

دليل السياسات المالية

إصدار- ١
يونيو- ٢٠٢٤ م

الفصل الأول:

غرض الدليل، وأهدافه، ونطاقه

المادة الأولى: تمهيد:

في إطار الجهود التي تبذلها جمعية مبادرة خير لضبط وتنظيم وحوكمة سياسات وآليات وإجراءات العمل داخل الجمعية، وذلك تفاعلاً مع التغييرات والتطورات المتتالية والمتلاحقة في بيئة العمل الخيري لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للقطاع غير الربحي، والمنبثقة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠، وتماشياً مع اللائحة الأساسية لجمعية مبادرة خير، تم إعداد هذه النسخة بناءً على الاهتمام بتطبيق كافة متطلبات حوكمة الجمعيات الأهلية وفق أدلة المعايير المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة الثانية: الغرض:

يتلخص الغرض من هذا الدليل في الآتي:

- ١- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية بالجمعية.
- ٢- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير المالية بكفاءة وفعالية، وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- ٣- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية، واستخراجها وعرضها، والتي تُقرأ من قبل المهتمين بمختلف شرائحهم وعلى رأسهم المؤسسين والقائمين على إدارة الجمعية.
- ٤- تأمين وتوفير دليل مرجعي لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ٥- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف، وقواعد الضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية.
- ٦- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات المالية على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ٧- ضمان إستمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

المادة الثالثة: الأهداف:

من خلال ما يتطرق إليه الدليل من مهام ومسؤوليات، فهو يهدف بشكل واضح إلى ما يأتي:

- ١- توحيد الطريقة عند تنفيذ أي من الأنشطة المالية والمحاسبية لضمان تدفق الأعمال.
- ٢- الدعم الوثائقي الدائم لجميع موظفي الحسابات والمالية لسلسلة تنفيذ واجباتهم.

- ٣- تطبيق نظام مناسب من الضوابط الداخلية التي توصل إلى المستوى الأفضل من الامتثال لسياسات الجمعية وإجراءاتها.
- ٤- توضيح المرجعية الداخلية للإجراءات لتكون أكثر وضوحاً وملائمة لذوي العلاقة عند إعداد السجلات المحاسبية والتعامل معها بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه السجلات.
- ٥- تفعيل المستمر لإجراءات الرقابة لمساعدة الجمعية على القيام بأنشطتها بطريقة فاعلة ومنظمة، مع ضمان الالتزام بسياسات الإدارة، وحماية أصول الجمعية، وتأمين دقة سجلاتها وموثوقيتها، إلى أقصى درجة ممكنة.
- ٦- الإسهام في صناعة أرشيف موثق للعمليات المحاسبية وفق سرد تاريخي دقيق؛ ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وتبرز أهميتها عند رغبة مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.
- ٧- الجمع والموائمة بين السياسات والإجراءات المتعلقة بتحسين هيكل الرقابة الداخلية والأنشطة المحاسبية.
- ٨- إرساء القواعد الأبرز للتحضير للموازنة السنوية للجمعية، لتساهم في تقييم إدارة الموارد المالية.

المادة الرابعة: الفئة المستهدفة في الدليل:

- ١- جميع العاملين في الجمعية ممن تتقاطع أدوارهم مع ما تم ذكره من مسؤوليات أو صلاحيات في هذا الدليل.
- ٢- جميع المستفيدين خارج نطاق الجمعية ممن يتوجب عليهم الخضوع للأحكام المذكورة في الدليل كمتطلب أساس لإتمام تعاملاتهم مع الجمعية.

المادة الخامسة: الاختصاصات الأساسية لأعمال الإدارة المالية والإدارية:

- ١- تنفيذ السياسات العامة ومتابعة المخططات المرسومة من قبل كل من مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية في كل ما يتعلق بالأمور المالية.
- ٢- اقتراح تعديل السياسات المالية والاشتراك في مناقشتها بالحد الذي لا يتعارض مع توجهات صاحب الصلاحية.
- ٣- إعداد الميزانيات التقديرية والخطط المالية القصيرة والمتوسطة وطويلة المدى بالجمعية ومراقبة الانحرافات.
- ٤- إعداد التقارير المالية والإدارية عن نشاطات الجمعية حسب الشكل والمضمون المحدد.

- ٥- إعداد الحسابات الختامية ونتائج الأعمال السنوية والربع سنوية والشهرية قبل مواعيد استحقاقها لأي طرف ورفعها للإدارة التنفيذية.
- ٦- القيام بجميع الأعمال المالية الخاصة بالجمعية والمسؤولية عن التزامها باللائحة الأساسية للجمعية.
- ٧- التكوين والاحتفاظ بعلاقات عمل طيبة مع البنوك والمؤسسات المالية بقصد الاستفادة من هذه المؤسسات فيما يتعلق بتسهيل نشاط الجمعية وبناء جسور الثقة معها.
- ٨- القيام بأعمال الرقابة على النقد بالبنوك وإعداد قوائم تسوية البنوك لمطابقة حساباتها وكذلك إعداد كشوف التدفقات النقدية لفترات مختلفة وبصفة دورية.
- ٩- متابعة التحصيلات من الذمم المدينة.
- ١٠- مراقبة عمليات إعداد كشوف الرواتب والأجور واحتسابها واحتساب الاستقطاعات منها والمخصصات في ظل الأنظمة، ومتابعة عمليات تسليمها لمستحقيها.
- ١١- الالتزام النظامي بالتعليمات الصادرة عن كافة جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية، سواء كانت فنية أو نظامية، مع متابعة تحديثاتها وتعديلاتها بشكل دوري، وتقديم ذلك ضمن تقاريرها لجهة الاختصاص.
- ١٢- أية أعمال أخرى تسند إلى هذه الإدارة في حدود اختصاصاتها وبما يلائم التوسعات المستقبلية للجمعية.

الفصل الثاني:

التعاريف والمصطلحات

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها؛ وفق الجدول الآتي:

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	أنشئ بقرار مجلس الوزراء رقم ٤٥٩ وتاريخ ١١/٠٨/١٤٤٠ هـ ويرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء وهو منوط بتنظيم دور منظمات القطاع غير الربحي وتفعيله وتوسيعه في المجالات التنموية، والعمل على تكامل الجهود الحكومية في تقديم خدمات الترخيص لتلك المنظمات، وإحكام الرقابة المالية والإدارية والفنية على القطاع، وزيادة التنسيق والدعم.

نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وتعديلاته.	نظام العمل
جمعية مبادرة خير.	الجمعية
الدليل الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في الجمعية، (هذا الدليل)	دليل السياسات المالية
هو دليل منفصل يتضمن كافة العمليات وإجراءات العمل المتبعة لتنفيذ الأنشطة المالية للجمعية.	دليل الإجراءات المالية
السلطة الأعلى في الجمعية	الجمعية العمومية
السلطة الأولى في الجمعية.	مجلس إدارة الجمعية
اللجنة المكونة بقرار من مجلس إدارة الجمعية للإشراف على أعمال جمعية مبادرة خير ، وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها.	اللجنة التنفيذية
يقصد بها المدير التنفيذي، ويشكل الإدارة التنفيذية العليا للجمعية، وتقوم الإدارة التنفيذية بعملها وفق هذا الدليل بما تراه محققاً لمصلحة العمل.	الإدارة التنفيذية
الإدارة المسؤولة عن المراجعة والرقابة الداخلية لأعمال وأنشطة الجمعية، والتأكد من مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات المالية والإدارية محل التنفيذ.	إدارة المراجعة الداخلية
وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية للأغراض النظامية سواء تم تكليفه من قبل صاحب الصلاحية أو الوزارة.	المراجع الخارجي
السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.	السنة المالية
بيان بأسماء الحسابات وأرقامها، التي يتألف منها النظام المحاسبي في الجمعية وفيه تُبَوَّب الحسابات إلى مجموعات رئيسة ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات.	دليل الحسابات
مصطلح محاسبي لتسجيل العمليات المحاسبية وفيه يتم تسجيل كل عملية على الأقل في حسابين بحيث يكون هناك على الأقل حساباً واحداً مدينياً والآخر على الأقل دائناً، وتكون مجموع الحسابات المدينة يساوي مجموع الحسابات الدائنة.	نظام القيد المزدوج

أداة للتخطيط والمراقبة، وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل تقديرات الإيرادات والتبرعات المتوقع تحقيقها وتقديرات النفقات والمصروفات الجارية لنشاطات الجمعية، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجته، والتي تسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدف عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها.	الموازنة التقديرية
مبلغ نقدي تحدد قيمته في ضوء النشاط في الجمعية يُصرف إلى حامل العهدة بموافقة صاحب الصلاحية للصرف منها على أوجه الصرف المعتمدة.	العهد
الموظف المسؤول عن حفظ العهدة والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن.	حامل العهدة
هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس إدارة الجمعية بصلاحية معينه حسب لائحة مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.	صاحب الصلاحية

الفصل الثالث:

الأحكام والقواعد العامة

المادة السادسة: ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل:

- ١- بعد اعتماد هذا الدليل من صاحب الصلاحية، فتصدر الإدارة التنفيذية للجمعية تعليمات تقضي بالالتزام بالدليل، والحفاظ عليه، وإجراء المراجعة الدورية له، وتُعد السياسات والإجراءات التي تصدرها الجمعية منظمة لعملية المراجعة والتغييرات أو التعديلات على المسائل المدرجة فيها، وتُعتمد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٢- ينص الدليل على التطبيق الفعال لقواعده، وكذلك على إمكانية إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية لهذه القواعد، وتنص تلك القواعد على إيلاء المهمة بشكل مشترك لكل من المدير التنفيذي - ومدير الإدارة المالية والإدارية، للتنسيق وإبلاغ المعلومات المتعلقة بالتغييرات أو التعديلات، على مستوى الجمعية برمتها، وتعد الإدارة المالية والإدارية مسؤولة عن إعداد جميع القواعد المالية وإصدارها، والتنفيذ الصحيح لها على مستوى الجمعية، وكذلك القواعد المتعلقة بالتغييرات المطروحة، أو التعديلات طالما كانت تتعلق بالمسائل المالية من أجل التنفيذ الفعلي على أساس يومي، للقواعد ذات الصلة.
- ٣- يتوجب مراجعة هذا الدليل بشكل دوري، أو عند وجود أي مستجدات أو متغيرات طارئة تستوجب التعديل أو التغيير، شريطة اعتماد تلك التعديلات أو التغييرات من صاحب الصلاحية.
- ٤- ما يصدر من الجهات المشاركة في مراجعة الدليل لا يعتد به، ولا يكتسب حجية الاستناد إليه ما لم يعتمد من صاحب الصلاحية، إلا ما كان صادراً من جهات رسمية.

