المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية طاقات الشباب
ترخيص رقم: 1312

طاقات الشباب
Taqat ALShabab

اللائحة المالية

لجمعية طاقات الشباب

النسخة الأولى
١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٣ م

الفهرس

البند	الصفحة
الباب الأول: المفاهيم والأحكام العامة	٣
الباب الثاني: الموازنات التقديرية	٧
الباب الثالث: الإيرادات	١٠
الباب الرابع: المدفوعات والمقبوضات	١٤
الباب الخامس: الحسابات البنكية	١٧
الباب السادس: السلف والعهد	٢١
الباب السابع: المخالفات المالية	٢٤
الباب الثامن: الدليل المحاسبي والسجلات	٢٥
الباب التاسع: التقارير المالية والمحاسبية	٢٩
الباب العاشر: المراجعات	٣٢
الباب الحادي عشر (نماذج)	٤٤

الباب الأول
المفاهيم والأحكام العامة

المادة (١)
تعريفات عامة:

الأحكام والقواعد العامة

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

الجمعية جمعية طاقات الشباب.

الجمعية العمومية الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.

مجلس الإدارة مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي المدير التنفيذي للجمعية.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.

اللائحة لائحة السياسات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.

الموظف هو كل من يعمل بالجمعية إن كان موظف أو موظفة وهو نفسه

العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢)
الهدف من اللائحة:

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

المادة (٣)

سريان اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وصلاحيات الاعتماد وأي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة.

المادة (٤)

سرية وخصوصية اللائحة:

إنَّ هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بالجمعية وسيشار إليها فيما بعد ب "جمعية" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافق ة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من السياسات والإجراءات

إنَّ هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للمالية في الجمعية، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.
٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدَّث لكافة موظفي المالية في الجمعية.
٤. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام المالية داخل الجمعية.
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام المالية.

المادة (٥)

السياسات المالية والمحاسبية:

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

١. السنة المالية للجمعية تبدأ في اليوم الأول من كل عام ميلادي، وتنتهي في اليوم الأخير من العام نفسه، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.
٣. يصدر المحاسب القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حاليا لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل.
٤. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
٥. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي تضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرافقاته.
٦. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المحاسب قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
٧. 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 منعا لحدوث أخطاء.
٨. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات القبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
٩. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى المحاسب تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة، ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
١٠. يكون الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات . وهذا المبدأ يعتبر ملائما لطبيعة نشاط الجمعية.
١١. يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذا التقارير جزءاً أساسيا من هذا النظام.

١٢. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون 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.

١٣. مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة تتم بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.

١٤. 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.

١٥. لا يجب الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي.

الباب الثاني
الموازنات التقديرية

المادة (٦)

الموازنات التقديرية:

الموازنة التقديرية عبارة عن خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها، كما أنها تُظهر المصروفات المُقدرة خلال نفس الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لتحقيق الأهداف المرجوة من نشاط الجمعية.

المادة (٧)

الموازنة التقديرية تهدف إلى:

١- أن يصبح لدى الجمعية خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
٢- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
٣- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
٤- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
٥- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

المادة (٨)

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والمصرفات من خلال حسابات المالية لتكاليف الخطة السنوية، على أن تشمل الموازنة التقديرية ما يلي:

أ. موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاطها.
ب. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة

المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة.

ج-الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف، بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.

د- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمدها الجمعية في الخطة التشغيلية.

ذ- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

ر- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأرباح والخسائر التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

المادة (٩)

إعداد الميزانية التقديرية

١- يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

٢- يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية، ويتم تقديمها للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.

المادة (١٠)

تصديق الموازنة والعمل بها:

٣- يتم التصديق على الميزانية التقديرية واعتمادها من مجلس الإدارة، حسب لائحة الصلاحيات.
٤- يتم إعداد الميزانية التقديرية بواسطة لجنة مشكلة من المحاسب ومديري الإدارات، ويتم مناقشتها مع المدير التنفيذي، ثم يتم رفعها لاعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٥- يجوز للمدير التنفيذي حسب لائحة الصلاحيات وفي حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الانفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
٦- تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للهيئة التنفيذية للجمعية موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.
٧- لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير التنفيذي.
٨- تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من صاحب الصلاحية وفق ما يقرره.

