشكل عام وعلى وجه الخصوص الكفالات والمشاريع (الاسم، رقم الجوال)
- اسم الجمعية وشعارها.
- اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.

٥. أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية، ما لم يكن صادراً من النظام الإلكتروني ويشار في النموذج إلى ذلك بعبارة أن السند صادر عن نظام إلكتروني ولا يحتاج ختم الجمعية.

٦. يتم إعداد سند القبض اليدوي في حال الحاجة له من أصل ونسختين الأصل للمقبوض منه ونسخة للإدارة المالية ونسخة بالدفاتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونياً فيكتفي بنسخة للمقبوض منه.

٧. يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية الى البنك وتودع في حساب الجمعية ولا يجوز بقاؤها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات ويعتبر أمين الصندوق مسؤول عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

٨. يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي الى الادارة المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

٩. يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلي مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

١٠. تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

١١. تلتزم الجمعية في استقبالها للتبرعات العينية بالضوابط التالية:
- حصر استقبال التبرعات العينية على المقر الرئيسي والفروع التابعة للجمعية نظاماً.
 - استقبال التبرعات العينية عند الحاجة خارج المقر الرئيسي والفروع بعد أخذ الموافقات اللازمة.
 - عدم استقبال أي تبرع عيني إلا بموجب سند استلام تبرع عيني يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد.
 - يتم تسجيل وإثبات قيمة التبرعات العينية في السجلات والدفاتر المحاسبية وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المالية المعتمدة.

١٢. يحتوي سند استلام التبرع العيني نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالية المعتمد بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن.

١٣. يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية وثبتت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك.

١٤. التبرعات العينية التي سيتم الاستفادة منها في أعمال الجمعية وبرامجها وأنشطتها، ولا يتوفر لها مستندات ثبوتية مرفقة تحدد قيمتها، وتعتمد اللجنة لتسجيلها محاسبياً التالي:

- يتم عمل كشف بهذه التبرعات حسب تصنيفها في دليل المخزون.
- يتم اختيار أساس التقييم المناسب من قبل اللجنة بالاسترشاد بأسعار السوق أو ما تراه مناسباً ويحقق القياس الموضوعي للتبرع.
- يتم عمل محضر استلام وتقييم التبرعات العينية لكل نوع من أنواع التبرعات مرفق معه أي مستندات تم الاعتماد عليها في عملية التقييم ويتضمن المحضر المعلومات التالية:
- اسم المستلم (محصل التبرعات العينية).
- القسم أو الإدارة التابع لها.
- سندات الاستلام العينية (من رقم : إلى رقم).
- تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ).
- الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- الأسس المتبعة في التقييم لكل نوع من أنواع التبرعات العينية.
- أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم.
- أي بيانات ترى اللجنة إضافتها في المحضر.
- يتم إرفاق المحضر مع الكشوفات للإدارة المالية ليتم التسجيل والإثبات المحاسبي بموجبها.
- تلتزم الجمعية بتحديد أسس موضوعية للتسجيل و الإثبات المحاسبي لهذا النوع من التبرعات واعتماد هذه الأسس من صاحب الصلاحية.

١٥. التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحزر بها سندات قبض ويحزر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، و يعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

١٦. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحزر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح النشاط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحزر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

١٧. التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحزر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي: تسجيل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لنشاط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحزر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

١٨. لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات على شكل خدمات ومنافع وفق التالي:

- الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة.
- يتم فتح حسابات تحليلية لكافة أنواع التبرعات التي تقدم للجمعية على شكل خدمات تطوعية أو منافع للجمعية.
- تلتزم الجمعية بتحديد أسس موضوعية للتسجيل و الإثبات المحاسبي لهذا النوع من التبرعات واعتماد هذه الأسس من صاحب الصلاحية.
- تعتمد الجمعية لإثبات قيمة المنافع المقدمة للجمعية القيمة السوقية لهذه المنافع من خلال توفير عقود أو اتفاقيات أو خطابات أو فواتير أو أي مستند ثبوتي يحدد القيمة السوقية لهذه المنفعة المقدمة ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية.