المادة السابعة: التعارض:

في حال وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في الدليل الحالي، وبين أية أحكام تضمنتها أدلة/ سياسات/ قرارات من سلطات أعلى في الجمعية، فإنه ينبغي عرض التعارض أمام اللجنة التنفيذية، ولها صلاحية الحسم أي الأمور يجب أن يكون له السيادة على الآخر؛ بما يحقق مصلحة الجمعية، ويضمن الحفاظ على ممتلكاتها وأموالها.

المادة الثامنة: تخضع السياسات المالية والمحاسبية في هذا الدليل للأنظمة واللوائح والمعايير التالية:

- ١- المعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

- ٢- المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين مع مراعاة اتباع آخر التحديثات الصادرة منها.
- ٣- الاسترشاد بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - الإصدار الثاني بتاريخ ٢٥/٠٨/٢٠١٩ م والمعتمد بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٤- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ ومنها: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٦١ بتاريخ ١٨/٢/١٤٣٧ هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/٨ بتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧ هـ، واللائحة التنفيذية الصادر بالقرار الوزاري رقم ٧٣٧٣٩ بتاريخ ١١/٦/١٤٣٧ هـ.
- ٥- قرار مجلس الوزراء رقم ٦١٨ وتاريخ ٢٠/١٠/١٤٤٢ هـ وما يشمل من تعديلات على الأنظمة واللوائح المصادق عليها بالمرسوم الملكي رقم م/٨ وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧ هـ.
- ٦- نظام ضريبة القيمة المضافة واللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة.
- ٧- نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله، واللوائح التنفيذية للنظامين.
- ٨- ما يستجد من أنظمة أو لوائح أو قرارات ذات الصلة بعمل الجمعية.

المادة التاسعة: تطبيق الدليل:

- ١-١٠ تسري أحكام هذا الدليل من تاريخ اعتماده على جميع المعاملات المالية بالجمعية، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.
- ٢-١٠ يصدر المدير التنفيذي أو من ينوبه التعليمات اللازمة لتنفيذ وتطبيق الدليل بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
- ٣-١٠ لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذا الدليل إلا بموجب قرار صادر من صاحب الصلاحية أو من يفوضه وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.
- ٤-١٠ كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل أو في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ٥-١٠ في حالة الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن القرار يعود إلى اللجنة التنفيذية للفصل فيه.

- ٦-١٠ جميع التعليمات والقرارات الصادرة من مجلس إدارة واللجان بالجمعية والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكتملة وجزءاً لا يتجزأ منها.
- ٧-١٠ أي دليل إجراءات مالية يعد بعد هذا الدليل يعتبر مكتملاً ومفسراً لبنود هذا الدليل، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكتملة لأحكام دليل السياسات المالية ومفسراً له.
- ٨-١٠ يسري أحكام هذا الدليل علي جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا الدليل.

الفصل الرابع:

الافتراضات المالية والمحاسبية

المادة العاشرة: الاستمرارية:

- ١- تمتلك الجمعية القدرة على الاستمرار ما لم توجد أدلة تثبت عكس ذلك، ويتوجب على من يعتقد مخالفة هذا المبدأ إبلاغ جهة الاختصاص من مدراءه، أو مخاطبة المدير التنفيذي بذلك.
- ٢- دون أي شكوك مادية تتعلق بالأحداث أو الظروف، يتم إعداد البيانات المالية على أساس مبدأ الاستمرارية، وبخلاف ذلك يجب الكشف عن تلك الشكوك، كما في المادة سالفه الذكر.

المادة الحادية عشر: سلامة العرض والامتثال إلى معايير المحاسبة:

متطلبات البيانات المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية) تعرض بصورة صحيحة مما يعكس المركز المالي والأداء والتدفقات المالية للجمعية، وسيُحقَّق هذا العرض العادل بشكل عام من خلال الامتثال للمعيار الدولي لإعداد التقارير المالية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، والمعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) وغيرها من القواعد واللوائح السعودية، والتقديم العادل يعني:

- ١- اختيار السياسات المحاسبية التي تعتبر امتثالاً كاملاً للمعايير الدولية للتقارير المالية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، والمعايير الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) وغيرها من القواعد واللوائح المطبقة في المملكة، ينتج عنها معلومات ذات صلة وموثوق بها.
- ٢- تقديم المعلومات لتحقيق أقصى قدر من الأهمية، والموثوقية، والمقارنة.
- ٣- توفير افصاحات إضافية تساعد في فهم الموقف والأداء المالي.

المادة الثانية عشر: الفترة المحاسبية:

- ١- تبدأ السنة المالية للجمعية من ٠١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل سنة ميلادية، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٢- يفترض أنه سيتم إعداد البيانات المالية سنوياً، إذا تم تغيير إعداد البيانات المالية لفترة مختلفة، ويجب على الجمعية الإفصاح عن سبب التغيير، واتخاذ كافة الإجراءات النظامية اللازمة لذلك.

- ٣- يجب أن يكون لدى الجمعية القدرة على إعداد أكثر من تقويم مالي (شهرية وربعية ونصف سنوية) من أجل الحصول على المرونة في الاعتماد على التقارير المالية، والقدرة على تكييف الموازنات المستقبلية للتماشي مع الظروف التشغيلية والأنماط العامة للمعاملات.
- ٤- يتوجب أن يكون لدى الجمعية القدرات التقنية اللازمة لتتواءم مع المتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الحكومية المنظمة لكافة الأعمال التي تتقاطع مع مسارات عمل الجمعية.
- ٥- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام إلكتروني خاص بالحسابات العامة، إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج، واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ويقوم مدير الإدارة المالية بالمراجعة المستمرة للتأكد من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
- ٦- تقوم الجمعية بتطبيق مبدأ المحاسبة على أساس الاستحقاق لتمكين الإدارة من الحصول على معلومات دقيقة للإيرادات والمصروفات وللموجودات والالتزامات في أي وقت محدد فيها.

المادة الثالثة عشر: الثبات:

يجب الإبقاء على عرض وتصنيف البنود في البيانات المالية من فترة إلى أخرى، ما لم يطرأ تغير كبير في طبيعة عمليات الجمعية أو مراجعة عرض البيانات المالية يوضح أن التغير سيكون أكثر ملاءمة للأحداث أو في حالة أي مستجدات تطرأ على المعايير المحاسبية ذات علاقه كأحد حالات التغير الذي يستثنى من حالة الثبات، وفي تلك الأحوال يجب اتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازم لعكس أي تغيير والإفصاح عنه بالشكل الملائم ووفقاً للمعايير المرعية.

المادة الرابعة عشر: الأهمية النسبية:

- ١- ينبغي عرض كل بند ذا أهمية نسبية على حدة في البيانات المالية.
- ٢- يجب تجميع العناصر غير الهامة نسبياً بمبالغ ذات طبيعة مماثلة.
- ٣- يجب أن تظهر ترجمة العملات الأجنبية -بما في ذلك الأصول الرقمية المصنفة بكافة التصنيفات- (المكاسب والخسائر) في بيان قائمة الأنشطة كبند منفصل (عندما تكون ذات أهمية) في الفترة التي تتم فيها المعاملة.

المادة الخامسة عشر: أخطاء مؤثرة:

- ١- تُعرّف الأخطاء المؤثرة بأنها: أخطاء ذات أهمية بالغة أو نسبية لما لها تأثير في البيانات المالية لفترات سابقة، ولكي تكون البيانات المالية أكثر موثوقية في تاريخ إصدارها، لابد من المعالجة المعيارية وتصحيح الخطأ،

وتعديل الأرصدة الافتتاحية وإعادة صياغة أرصدة المقارنة، إذا احتاج الأمر لذلك، بعد أخذ الإذن اللازم من صاحب الصلاحية.

٢- يتوجب الكشف والإفصاح عن المعلومات التي تعكس التأثير على التعديل، ويتوجب على كافة المختصين الإبقاء على التحفظات التعاقدية والمستحقات ونحوها، إلى حين اعتماد التعديلات أو آثارها، وبما لا يتعارض مع أي أنظمة حكومية أو داخلية معمول بها.

المادة السادسة عشر: الموجودات والمطلوبات وصافي الأصول:

- ١- يجب الإقرار بالمعاملات بين الجمعية والكيانات الأخرى في السجلات المحاسبية عند نقل الموجودات أو الالتزامات أو عند تقديم الخدمات واستخدام الأصول.
- ٢- يجب أن يُعترف بالتحويلات من الكيانات الأخرى وإليها عندما تُقتنى الموجودات أو التخلص منها أو استرداد خسارتها أو عند تكبد المطلوبات أو اكتشافها.
- ٣- يتكون صافي الأصول من التغير في صافي الأصول المقيدة وغير المقيدة والأوقاف بالإضافة إلى (صافي الأصول في بداية المدة).

المادة السابعة عشر: المراجعة الخارجية:

تكون الإدارة المالية والإدارية مسؤولة عن الدعوة واستقبال عروض الأسعار المراجع الخارجي، ورفعها للجنة المختصة، ومن ثم لمجلس الإدارة لاختيار المراجع والتوصية بشأنه للجمعية العمومية.

المادة الثامنة عشر: الرقابة الداخلية:

- ١- تختص إدارة المراجعة الداخلية بإجراءات المراجعة الداخلية المباشرة على الأمور المالية والإدارية للجمعية.
- ٢- يتمثل الهدف من الرقابة الداخلية في الحفاظ على نظام فعال للضوابط الداخلية من أجل توفير ضمان - معقول إلى أبعد مدى ممكن ويسمح به النظام - أن الإدارة المالية والإدارية تحقق أهدافها في توفير إدارة فعالة للعمليات المالية؛ وتقديم تقارير مالية موثوقة في الوقت المناسب للأطراف الداخلية والخارجية وحماية أصول الجمعية، والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- ٣- تدرج الضوابط في السياسات والإجراءات لجميع العمليات والأنشطة داخل الإدارة المالية والإدارية.
- ٤- يجب أن يشارك موظفو الإدارة المالية والإدارية في إنشاء بيئة تضع موقفا إيجابيا وداعما تجاه الرقابة الداخلية، والحفاظ عليها.