الباب الثالث
الإيرادات

المادة (١١)

الإيرادات هي التدفقات الداخلة للجمعية وتتمثل في:

- إعانة الوزارة السنوية.
- اشتراكات البرامج التدريبية.
- المنتجات للجمعية وبيعها.
- الهبات.
- العضويات والاشتراكات.
- الوصايا والأوقاف.
- الزكاة.
- الكفالات.
- التبرعات العامة.
- كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

المادة (١٢)

هناك عدة إجراءات عامة حاكمة للإيرادات تتمثل في:

- يتم إيداع النقدية الواردة للجمعية في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة.
- يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياجات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
- يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.
- لا يجوز إطلاقا أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إحكاما لنظام الرقابة الداخلية.

- يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير التنفيذي بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن صعب الوصول إليه.
- يجب أن يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المتوفرة لديه يوميا بالبنك كما هي أولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.
- يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق أمين الصندوق ومندوبي التحصيل ويتم ايداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

المادة (١٣)

تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

١- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.
٢- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع الموظف المختص أو أي طرف من خارج الإدارة المالية.
٣- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة المحاسب أو المشرف المالي في الإدارة المالية.

المادة (١٤)

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمسؤول تنمية الموارد المالية أو المكلف بالتحصيل بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

المادة (١٥)

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل أمين الصندوق، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.

المادة (١٦)

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

المادة (١٧)

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

المادة (١٨)

تقتصر طباعة سندات القبض على الفرع الرئيس للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

المادة (١٩)

يحظر على أي إدارة أو مكتب فرعي طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

المادة (٢٠)

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

المادة (٢١)

أي سند قبض يتم الغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة (٢٢)

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات.

المادة (٢٣)

تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي:

- الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الاعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية
- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- الإيرادات الأخرى مثل: إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، أطباق خيرية، رسوم دراسية، إلخ.

المادة (٢٤) تحصيل المقبوضات:

١. يكون تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وهي الهبات التي يقدمها بعض المهتمين بالعمل الخيري ونشاط الجمعية وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية.

أ .سندات القبض.

ب .الحوالات البنكية.

٢. تعتبر مهمة استلام المقبوضات من مهام الموظفين التاليين:

- أمين الصندوق.
- الموظف المختص والمرشح والموافق عليه من قبل المدير التنفيذي.

٣. يجب أن يقوم المحاسب متابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير العام بخصوص أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة المدير التنفيذي، على أن يتم مراقبة أعمال الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر.

٤. يجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.

المادة (٢٥)

تقوم الإدارة المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية وبشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الباب الرابع
المدفوعات والمقبوضات

المادة (٢٦)

المدفوعات هي النفقات النقدية التي تلتزم بها الجمعية وتتمثل فيما يلي:

- مصروفات إيراديه: وهي عبارة عن مصروفات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات بجانب مصروفات إدارية وعمومية.
- مصروفات رأسمالية وتتمثل في مصروفات مدفوعة بهدف اقتناء الأصول الثابتة
- نفقات أخرى

المادة (٢٧)

يجب إتباع الإجراءات التالية قبل صرف المدفوعات:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
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.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

المادة (٢٨)

طرق صرف المدفوعات:

١- بشيك على البنك المتعامل معه.
٢- نقداً، مع مراعاة عدم تجاوز الحدود المالية المحددة للصرف النقدي وفق لجدول الصلاحيات المالية التي تضعها الجمعية باعتماد مجلس الإدارة.
٣- يجب أن تكون المستندات تحمل خاتم) مدفوع) إشارة إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

المادة (٢٩)

إجراءات صرف الرواتب:

١. تصرف مرتبات وأجور العاملين نهاية كل شهر ميلادي وعلى ألا تتأخر عن اليوم الأخير فيه.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية وحسب لائحة الصلاحيات بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الراتب.
٣. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والسجلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
٤. اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير المالي.
٥. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
٦. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.
٧. اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
٨. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
٩. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
١٠. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
أ .يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الرواتب، البدلات، الإضافي، الحميات، السلف، التأمينات الاجتماعية ..وغير ذلك.)
ب .يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
ج .تقوم إدارة الشؤون المالية بأعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.
١١. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
١٢. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
- أعداد كشف الرواتب.
- تدقيق كشف الرواتب.
- تحضير سندات الصرف.

