



لائحة السياسات المالية

تحديث
٢٠٢٤م

الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٧) في الدورة الخامسة تاريخ ١٤٤٥/١٢/١٨ هـ الموافق ٢٠٢٤ / ٠٦ / ٢٤ م قرار رقم (٢٤/٥/٣٠) لائحة السياسات المالية بالجمعية.

الفهرس

٣	: التعريفات	الباب الأول
٤	السياسات والاحكام المالية العامة	الباب الثاني
٥	الإدارة المالية	الباب الثالث
٩	: السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية	الباب الرابع
١٠	السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة	الباب الخامس
١٢	: السياسات الخاصة بالمقبوضات	الباب السادس
١٣	السياسات الخاصة بالمصروفات	الباب السابع
١٥	: العهد والسلف	الباب الثامن
١٧	: السياسات الخاصة بالأصول الثابتة (الغير متداولة)	الباب التاسع
١٨	: السياسات الخاصة بعمليات الشراء	الباب العاشر
١٩	: السياسات الخاصة بالمخزون	الباب الحادي عشر
٢٠	: سياسات مالية اخري يتطلبها طبيعة عمليات الجمعية	الباب الثاني عشر
٢١	: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات (الرقابة الداخلية)	الباب الثالث عشر
٢١	: مراجع الحسابات الخارجي (القانوني)	الباب الرابع عشر
٢١	: النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية والمحاسبية	الباب الخامس عشر
٢٤	: السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية	الباب السادس عشر
٢٧	: النماذج	الباب السابع عشر
٢٨	: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية	الباب الثامن عشر
٢٩	: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية	الباب التاسع عشر
٢٩	: السياسات الخاصة بالاستثمار	الباب العشرون
٢٩	: احكام ختامية	الباب الواحد والعشرون

الباب الأول: تعريفات

(مادة ١): تعريفات عامة

تعريفات عامة: (يقصد بالألفاظ التالية ما هو وارد إلى جانب كل منها)

تعريف لائحة السياسات المالية: هي مجموعة القواعد والسياسات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية الخاصة بالجمعية والتقارير عن نتائجها، وتُستمد لائحة السياسات المالية من النظام الأساسي للجمعية وأنظمة الجهات الإشرافية ولا تتعارض معها مطلقاً

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بالمدينة المنورة "أسرتي"

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأمين العام: هو الذي يتولى الإشراف العام على نشاط الجمعية وفق صلاحيات محددة

المدير التنفيذي: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله مسؤوليات وصلاحيات محددة على ضوء اللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات واللائحة التنفيذية للجمعيات.

المدير المالي: المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية وله صلاحيات محددة ومرجعته المدير التنفيذي.

المحاسب: هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدتها وتحليلها وتبويبها ومعالجتها وإدخالها ضمن الدورة المحاسبية بطريقة القيد المزدوج المتعارف عليها وإعداد القوائم المالية، ومرجعته المدير المالي.

محاسب (الصندوق): هو الذي يقوم بجميع الأعمال النقدية الفعلية من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة المالية التي لديه ومرجعته المدير المالي.

مراجع الحسابات الخارجي: هو مؤسسة محاسبية خارجية متعاقد معها لمراجعة حسابات الجمعية حسب النظام.

عهدة مالية مستديمة: هي مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت عهدة محاسب (الصندوق)

لائحة الإجراءات المالية: مجموعة من الإجراءات والأعمال التي تساعد الجمعية والإدارة المالية في ترجمة وتفسير مواد اللائحة الأساسية ولائحة السياسات المالية ليسهل التعامل معها.

المجموعة الدفترية المحاسبية: هي أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية ويتم تحديد مكوناتها حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي ترغب إدارة الجمعية في الحصول عليها في شكل تقارير.

النماذج والمستندات المحاسبية: هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية كما أنها تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

التحليل المالي: هو الأداة المستخدمة لمراقبة الأعمال باستخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية ليتم الحكم عليها وتقييم كفاءة إدارتها وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها، ومدى نجاح كل من التخطيط المالي والرقابة المالية المستخدمة في الجمعية.

صاحب الصلاحية: يقصد به المسؤول الممنوح الصلاحية لاتخاذ القرارات وفق اللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات للجمعية.

الصلاحيات: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

حدود الصلاحيات: المدى المسموح به لممارسة الصلاحيات الممنوحة وعدم تجاوزها.

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

التفويض: التنازل عن الصلاحيات لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين ويكون موثقاً ومعتمداً من الجهة أو الإدارة أو الشخص الذي يرأس المفوض، وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسئولية.

الباب الثاني: السياسات والأحكام المالية العامة

(مادة ٢) الهدف من هذه اللائحة:

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.
٤. تحديد الصلاحيات
٥. توضيح السياسات المحاسبية العامة
٦. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات المناسبة

(مادة ٣) تقوم هذه اللائحة بخدمة الأغراض الآتية:

١. الحفاظ على أموال الجمعية وموجوداتها والرقابة على الصرف وضبطه.
٢. الالتزام بالمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة
٣. الالتزام بالتواريخ التي تحدد لإعداد الموازنات التقديرية والحسابات الختامية والتقارير المالية والمحاسبية وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
٤. التنسيق والتكامل بين الأنشطة داخل الجمعية وإداراتها وأقسامها المختلفة وبين المحاسبة المالية عند إظهار كافة النتائج لكافة الأنشطة.
٥. مساعدة كافة المستويات الإدارية بتوفير ما تحتاجه من بيانات للمساعدة في اتخاذ القرارات.
٦. وضع الضوابط والأنظمة اللازمة لتحقيق الرقابة على جميع عمليات الجمعية المالية وبما لا يتعارض مع توفير القدر الكافي من المرونة لخدمة أغراض وأهداف الجمعية.

(مادة ٤) أحكام عامة:

١. تنظم هذه اللائحة كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وموجوداتها وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد المالية وقواعد المراجعة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف والموازنة التقديرية.
٢. تسري هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية من تاريخ إقرارها واعتمادها من مجلس الإدارة
٣. يحدد مجلس الإدارة البنك أو البنوك التي تتعامل معها الجمعية وإخطار البنوك بأسماء المفوضين بالتوقيع عن الجمعية ونماذج توقيعاتهم وتواريخ سريانها بعد اعتماد مجلس الإدارة وموافقة المركز.
٤. الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية مسئولان عن مراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذها وهما المعنيان بأحكام هذه اللائحة، بناء على موافقة صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) وطبقاً لما تتضمنه هذه اللائحة من قواعد وتعليمات.
٥. تسري أحكام نظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية وكافة النظم المعمول بها بالمملكة والقرارات المتعلقة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو ملحقاتها.
٦. يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المدير المالي الأساسي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع السجلات والبيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية للمستندات والبرامج الإلكترونية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