- ٥- يجب على الموظفين الماليين تقييم المخاطر في كل عملية / نشاط قبل وأثناء وبعد ممارسته، وتحديد كيفية إدارة المخاطر والتعامل معها، وتحديث هذه المخاطر بشكل دوري وفقاً لسياسة إدارة المخاطر المعتمدة في الجمعية.
- ٦- تحدث أنشطة الرقابة في جميع العمليات بمعرفة جهة الاختصاص، وتشمل مجموعة من الأنشطة المتنوعة، مثل الموافقات والتصاريح والتحقق والمطابقة ومراجعات الأداء التشغيلي وتأمين الأصول وفصل المهام.
- ٧- ينبغي أن تقوم الإدارة المالية والإدارية بتحديد المعلومات ذات الصلة التي تمكن الموظفين من الاضطلاع بمسؤولياتهم، ويجب أن يفهموا بالتفاصيل والمسؤوليات دورهم في نظام الرقابة الداخلية، وكذلك كيفية ارتباط الأنشطة الفردية بعمل الآخرين.
- ٨- يجب على الإدارة المالية والإدارية تصميم عملية مراقبة فعالة وتنفيذها من أجل تقييم جودة أداء النظام المحاسبي بمرور الوقت. ويعتمد نطاق التقييمات المنفصلة وتكرارها في المقام الأول على تقييم المخاطر وفعالية إجراءات المراقبة المستمرة. وينبغي الإبلاغ عن أوجه القصور في الرقابة الداخلية، مع الإبلاغ الفوري عن أمور خطيرة إلى صاحب الصلاحية عند الحاجة. ويعد من أهم مقومات الرقابة الفعالة ما يلي:
 - تخطيط خطوات الرقابة بمشاركة مختصين خارجيين وأعضاء مستقلين، لهم حق الاقتراح والمراقبة بشكل جزئي أو كلي من خلال الحصول على عينات عشوائية، وذلك بعد أخذ موافقة جهة الاختصاص.
 - وجود هيكل تنظيمي يوضح خطوط السلطة والمسؤوليات.
 - الفصل بين المهام والمسؤوليات.
 - اختيار العناصر البشرية التي تتمتع بالكفاءة والخبرة.
 - وجود نظام محاسبي سليم يكفل تحقيق الأهداف الرقابية المرجوة.
 - وجود قواعد ومعايير لقياس الأداء.
 - القيام بعمليات مراقبة عشوائية بشكل شهري.
 - مصفوفة الصلاحيات، السياسات واللوائح والإجراءات المالية والإدارية التي تكفل تحقيق الوضوح والشفافية في إدارة عمليات الرقابة الداخلية بشكل فعال.
- ٩- تقوم الإدارة المالية والإدارية بإعداد تقارير دورية وفق للتعليمات الصادرة من أي جهة تنظيمية عليا للجمعية.

١٠- الأختام الخاصة بالإدارة المالية والإدارية تسلّم للأشخاص المختصين كعهدة عينية بموجب نموذج رسمي من الجمعية.

المادة التاسعة عشر: دليل الحسابات والأبعاد المحاسبية:

يكون دليل الحسابات المعمول به في الجمعية متوافقاً مع معايير المحاسبة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافق مع دليل الحسابات الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والمعتمد من قبل الجهات المنظمة لأعمال الجمعيات الأهلية والمتمثلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويلزم المختصون وكل العاملين في الإدارة المالية والإدارية في الجمعية بتنفيذ كافة العمليات المحاسبية في الجمعية، وضمان الالتزام التام بالدليل وفق التبويب والتوزيع المعتمد من جهة الاختصاص.

الفصل الخامس:

الدورة المحاسبية والمسؤوليات

المادة العشرون: الدورة المحاسبية:

١. جمع وتحليل البيانات المالية وتحديد مدخلات النظام المحاسبي والتي من شأنها التأثير على النشاط المالي (المعاملات التي تؤثر على البنك أو معاملات غير نقدية).
٢. تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف.
٣. تسجيل القيود المحاسبية من خلال البرنامج المحاسبي المستخدم وتخضع عملية إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها) وإرفاق جميع المستندات المعززة للصرف وعمل التوجيه المحاسبي المناسب للقيد.
٤. ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ من خلال البرنامج المحاسبي المستخدم.
٥. إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة والذي يعتبر الأساس لجميع البيانات والتقارير المالية خلال الفترة المالية.
٦. تصحيح القيود المدخلة بالخطأ عن طريق قيود التصحيح وليس حذف القيد.
٧. إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة وأية قيود تسوية أخرى.

٨. استخراج ميزان المراجعة المعدل وتحضير البيانات المالية للجمعية مثل قائمة الأنشطة وقائمة المركز المالي للجمعية وبيان التدفق النقدي وأية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة.
٩. إعداد قيود الإغلاق للحسابات المؤقتة في قائمة الأنشطة.
١٠. استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق ومن ثم إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية التالية.

المادة الحادية والعشرون: الأسس المحاسبية:

١. تقييد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها داخل المملكة العربية السعودية.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - يتم تسجيل الأصول الثابتة للجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وباقي الأصول والخصوم وفقاً لمبدأ القيمة العادلة.
 - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - العمل بمعيار العرض والافصاح للقوائم المالية.
 - 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 الثانية والعشرون: المسؤوليات:

اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات والوصف الوظيفي هي البيان الرسمي من قبل الجمعية والمنظمة لصلاحيات المسؤولين في الادارة المالية.

المادة الثالثة والعشرون: صلاحية التوقيع عن الجمعية:

- ١- يكون حق التوقيع عن الجمعية في الأمور والبيانات المالية وفقاً لللائحة الأساسية للجمعية أو ما يعتمده مجلس الادارة، أو وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة داخل الجمعية.
- ٢- يعتمد مجلس الادارة الصلاحيات المالية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، ويقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- أ. حدود عمليات الصرف المالي.
ب. نماذج التوقعات المعتمدة مع بيان تاريخ سريانها.

المادة الرابعة والعشرون: الإدلاء بالمعلومات المالية:

- ١- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه في ذلك .
- ٢- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه في ذلك.

المادة الخامسة والعشرون: أمن وحماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات المالية في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- ١- التقارير المالية السنوية وأي تقارير مرفقة خاصة بإجراءات المراجعة.
- ٢- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- ٣- عقود التوظيف.
- ٤- سندات الملكية.
- ٥- المراسلات مع البنوك والجهات المانحة، والمكاتب الاستشارية والقانونية وغيرهم.
- ٦- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل السادس:

السياسات المالية والمحاسبية

المادة السادسة والعشرون: التخطيط المالي:

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية، وينقسم التخطيط المالي إلى الآتي:

- ١- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة (الخطط الاستراتيجية)
- ٢- تخطيط مالي قصيرة الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة (الموازنات التقديرية)

المادة السابعة والعشرون: سياسة التقارير المالية:

- ١- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الأنظمة السائدة والمعمول بها في المملكة (معايير المحاسبة عن المنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين - المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعتمد في المملكة العربية السعودية).
- ٢- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الحاجة.
- ٣- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد بالعمل بها.
- ٤- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بهذا الدليل.

المادة الثامنة والعشرون: سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات متوافق مع دليل الحسابات الموحد والمعتمد من قبل الجهات المنظمة لأعمال الجمعيات الأهلية والمتمثلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يقوم على أساس الترميز الرقمي للحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية:

- ١- ترميز الحسابات: وهي عبارة عن ترميز لحسابات الموجودات أو الأصول وترميز لحسابات المطلوبات أو الخصوم وترميز لحسابات النفقات والإيرادات .
- ٢- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل مجموعة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات (تفريع مجموعة حسابات الأصول إلى مجموعة حسابات الأصول المتداولة ومجموعة الحسابات الغير متداولة) .

- ٣- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة .
- ٤- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات التحليلية (المساعدة)
- ٥- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

المادة التاسعة والعشرون: إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليل للحسابات بما يضمن تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات ونتائج عمل الجمعية وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل .

المادة الثلاثون: صلاحية استخدام الحسابات:

إن صلاحيات إحداث، أو اشتقاق أو دمج أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحيات استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار من مدير الإدارة المالية أو مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة الحادية والثلاثون: قيد المستحقات الشهرية:

يجب قيد المستحقات شهرياً، ومنها الآتي:

- ١- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل السعودي.
- ٢- جميع المصروفات.
- ٣- جميع الإيرادات.
- ٤- الذمم الدائنة.
- ٥- الذمم المدينة
- ٦- المخصصات التشغيلية.
- ٧- الاستهلاكات والاطفاءات
- ٨- وغيرها من قيود الاستحقاق الشهرية

المادة الثانية والثلاثون: المستحقات الشهرية:

عند إقفال الفترة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- ١- يقوم المدير المالي بالتأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ٢- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

المادة الثالثة والثلاثون: تقييد إقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تسجيل جميع هذه الدفعات سواء كانت مقدمة أو مستحقة .

الفصل السابع:

الموازنة التقديرية

المادة الرابعة والثلاثون: تعريف الموازنة التقديرية:

- ١- أداة رئيسية للتخطيط والمراقبة المالية ووسيلة فعالة لتقييم الأداء والتحكم في النفقات.
- ٢- أساس التحليل والملاحظات في نهاية الفترة المالية/العام المالي من خلال إعداد المقارنات الفعلية مع التقديرية، وتتبع أنماط التغير عن الفترات المماثلة من الأعوام السابقة.
- ٣- أداة للمساعدة في قياس المخاطر المحتملة للعمليات أو المشاريع، وجودة المقترحات، ومدى معقولية الافتراضات السابقة، والفروق السابقة في النفقات / الإيرادات.