١٣. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببنود الاستحقاق الاجمالي الحميات والصافي قبل الصرف.
١٤. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.

١٥. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
١٦. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل حسابات الجمعية.
١٧. إدارة الموارد البشرية بالجمعية هي الجهة الوحيد التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقا للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

المادة (٣٠)

سلطة الاعتماد:

يصدر قرار بتنظيم صلاحيات الاعتماد للمدفوعات من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطة مع مراعاة القواعد والإجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقًا للوائح والقوانين.

الباب الخامس
الحسابات البنكية

المادة (٣١)

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 المعتمدة في الجمعية.
٣- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس أسبوعي.
٤- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٥- اعتماد قفل أي حساب وفقا للإجراءات المتبعة.
٦- تكون صلاحية التحويل بين حسابات الجمعية لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.

المادة (٣٢)

إيداع أموال الجمعية بالحساب البنكي

١. تودع أموال الجمعية باسمها الذي أشهرت به لدى البنك ولا يجوز للجمعية أن تحتفظ برصيد نقدي بخزينة الجمعية يزيد عن ٢٠٠٠٠ عشرون ألف ريال سعودي في خزينة الجمعية.
٢. على أمين الصندوق مراعاة توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الجمعية بالبنوك وعليه اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لتحقيق هذا الغرض
٣. على المدير المالي إخطار رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بأرقام كافة حسابات البنوك المفتوحة باسم الجمعية بالبنوك المختلفة.

المادة (٣٣):

حسابات الجمعية بالبنوك:

١- يعمل المدير المالي العمل أولاً بأول على تسوية حسابات البنوك بمجرد استلام كشوف الحساب من البنك المختص حسب الفترة المحددة لكل بنك وكل حساب وبعد متابعتها تجرى التسوية بين ما هو مقيد بدفاتر الجمعية وما هو وارد بكشوف الحساب من البنك

على أن يتم إجراء القيود المحاسبية اللازمة فور إعداد مذكرة تسوية حسابات البنوك. وفي كل الحالات يجب إعداد مذكرة التسوية عن كل شهر.

٢- يتولى أمين الصندوق أو المدير المالي استلام الشيكات الواردة والتحقق من صحة بيانات الشيك من حيث التاريخ والتوقيع والمبلغ المستحق بالأرقام والحروف واسم المستفيد. وعليه تحرير إيصال استلام شيك موضحاً فيه بيانات الشيك واسم البنك المسحوب عليه والغرض منه على أن يسلم أصل الإيصال إلى مقدم الشيك .وفي حالة ورود الشيكات الواردة بطريق البريد، على الموظف المختص بفتح البريد تسجيل كافة الشيكات الواردة بالدفتر المعد لذلك على أن يقوم بتسليمها فوراً إلى أمين الصندوق مقابل التوقيع باستلامها على الدفتر ويتم تحرير إيصال الاستلام اللازم وإرساله إلى مرسل الشيك بالبريد بعد التحقق من صحة بيانات الشيك. وفي حالة اكتشاف عدم صحة بيانات الشيك الوارد، يجب رده إلى مرسل الشيك بكتاب مسجل موضحاً فيه سبب الرد

٣- يجوز قبول الشيكات المؤجلة التاريخ بعد موافقة السلطة المختصة ويجب على أمين الصندوق شطب كلمة " لأمر " عند اصدار الشيك للحيلولة دون تظهيره للغير.

٤. على المحاسب المختص التحقق من تحرير إذن توريد شيكات عن كافة الشيكات الواردة، ومن تسجيل توريد هذه الشيكات في كشف حركة الخزينة اليومي وعليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك المختص في يوم العمل التالي ليوم استلامها أو استحقاقها حسب الأحوال.

٥. عند ارتداد الشيك من البنك لعدم تحصيله لأي سبب يتم الاتصال بالساحب لإخطاره بذلك وتدارك الوضع بالسداد نقداً إلى الجمعية وفي نفس الوقت، على المحاسب المختص إجراء القيد اللازم لإثبات ارتداد الشيك، وإذا تعذر تحصيل الشيك يعرض الموضوع على مجلس الإدارة للموافقة على اتخاذ الإجراءات ضد الساحب.

٦. يتم طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقاً للصلاحيات المحددة في طلب فتح الحساب بتلك البنوك. ويتم الطلب بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنك. وينبغي عند استلام دفاتر الشيكات ومراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وسلامة عددها ومن طباعة اسم الجمعية ورقم الحساب على الشيكات.