الباب الثالث: الإدارة المالية

(مادة ٥) اختصاصات ومسؤوليات الإدارة المالية:

١. تختص الإدارة المالية بكافة الأعمال المالية الخاصة بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وأنظمة الرقابة الداخلية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل والتأكد من سلطات الاعتماد وقواعد المراجعة والضبط الداخلي للإيرادات والمصروفات والمشروعات القائمة والتي ما زالت تحت التنفيذ والخزينة والأجور والمرتبات والحسابات والموازنات المالية تطبيقاً للنظم والقواعد المعمول بها.
٢. التخطيط المالي الذي يضمن تقدير الأموال المطلوب استثمارها في النشاط والإيرادات المتوقعة لها.
٣. وضع النظم الكفيلة بمراقبة الموارد والاستخدامات الجارية والرأسمالية وتقديم التقارير الدورية لبيان المركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها مع وضع القواعد والإجراءات المنظمة للتدفقات النقدية ومتابعة تنفيذها لضمان سلامة السياسة النقدية للجمعية.
٤. وضع المعايير المالية لقياس ومراقبة السيولة النقدية وعائدات الاستثمار.
٥. مراقبة مصروفات الجمعية والعمل على خفضها بأسلوب علمي بالاشتراك مع الإدارات المعنية.

٦. توجيه وتسجيل القيود المحاسبية الخاصة بجميع العمليات الجارية والرأسمالية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة.
٧. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية وفق المعايير والأسس المتعارف عليها وتوضيح المركز المالي للجمعية والإيرادات والمصروفات والتدفقات النقدية للسنة المالية.
٨. إعداد تقارير مالية ومحاسبية دورية تبين المصروفات والإيرادات والفائض أو العجز مقارنةً مع الفترة المماثلة من العام السابق ومقارنةً مع أرقام الموازنة التقديرية وبيان أسباب الانحراف عنها وطرق معالجتها.
٩. إعداد تقارير دورية عن تكاليف المشروعات تحت التنفيذ وموقف المشروعات القائمة مقارنة بتقديرات دراسة الجدوى الاقتصادية والتقديرات لكل مشروع على حدة موضحاً به الانحرافات وأسبابها والآثار المترتبة عليها.
١٠. إعداد تقارير دورية عن تكاليف البرامج والأنشطة لكل برنامج أو نشاط على حدة موضحاً به الانحرافات وأسبابها.

(مادة ٦) اختصاصات الحسابات المالية:

١. إعداد وتنظيم الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً للنظام المحاسبي بالجمعية ووفقاً للمعايير المحاسبية بالمملكة ومتابعة التنفيذ.
٢. إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية الختامية للجمعية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة والقرارات المنظمة لذلك.
٣. مناقشة حسابات الجمعية مع لجنة المراجعة ومراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد تعطيها الأنظمة حق مناقشة هذه الحسابات.
٤. فحص التزامات الجمعية المالية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل مستحقاتها وتسديد ديونها.
٥. توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية وأنشطتها والتأكد من أن التوجيه يتم طبقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
٦. مراقبة وفحص الذمم والدائنين ومحاضر استلام المشتريات والاحتياجات التي ترد للجمعية حتى يتم سداد قيمتها، وكذلك فحص الحسابات المالية المتعلقة بالجمعية لبيان مركز السيولة، وتسوية الخلافات في حساب المدينين والدائنين والرد على استفساراتهم واعتراضاتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترسل للمدينين والتي ترد من الموردين.
٧. فحص القيود الخاصة بالصندوق ومطابقتها مع الدفاتر ومحاضر الجرد اليومية الخاصة بها.
٨. فحص القيود الخاصة بالبنوك ومطابقتها مع كشوف البنك والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقة.
٩. تسجيل المستندات بالسجلات طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ووضع الأنظمة الرقابية التي تكفل سلامة حفظ المستندات.
١٠. إجراء كافة التسويات الجردية والمحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية للجمعية بشكل يؤدي إلى تحميل السنة المالية بكل ما يخصها من المصروفات والمخصصات والإيرادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق بحيث تعبر الميزانية بصورة عادلة عن المركز المالي للجمعية في تاريخ الميزانية وبحيث تظهر الحسابات الفائض أو العجز بشكل دقيق وذلك طبقاً

للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة وعلى أن تتضمن حسابات الجمعية إثبات كل ما تنص عليه الأنظمة والقرارات على وجوب إثباته بها.

(مادة ٧) سياسات المحاسبة:

أولاً: التسجيل المحاسبي:

١. يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً لمبدأ الاستحقاق والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات وهو دليل موحد من الجهة الإشرافية بهدف توحيد المسميات والمصطلحات المحاسبية في الجمعيات الأهلية وفي كافة مستويات الدليل الرئيسة والفرعية والتحليلية.
٤. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
٥. يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٦. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.

ثانياً: أصول غير متداولة:

١. يتم إثبات تسجيل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية مضافاً إليها كافة المصروفات نظير اقتناء الأصل وتجهيزه للتشغيل.
٢. يجب أن تظهر الأصول الثابتة بقائمة الجمعية المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
٣. يتم استهلاك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المتعارف عليها والموضحة لاحقاً في استهلاك الموجودات الثابتة مع الأخذ في الاعتبار النسب المئوية لاستهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك في المملكة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويكون ذلك بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي ويقرها مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه بذلك.
٤. يجب التمييز بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل أو إضافة أجزاء جديدة لكي تطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. وتحديد سقف أدنى لاعتبار المصروف رأسمالي. أما المصروفات الإيرادية فهي مثل أي نفقات تشغيلية تخص الفترة المالية التي تمت فيها.
٥. يتم توسيط حساب إنشاءات تحت التنفيذ للتكوينات أو النفقات الرأسمالية التي تهدف في النهاية لإضافة أصل جديد للجمعية مثل إنشاء مبنى خاص بإدارة الجمعية.
٦. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات الموضحة بلائحة الإجراءات المالية للجمعية.
٧. على مجلس الإدارة وضع السياسة الملائمة للتأمين على الموجودات والمستأجرين ويكون المدير التنفيذي والمدير المالي مسئولاً عن تطبيق هذه السياسة.

ثالثاً: الأصول الثابتة المشروطة (المقيدة):

يتم إثبات الأصول الثابتة المشروطة (المقيدة) التي يتم الحصول عليها في صورة تبرع بغرض منحها لاحقاً أو الاستفادة من ريعها، وبمعنى آخر تعامل تكلفة هذا النوع من الأصول الثابتة كمصروف إيرادي فلا يوجد استهلاك سنوي لهذه الأصول، مع ضرورة حصر هذه النوعية المختلفة من الأصول في سجل الأمانات بهدف التفرقة بينها وبين الأصول الثابتة العادية.