المادة الخامسة والثلاثون: غرض الموازنة:

- ١- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
- ٢- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- ٣- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها
- ٤- قياس الأداء الكلي للجمعية.
- ٥- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويته.
- ٦- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من حجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

المادة السادسة والثلاثون: إعداد الموازنة:

- ١- تعد على أساس سنوي في ضوء الاستراتيجيات والأهداف التي تحددها الجمعية.
- ٢- تعتبر الخطة التشغيلية السنوية للجمعية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
- ٣- يعتبر إعداد الموازنة السنوية من مسؤولية الإدارة المالية والإدارية بالتنسيق مع (المدير التنفيذي ومديري الإدارات والأقسام داخل الجمعية)، ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي للمراجعة والتوصية، ثم يتم رفعها إلى مجلس الإدارة للتصديق والاعتماد.
- ٤- تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كإنعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
 - الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة، وخدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين خلال العام القادم.
 - الموازنة التقديرية للإنفاق على المصارف والبرامج التعبدية والخيرية (نقدي - عيني).
 - الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل (نقدي - عيني).
 - يتم تبويب بنود النفقات والإيرادات وفقاً لدليل حسابات الجمعية.
- ٥- يجب أن تكون الموازنة مرنة بحيث السماح بالنقل بسهولة من بند إلى بند طالما أن هناك وفرة والحاجة تدعو إلى ذلك وحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة، وتسمح بالمراجعة والتحليل خلال الفترات الشهرية والربع والنصف السنوية.
- ٦- يتم مقارنة الموازنة السنوية بأهداف الجمعية وتُجرى تعديلات معينة للتوفيق بين المطلوب وما يمكن تحقيقه.
- ٧- يمكن المناقشة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية بحسب التفصيل الوارد في مصفوفة الصلاحيات.
- ٨- يتم الاعتماد والإلغاء والتحويل بناء على مصفوفة الصلاحيات.

المادة السابعة والثلاثون: مدة الموازنة التقديرية:

- ١- يعد مشروع الموازنة التقديرية لمدة عام ميلادي للسنة المالية المقبلة، وقبل نهاية السنة.
- ٢- إذا تأخر اعتماد الإدارة العليا للموازنة السنوية لأي سبب من الأسباب، فإنه يتم الاستمرار في عملية الإنفاق، بمعدلات موازنة العام الماضي، على أساس شهري وبعد أقصى لمدة (٣) أشهر تجدد لمدد مماثلة من جهة الاختصاص مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخرين، حتى يتم الاعتماد.

المادة الثامنة والثلاثون: الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وذلك في حدود اختصاصاتها

المادة التاسعة والثلاثون: التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

يجوز تعديل أو زيادة أو تخفيض أو إلغاء الاعتمادات المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية المعتمدة للجمعية، وذلك بناءً على مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

الفصل الثامن:

الأصول الثابتة

المادة الأربعون: الأصول الثابتة:

الأصول الثابتة أو الأصول الرأسمالية وهي عبارة عن أي كيان ملموس تم شراؤه واقتناؤه وتملكه لينتج عنه منافع اقتصادية مستقبلية للمنشأة لأكثر من مدة مالية مثل: (الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث... الخ)، وهي لازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

المادة الحادية والأربعون: إدارة الأصول الثابتة:

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة، ويتم التقييد بالقيمة العادلة في حالة حيازة الأصول بالهبة أو التبرع من الغير مع مراعاة ما ورد في الفقرة الحادية عشر من نفس المادة وقد ترى الجمعية في سبيل ذلك الاستعانة بمقيم معتمد (وفق تقدير الأهمية النسبية) وكفاءة عملية التقييم.
- 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 القسط الثابت.
- ٤- لغرض المراقبة عندما تظل الأصول قيد الاستخدام من قبل الجمعية، فإنها تظل في النظام المحاسبي بقيمه صافية لا تقل عن (ريالٍ واحدٍ) سعودي.

الفئة	نسب الاستهلاك
تحسينات المباني	وفقاً لمدة عقد الإيجار أو عمر التحسينات التي تمت أيهما أقل
المباني والإنشاءات	٥٪
أثاث مكاتب ومفروشات	٢٥٪
أجهزة الحاسب الآلي وطابعات	٢٥٪
المعدات والآلات	٢٠٪
السيارات والمركبات	٢٥٪

- ٥- إن أي أصل تتجاوز قيمته ثلاثة آلاف ريال سعودي يجب أن يدرج في سجل الأصول الثابتة.
- ٦- تشمل تكلفة الأصول الثابتة جميع تكاليف الاقتناء والتكاليف الأخرى التي قد تكبدتها الجمعية لتحويل الأصول إلى وضعها الراهن وموقعها الحالي. هذه التكاليف تشمل:

- تكلفة الاستحواذ.
- الرسوم الجمركية.
- تكاليف التركيب.
- ضرائب غير قابلة للاسترداد.
- تكلفة المناولة.
- التكاليف الأخرى المتكبدة للوصول الأصول الثابتة إلى موقعها الحالي.

- ٧- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري ويتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل بالكامل، بل حتى تاريخ التخلص من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- ٨- إضافة ترميز كل أصل بشكل عيني ووضع لوصق الترميز على الأصل تحتوي رقمه وتعريفه وتاريخ الاستحواذ وتاريخ دخول الخدمة مزود بالإعلانات الأمنية التي تحمي الملصق من العبث وتحذر من إزالتها.
- ٩- يجب إجراء حصر ميداني دوري (جرد سنوي) على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

- ١٠- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

- ١١- يتم التعامل مع جميع المعاملات المالية للأصول الثابتة من خلال الإدارة المالية، ويشمل ذلك تسجيل المشتريات، أو التصرف أو التحويل أو بيع الأصول الثابتة أو الاستهلاك.
 - ١٢- في حالة الحصول على تبرعات عينية في صورة أصول ثابتة يتم الاعتراف بها كإيرادات في قائمة الأنشطة وتصنف (مقيدة أو غير مقيدة) فور الحصول عليها.
 - ١٣- ينبغي الاحتفاظ بتصنيف الأصول الثابتة بنفس التسلسل على مر السنين وذلك لعمليات الرقابة.
 - ١٤- تقع على عاتق الإدارة المالية والإدارية مسؤولية إدارة الأنشطة المتعلقة بالأصول الثابتة من جانب المحاسبة وليس الجانب التشغيلي.
 - ١٥- يتعين على الموظفين حماية الأصول الثابتة وصيانتها والحفاظ عليها أثناء استخدامها.
 - ١٦- يُحمَّل كل أصل ثابت على عهدة الموظف العينية وتكون لمن في حوزته الأصل بشكل مادي أو حكمي، وإذا كان الأصل يُستخدَم من قبل أكثر من موظف فإنه يُحمَّل على عهدة مدير الإدارة.
 - ١٧- تحديث سجل الأصول الثابتة على أساس منتظم للإضافات وعمليات التصريف والتجديدات والتحويلات.
 - ١٨- تستبعد الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها، ويكون ذلك وفق الآتي:
- الموافقة على استبعاد أي أصل حسب مصفوفة الصلاحيات.
 - تعد الإدارة المعنية تقريراً عن الأصول الثابتة التي سيُتصرَّف فيها، وتقدمه إلى الإدارة المالية والإدارية للتحقق منها والموافقة عليها، يحدد هذا التقرير بنود الأصول القديمة أو المعيبة في القسم.
 - عرض الأصول على لجنة فنية مشكلة من الإدارة التنفيذية والتي توصي باستبعاد الأصول والتأكد من حالتها.
 - الحصول على موافقة مبدئية من المدير التنفيذي على عملية الاستبعاد بناءً على توصيات اللجنة، مع مراعاة مستويات السلطات المحددة في مصفوفة الصلاحيات.
 - يتم الاستبعاد بالنسبة للأصول التي لا يمكن بيعها أو التي لا ترغب الجمعية في بيعها مع مراعات (أنظمة البلدية) في طريقة التخلص.
 - يُعد نموذج التخلص من الأصول الثابتة يحتوي على المعلومات، مثل الوصف والموقع والقسم وسبب التصرف والشخص الذي يطلب التصرف ورمز الأصول كحد أدنى، كما سيتضمن النموذج طريقة التصرف وأسماء الأشخاص المسؤولين عن الموافقة المطلوبة التوقيعات.

- نسخ جميع المعلومات على أجهزة الحاسب الآلي وتخزين البيانات وإزالتها من الجهاز الذي سيتم التخلص منه.
- تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
- التأكد من استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.
- ١٩- تُباع الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها أو إذا كانت الجمعية ترغب في إحلال أصل قديم بأصل آخر جديد أعلى في الإنتاجية أو أفضل في الجودة أو عندما تقرر الإدارة التنفيذية أو صاحب الصلاحية بيع أصول ثابتة، ويكون ذلك وفق الآتي:
- يتم البيع بناء على ما ورد في مصفوفة الصلاحيات بالجمعية وذلك لمثل المستوى الإداري لو كانت عملية شراء.
- يجب التقييم بالقيمة العادلة للموجودات (إن وجدت).
- يتم البيع إما عن طريق عروض أسعار أو من خلال عقود بيع أو مزاد أو طرق أخرى حسب الظروف الخاصة بكل أصل، يدفع المشتري المبلغ المحدد للجمعية ويسجل سند القبض بالمبلغ ثم يتسلم الأصول التي المباعة.
- تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.

المادة الثانية والأربعون: الأصول الغير ملموسة:

الأصل الغير ملموس هو أصل غير نقدي ليس له وجود مادي ينشأ عن حقوق تعاقدية أو حقوق نظامية أخرى، بغض النظر عما إذا كانت هذه الحقوق قابلة للتحويل أو قابلة للانفصال عن الجمعية، وهو قادر على إنتاج أو توفير خدمات أو منافع اقتصادية مستقبلية والحصول عليها نتيجة لأحداث أو معاملات حدثت في الماضي. ويمكن تصنيف الموجودات غير الملموسة على وجه التحديد مثل: (حقوق النسخ والبراءات والتراخيص والامتيازات والمتعلقة بالتكنولوجيا، ويندرج في ذلك الأصول الرقمية وهي: كل أصل غير ملموس برمج بطريقة رقمية ليؤدي منافع للجمعية، كالموقع الإلكتروني، والتراخيص الإلكترونية للبرمجيات، والأنظمة المحاسبية، ونحوها)، وتكون نسبة إطفاء الأصول غير الملموسة وما يندرج فيها ٢٠٪.