٧. يجب قيد دفاتر الشيكات فور استلامها بسجل مراقبة الدفاتر ذات القيمة - للشيكات المستلمة - وحفظها في مكان أمين بالخزينة. وتعتبر هذه الدفاتر عهدة أمين الصندوق.

٨. يجب أن يتم صرف الدفتر لموظف يختص بتحرير الشيكات، ليس بعهدته أي نقدية. ويجب عدم صرف دفتر شيكات ما لم تتم إعادة الدفتر السابق صرفه للاستعمال. ويجب على الموظف المختص التوقيع باستلام دفتر الشيكات في السجل المخصص لذلك وتسلم كعوب الدفاتر المنتهية.

٩. على المسئول المالي بالجمعية الاحتفاظ بنماذج توقيعات المفوضين بالصرف ونماذج توقيعات المفوضين بالتوقيع على الشيكات بالإضافة إلى نماذج توقيعات المفوضين

بالاعتماد أو استلام الشيكات الخاصة بالشركات والمؤسسات التي تتعامل مع الجمعية كلما أمكن ذلك. وعليه الرجوع إلى هذه النماذج كلما تطلب العمل التحقق من صحة التوقيعات على أذون الصرف أو الشيكات أو خطابات التفويض من المتعاملين مع الجمعية.

١٠. على الموظف المختص بتحرير الشيكات التحقق من وجود توقيع المختص بمراجعة المدفوعات (المراجعة قبل الصرف) وسلطة اعتماد الصرف على إذن الصرف قبل تحرير الشيك ، وعليه أن يحرر بيانات الشيك من واقع بيانات إذن الصرف من حيث اسم المستفيد وتاريخ الشيك وكتابة المبلغ بالأرقام والحروف ويجب استيفاء بيانات كعب الشيك في نفس الوقت ، وعلى الموظف المختص أيضاً كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه الشيك على إذن الصرف ، وعلى الموظف المختص مراجعة الشيك وكعبه وبالتحقق من اتفاق بيانات الشيك والكعب مع البيانات الموضحة بإذن الصرف والتوقيع على كعب الشيك بما يفيد إتمام المراجعة.

١١. في حالة حدوث خطأ في تحرير الشيك، يفضل، كقاعدة عامة، الغاء الشيك وتحرير بدلاً منه. ويتم إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو يكتب عليه بخط كبير ما يفيد الإلغاء على أن يطوى ولا ينتزع من دفتر الشيكات ويؤشر على الكعب أيضاً بالإلغاء. ويتم التأشير في سجل حركة البنك أمام رقم الشيك الملغى بالإلغاء. ويجب على الموظف المختص باستلام دفاتر الشيكات المستعملة التحقق من وجود الشيكات الملغاة بإجراء المطابقة بين دفتر الشيكات المستعملة وسجل حركة البنك.

١٢. ويجوز في حالات الضرورة تصحيح الخطأ في تحرير تاريخ الشيك عن طريق كتابة التاريخ الصحيح والتوقيع بجانب التصحيح من المفوضين بالتوقيع على الشيكات.

١٣. عند اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وقبل استلام المستفيد للشيك يجب إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو كتابة ما يفيد الإلغاء عليه بخط واضح على أن يعاد الشيك إلى دفتر الشيكات المختص ويرفق بالكعب الخاص بالشيك بعد التأشير بإلغاء الكعب أيضاً. ويتم إجراء قيد التصحيح اللازم في سجل المعاملات المالية ويقوم الموظف المختص بناء على موافقة مدير إدارة الشئون المالية بتحرير شيك بديل ويتم التأشير برقم الشيك الصحيح على سند الصرف المختص. ويتم اتباع ذات الإجراءات في حالة اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وبعد استلام المستفيد للشيك ثم طلبه تصحيح الخطأ.

١٤. على المختص بتسليم الشيكات للمستفيدين التحقق من شخصية المستفيد أو مندوبه بموجب خطاب تفويض أو توكيل موثق، ويجب عليه الحصول على توقيع مستلم الشيك ورقم تحقيق شخصيته قبل تسليمه الشيك.

١٥. تحفظ كعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئياً وبطُل استعمالها لأي سبب لمدة سنة واحدة غير سنة الاستعمال على أن يتم ختم الشيكات غير المستعملة بخاتم

"ملغى" ثم تحفظ في غرفة الحفظ المختصة، وبعد ذلك يستغنى عنها نهائياً طبقاً للإجراءات المنظمة لحفظ المستندات المالية مع مراعاة ضرورة التوقيع من الساحبين او المفوضين على كعوب الشيكات.