رابعاً: الأصول المتداولة:

هي الأصول التي يسهل تحويلها إلى نقدية، ويمكن استخدامها للوفاء بالالتزامات المتداولة، أي المستحقة على الفور، أو خلال الدورة التشغيلية وتشمل الآتي:

١. النقدية بالصندوق والبنوك.

٢. أوراق القبض.

٣. الذمم المدينة والعملاء.

٤. المخزون.

خامساً: التعامل بالعملات الأجنبية:

تحول قيمة المعاملات المالية المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي بتاريخ الجمعية المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق العملة في قائمة الإيرادات والمصروفات.

سادساً: المخصصات:

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة العجز المتوقع تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل:

١. مخصص مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الجمعية: ويتم تعليته في نهاية السنة المالية ضمن التسويات.

٢. مخصص إجازات موظفي الجمعية، ويتم حسابه وتعليته في نهاية السنة المالية ضمن التسويات، ويجب على الموظف الاستماع بإجازته السنوية ولا يجوز ترحيلها إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

٣. مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها: في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بواسطة المدير المالي من خلال الرصيد المتقادم لبعض الذمم والذي يصعب الحصول عليه إما لتعثر المدين أو العضو، أو ما شابه ذلك، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون ويتم رفع الأمر لصاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) لاعتماد تلك النسبة.

سابعاً: القوائم المالية:

تتكون القوائم المالية من:

١. قائمة الأنشطة (قائمة المقبوضات والمدفوعات أو قائمة الإيرادات والمصروفات).

٢. قائمة التدفقات النقدية

٣. قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية)

٤. إيضاحات حول القوائم المالية.

الباب الرابع: السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

(مادة ٨) الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة قادمة من الزمن، وتنبثق عن الخطة التشغيلية التي اعتمدها الجمعية العمومية لتحقيق الأهداف المنشودة، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، والمصاريف المترتبة على تنفيذ برامج وأنشطة الجمعية.

(مادة ٩) أهداف الموازنات التقديرية:

١. تساعد المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيها لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.
٢. تستخدم الموازنة التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحيح، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية، لاستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة. بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها اللوائح والأنظمة المعمول بها.

(مادة ١٠) الموازنات التقديرية وأبوابها:

١. تعد الموازنة التقديرية قبل ثلاثة أشهر من بداية كل سنة مالية وتعرض على مجلس الإدارة لمناقشتها ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
٢. تبويب الموازنة التقديرية (التخطيطية) بحيث تعطى ترجمة دقيقة للاستخدامات والموارد الجارية والرأسمالية التي يتوقع أن تسفر عنها المعاملات المالية للجمعية خلال الفترة المعد عنها الموازنة وبحيث تبرز التغيرات المنتظرة في كافة بنود الأصول والالتزامات.
٣. يراعى في تقسيمات وتبويب الموازنات التقديرية أن تخصص موازنات (أنشطة وإدارية وحكومية وأخرى للعمليات الرأسمالية، واحتياط للجمعية نظراً لاختلاف طبيعة ومقومات كل منها.
٤. تُحدث التعليمات الواجب اتباعها لإعداد الموازنة التقديرية سنوياً وفقاً للتطورات والأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطتها.
٥. تبويب إيرادات ومكاسب الجمعية التقديرية (إيرادات مقيدة، إيرادات غير مقيدة، أوقاف) حسب الدليل المحاسبي.
٦. يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.
٧. يخصص احتياطي بنسبة ١٠ % من إجمالي مبلغ الموازنة التقديرية للنفقات الطارئة عند حدوث أي عجز في اعتماد البنود خلال السنة المالية، ولا يجوز استخدام هذا الاحتياطي للصرف مباشرة منه بل ينقل منه إلى الأبواب الأخرى.
٨. لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة أو بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بتعديل هذه الاعتمادات (ويتم إتباع أساس الاستحقاق في قيد مصروفات الجمعية).

٩. تكون المناقلة بين أبواب الموازنة من بند إلى بند داخل الباب الواحد أو من باب إلى باب آخر وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
١٠. يجوز بقرار من مجلس الإدارة استحداث بنود إضافية بأبواب الموازنة الحالية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك وتحديد مصادر تمويلها واعتمادها من صاحب الصلاحية (الجمعية العمومية)، كما يجوز بقرار من صاحب الصلاحية تعزيز بند أو بعض بنود الموازنة سواء كان مصدر التمويل من فائض الموازنة أو في حالة وجود تبرعات لغرض معين.

(مادة ١١) التصديق على الموازنة التقديرية واعتماد العمل بها:

١. يتم التصديق على الموازنة التقديرية والموافقة عليها من مجلس الإدارة قبل عرضها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢. يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة).
٣. يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالموازنة التقديرية بتوصية من المدير التنفيذي واعتماد ذلك من صاحب الصلاحية وفق الصلاحيات المحددة بلائحة الصلاحيات المعتمدة.
٤. لمجلس الإدارة الصلاحية الكاملة في الصرف من بنود الموازنة بعد اعتمادها من الجمعية العمومية وذلك وفق الصلاحيات المحددة في لائحة الصلاحيات المعتمدة.

التقرير عن الموازنة:

تعد الإدارة المالية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبل الأمين العام والمدير التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر

الباب الخامس: السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة

(مادة ١٢) مبادئ عامة:

١. مجلس الإدارة صاحب الصلاحية باعتماد العهدة وأمر الصرف لها ويجوز ذلك للمسئولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات فصاحب صلاحية صرف الأموال التي في العهدة النقدية عند المحاسب هو المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه فقط أما صلاحية اعتماد الشيكات الخارجة من الجمعية فمن صلاحية رئيس مجلس الإدارة أو نائبة والمفوضين.
٢. أن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه عهدة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
٣. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لمحاسب الصندوق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز تحرير الشيك لسحب النقود من البنك وعلى المدير المالي أو من ينوب عنه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة، بحيث يكون الصرف بالشيكات عن طريق البنوك.