المادة الثالثة والأربعون: إدارة الأصول الغير ملموسة:

١. تعترف الجمعية بالأصول غير الملموسة كموجودات عندما:
 - يكون من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية.
 - يمكن قياس تكلفة الأصل بشكل موثوق به.
 - يمكن السيطرة أو الحيازة بأي أشكالها.
٢. لا يتم رسملة الموجودات غير الملموسة المتولدة داخليًا، وتظهر في قائمة الأنشطة في الفترة التي تنكبد فيها باستثناء عمليات البحث والتطوير للأصول الغير ملموسة وينطبق عليها شروط الرسملة يتم معالجتها وفق للمعايير المحاسبية.
٣. أي معاملة تنطوي على اقتناء الأصول الغير ملموسة أو استبعادها أو بيعها يتم وفق شروط الأصول الثابتة ومراجعة المستندات الداعمة لذلك.
٤. يتم الاحتفاظ بحساب منفصل لدفتر الأستاذ العام لكل تصنيف رئيسي للأصول غير الملموسة، ويجب أن تتضمن هذه الحسابات على الأقل الموجودات غير الملموسة القابلة للإطفاء والإطفاء المتراكم، وبالتالي يتم عكسها على سجل للأصول الغير ملموسة.
٥. يجب على الجمعية أن تفصح عن وصف أي أصل غير ملموس منفرد ومبلغه الدفترى وفترة الإطفاء المتبقية له.

الفصل التاسع:

المقبوضات

المادة الرابعة والأربعون: المقبوضات:

١. يقوم المحاسب باستلام المبالغ من مصادرها المختلفة عن طريق الشيكات أو الحوالات البنكية، ويمنع منعاً باتاً القبض والصرف النقدي، ويتم فقط اعتماد الوسائل الأخرى مثل الشيكات والتحويلات البنكية، ووسائل الدفع التقني المستحدثة.
٢. في حالة التحويل المباشر إلى حساب الجمعية بالبنك:
 - يقوم المدير المالي بالتأكد من تحويل المبلغ بحساب الجمعية بالبنك.
 - يقوم المحاسب بتحرير سند القبض النقدي وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
 - يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على إيصال الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
٣. في حالة استلام المقبوضات عن طريق الشيكات الواردة:
 - يقوم المدير المالي برفع طلب للموافقة على تحصيل الشيكات الواردة من المدير التنفيذي.
 - يقوم المحاسب بمراجعة صحة بيانات الشيك وتاريخ استحقاقه.
 - يقوم المحاسب بتحرير سند القبض للشيك وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
 - يقوم المحاسب بإعداد حافظة الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة حافظة إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.
 - يتوجب على المحاسب القيام بمتابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك.
 - لا يجوز لأحد استلام الشيكات غير الموظف المخول بالاستلام.

المادة الخامسة والأربعون: أحكام عامة:

١. تحصل الجمعية على الموارد المالية وفقاً للائحتها الأساسية، من المصادر الآتية:
 - رسوم الانتساب لعضوية الجمعية
 - التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف
 - الزكوات ، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة
 - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
 - الإعانات الحكومية.
 - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
 - ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
٢. يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
٣. يجوز لمجلس إدارة الجمعية الموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير ومن طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بنهاية التعاقد أو بالفصل أو بالوفاة، وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُوي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.
٤. على المحاسب القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.

المادة السادسة والأربعون: المنح والتبرعات النقدية:

- من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها بأكثر الطرق عدالة في قائمة الأنشطة، يتوجب على الجمعية إتباع الخطوات التالية:
١. تحصل الجمعية على التمويل من أموال، الهبات والأوقاف والوصايا والزكوات، إيرادات الأنشطة ذات العائد المادي، عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، وتعتبر أيضاً التبرعات (النقدية والعينية) من داخل المملكة - من مصادر تمويل الجمعية مع مراعاة ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية، وكافة الأنظمة الرسمية المرعية.
 ٢. يجب إثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية في حساب الإيراد المخصص، وحسب مركز التكلفة، وحسب هيكل الحسابات وفق أساس الاستحقاق.

٣. عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل، ولا يجوز تجيير الشيكات المستلمة، ويجب أن يختم الشيك بختم "المستفيد الأول".
٤. يجب أن يعبأ سند القبض بشكل واضح، على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره في النقد والاحتفاظ بصورة من الشيك مع مستندات القيد ويتم إيداع الشيكات نفس اليوم أو في اليوم التالي لمنع ضياع أو سوء استخدام الشيكات، وضمان التحصيل في أقرب فترة ممكنة، بما يخدم حركة التدفق النقدي.
٥. مراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية ومطابقة أرصدة النقد يومياً والاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات.
٦. يتم تصنيف الإيرادات وفقاً لما ورد بدليل الحسابات.
٧. يمنع قبض أية مبالغ في صورة نقدية (كاش).
٨. يمنع تلقى منح ومساعدات من خارج المملكة.
٩. يسمح للمتبرع باسترداد أي جزء من التبرع الذي تم تحويله خطأً واعتُرف به كإيراد، بعد طلبه ذلك بشكل واضح ومكتوب ولو بشكل إلكتروني شرط توثيقه، واعتماد المدير التنفيذي والمشرع المالي لعملية الاسترداد.

المادة السابعة والأربعون: الإيرادات العينية:

- كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى الجمعية، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية، وبالتالي يتم قياس الإيراد بالقيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.
١. يجب الاعتراف بما يتلقى من تبرعات عينية على أنها مخزون بغرض توزيعها من قبل الجمعية على أنها إيرادات في قائمة الأنشطة، وعند توزيعها يتم الاعتراف بها على أنها مصروفات تحت التوزيع الملائم في قائمة الأنشطة.
 ٢. يقوم الموظف المختص وعند استلام التبرعات العينية الملموسة، بإعداد نموذج استلام عيني يبين فيه ما يلي:

- اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
- اسم الصنف.
- الوحدة.
- الكمية.
- حالة الصنف (جديد، مستعمل).

- تاريخ الاستلام.

- اسم المستلم والتوقيع.

٣. على الجمعية إصدار مستند استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة، والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات؛ وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها، مع التأكيد على وصول نسخة للمحاسبة.
٤. على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد والاحتفاظ بها، وفي حالة تعذر ذلك يتم الاستعانة بمقيم معتمد (وفق تقدير الأهمية النسبية وكفاءة عملية التقييم) يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.
٥. المعدات والأجهزة الممنوحة: تسجل حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنح (القيمة السوقية كما ورد تعريفها أعلاه) وإذا اتفق مع الجهة المانحة على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة، والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. وفي حالة عدم وجود مثل تلك القيود، تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.
٦. تُسجّل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح، والتي تقضي بالاعتراف بالإيراد على أساس الاستحقاق، بغض النظر عن التحصيل.

المادة الثامنة والأربعون: الزكاة:

يجوز للجمعية وفقاً للائحتها الأساسية المعتمدة استقبال أموال الزكاة ، وتعامل هذه الأموال وفقاً للآتي:

١. يكون لأموال الزكاة سجل حسابات خاص داخل الجمعية.
٢. تصرف أموال الزكاة في مصارفها الشرعية.
٣. تراعي الجمعية ضبط أموال الزكاة وفقاً لكافة الأنظمة الرسمية المرعية ذات الصلة، ووفقاً لأنظمة وتوجيهات ولوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الفصل العاشر:

المدفوعات

المادة التاسعة والأربعون: سياسات الصرف:

- ١- يتم صرف المبالغ بمقتضى سند الصرف وعادة يتم الصرف بحوالات بنكية.
- ٢- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة .

- ٣- إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن وفقاً للصلاحيات صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي.
- ٤- المصروفات في الجمعية هي التي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها، ويتم تصنيفها وفق دليل الحسابات للجمعية إلى حسابات رئيسية وتندرج منها حسابات مساعدة وحسابات فرعية:
- مصاريف الحوكمة.
 - مصروفات عمومية وإدارية.
 - مدفوعات مدينون قروض.

المادة الخمسون: سياسات التحويلات البنكية:

- ١- لا يصرف أي تحويل إلا بموجب نموذج إعتماذ صرف وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- ٢- لا يتم عمل الحوالة البنكية إلا بعد المراجعة والتأكد من توفر رصيد في البنك وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والتوصية بالموافقة من المدير التنفيذي.
- ٣- يقوم المحاسب بمراجعة التحويلات الصادرة يومياً، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل مبلغ يتم صرفه، ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً
- ٤- تتم مطابقة كشوف البنك عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

المادة الحادية والخمسون: سياسة التعامل مع المستندات:

- ١- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد تم الصرف.
- ٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

المادة الثانية والخمسون: اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- ١- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.

٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

المادة الثالثة والخمسون: سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- ١- الإبلاغ عن جميع الالتزامات التي تنشأ مباشرة على الجمعية.
- ٢- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة الرابعة والخمسون: التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

أولاً: المصروفات العمومية والإدارية:

- ١- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من المسؤول عن العهدة لمدير الإدارة المالية.

- ٢- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
- استلام المواد من الجهة الطالبة.
- فاتورة المورد.

ثانياً: مدفوعات مدينون قروض:

١. يتم التحقق من برنامج القرض وفقاً لآلية منح القروض الميسرة بالجمعية ومطابقتها مع العقود المبرمة مع الجهات الطالبة والمستفيدة من برنامج القرض الميسر وتحقيق شروط الدفعات وذلك وفقاً للبيانات المتوفرة على الموقع الإلكتروني للبوابة الخاصة بالجمعية.
٢. لا بد من التأكد من توافر التمويل اللازم لأي برنامج قرض ومناسبة مع الموازنة التقديرية للجمعية.
٣. التحقق من اعتماد برنامج القرض وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

ثالثاً: مصاريف الحوكمة:

١. يتم التحقق من الاثبات الخاص بالحضور وفقاً لمحاضر الاجتماعات المعتمدة ومقارنتها باللوائح الخاصة باللجان والمجالس المعتمدة، وكذلك مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

المادة الخامسة والخمسون: تأمين الخدمات:

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به المدير التنفيذي ويقره المخول بذلك حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

المادة السادسة والخمسون: اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة بالجمعية، وتعتبر الادارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود .

المادة السابعة والخمسون: تجديد عقود الخدمات:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة، وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية، إذا توفرت فيها الشروط الآتية :
- ١- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
 - ٢- أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

المادة الثامنة والخمسون: العهدة النقدية:

- ١- يعتمد المدير التنفيذي العهد المستديمة^(١) والمؤقتة^(٢) وتحدد قيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة مع تحديد المسؤول عن العهدة، ويراعى عند تحديد قيمة العهدة طبيعة الأعمال التي يتم الصرف فيها من العهدة .
- ٢- على المسؤول عن العهدة المستديمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع طلب الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في بيان موقع من قبل القائم على العهدة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على طلب الاستعاضة.

(١) العهد المستديمة: مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية العاجلة للجمعية خلال السنة المالية، التي لا يتحمل تأمينها التأخير، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية لما سيصرف خلال العام المالي، ويتم استعاضة المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة، وتشمل أيضاً العهد الخاصة بالأنشطة الدائمة للمؤسسة مثل نشاط العناية بالمساجد.

(٢) العهد المؤقتة: مبلغ مالي يستخدم لتأمين الاحتياجات العاجلة لأغراض محددة وتكون محددة المدة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرفة من أجله ويتم توريد رصيد العهدة نقدياً في حالة وجود فائض وتنقسم إلى (عهدة نفقات خاصة مؤقتة - عهدة سفر في مهمة عمل رسمية).

- ٣- تصرف العهدة المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب طلب عهدة وتحول إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .
- ٤- لا يجوز صرف عهدة في حالة وجود عهدة سابقة، ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي، وكذلك لايجوز صرف عهدة من عهدة.
- ٥- لا يتجاوز مبلغ العهدة الواحدة عن (١٠,٠٠٠) ريال للشخص الواحد، ما عدا العهدة المؤقتة يتم تقديرها بحسب الاحتياج وإقفالها بعد الانتهاء من الغرض المحدد لها على أن تكون الموافقة عليها بحسب مصفوفة الصلاحيات.
- ٦- عدم تجاوز الصرف عن المبلغ المحدد بالعهدة قدر الإمكان الا في الحالات الطارئة.
- ٧- لا تصرف العهدة لدفع الأجور والرواتب.
- ٨- لا تصرف العهدة إلا للموظفين أصحاب العقود.
- ٩- يجب تسوية العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (٣) أيام عمل من تاريخ انتهاء الغرض منها.
- ١٠- يتم الصرف بموجب فواتير نظامية مستوفية الشروط المذكورة في الصرف النقدي.
- ١١- يتم إعداد النماذج وتعتمد حسب مصفوفة الصلاحيات، وفق الآتي:
 - طلب إنشاء عهدة نقدية.
 - كشف مصروفات العهدة.
 - طلب استعاضة المنصرف من العهدة.
 - اغلاق العهدة النقدية.
 - نموذج مصادقة على رصد كل عهدة ويتم التوقيع عليها من قبل الموظف المسؤول عنها.
- ١٢- يتم جرد العهدة النقدية بصفة دورية، ويفضل ألا تقل عن مرتين سنوياً.
- ١٣- يتم تحميل الموظف المسؤول عن العهد بأي من العجز أو الزيادة.
- ١٤- لا يتم استبدال الموظف المسؤول عن حفظ العهدة النقدية بموظف آخر حتى يتم تصفية العهدة وفتح عهدة جديدة.
- ١٥- يستلم المسؤول عن العهدة المبلغ بواسطة حوالة مالية في حساب بنكي مخصص للعهدة وتعتبر قسيمة الإيداع إثباتاً لاستلامه المبلغ.
- ١٦- يتم إثبات العهد في الدفاتر المحاسبية بما هو متعارف، ضمن قواعد المحاسبة عن العهد.

المادة التاسعة والخمسون: العهدة العينية:

- ١- مواد العهدة العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي ظروف استثنائية وبموافقة المدير التنفيذي بشراء بعض المواد من العهدة متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- ٢- إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات والتجهيزات والحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .
- ٣- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

المادة الستون: إدارة وضبط المصروفات النثرية:

- ١- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- ٢- استخدام المبالغ للمصروفات اليومية والمتكررة للجمعية.
- ٣- يتم استعاضة عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقرر ومتفق عليها، وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- ٤- يتم الصرف من العهدة بالتنسيق مع الإدارة الطالبة ومسؤول العهدة والإدارة المالية.

المادة الحادية والستون: استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

- ١- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بعمل بيان بالمبالغ المصروفة موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
- ٢- يوقع البيان من قبل المسؤول عن العهدة بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- ٣- إرسال البيان مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- ٤- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في البيان مع الفواتير المرفقة.
- ٥- يقوم المحاسب بعمل نموذج صرف موضح فيه مبلغ الزيادة عن العهدة.

٦- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على النموذج واعتماده من المدير التنفيذي ويتم تحويل المبلغ على حساب مسؤول العهدة.

المادة الثانية والستون: سلف الموظفين:

تصرف سلف الموظفين بدون فائدة ضمن الأسس التالية:

١- يشترط لدفع السلفة تقديم طلب كتابي من المستفيد من خلال تعبئة النموذج المعد من الإدارة المالية والإدارية واعتماده من مدير الإدارة التابع لها الموظف، وموافقة المدير التنفيذي، ولها حق تعديل أو تغيير قيمة السلفة بما يحقق مصلحة العمل في الجمعية بعد دراسة مدير الإدارة المالية والإدارية وتوصيته.

٢- تصرف هذه السلفة للموظفين الرسميين فقط، ولا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي.

٣- تسدد السلفة من راتب المستلف على حسب رغبة المستلف ويحدد أقصى (٢٤) شهراً، ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه السلفة.

٤- في حال طلب الموظف (الغير سعودي) للإجازة (للسفر خارج المملكة) مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى عودته من الإجازة.

٥- إذا انتهت خدمة المستلف لأي سبب كان يسترد ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه أو من أي مبالغ مستحقة مثل المكافأة والتعويضات.

٦- يتولى مدير الإدارة المالية والإدارية تبويب وترقيم حسابات السلف التفصيلية لسهولة المراجعة والمتابعة والتسوية وذلك في إطار تصنيف الأبعاد المحاسبية (الموظفين).

٧- تسجل حسابات السلف في سجل يوضح أرصدة الحسابات الاجمالية لها، وبالشكل الذي تكون فيه مطابقة لسجلات حسابات السلف الفرعية ومرتبة حسب الجهات المستفيدة وذلك لسهولة المتابعة لأرصدة السلف واقفالها في مواعيدها المقررة.

المادة الثالثة والستون: صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الخامس والعشرون من الشهر الميلادي المستحق كحد أقصى، ويتم صرفها وفقاً لما ورد في نظام حماية الأجور الخاص بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الرابعة والستون: حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

١- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي.

٢- عند استحقاق الموظف إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

المادة الخامسة والستون: مصاريف الحوكمة:

هذا الحساب عبارة عن كل المصروفات بكل تفاصيلها والمشار إليها في دليل الحسابات بأنها تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بشكل مباشر، ويتم إدراج هذه المصروفات في دليل الحسابات ضمن المصروفات العمومية والإدارية.

المادة السادسة والستون: المخصصات:

١ - مكافأة نهاية الخدمة:

١,١ يتم احتساب مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به، والاتفاقيات المبرمة مع العاملين بالجمعية إن وجدت بشرط عدم مخالفة نظام العمل ويحتسب عن مدة الخدمة المتراكمة كما في تاريخ قائمة المركز المالي.

٢,١ يتم قيد مخصص مكافأة نهاية خدمة في الدفاتر في نهاية كل سنة بعد عمل كشف بمستحقات نهاية الخدمة بناء على تقييم اكتواري (Actuarial Valuation) ويتم إثبات المكافأة في الدفاتر وفق للمعيار الدولي للتقارير المالية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

٣,١ لا يتم صرف أي مكافأة نهاية خدمة إلا بعد تقديم إخلاء طرف الموظف من قبل الإدارة المالية والإدارية وإشعار البنك الذي يتم تثبيت رواتب الموظف عليه حسب الآليات المعتمدة لذلك.

٢ - مخصص الإجازات:

١,٢ يراعى في مخصصات الإجازات كافة الأنظمة المرعية في نظام العمل، وكذلك كافة المواد والقرارات الصادرة في لائحة الموارد البشرية وغيرها من اللوائح المعتمدة داخل الجمعية.

المادة السابعة والستون: المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

١ - الأطراف ذات العلاقة هم:

١,١ أعضاء مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية، وكل من له علاقة مالية دائنة أو مدينة مع الجمعية.

٢,١ مشروع يمتلك فيه أي شخص (أشخاص) مشار إليه فيما سبق أعلاه، بصورة مباشرة أو غير مباشرة ولديها القدرة على التأثير على قرارات الجمعية وتحقيق مصالحها الخاصة.

٢ - قواعد عامة:

١,٢ على مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية إخطار الجمعية في حالة وجود صاحب مصلحة من أعضائه في أي من المشاريع ويجب أن تحتفظ الإدارة المالية والإدارية بقائمة بالأطراف ذات العلاقة ومراجعة القائمة وتحديثها بانتظام.

- ٢,٢ يجب أن يقوم المحاسب بإعداد كشف حساب المدين / الدائن مع ملخص موجز لمعاملة الأطراف ذات العلاقة وإرسال المذكرة إلى مدير إدارة المالية والإدارية للمراجعة والموافقة.
- ٣,٢ يجب أن يتم قياس الأرصدة المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة مبتدئاً بالقيمة العادلة زائداً تكاليف المعاملة التي تنسب إلى اقتناء أو إصدار الأصل أو الالتزام ويتم المقاصة فيما بعد بالتكلفة المطفأة باستخدام طريقة معدل الفائدة الفعلي.
- ٤,٢ يتم تصنيف المبالغ المستحقة من / إلى أرصدة الأطراف ذات العلاقة تحت بند الموجودات / المطلوبات بناءً على طبيعتها في المركز المالي أو الملاحظات ذات الصلة على البيانات المالية.
- ٥,٢ يتم الإفصاح عن جميع المعاملات المادية مع الأطراف ذات العلاقة في البيانات المالية بغض النظر عن وجود أو عدم وجود أرصدة من هذه المعاملات في نهاية العام.
- ٦,٢ ينبغي مصادقة جميع الأرصدة من الأطراف ذات العلاقة على الأقل سنوياً أو كلما كان ذلك مطلوباً ويجب تأريخها من قبل المعد والمراجع والموافقة على جميع عمليات تسوية الحسابات.