١٩. لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات بتخفيض التزام وفق التالي:

- تعتمد الجمعية أي اتفاقيات أو عقود أو فواتير أو مستندات تحدد القيمة السوقية للسلع أو الخدمات أو الأصول التي تحصل عليها الجمعية.
- يتم الإثبات المحاسبي لهذه الالتزامات أولاً ومن ثم إثبات الخصومات التي تحصل عليها الجمعية من خلال قيد السداد.

الفصل الرابع: السياسات الخاصة بالمصرفيات

المادة (٤/١) سياسات الصرف:

١. صلاحية اعتماد التصرف بالأموال في الجمعية لمجلس الإدارة حسب الصلاحيات الممنوحة له نظاماً و للمجلس تفويض صلاحياته من خلال اعتماد مصفوفة صلاحيات يتم اعتمادها في لائحة الصلاحيات ويكون تسلسل اعتماد الصرف نظاماً بحسب ما يرد فيها، وفي جميع الحالات لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد صرف خاص به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

٢. بناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية أو المفوض بالصلاحية هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الحوالات البنكية، أو شراء الاحتياجات وبما لا يتعارض مع الانظمة والسياسات والاجراءات المعتمدة.

٣. تعتمد الجمعية في عمليات الصرف وتحويل الأموال للغير كافة وسائل الدفع المتاحة نظاماً كالشيكات والحوالات البنكية أو البطاقات البنكية أو بوابات الدفع الإلكترونية، أو النقد أو أي وسيلة متاحة لدفع الأموال ومسموح بها نظاماً، على أن تتم هذه العملية وفق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة داخل الجمعية والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات الصلة.

٤. إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية طبقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية المنظمة للعمل المالي والمعتمد في الجمعية أو من الجهات الرسمية، و تعتبر الادارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يُعفى توجيه صاحب الصلاحية الادارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

٥. يعتبر سند الصرف المستوفي للشروط حسب الإجراءات المعتمدة هو المستند النظامي الذي يجيز صرف الأموال من حسابات الجمعية في البنك بموجب الشيكات أو الحوالات البنكية أو دفع النقود من الصندوق أو مستلمي العهد وفق الإجراءات المعتمدة.

٦. تعتمد الجمعية في عمليات الصرف للأموال الضوابط العامة التالية:
- الالتزام بما ورد في الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات العلاقة.
 - الالتزام بما ورد في هذه اللائحة واللوائح الاخرى ذات العلاقة وأدلة الإجراءات المعتمدة.
 - عدم الصرف إلا بتوجيه مكتوب من صاحب الصلاحية وفق تسلسل الصلاحيات المعتمدة

٧. تعتمد الجمعية في عمليات الصرف للأموال المقيدة و للأموال الوقفية الضوابط التالية:
- الالتزام بالضوابط العامة الواردة في المادة السابقة
 - الالتزام بالصرف وفق شرط المتبرع أو الواقف.
 - الصرف لأموال الزكاة في مصارفها المحددة شرعاً فقط.
 - الصرف لأموال الأوقاف فيما خصصت له التزاماً بشرط الواقف.
 - الصرف للأموال المقيدة عموماً للبرامج والانشطة فيما خصصت له التزاماً بشرط المتبرع وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى لنفس الغرض المتبرع منه بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم أخذ موافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوماً.

٨. الصرف للأموال المقيدة للبرامج الموسمية في نفس الموسم، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها الى برامج اخرى بعد موافقة المتبرع في حال كان معلوماً وتم أخذ موافقته أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلوماً.

٩. أي مبالغ مقيدة لا تتمكن الجمعية من تنفيذها أو تحويلها لبنود أخرى حسب ما ورد في البنود أعلاه فإن الجمعية تلتزم إيداعها في حساب المركز للتصرف بها حسب ما تقتضيه الأنظمة.

١٠. تلتزم بعدم الصرف إلى دعم أو تبرع أو تنفيذ برامج خارج المملكة إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة نظاماً.