٤. الزيادة أو العجز في الصندوق يستوجب التحقيق مع المسئول عنها، ويتم التحقق من الزيادة فإذا لم يعرف مصدرها تسجل إيرادات متنوعة، وفي حالة العجز يتحمل محاسب الصندوق.
٥. عند الجرد إذا ثبت وجود أموال لا تخص الجمعية، يحقق مع محاسب الصندوق ويوقع عليه الجزء المناسب.
٦. على محاسب الصندوق عند تحصيل أي مبالغ أن يتم التحصيل على النماذج المعتمدة في الجمعية لهذا الغرض، وإرفاق كافة المستندات المؤيدة لذلك، مع الالتزام بالإجراءات والصلاحيات في لائحة الإجراءات المالية ولائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٧. يحظر على محاسب الصندوق أن يودع في صندوق الجمعية أموالاً أو مستندات خاصة به أو بالغير.
٨. على محاسب الصندوق عند سداد أي مبالغ أن تكون بناءً على سندات الصرف، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات المؤيدة له، وفقاً للائحة الإجراءات المالية والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٩. تصدر مواعيد ونظام العمل بصندوق الجمعية وتحديد الحد الأدنى والأقصى للنقدية ومواعيد توريد النقدية الفائضة للبنك بموجب تعليمات يصدرها المدير التنفيذي
١٠. لا يجوز مطلقاً حفظ أموال الجمعية أو المستندات ذات القيمة المالية التي في عهدة محاسب الصندوق خارج الصندوق المخصص لحفظها مهما كانت الأسباب.
١١. يراعى اختيار محاسب الصندوق من العاملين المشهود لهم بحسن السيرة والسلوك
١٢. لا يجوز الصرف من أي متحصلات نقدية - إلا بعد اخذ موافقة من صاحب الصلاحية ويتم إيداع المبالغ المحصلة في حسابات الجمعية بالبنوك أولاً بأول
١٣. الأصل في الصرف أن يكون بموجب شيكات ومع ذلك يجوز إذا دعت الحاجة إلى الصرف نقداً أن يتم بموجب سندات صرف نقدية معتمدة من صاحب الصلاحية.
١٤. محاسب الصندوق هو المسئول وحده عن استلامه لعملات تالفة أو زائفة وتخصم من مستحقاته.
١٥. لا يجوز أن يحتفظ محاسب الصندوق بمبالغ تزيد عن الحد المقرر، وعليه أن يورد للبنك ما زاد عن هذا الحد، كما لا يجوز أن يكون لمحاسب الصندوق علاقة مباشرة بحسابات المدينين والدائنين أو كشوف البنك.
١٦. يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع إنابةً عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وفواتير الكهرباء والهاتف وما في حكمها، يستلزم ذلك صدور قرار إداري يحدد فيه بدقه اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

مادة (١٣) جرد الخزينة:

أولاً: الجرد اليومي:

يتم الجرد اليومي بحضور محاسب الصندوق والمدير المالي ومراجعة إثباتات وتطابق هذا الجرد وفق النماذج المعتمدة لذلك، والالتزام بالإجراءات المتبعة في حال وجود زيادة أو نقص بين الجرد وواقع الصندوق وفق لائحة الإجراءات المالية ولائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

ثانياً: الجرد الدوري والمفاجئ:

يتم هذا الجرد في المواعيد التي يحددها المدير المالي (مره كل شهر على الأقل) بمعرفة محاسب الصندوق وأحد الموظفين وفق النماذج والإجراءات المعتمدة لذلك

ثالثاً: الجرد السنوي:

يتم الجرد السنوي بحضور مراجع الحسابات الخارجي والمدير المالي والمحاسب، وتعتمد نتيجة الجرد من صاحب الصلاحية.

الباب السادس: السياسات الخاصة بالمقبوضات

(مادة ١٤) مبادئ عامة خاصة بالمقبوضات:

١. يتم التصرف في الأموال الواردة بالإيداع في أحد الحسابات البنكية المفتوحة باسم الجمعية حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجمعية وبناءً على توجيهات مجلس الإدارة صاحب الصلاحية.
٢. يجب على كل من بطرفه عهدة نقدية أو عينية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو التلف أو الاختلاس.
٣. لا يجوز مطلقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك لإحكام لنظام الرقابة الداخلية.
٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.
٥. تكون مدفوعات الجمعية بقدر المستطاع - بشيكات مسحوبة على البنوك التي يتعامل معها ويتم تحديد المبالغ التي يتم سدادها نقداً من صندوق الجمعية بموجب تعليمات يصدرها صاحب الصلاحية، ويجوز - إذا استدعت حاجة العمل ذلك - أن يكون الدفع نقداً بما يزيد عن المبلغ المحدد بناءً على طلب كتابي من مدير الإدارة الطالبة وباعتماد من صاحب الصلاحية.

(مادة ١٥) تحصيل المقبوضات:

يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير بعملية القبض من خلال سندات القبض، مع الالتزام بالنماذج والإجراءات المتبعة وفق لائحة الإجراءات المالية ولائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

(مادة ١٦) التحويلات والإيداعات البنكية:

تم التحويلات والإيداعات البنكية بإصدار سندات القبض وإرفاق المستندات المطلوبة وفق الإجراءات في لائحة الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

(مادة ١٧) الإيرادات النقدية:

تشمل الإيرادات النقدية ما يلي:

١. رسوم العضوية في الجمعية العمومية.

٢. الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
٣. الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.
٤. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٥. الإعانات الحكومية.
٦. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
٧. ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٨. ما يخصصه الصندوق من دعم.

(مادة ١٨) الديون وإعدام الديون:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من الجمعية العمومية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة ووفقاً لتوصية الأمين العام والمدير التنفيذي والمدير المالي وبما يتوافق مع المعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

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

الباب السابع/السياسات الخاصة بالمصروفات

(مادة ١٩) مبادئ عامة تخص صرف المصروفات:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

١. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المفوضين.
٣. قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورهما في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.
٤. يتم الصرف بعد التأكد من استكمال إجراءات ومستندات الصرف واعتمادها من صاحب الصلاحية وفق لائحة الإجراءات المالية ولائحة الصلاحيات بالجمعية.
٥. المصروفات المعقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية مثل:
 - أ- المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية، مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.
 - ب- المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.
٦. لا يجوز صرف أي مبلغ سواء نقداً أو بشيكات إلا إذا كان معتمداً من صاحب الصلاحية.

٧. يجوز للمدير المالي بعد موافقة صاحب الصلاحية صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.
٨. لا يجوز أن يتم الصرف نقداً أو بشيكات إلا بعد تمام إجراءات المراجعة المالية والتأكد من صحة وسلامة مستندات الصرف والتأشير عليها بما يفيد ذلك واعتماد صاحب الصلاحية.

(مادة ٢٠) أنواع المصروفات:

تشمل مصروفات الجمعية ما يلي:

١. تكلفة الأنشطة
٢. المصروفات الإدارية والعمومية.
٣. المصروفات بيعيه وتسويقية
٤. استهلاكات ممتلكات وآلات ومعدات
٥. الإطفاءات للأصول غير الملموسة
٦. مصاريف وخسائر أخرى.

(مادة ٢١) طرق صرف المصروفات:

١. نقداً من العهدة المستديمة.
٢. شيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو مناوله لمستفيد بتوقيعين في الشيك.
٣. نقداً من العهد النقدية المؤقتة لدى موظف من موظفي الجمعية.

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية:

١. أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٢. أن تتناول الأصول الثابتة أو المستلزمات أو الأشغال والخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد كالفاتورة أو كشف حساب مثلاً.
٤. توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأغراض والمستلزمات والخدمات المقدمة.
٥. التأكد من الالتزام بالإجراءات وتوفير جميع المستندات المعتمدة بالجمعية.