١٦. يجوز تجديد الشيكات التي لم تقدم للصرف خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ استحقاق الشيك. وتتم الموافقة على إجراء التجديد من أمين الصندوق بعد طلب المستفيد إجراء التجديد موضحاً أسباب عدم التقدم بصرف الشيك خلال فترة الستة أشهر .وفي حالة الموافقة على تجديد الشيك، يجوز إتباع الإجراءين التاليين:

أ - إلغاء الشيك وإصدار بدلاً منه في حالة تعلية قيمته على حساب الدائنين.

ب - شطب التاريخ الموجود على الشيك وإعادة كتابة تاريخ التجديد مع توقيع المفوضين بالتوقيع على الشيك بجانب التاريخ الجديد.

١٧. تتولى الإدارة المالية حصر الشيكات التي مضى على إصدارها ستة أشهر ولم يتم صرفها أو تجديدها لإلغائها وإجراء القيد المناسب بتعليتها إلى الحسابات الدائنة بأسماء المستفيدين.

١٨. في حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار الجمعية فوراً بأي وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب منه يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم صرفه موضحاً فيه رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق واسم المستفيد، ويجب التحقق من واقع السجلات وكشوف حساب البنك أن الشيك لم يتم صرفه. ثم يتم إعداد خطاب إلى البنك المختص بإيقاف صرف الشيك. ولا يتم استخراج جديد الا بعد ورود الرد من البنك يفيد بانه سيتم ايقاف الصرف.

الباب السادس
السلف والعهد

المادة (٣٤)

أحكام السلف والعهد:

١. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
٢. يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
٣. يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
أ -يحدد المدير التنفيذي قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد أثنى عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة.
ب -أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.
٤. تمنح العهد بموجب تعميد من صاحب الصلاحية يحدد فيه بدقة الأمور التالية.
- اسم المسئول عن العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.

طريقة استردادها.

٥. تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهد.
٦. تسجل العهد عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجيل تسويتها أيضا بالدفاتر.
٧. يتم مراجعة وتسوية العهد في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته % 50 من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.
٨. يجب أن تصفي العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.
٩. اعتماد العهد بقرار من صاحب الصلاحية وفقا لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأي عهد معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها فيعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويجاب إداريا على ذلك.

١٠. يجب على المحاسب متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير التنفيذي خطيا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على ألا يتجاوز المبلغ المقتطع % 30 من راتب الموظف الشهري.
١١. الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، تعبئة نموذج صرف من الصندوق، يتم اعتماده من المحاسب ومدير الجمعية وأمين الصندوق للنفقات النثرية، وما يخص المصروفات التشغيلية يتم الاعتماد من مدير الجمعية وأمين الصندوق.
١٢. يرفق الأوراق المطلوبة حسب اللائحة .ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدها مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف.
١٣. يجب التأكد من الفواتير المؤيدة للصرف من اكتمال الشروط التالية:

- كتابة الفاتورة باللغة العربية.
- كتابة التاريخ.
- كتابة اسم المستفيد(.....)
- ختم الفاتورة بختم (تم الصرف)
- كتابة مبلغ الفاتورة بالأرقام والحروف.

١٤. لا يتجاوز مبلغ الصرف ألفي ريال للمعاملة الواحدة.
١٥. يمنع شراء الأصول الثابتة، ودفع الرواتب وتسديد فواتير الهاتف من السلفة المستديمة.
١٦. تنقسم مصروفات العهد المستديمة إلى قسمين (نفقات نثرية، مصروفات تشغيلية:)

أ - النفقات النثرية:

- فواتير خدمات.
- نفقات صحية.
- التأهيل والتدريب(مواصلات.)

١٧. يتم الصرف على البنود الأخرى المعتمدة، على حسب الحاجة الطارئة بعد موافقة المدير التنفيذي.

ب - المصروفات التشغيلية (:يتم الصرف على البنود التالية:)

- فواتير الكهرباء والماء.
- صيبانه وترميم
- صيانة وإصلاح أجهزة.
- مواد نظافة.
- محروقات.
- صيانة سيارات.