المادة الثامنة والستون: الدفعات المقدمة^(١):

للموافقة على الدفعات المقدمة يجب مراعاة الشروط التالية:

- ١- على المتعاقد الذي يرغب في الحصول على الدفعة المقدمة ان يتقدم للجمعية بطلب مستكملاً جميع البيانات ومرفقاً به الوثائق الثبوتية التالية في حال انطباقها على المورد:

١,١ بالنسبة للمتعاقدين التجاريين:

- صورة من العقد المبرم بين الجمعية والمورد.
- صورة من السجل التجاري للمورد.
- شهادة تسجيل في ضريبة القيمة المضافة (ان وجدت).
- شهادة انتساب من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- ترخيص مزاولة المهنة من وزارة التجارة.

٢,١ بالنسبة للمتعاقدين غير التجاريين:

- صورة من العقد المبرم بين الجمعية والمورد.
- ترخيص مزاولة النشاط.

(١) الدفعات المقدمة: هي المبالغ التي يتم دفعها للمتعهدين / المتعاقدين مع الجمعية لتنفيذ أعمال أو توريد مواد أو أداء خدمات معينة، وبقصد توفير السيولة النقدية التي تمكنهم من تنفيذ العمل محل العقد.

- ٢- مع عدم الاخلال بما تقدم يجوز للإدارة المالية طلب أية بيانات أخرى تجدها ضرورية.
- ٣- يقدم الطلب للمدير التنفيذي وفي حالة الموافقة على دفع الدفعة تقوم الإدارة المالية والإدارية بتحرير مستند الدفع بقيمة الدفعة.
- ٤- تتم تسوية الدفعات والمبالغ المدفوعة مقدماً بعد التأكد من استلام جميع السلع او الخدمات التي تم دفع قيمتها مقدماً، وفقاً لسندات الاستلام الاصلية، وعلى الجهات المختصة اشعار الإدارة المالية والإدارية بهذا الشأن.
- ٥- يتم حفظ وتسجيل المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

المادة التاسعة والستون: أحكام عامة:

- ١- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يوافق على سلفة لأي موظف من الموظفين إلا بقرار من المدير التنفيذي، على أن يتم إعداد نموذج الصرف بذلك على حساب المستلف.
- ٢- إن أي سلفة مصروفة دون موافقة المدير التنفيذي يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- ٣- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- ٤- يتم محاسبة الموظفين عن الاجازة السنوية بواقع (٣٠) يوم عمل فعلي، مع عدم احتساب ايام الراحة الاسبوعية ضمن أيام الاجازة السنوية.
- ٥- العهد النقدي لا يجوز الصرف منها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.
- ٦- يحق للمدير التنفيذي للجمعية تقديم الهدايا العينية لمنسوبي الجمعية أو للغير بإسم الجمعية بما يحقق مصلحة الجمعية، وبما يتناسب مع موازنتها المعتمدة .
- ٧- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي.
- ٨- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

- ٩- يجب أخذ موافقة المدير التنفيذي قبل الصرف على أنه في كل الحالات يتوجب أن تكون البنود معتمدة في الموازنة.
- ١٠- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية ما أمكن ذلك، ويتم فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع، ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
- ١١- يجب صرف المبالغ الخاصة بالقروض الميسرة بناء على الصلاحيات الممنوحة ومطابقتها مع العقود إن أمكن ذلك.
- ١٢- مراعاة الدقة في توزيع المصاريف، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم.

الفصل الحادي عشر:

الحسابات البنكية

المادة السبعون: سياسات الحسابات البنكية:

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

- ١- فتح جميع الحسابات البنكية بإسم الجمعية.
- ٢- صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية تعود لمجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات، ووفقاً لموافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٣- اعتماد إيقاف أو إغلاق أي حساب بنكي وفقاً للإجراءات.

المادة الحادية والسبعون: تسويات البنوك:

- ١- ضرورة احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- ٢- يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيّاً والذي يجب أن يحتوي على المعلومات التالية:

- اسم البنك والفرع.
- رقم الحساب ونوعه.
- رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية العمل.
- العملة.
- تاريخ إعداد التسوية.
- تاريخ التسوية «التسوية كما في.....».

- الرصيد حسب كشف البنك.
 - الرصيد حسب السجلات.
 - بنود التسوية.
 - أسماء من أعد، وراجع، واعتمد التسوية البنكية.
- ٣- ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- ٤- عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ فصل المهام.
- ٥- عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة، وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد، مع التركيز بشكل خاص على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت).

الفصل الثاني عشر:

التقارير المالية

المادة الثانية والسبعون: التقارير:

يمكن أن يستند إعداد التقارير إلى المتطلبات النظامية أو الادارية، ويشمل:

١- المتطلبات النظامية:

١,١. ينبغي أن تكون البيانات المالية المراجعة مع تقرير المراجعة جاهزة ومعتمدة في موعد أقصاه (٦٠) يوم عمل من نهاية السنة المالية، وفقاً لما تنص على أنظمة الجهات الرسمية ومنها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

٢,١. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الإدارة العليا وفي مواعيدها المحددة.

٣,١. يقوم المشرف المالي في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل ما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
- المركز المالي للجمعية
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية .

٢- التقارير المالية:

١,٢. تعد التقارير المالية على النحو الملائم لمتخذي القرارات في الوقت المناسب على أساس موثوق به.

٢,٢. يجب أن تكون الوثائق المتعلقة بالتقارير المالية محمية.

٣,٢. على الجمعية تحديد هيكل التقارير المناسب لاستخدامها كأشكال قياسية لخدمة احتياجات الإدارة.

المادة الثالثة والسبعون: القوائم المالية والحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية والإدارية القوائم المالية السنوية طبقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعيار المحاسبي للمنشآت الغير هادفة للربح في المواعيد المحددة، وبما لا يتعارض مع الانظمة السارية على أن يراعي ما يلي:

١. إجراءات كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية؛ بحيث تحمّل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة اعمال الجمعية في نهاية الفترة.

٢. تضمن حسابات الجمعية وقوائمها المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه وإثباته فيها.
٣. يتولى مدير إدارة المالية والإدارية مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، وعرضها على مراجع الحسابات الخارجي خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.
٤. يتولى المشرف المالي للجمعية بإعداد التقرير السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة الأنشطة في الجمعية، وإرفاقه مع القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي، وعرضه على الإدارة العليا خلال ٦٠ يوماً من انتهاء العام المالي للجمعية.

الفصل الثالث عشر:

المشتريات

المادة الرابعة والسبعون: سياسة التعامل مع المشتريات:

١- يجب الحصول على موافقة الإدارة قبل الصرف وعلى أن يكون في كل الحالات يتوجب أن تكون البنود معتمدة في الموازنة.

٢- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية ما أمكن ذلك، ويتم فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.

٣- عند اختيار مورد لم يسبق التعامل معه يقوم مسؤول الخدمات بفتح ملف للمورد يشمل المعلومات الآتية في حال انطباقها:

- السجل التجاري للمورد وترخيص مزاوله المهنة إذا كان أعمال حرة.
- شهادة التسجيل بهيئة الزكاة والضريبة والجمارك إذا كان التعامل معه سيتأثر بعد وجودها.
- شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة في حالة احتساب الضريبة
- ٤- أرشفة سندات الصرف أولاً بأول بالمشتريات الخاصة بالجمعية، والتأكد من احتوائها على كل المستندات التالية:

- صورة الشيك أو الحوالة البنكية.
- سند القبض أو ما يحل محله.
- موافقة الإدارة على الصرف وسند الصرف موقعاً حسب الصلاحية، فيما عدا الأقل من ٥,٠٠٠ ريال سعودي يكتفى بالفاتورة وإذن الصرف والموافقة حسب الصلاحيات الممنوحة.
- ٥- أرشفة سندات الصرف الخاصة بتبرعات الجمعية أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على المذكور بالمصروفات الخاصة ببرامج القروض الميسرة.
- ٦- لا يجوز الصرف إلا من خلال حوالات أو شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً، والمبلغ كتابة، ورقعي، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل (ويستثنى من ذلك المصروفات الخاصة بالعهد).
- ٧- توقيع سند الصرف المعتمد الخاص بالجمعية، وفواتير المورد؛ لضمان عدم تكرار الدفع.
- ٨- يجب على الجمعية الاحتفاظ بالمستندات الدالة على المصروف مدة لا تقل عن (١٠) سنوات.

- ٩- يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره أو كتابته، وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخ في ملفات الحسابات، وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة مدير الإدارة المالية والإدارية.
- ١٠- يوفر مسؤول الخدمات احتياجات الجمعية بالشراء المباشر بناء على طلبات الإدارات المختلفة دون الحاجة لعروض أسعار للمشتريات التي لا تزيد قيمتها عن ٥,٠٠٠ ريال سعودي للمورد الواحد، وفي هذه الحالة يجوز صرف هذه المشتريات من العهدة المستديمة.
- ١١- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى أمر شراء أو عروض، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة والموافقة على الدفع وفق الصلاحيات.
- ١٢- ترفق الإدارة الطالبة نموذج استلام او نموذج إتمام عمل (البضاعة/العمل المذكور بالفاتورة).
- ١٣- ترفق مستندات الشراء (بالإضافة لأمر الشراء ان وجد) ضمن مرفقات استعاضة العهدة.
- ١٤- تخضع المشتريات عن طريق الإنترنت لذات الإجراءات، وفي حال تعذرها أو بعضها فيجب اعتماد المدير التنفيذي لأي تجاوز يتوقع حصوله.