(مادة ٢٢) صرف الرواتب:

١. يتم إعداد كشوفات الرواتب والتعديلات عليها مع إفاق القرارات المؤيدة لذلك واعتمادها من المدير التنفيذي
٢. يتم تحويل الرواتب وفق ما ورد بكشف الرواتب الشهري عبر البنك ويجوز صرفها بشيكات إذا تعذر تحويلها لأي سبب.
٣. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.

(مادة ٢٣) صرف المستحقات:

تصرف المستحقات (الانتداب - بدل طبيعة عمل) عند توفر أصل القرار المنشئ للحق، مع إرفاق الوثائق والمستندات المؤيدة واعتمادها من صاحب الصلاحية.

(مادة ٢٤) صرف مكافأة خارج دوام:

تصرف مكافأة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي بقرار الصرف المعتمد من المدير التنفيذي وفق لائحة الإجراءات المالية للجمعية.

(مادة ٢٥) البنوك والشيكات:

١. يجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا تحرر الشيكات لحاملها أو على بياض، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام وصورة هويته والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي أو المحاسب.
٢. لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ عدة إجراءات للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية مع ضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك واتخاذ الإجراءات التي تحفظ حقوق الجمعية.
٣. يجب أن يحمل الشيك الصادر عن الجمعية توقيع أصحاب الصلاحية أو المفوضين وفق اللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٤. إفادة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات لأصحاب صلاحية التوقيع أو من ينوب عنهم في حالة غيابهم.
٥. ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات لدى الإدارة المالية في الجمعية وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وإن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ المملغة.

الباب الثامن : العهد والسلف

(مادة ٢٦) مبادئ عامة تخص العهد والسلف:

١. تصرف العهدة أو السلفة بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه وفق سندات صرف مع الالتزام بالإجراءات المالية المعتمدة بالجمعية.
٢. يكون محاسب الصندوق مسؤولاً عن أي عهدة تصرف بأوراق عادية دون تحرير سندات بها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٣. لا تصرف العهدة النقدية في غير الغرض الذي صرفت من أجله.
٤. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
٥. يتم متابعة تسديد العهد المؤقتة والسلف واستردادها في مواعيدها من قبل الإدارة المالية.

(مادة ٢٧) العهد المستديمة:

١. يضع صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) نظاماً للعهد المستديمة مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:
 - أ- مقدار العهد.
 - ب- صاحب الصلاحية بالصرف.
 - ت- الحد الأقصى لكل دفعه طبقاً لطبيعة العمل.
 - ث- الحد الذي يجب أن تتم عنده الاستعاضة.
 - ج- الأغراض التي يتم الصرف عليها من العهد المستديمة.
٢. العهد المستديمة هي عهد شخص لا يتم نقلها إلى شخص آخر إلا بعد أن تتم تسوية العهد الخاصة بالشخص الأول.
٣. الغرض من العهد المستديمة سداد النثرات اليومية الصغيرة التي يتم تأمينها بالشراء المباشر.
٤. يحظر استخدام العهد في الصرف على غير الغرض الذي أنشئت من أجله.
٥. يتم استعاضة العهد المستديمة في نهاية كل شهر أو عند انقضاء (٧٥٪) منها.
٦. يمكن التعامل مع موردين معتمدين من الجمعية بالأجل للأصناف التي يتم طلبها بصورة متكررة وتكون مبالغها كبيرة مثل أحبار الطابعات، وفق الإجراءات المعتمدة بلانحة الإجراءات المالية.
٧. يتم تسوية العهد المستديمة وإغلاقها في نهاية العام المالي، ويودع الرصيد في حساب الجمعية بالبنك، على أن يتم فتحها في بداية العام المالي الجديد.

(مادة ٢٨) العهد المؤقتة:

١. يجوز صرف عهد مؤقتة لأغراض خاصة بالعمل أو لغرض محدد بناء على طلب الإدارة المعنية وذلك بموافقة صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة).
٢. مبلغ العهد المؤقتة لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) ريالاً، فقط عشرة آلاف ريال لا غير.
٣. إذا كان المبلغ المطلوب أكثر من (١٠,٠٠٠) ريالاً، يتم إصدار الشيك باسم الجهة المستفيدة.
٤. لا تصرف عهد أخرى لنفس الموظف قبل تسوية العهد السابقة، ويتم الاستثناء عند الضرورة بموافقة المدير التنفيذي.
٥. لا يجوز استعاضة العهد المؤقتة.

(مادة ٢٩) سلف الموظفين:

١. أن يكون الموظف قد أكمل سنة (١٢) شهراً على تعيينه بالجمعية (فيحق له الحصول على سلفه بمقدار راتب أساسي لشهر واحد).
٢. أن يكون الموظف قد أكمل سنتين (٢٤) شهراً على تعيينه بالجمعية (فيحق له الحصول على سلفه بمقدار راتب أساسي لشهرين).
٣. أن يكون الموظف قد أكمل ثلاثة سنوات (٣٦) شهراً على تعيينه بالجمعية (فيحق له الحصول على سلفه بمقدار راتب أساسي لثلاثة أشهر).

٤. أن يكون للموظف مستحقات مالية تغطي مبلغ السلفة المطلوبة.
٥. أن لا يتجاوز مبلغ السلفة راتب أساسي لثلاثة أشهر، كحد أقصى.
٦. في حالة عدم استيفاء الموظف للشروط السابقة فيلزمه إحضار كفيلين غارمين من زملائه بالجمعية، على أن تتوفر فيهما الشروط التالية:
- أ- أن تكون مستحقات نهاية خدمتهما يغطي مبلغ السلفة المطلوبة.
- ب- الموظف الذي عليه سلفه مالية من الجمعية لا يستطيع كفالة غيره.
٧. لا يحق لأي موظف كفالة أكثر من شخص واحد، إلا إذا كانت مستحقات نهاية خدمته تغطي السلف المطلوبة.
٨. الموظف الذي عليه سلفه مالية من الجمعية لا يحق له الحصول على خطاب اقتراض من البنوك حتى يتم سداد ما عليه من سلف.

(مادة ٣٠) تسوية السلفة:

١. سداد السلفة بالاستقطاع الشهري من الموظف صاحب السلفة خلال سنة واحدة (١٢) شهراً ما لم ينص القرار على غير ذلك.

الباب التاسع: السياسات الخاصة بالأصول الثابتة (الغير متداولة)

(مادة ٣١) مبادئ عامة تخص الأصول الثابتة (الغير متداولة):

١. يتم استلام كافة الموجودات الثابتة وحصرها وترقيمها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة بالجمعية.
٢. تضع إدارة الجمعية سياسة ملائمة للتأمين على الموجودات الثابتة ويكون المدير التنفيذي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.
٣. يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٤. لا يجوز لموظفي الجمعية شراء أي صنف من الموجودات الثابتة والمنقولة إلا بموافقة صاحب الصلاحية وبنفس الأسعار التي تقرها الجمعية.
٥. يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض ويخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيانات كل أصل على حده.
٦. يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

(مادة ٣٢) شراء الأصول الثابتة (الغير متداولة):

- يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال وفق النماذج والإجراءات المعتمدة في لائحة الإجراءات المالية ولائحة الصلاحيات للجمعية.