١٨.تقوم إدارة الشؤون المالية بالإدارة بتدقيق نفقات الإدارات قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لإدارة الشئون المالية بعد موافقة المدير التنفيذي رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تساير أحكام اللائحة.

الباب السابع
المخالفات المالية

المادة (٣٥)

يعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يلي:

١- مخالفة اللوائح والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالجمعية.
٢- الإهمال أو التقصير وسوء الاستعمال والتصرفات التي يترتب عليها ضياع أموال الجمعية أو صرف مبالغ دون وجه حق أو عدم القيام بإجراءات تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى خزانة الجمعية.
٣- عدم تمكين المراجع الخارجي أو مراجع الجهة الادارية من الاطلاع على المستندات والسجلات التي يتطلبها أداء أعماله وإنجاز مهمته
٤- عدم الرد على تقارير المراجع الخارجي في الموعد المحدد.
٥- عدم إبلاغ السلطة المختصة بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو تزوير
٦- إفشاء أسرار العمل المالية التي يطلع عليها الموظفون بحكم ممارسة وظائفهم أو أعمالهم بالجمعية.
٧- استغلال الوظيفة بصفة عامة أو الحصول على منفعة خاصة للموظف أو استفادة بسبب الوظيفة.

المادة (٣٦)

عقوبة المخالفة المالية:

يسري في شأن تحقيق المخالفة المالية وتوقيع العقوبة عنها أحكام لائحة الجزاءات بالجمعية.

الباب الثامن

الدليل المحاسبي والسجلات

أولاً: الدليل المحاسبي:

يعتبر دليل الحسابات المالية الجزء الأساسي من اللائحة المالية للجمعية فهو الأداة الفعالة لتحقيق أهداف هذه اللائحة والمتمثلة في الدقة والنظامية في تسجيل البيانات واستخراج النتائج وتزويد الإدارة بأكبر قدر من المعلومات التي تساعدها على اتخاذ القرارات اللازمة في الوقت المناسب.

ويقوم دليل الحسابات بتحقيق هذه الأهداف من خلال ترتيب وتصنيف الحسابات طبقا للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها في ضوء طبيعة نشاط الجمعية، بحيث يحول هذا الترتيب دون اختلاف طبيعة الحسابات أو مسمياتها من طريقة إلى أخرى أو من محاسب إلى آخر عند التطبيق.

المادة (٣٧)

معايير بناء الدليل المحاسبي:

تم بناء الدليل المحاسبي وفقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها مع الأخذ في الاعتبار الظروف الحالية لوضع الحسابات في الجمعية وبما يتناسب مع طبيعة النشاط الذي تمارسه الجمعية وظروف إنشائها وتأسيسها وفي ضوء المعايير التالية:

- التسجيل المحاسبي

تقوم اللائحة المالية للجمعية على أساس أن تتم عملية التسجيل المحاسبي في مقر الجمعية الرئيسي، بمعنى استخدام مجموعة دفترية واحدة مقرها الإدارة الرئيسية للجمعية وذلك لاستخراج المعلومات المالية والتحليلية لكافة الأنشطة .لذلك فقد تم تصميم الدليل بحيث يتضمن عناصر المصروفات حسب طبيعتها وطريقة صرفها على النشاط الخاص بها مع إنشاء حسابات خاصة لإجراء عمليات تحميل النفقات بين الأنشطة.

- طبيعة نشاط الجمعية:
يمثل نشاط الجمعية الرئيسي عنصراً أساسيا عند وضع الدليل المحاسبي الخاص بها ولذلك فلابد أن يتم تصميم الدليل بما يساعد على استخراج القوائم المالية ويتيح الوقوف على كيفية تحديد مراكز التكلفة في آن واحد بما يساعد على عملية تقييم الأداء.

- المعايير المحاسبية السعودية والدولية:
يجب أن يتم تصميم الدليل في ضوء المعايير المحاسبية الصادرة بالقرارات الوزارية بالمملكة العربية السعودية وكذلك في ضوء الأصول الدولية للمحاسبة الصادرة عن لجنة أصول المحاسبة الدولية التي تقوم بوضع ونشر الأصول المحاسبية الواجبة الإتباع.

- استخدام الحاسب الآلي:
تقوم الجمعية بتسجيل حركاتها المحاسبية باستخدام النظام اليدوي والإلكتروني، ولذلك فقد تم تصميم دليل الحسابات بشكل يتلاءم مع استخدام الحاسب الآلي في التسجيل كما يتلاءم أيضاً مع النظام اليدوي.