١١. يتم تحرير سند صرف قبل سداد المصروفات بموجب شيكات أو حوالة بنكية، ويحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الادارة المالية أن يقوم إعدادة.

١٢. يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجب الصورة اثبتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

١٣. يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينبع عنه من يستلم الشيك بتفويض من صاحب الحق.

١٤. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على سند الصرف أو صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة إيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

١٥. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو سلعة وما شابه ذلك يلزم الحصول على فاتورة بالمبلغ تستوفي متطلبات هيئة الزكاة والضريبة لمن تنطبق عليه شروط الفاتورة الضريبية أو سند قبض باستلام الشيك من الجهات التي لا ينطبق عليها متطلبات إصدار الفاتورة.

١٦. تتم عملية الصرف للمورد بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الإدارة الطالبة للشراء أو بعد قيام المورد بتنفيذ ارتباطه أو تعهده تجاه الجمعية ويجوز صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط توفر المستندات المؤيدة لعملية الصرف، كما يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، مع الالتزام بما ورد في دليل الإجراءات المالية المعتمد.

١٧. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد، وبما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير بإسم الجمعية وليس بإسم أحد منسوبيها بتاريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه وتستوفي الشروط المطلوبة من هيئة الزكاة والضريبة.

١٨. الأصل في كافة عمليات الصرف للأموال في الجمعية أنها تتم من خلال إصدار شيكات أو حوالات لصالح المستفيد لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً بحسب الضوابط التالية:

- يتم الصرف طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد.
- الصرف النقدي من خلال العهدة المستديمة أو المؤقتة فقط.
- لا يتجاوز سقف الصرف النقدي للمرة الواحدة من العهدة مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال.
- يحدد صاحب الصلاحية المبلغ الكلي للعهدة المستديمة أو المؤقتة حسب الحاجة لها وطبيعة النشاط أو المشروع أو المصروفات التي تتطلب الصرف عليها من العهدة، ويعاد النظر في المبلغ المحدد لها دورياً بحسب طبيعة الاحتياج وتكرار عمليات الصرف.

١٩. العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية أو يودع في حساب بنكي مخصص للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للبرامج والأنشطة أو للمشاريع المختلفة أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

٢٠. اياً كان نوع العهدة مؤقتة أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة أو المشاريع، وتسمى بعهدة البرامج والأنشطة أو المشاريع، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثرية، ولا تسجل أي عهده على إدارات وأقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معني وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

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

٢٢. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من صاحب الصلاحية.

٢٣. تصفى العهد المستديمة أو المؤقتة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب كالإجازة أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

٢٤. لا يجوز صرف المرتبات و الأجر، أو الاجور الاضافية أو المكافآت، أو الحوافز أو السلف للعاملين في الجمعية من العهد المستديمة، وفي الحالات الطارئة يمكن صرف عهدة خاصة بها وتعتمد من صاحب الصلاحية.

٢٥. يشترط في من يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون من العاملين في الحسابات في الإدارة المالية.

٢٦. يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة يجب أن يتوفر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالية في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

٢٧. يقصد بالعهد المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام .

٢٨. تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

٢٩. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

٣٠. تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها وتقديم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

٣١. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات و تجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٣٢. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية او عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

٣٣. تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً لما هو معتمد في لائحة المشتريات وبحسب التفاصيل الواردة فيها، وعلى الإدارة المالية التأكد قبل إتمام عملية الصرف أن عمليات الشراء تمت وفقاً للضوابط الواردة في لائحة المشتريات وبحسب تسلسل الصلاحيات الواردة في لائحة الصلاحيات المعتمدة.

الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

المادة (٥/١) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية.

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

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- توقيع كافة الشيكات الصادرة أو اعتماد التعاملات الإلكترونية من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

المادة (٥/٢) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل صاحب الصلاحية موضحاً أسباب فتح والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه إلى صاحب الصلاحية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبَيَّن في دليل الحسابات.
- إخطار المراجع الداخلي.

المادة (٥/٣) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل صاحب الصلاحية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- إرسال النموذج لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.
- بعد اعتماد صاحب الصلاحية للنموذج يتم إرجاعه لمجلس الإدارة والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- إخطار المراجع الداخلي.