(مادة ٣٣) بيع الأصول الثابتة (الغير متداولة):

يتم بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الجمعية وفق النماذج والإجراءات المعتمدة في لائحة الإجراءات المالية ولائحة الصلاحيات للجمعية.

١. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.

٢. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.

٣. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات (أرباح رأسمالية) أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات (خسائر رأسمالية) وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

(مادة ٣٤) استهلاك الأصول الثابتة (الغير متداولة):

١. يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
٢. تحسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للمعدلات المعتمدة من الجهة الإشرافية وذلك بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة).
٣. للمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.
٤. الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.

(مادة ٣٥) التأمين على الأصول الثابتة (الغير متداولة):

١. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها الثابتة، وذلك بجلب عروض من شركات التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والتلف الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها، ويجب على المدير المالي تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
٢. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي: (المستودعات وموجوداتها، النقد في الصندوق، الموجودات الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك).

الباب العاشر: السياسات الخاصة بعمليات الشراء

(مادة ٣٦) طرق الشراء:

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات والأجهزة والأثاث والمعدات والموجودات الثابتة والقرطاسية.. الخ من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج وذلك حسب ما تقتضي الحاجة وحسب ما يوصى به المدير التنفيذي ويقره صاحب الصلاحية أو من يفوضه بإحدى الطرق الآتية:

١. التأمين والشراء المباشر

٢. عقود الخدمات

٣. المناقصات

أولاً/التأمين المباشر:

يتم التأمين والشراء المباشر في حالتين:

١. إذا كان قيمة المشتريات أقل من (١,٠٠٠) ريال فقط ألف ريال.

٢. إذا كان مصدرها وكيل حصري ولا توجد لدى غيره.

ثانياً/ عقود الخدمات:

١. يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا

توافرت الشروط التالية:

٢. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

٣. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

٤. إحضار العروض.

ثالثاً/ المناقصات:

١. يتم توفير المعلومات الكاملة والموحدة عن العمل المطلوب بإعداد كراسة مواصفات وتمكين المتنافسين من الحصول على نسخ

منه في وقت واحد مع تحديد موعد واحد لهم لتقديم عروضهم بما يكفل تحقيق مبدأ المنافسة العادلة بينهم.

٢. يتم قبول العروض والتعاقد طبقاً للشروط الموضحة بكراسة المواصفات مع إمكانية الاستعانة بجهات فنية إذا لزم الأمر واعتماد

ذلك من صاحب الصلاحية

الباب الحادي عشر: السياسات الخاصة بالمخزون

(مادة ٣٧) مبادئ عامة تخص المخزون:

١. يتم استلام وتخزين وصرف المواد إن كانت طبيعتها تقبل التخزين والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لوائح

الجمعية، كما يجوز للجمعية أن تكون لها مستودعات متخصصة ولكل مستودع مسؤول.

٢. فيما عدا المحروقات وما في حكمها تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات

الخاصة بالفحص والاستلام ويعتبر مسئولاً عن أي نقص فيها ولا تدخل إلا الأصناف المطابقة للمواصفات.

٣. تتم الرقابة على المستودع عن طريق الجرد المستمر خلال العام والذي يغطي كافة الأصناف ويعتمد الرصيد الدفترية نهاية العام.

٤. على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المستودعات ويكون المدير التنفيذي للجمعية مسئولاً عن التأكد من

تنفيذ هذه السياسة.

٥. المواد التي تسلم كتبرعات يتم تقييمها من قبل الإدارة المالية واعتماد ذلك من صاحب الصلاحية وتسجل محاسبياً.
٦. يجب مراعاة وسائل الأمن والسلامة وتعليمات الدفاع المدني في كافة مستودعات الجمعية والمشروعات المملوكة لها ومراعاة الأصول الفنية في حفظ مهمات الجمعية وهي من مسؤوليات المدير التنفيذي.

(مادة ٣٨) الرقابة على المخزون:

تتم الرقابة على المستودعات للمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وفق النماذج والإجراءات واللوائح المعتمدة لدى الجمعية.

(مادة ٣٩) جرد المخزون:

١. يتم جرد المستودع في نهاية العام المالي أو متى رأى المدير التنفيذي ذلك جرداً فعلياً وفق النماذج والإجراءات واللوائح المعتمدة لدى الجمعية.
٢. الجرد في نهاية العام المالي يكون بتواجد ممثل عن مكتب المحاسب القانوني.

الباب الثاني عشر : سياسات مالية أخرى (بنود متنوعة)

أولاً/ التأمينات:

١. تنقسم التأمينات إلى قسمين:
 - أ- تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
 - ب- تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

ثانياً/ الحسابات النقدية والبنكية:

١. تستلم الشيكات والأموال النقدية المقبوضة وفق المستندات والنماذج واللوائح المعتمدة بالجمعية ووفق المعايير المحاسبية.
٢. تعد مذكرة تسوية البنك شهرياً لكل الحسابات وفي مختلف البنوك.
٣. يجب أن يكون معد تسوية حساب البنك ليس له أية علاقة بقبض أو صرف النقود.
٤. يكون محاسب الجمعية مسئولاً عن إعداد التسوية البنكية.
٥. تعتمد تسوية حساب البنك من المدير المالي والمدير التنفيذي.
٦. لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.
٧. لا يتم لجوء الجمعية إلى التمويل من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك وبقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

ثالثاً/الذمم الدائنة:

١. أية عملية تسجل للذمم الدائنة يجب أن تكون مدعومة بالمستندات الضرورية مثل الفاتورة، أمر الشراء، استلام المواد...الخ.
٢. كقاعدة عامة أي تعديلات على حسابات الذمم الدائنة يجب توثيقها بإشعار مدين / دائن حسب الحالة.
٣. يتم الحصول على كشف حساب من المورد في نهاية كل شهر ويتطابق مع السجلات في الجمعية لتأكد من صحة الأرصدة وعمل التسويات.
٤. يتم في نهاية السنة المالية إرسال مصادقات للأرصدة الدائنة لجميع الدائنين.

الباب الثالث عشر: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي (الرقابة الداخلية)

(مادة ٤١) الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة وضبط داخلي فعال، وفق المعايير المهنية الخاصة بالإجراءات والمراجعة الداخلية، بحيث تتضمن إجراءات وقائية تشمل كافة المجالات الإدارية والمالية، ويضمن متابعة تطبيقها، وفق الإجراءات المعتمدة بالجمعية مع التقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

الباب الرابع عشر: مراجع الحسابات الخارجي (القانوني)

(مادة ٤٢) مراجع الحسابات الخارجي:

تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي للجمعية بناء على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة الآتي:

١. أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال المحاسبة والتدقيق، وعلى معرفة ودراية تامة بمعايير المحاسبة الخاصة بالجمعيات الأهلية.
٢. أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة الداخلية.
٣. أن يكون مرخصاً له من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويستوفي الاشتراطات المقررة من الجهة المختصة.
٤. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الجمعية.
٥. ألا يقل عدد المرشحين عن ثلاثة مراجعين.