المادة الخامسة والسبعون: سياسات التعامل مع ضريبة القيمة المضافة:

- ١- تعد الجمعية مؤهلة لاسترداد ضريبة القيمة المضافة وفقاً للمادة (٧٠) من اللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة.
- ٢- يتم تسجيل ضريبة القيمة المضافة المحسوبة على الفواتير الخاصة بمصروفات الجمعية في حساب منفصل.
- ٣- عند اعتماد الجمعية كشخص مؤهل للاسترداد فإنه يتم تقديم طلب استرداد الضريبة المسددة من خلال فترات أما تكون سنوية أو ربع سنوية، وعليه يتم حصر تلك الضرائب خلال الفترات التي تم اعتمادها إلا أنه يجب أن يكون طلب الاسترداد المقدم عن أي فترة لا يتجاوز طلب واحد لكل فترة.
- ٤- يجب ألا يتم تأخير أو تجاوز تاريخ الفترة المراد التقديم لها لاسترداد الضريبة وذلك لتجنب رفض استرداد الضريبة.
- ٥- يجب أن يتم تقديم طلبات الاسترداد للضريبة خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من انتهاء السنة التقويمية للفترة أو الفترات الميلادية.

الفصل الرابع عشر: الاستثمارات

المادة السادسة والسبعون: سياسات الاستثمار:

يمكن للجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعييدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

١- يختص مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة بقرار استثمار الأموال ويصدر المجلس التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الإستثماري.

٢- يجب أن يسبق أي عمل إستثماري دراسة جدوى إقتصادية شاملة لكافة النواحي المالية والقانونية والشرعية.

٣- يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

- أن لا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

- أن يكون من فائض الأموال الخاصة بالجمعية.

- أن لا يكون من الأموال المقيدة للأنشطة والبرامج الخاصة بالجمعية.

٤- عوائد استثمارات الجمعية تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية.

٥- يسري على استثمارات الجمعية ما هو منصوص عليه في سياسة الاستثمار المعتمدة داخل الجمعية، وأن تكون مطابقة لكافة اللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات الرسمية المعنية ذات الصلة.

الفصل الخامس عشر:

المخالفات المالية

المادة السابعة والسبعون: المخالفات المالية:

١. في حالة حدوث مخالفات مالية (التزوير أو التلاعب أو الإختلاس أو السرقة أو ...ألخ) فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر، ورفع تقرير مفصل بذلك، ومن ثم يقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب المناسبة، مع ضرورة رفع الأمر لمجلس الادارة أو اللجنة التنفيذية بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة؛ لإعتماد القرار أو التعديل عليه.
٢. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريك له في الجرم وتسري عليه كافة الأحكام.
٣. إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة، وأن ينذر بضرورة عدم تكرار مثل هذه المخالفة وفي حالة تكرار نفس المخالفة من نفس الموظف تغلظ العقوبة.
٤. في حالة علم أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادثة إختلاس أو سرقة أو أي مخالفة يترتب عليها خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي فوراً لإتخاذ الإجراءات القانونية الفورية اللازمة في هذا الشأن.
٥. على منسوبي الإدارة المالية الإمام والفهم التام لكافة الأنظمة واللوائح الصادرة داخل الجمعية، والصادرة من الجهات الرسمية المرعية داخل المملكة العربية السعودية.

المادة الثامنة والسبعون: أحكام عامة:

- لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

الفصل السادس عشر:

الرقابة المالية

المادة التاسعة والسبعون: المراجعة الداخلية:

١. تتمثل سياسة المراجعة الداخلية في تعزيز قيمة الجمعية من خلال تقديم التأكيد والمشورة الموضوعية والمستندة على المخاطر، وتهدف إلى تقديم خدمات تأكيدية وإستشارية بشكل مستقل وموضوعي لغرض إضافة قيمة للجمعية وتحسين عملياتها ومساعدتها في تحقيق أهدافها، وذلك بإتباع أسلوب منهجي ومنظم لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

٢. تتولى المراجعة الداخلية أعمال المراجعة بالجمعية لتحقيق الأهداف التالية:

- سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها وإكتمال السياسات والإجراءات المنظمة لعمل الإدارات المختلفة.
- حماية أموال وممتلكات الجمعية والحد من وقوع الغش والأخطاء والإبلاغ عنها فور العلم بها.
- التأكد من دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
- التأكد من كفاية وفعالية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
- التأكد من مدى التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والإجراءات والخطط الملزمة للجمعية لتحقيق أهدافها بطريقة منتظمة وكافية.
- ضمان وجود أدوات رقابية فعالة على عمل الأنظمة التقنية وعلى قواعد البيانات الالكترونية وفعالية البرامج والتطبيقات الآلية.
- تقديم نتائج أعمال المراجعة إلى لجنة المراجعة.

٣. تلتزم إدار المراجعة الداخلية بميثاق الواجبات الأخلاقية الصادر عن معهد المراجعين الداخليين والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، ويتم الالتزام بالمعايير والقوانين والأنظمة والتشريعات ذات العلاقة من الجهات المنظمة داخل المملكة العربية السعودية.

٤. يجب أن تتوفر في إدارة المراجعة الداخلية:

- الاستقلالية: حيث تعمل بشكل مستقل عن باقي إدارات الجمعية وتحت مجلس إدارة الجمعية بحيث لا تتحمل أي مسؤولية تشغيلية مباشرة أو أي صلاحية إدارية على أي من الإدارات التي يتم مراجعتها.

- الموضوعية: يجب أن تمتاز إدارة المراجعة الداخلية بالحيادية وعدم التحيز وتجنب تعارض المصالح الذي يؤثر على السلوك المهني والتقييد بمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك والممارسات المهنية.

٥. تتمتع إدارة المراجعة الداخلية بالصلاحيات الآتية:

- صلاحية الوصول الكامل والغير مقيد لجميع السجلات والمعلومات والأنظمة والحصول على نسخ ورقية أو إلكترونية لأغراض المراجعة الداخلية في الجمعية من أي إدارة خاصة للمراجعة.
- الحق في تنفيذ مهام إدارة المراجعة الداخلية بما يتلاءم مع أهداف الجمعية والحصول على التعاون التام من كافة الموظفين لأداء مهام المراجعة، والتعامل مع الوثائق والمعلومات المقدمة إلى إدارة المراجعة الداخلية أثناء القيام بعمليات المراجعة بسرية تامة.
- الاستعانة بذوي الخبرة من موظفي الجمعية أو من الجهات الخارجية المتخصصة بعد موافقة مجلس الإدارة للمساعدة في إجراء أعمال المراجعة الداخلية.
- حصول إدارة المراجعة الداخلية على نسخ من المحاضر والقرارات والتعاميم الصادرة من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
- الحصول على المساعدة اللازمة من الموظفين في الإدارات التي يقومون بالمراجعة عليها.
- الحصول على نسخ من طلبات وتقارير الجهات الرقابية وردود الجمعية عليها وأية مخاطبات أخرى بين الجمعية والجهات الرقابية المعنية.

٦. من مسئوليات إدارة المراجعة الداخلية:

- أ. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة والتأكد من فاعليتها وإطلاع مجلس الإدارة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أول بأول.
- ب. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية وعمل جدول زمني بذلك.
- ج. تقوم إدارة المراجعة 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 لأهدافها.
- 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 والإتفاقات التي تمت وجميع أنواع المستندات.
- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل لجنة المراجعة وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

المادة الثمانون: مراجع خارجي للحسابات:

- ١- يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع أو النصف سنوية حسب ما يوجه به مجلس إدارة الجمعية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وإبداء الرأي عليها.
- ٢- للمحاسب القانوني الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لإداء عمله، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المحاسب القانوني في ذلك.
- ٣- في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني من أداء عمله، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير التنفيذي لإتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
- ٤- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو إختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع المحاسب القانوني بذلك تقرير إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لإتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذا الأمر.
- ٥- على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية.

الفصل السابع عشر:

الحسابات الختامية

المادة الحادية والثمانون: إعداد الحسابات الختامية:

- ١- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه (١٥) يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- ٢- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيده بالمرفقات التحليلية ومناقشتها مع المراجع الخارجي المعين من الجمعية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- ٣- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الخارجي وعرضه على المدير التنفيذي والمشرف المالي بهدف استكمال إجراءات مناقشته للاعتماد وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

المادة الثانية والثمانون: ضوابط إعداد المركز المالي:

يراعى عند إعداد المركز المالي في نهاية السنة المالية ما يلي:

- ١- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات.
- ٢- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- ٣- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات.
- ٤- تتضمن قائمة المركز المالي أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

المادة الثالثة والثمانون: أحكام عامة:

- ١- تلتزم الجمعية بإمسك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأنشطة والمركز المالي في نهاية كل سنة مالية.
- ٢- تمسك الجمعية السجلات المحاسبية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث توفر سيولة كافية لاستخراج البيانات المالية ووفقاً لتسلسل زمني وتاريخي منتظم.
- ٣- تمسك الجمعية أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التقديرية السنوية.

- ٤- ينبغي أن تحتفظ الإدارة المالية والإدارية بجميع الوثائق والتعاميم والسجلات المالية ذات الصلة وأن تظل محفوظة على نحو مناسب في حالة عدم استخدامها، وذلك لضمان سلامتها وتوافرها إذا اقتضت الحاجة.
- ٥- يكون المحاسب أو المعني من قبل مصفوفة الصلاحيات مسؤولاً عن الحفاظ الآمن لكافة المستندات والسندات الداعمة المتعلقة بالمالية ويضمن عدم تمكن أي طرف ثالث من الوصول إلى هذه الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية.
- ٦- يحتفظ بالوثائق الداعمة وجميع الاتصالات من المتبرعين والعملاء والموردين إليهم.
- ٧- يكون للمدير المختص أو حسب ما تحدده مصفوفة الصلاحيات السلطة للوصول إلى وثائق الإدارة المالية والإدارية والسجلات بالجمعية.
- ٨- يُبقى على جميع المقترحات واتفاقيات العقود الأصلية والوثائق الداعمة والمستندات المحاسبية ونسخ التقارير المالية والمراسلات لمدة عشر سنوات خاصة الأصول بوجه التحديد، ما لم تتطلب أنظمة الدولة غير ذلك.
- ٩- تتلف الجمعية المستندات بعد التشاور مع المستشار القانوني وفق الضوابط ومصفوفة الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد [دليل السياسات المالية] بجمعية مبادرة خير

المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١٢/٢١ هـ	في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (السابعة)
-------------------------------	---