المادة (٥/٤) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار و يستشار المراجع الداخلي بذلك.
- إخطار المراجع الداخلي.

الفصل السادس: السياسات الخاصة بالمخزون

المادة (٦/١) المستودع:

يندرج المستودع تحت إدارة الدعم المؤسسي في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

المادة (٦/٢) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

المادة (٦/٣) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- يتسلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- يُرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة و محضر الاستلام.
- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة.

المادة (٦/٤) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

المادة (٦/٥) سلامة المخزون:

- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية.
- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

المادة (٦/٦) صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من إدارة الدعم المؤسسي، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

الفصل السابع: سياسات خاصة بالصندوق

المادة (٧/١) سياسات عامة:

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

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

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

المادة (٧/٢) تعيين أمين الصندوق:

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من المدير التنفيذي.

المادة (٧/٣) مهام أمين الصندوق:

يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- الاحتفاظ بما لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.
- أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدة، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية

المادة (٧/٤) ما يحظر على أمين الصندوق:

١. يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات والمتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه مع مدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.
٢. يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

المادة (٧/٥) التقارير المطلوبة من أمين الصندوق:

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي
- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق، لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

الفصل الثامن: سياسات خاصة بعمليات الشراء

المادة (٨/١) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرر ومتمفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من الثريات تتم بموجب نموذج طلب صرف.

المادة (٨/٢) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك أو تحويل بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
٨. يُقدم الشيك أو تحويل للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يُرسل الشيك أو التحويل إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

الفصل التاسع: إدارة الأصول

المادة (٩/١) تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة/ الأصول غير المتداولة: هي الأصول التي تحوزها المنشأة وتحتاج إلى وقت يزيد على العام لتحويلها إلى نقد، أو تلك التي تمتلكها المنشأة ولا تخطط لتحويلها إلى نقد خلال العام المقبل ومن ضمنها الأصول الثابتة للمنشأة، مثل الأجهزة، والأراضي، والمباني، والأثاث.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

المادة (٩/٢) سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية أو قيمتها العادلة ايهما اقل في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحتمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل سنة.

المادة (٩/٣) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء و تقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار ويتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمها للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك أو تحويل وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت و فاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

المادة (٩/٤) متابعة سجل الأصول:

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

الفصل العاشر: السياسات الخاصة بالاستثمار

المادة (١٠/١) سياسات إدارة الاستثمار:

١. يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفر السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.
٢. يُصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
٣. يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

٤. لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.
٥. يجوز لمجلس الإدارة تفويض اللجنة التنفيذية في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.
٦. يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:
 - ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
 - أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية
 - ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج
٧. يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة للبرامج وأنشطة الجمعية).
٨. مجلس الإدارة فقط له صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.
٩. تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.
١٠. رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.
١١. عوائد استثمارات الجمعية أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

الفصل الحادي عشر: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

المادة (١١/١) سياسات المخالفات المالية:

١. في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.
٢. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
٣. إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.
٤. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

٥. إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

٦. إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن يندر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.

٧. في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الثاني عشر: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي

المادة (١٢/١) سياسات التدقيق الداخلي:

١. يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.
٢. يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.
٣. يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:
 - تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
 - تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
 - مراجعة القوائم المالية للجمعية.
 - تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
 - تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
 - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
 - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها
 - مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشئت التزاماً على الجمعية تجاه الغير
 - التحقق من سلامة الإجراءات المتبعة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية
 - التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير و إثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية
٤. على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

الفصل الثالث عشر: السياسات الخاصة بالتقارير المالية

المادة (١٣/١) الأسس المحاسبية:

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

المادة (١٣/٢) إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، و لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

الفصل الرابع عشر: أسس إعداد الحسابات الختامية

المادة (١٤/١) إعداد الحسابات الختامية:

١. تُعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
٢. كما تُعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

المادة (١٤/٢) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.