الباب الخامس عشر: النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية والمحاسبة

(مادة ٤٣) المجموعة الدفترية:

تعتبر المجموعة الدفترية المحاسبية أحد مكونات النظام المحاسبي الأساسية في الجمعية ويتم تحديد مكونات المجموعة الدفترية حسب طبيعة نشاط الجمعية والطريقة المحاسبية التي تسير عليها ودرجة التفصيل في المعلومات المحاسبية التي ترغب إدارة الجمعية في الحصول عليها، وفق الإجراءات والمستندات المعتمدة بلائحة الإجراءات المالية والأنظمة ذات الصلة.

(مادة ٤٤) السجلات الإدارية والمحاسبية:

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن موظفي المركز المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل العضوية.
- ب- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- ت- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- ث- سجل العاملين بالجمعية.
- ج- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- سجل اليومية العامة.
- ب- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ت- سندات القبض.
- ث- سندات الصرف.
- ج- سندات القيد.
- ح- سجل اشتراكات الأعضاء.
- خ- سجل اليومية العامة
- د- سجل الأستاذ العام
- ذ- السجلات المساعدة
- ر- السجلات الرقابية

(مادة ٤٥) النماذج المحاسبية:

١. النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها مؤيدات قانونية وأساسية يستند عليها للقيّد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
٢. تستخدم هذه النماذج المحاسبية كوسيلة لنقل وإثبات العمليات المالية والمحاسبية في السجلات، ويحدد لكل مستند منها دورته منذ تحريره إلى إثباته في السجلات واستخدامه كوسيلة لمراقبة ومطابقة العمليات وإنشاء علاقة ارتباط بينها.
٣. يتوجب الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص.

(مادة ٤٦) المجموعة المستندية:

تنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى عدة نماذج يتم العمل بها وفق لائحة الإجراءات المالية وهي كالتالي:

١. المستندات المحاسبية الأساسية
٢. المستندات المحاسبية المساعدة
٣. سندات المشتريات والمستودعات

(مادة ٤٧) دورة القيد المحاسبي:

يقصد بدورة القيد المحاسبي مجموعة الإجراءات المحاسبية التي تتبع في تسجيل مستندات القيد المحاسبية بالمجموعة الدفترية ابتداء من استلامها (على شكل كشوف وبيانات ووثائق) من مصادرها وحتى إخراجها على شكل موازين مراجعة ومروراً بتسجيلها باليومية العامة وترحيلها للدفاتر المساعدة والتحليلية وإجراء التجميع والمطابقات اللازمة بين الدفاتر والسجلات (وإن تدقق المستندات من مصادرها ومصبتها في المحاسبة ومن ثم انسيابها بانتظام وعلى مراحل في قنوات السجلات المحاسبية يعطي في النهاية لمجموعة الأرقام المتفرقة شكلها المحاسبي وتصبح الأرقام لها دلالات ومؤشرات ، وذلك ما يطلق عليه "دورة القيد المحاسبي" .

(مادة ٤٨) مبادئ عامة تخص دورة القيد المحاسبي:

١. يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان الجمعية المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية.
٢. يصدر المدير المالي القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع البند أعلاه.
٣. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية بالجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن لوائح وأنظمة للجمعية.
٤. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
٥. يجري توثيق واعتماد جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها إلى الإدارة.
٦. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
٧. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.

٨. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراجع الحسابات القانوني، وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
٩. يتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات وهذا يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
١٠. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
١١. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الإدارة المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
١٢. تكون مدفوعات الجمعية بقدر المستطاع - بشيكات مسحوبة على البنوك التي يتعامل معها - أما المدفوعات للاحتياجات النثرية فيتم صرفها من العهدة المستديمة.
١٣. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
١٤. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل معدها المدير المالي.

مادة (٤٩) دورة القيد المحاسبي:

تتم دورة القيد المحاسبي وفق الإجراءات والمستندات المعتمدة بالجمعية، وتتضمن الخطوات التالية:

١. تجهيز المستندات واعداد القيد المحاسبي
٢. التسجيل بدفتر اليومية العامة
٣. الترحيل إلى الدفاتر المساعدة والتحليلية
٤. الترحيل لدفتر الأستاذ العام واستخراج ميزان المراجعة العام
٥. استخراج موازين المراجعة والكشوف التحليلية
٦. المطابقة

الباب السادس عشر: السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية (القوائم المالية)

مادة (٥٠) إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية (القوائم المالية)

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الميلادي، وتبدأ من أول شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام كما جاء في اللائحة الأساسية للجمعية.

٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية المعنية، بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ١٢/٣٠ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.

(مادة ٥١) التقارير:

١. يتم إعداد القوائم المالية الربع سنوية من قبل المدير المالي وبإشراف المدير التنفيذي والمسؤول المالي وفقاً لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءاً مكماً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات ومصروفات الفترة وما ينتج عنها من فائض أو عجز وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها الإدارة أو اللجان المعنية والذي تقوم بدورها بالفحص المحدود وفقاً لمعيار التقارير المالية الأولية الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢. يتم إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية متضمنة كافة ما يتعلق بها من بيانات وجدول وإيضاحات وموازن مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية ومراجعتها مع المحاسب وأمين الصندوق وعرضها على المراجع الداخلي - لجنة المراجعة الداخلية وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من نهاية السنة المالية ورفعها للمدير التنفيذي بغرض عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها ومن ثم اعتمادها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من السنة المالية المنتهية.
٣. يرفع مراجع الحسابات الخارجي القوائم المالية في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية.

(مادة ٥٢) مراحل إعداد التقارير المالية والحسابات الختامية (القوائم المالية)

١. يصدر المدير التنفيذي بناءً على اقتراح المدير المالي في أوائل الشهر الأخير للسنة المالية من كل عام، القرارات الخاصة بتشكيل لجان الجرد السنوي، على أن تتضمن هذه القرارات مواعيد العمل بكل لجنة واختصاص ومسئولية أعضائها وكل الإجراءات الكفيلة بانتظام أعمال هذه اللجان، وكذلك تحديد المستودعات والمواقع التي سيتم جردها وعناوينها.
٢. يخطر مراجع حسابات الجمعية الخارجي في وقت مناسب بصوره من هذه القرارات.

أولاً: الجرد السنوي للأصول الثابتة والمخزون في نهاية السنة المالية، ويتضمن التالي:

١. جرد الأصول الثابتة
٢. جرد المخزون
٣. مسودات الجرد
٤. تقييم المخزون
٥. قوائم الجرد النهائية

ثانياً/ جرد الصناديق والعهد والأوراق ذات القيمة المالية:

١. يتم جرد كافة الصناديق بعد انتهاء آخر يوم عمل من السنة المالية بحضور مندوب مراجع الحسابات الخارجي، وفي حاله عدم حضوره ترسل لمراجع الحسابات الخارجي صورة من محاضر الجرد فور الانتهاء من عملية الجرد موقفاً عليها من القائمين بعملية الجرد ومعتمدة من المدير المالي.
٢. يتم تصفية جميع العهد المؤقتة والمستديمة، وكذلك جميع الحسابات المعلقة بالصندوق في آخر يوم عمل من السنة المالية.
٣. تعد الإدارة المالية الكشوف التفصيلية المطلوبة وفق لائحة الإجراءات المالية المعتمدة بالجمعية في آخر يوم عمل من السنة المالية
٤. تخطر جميع الجهات المودع لديها تأمينات من الجمعية بضرورة موافاة الجمعية ومراجع الحسابات الخارجي بشهادات موضح بها تفاصيل هذه التأمينات.

ثالثاً/ حسابات البنوك:

١. تخطر الإدارة المالية جميع البنوك التي تتعامل معها الجمعية قبل انتهاء السنة المالية بأسبوعين على الأقل بموافاة الجمعية ومراجع حساباته الخارجي رأساً بشهادات تشمل أرصدة جميع الحسابات المفتوحة لدى البنك باسم الجمعية في آخر يوم عمل من السنة المالية مرفقاً بها الكشوف التفصيلية الخاصة بها.
٢. إعداد كشوف تسوية حسابات البنوك وتوضيح تاريخ تحصيل او سداد المبالغ الواردة بالتسوية من واقع كشوف حسابات البنوك في الفترة اللاحقة لتاريخ القوائم المالية.

رابعاً/ المصادقات:

١. ترسل المصادقات الخاصة بالمدينين والموردين والحسابات الشخصية عن الأرصدة في آخر يوم عمل من السنة المالية.
٢. يخطر مراجع حسابات الجمعية الخارجي بمجرد انتهاء الإدارة المالية للجمعية من إعداد المصادقات وذلك لاتخاذ اللازم نحو إرسالها تحت إشرافه.
٣. تقوم الإدارة المالية باستلام ردود المصادقات وفحصها وبيان اوجه الخلاف وذلك لإجراء التسويات اللازمة.
٤. تحميل السنة المالية بما يخصها من أعباء وإيرادات مستحقة وحصر المبالغ المدفوعة أو المحصلة خلال السنة المالية والتي تخص سنوات تالية وإجراء قيود التسوية اللازمة لتحميل كل سنة بما يخصها من أعباء طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

خامساً/ المخصصات:

- تمثل قيمة ما يتم تكوينه في نهاية كل سنة مالية لمواجهة الأعباء والالتزامات المحتملة حتى تاريخ الميزانية وتشمل بصفة أساسية مخصص المطالبات القضائية والغرامات المحتملة

سادساً/ مرفقات القوائم المالية:

١. تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود القوائم المالية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود.
٢. يراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة وأن يتم اعتمادها قبل موافاة مراجع حسابات الجمعية الخارجي بها.

الباب السابع عشر: النماذج

يتم استخدام النماذج التالية في تنفيذ الدورة المحاسبية والمالية وتشمل:

م	اسم النموذج	رقم المرفق
١	نموذج تسوية حسابات بنكية	١
٢	نموذج بيان جرد أثاث الجمعية	٢
٣	نموذج تحليل عروض أسعار	٣
٤	نموذج ترشيد الموازنات التقديرية	٤
٥	نموذج تصفية عهدة مالية	٥
٦	نموذج دفتر الأستاذ	٦
٧	نموذج كشف حساب	٧
٨	نموذج قيد يومية	٨
٩	نموذج سند قبض	٩
١٠	نموذج سند صرف	١٠
	نموذج طلب احتياج	١١
	نموذج جرد واستلام عهدة أوصل ثابت	١٢
	نموذج جرد المستودعات	١٣
	اشعار مطالبة بالدفع	١٤

الباب الثامن عشر: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية :

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

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

مادة (٥٣) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
٢. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. 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 .
٥. إخطار المراجع الداخلي.

مادة (٥٤) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. 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 ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

الباب التاسع عشر: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

١. على الجمعية تعيين مراجع خارجي مستقل للقيام بمراجعة جميع العمليات المالية في الجمعية بشكل دوري.
٢. يقوم المراجع الخارجي برفع المخالفات للأنظمة واللوائح والمعايير المعتمدة للمدير التنفيذي لمعالجتها.
٣. في حال عدم قدرة المدير التنفيذي على معالجة هذه المخالفات يقوم المراجع برفعها للجنة المراجعة لاتخاذ اللازم.

الباب العشرون: السياسات الخاصة بالاستثمار

تهدف هذه السياسة إلى استثمار أموال الجمعية، وتحقيق الاستدامة المالية لها، حسب ما ورد في الخطة الاستراتيجية للجمعية، عبر مجموعة من الآليات:

١. يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة لاستثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته، وإقرارها من الجمعية العمومية.
٢. تختص الجمعية العمومية العادية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك.
٣. تقوم الجمعية العمومية بتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
٤. ألا يزيد المبلغ المخصص للاستثمار عن نصف رأس مال الجمعية وقت بدء الاستثمار.
٥. تستثمر الجمعية إيراداتها في مجالات مرجحة للكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية.
٦. تعمل الجمعية م أمكن على تخصيص ٢٥٪ من إيرادات الاستثمار الحالية لاستثمارات جديدة من أجل تنمية رأس المال وتحقيق الاستدامة المالية بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة الجمعية.

الباب الواحد والعشرون: أحكام ختامية

(مادة ٥٥) الأنظمة ذات الشق المالي:

١. يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:
٢. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
٣. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات السابقة فعلها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر
 - ب- اعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به
 - ت- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم
 - ث-

(مادة ٥٦) اعتماد اللائحة:

١. تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية.
٢. لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.
٣. يجري العمل بهذه اللائحة فوراً بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على إدارات وأقسام بالجمعية.

(مادة ٥٧) تطبيق اللائحة:

١. تطبق اللائحة على جميع الأعمال والمعاملات المالية للجمعية، ويلتزم بها جميع إدارات وأقسام وفروع الجمعية وذلك من تاريخ اعتمادها والتعميم بها.
٢. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة.
٣. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قراره في ذلك نهائياً.
٤. يعتبر المدير التنفيذي والمدير المالي المسؤولين عن تطبيق اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
٥. تسري أحكام لائحة السياسات المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
٦. يستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية المعمول بها حالياً فيما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها من قرارات وتعميمات سابقة.