المادة (٣٨)

أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

١- السجلات المحاسبية الرئيسية وتشمل:
- دفتر اليومية العامة.
- دفتر الأستاذ العام.

٢- السجلات المحاسبية المساعدة وتشمل:
- سجل تحليلي الصندوق.
- سجل تحليلي البنوك.
- سجل تحليلي الاستثمارات.
- أستاذ مساعد الذمم المدينة.
- سجل تحليلي ذمم الموظفين والذمم المختلفة.
- سجل تحليلي أرصدة مدينة أخرى(. مصاريف مدفوعة مقدما)
- سجل تحليلي الاعتمادات.
- سجل تحليلي الموجودات الأخرى(. مشاريع تحت التنفيذ)

- أستاذ مساعد الذمم الدائنة حسب أنواعها.
- سجل تحليلي ارصدة دائنة أخرى(. مصاريف مستحقة)
- سجل تحليلي المصاريف الإدارية والعمومية.
- سجل تحليلي الإيرادات.

٣- السجلات المحاسبية الرقابية وتشمل:

- سجل شيكات التأمين. سجل الكفالات.
- سجل الشيكات المعادة
- سجل الموجودات الثابتة.
- سجل المطبوعات.
- سجل المصروفات النثرية.
- سجل النقدية التحليلي.

المادة (٣٩)

دفتر اليومية العامة:

١- يستخدم دفتر اليومية العامة لتسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية اليومية المرتبطة بالجمعية من واقع المستندات المحاسبية الأساسية) الصرف بجميع أنواعه سواء نقدي أو بشيك، القبض، القيد، الفواتير) ، ويحتوي هذا الدفتر على أعمدة لبيان المسلسل والتاريخ ورقم المستند ونوعه ورقم الحساب والإيضاح والمبالغ المدينة والدائنة.

٢- يتم إثبات العمليات المحاسبية اليومية في هذا الدفتر مع ضرورة التأشير على المستند المحاسبي بما يفيد إدخاله في دفتر اليومية على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدفتر يوميا في ملف خاص وذلك لبيان العمليات المحاسبية التي تم إثباتها يوميا مرتبة بها للتأكد من صحة عملية إدخالها إلى الحاسب الآلي، ويعتبر دفتر اليومية هو المصدر الأساسي للمعلومات والبيانات اللازمة لتنفيذ الخطوات التالية للدورة المحاسبية.

المادة (٤٠)

أنواع النماذج المحاسبية:

ا - تعتبر النماذج والمستندات المحاسبية هي المصادر الرئيسية للمعلومات حيث أنها تمثل مجموعة المستندات التي تثبت حدوث العملية المالية والمحاسبية كما أنها تعتبر سند قانوني يستند عليه للقيد والتسجيل 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- لابد من ترقيم جميع المستندات بأرقام متسلسلة مسبقا باستثناء سند القيد وذلك لسهولة الرقابة على تسلسل المستندات، وتسهيل الرقابة على استخدامها وتداولها.
٤- يجب أن يتم عمل التوجيه المحاسبي لكل مستند والتوقيع عليه ليتم اعتماده قبل تسجيله في السجلات المحاسبية.
٥- لابد من الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمدة القانونية اللازمة وعادة ما تكون خمس سنوات.
٦- تنقسم المجموعة المستندية المحاسبية إلى نوعين من النماذج كالتالي:
أ - نماذج المستندات المحاسبية الأساسية وتشمل:

- سندات القبض.
- سندات الصرف..
- سنادت قيد.

ب - نماذج المستندات المحاسبية المساعدة وتشمل:

- إشعار قيد مدين.
- إشعار قيد دائن.
- إشعار مطالبة بالدفع.
- سندات صرف فرعي.

ج - هذا بجانب نماذج المستندات المستخدمة في عملية الشراء وحفظ المشتريات.

المادة (٤١)

في الحالات التي يتم فيها قيد مبالغ لصالح عملاء أو أعضاء الجمعية.

ب .يحرر هذا الإشعار من أصل ونسختين ويتم توزيعها كالتالي:

- الأصل :يرسل للمورد / مع مستند المرفقات اللازمة.
- النسخة الأولى :للشؤون المالية لعمل القيود المحاسبية اللازمة كما ترفق المستندات مع سند القيد.
- النسخة الثانية :الدفتر

الباب التاسع

التقارير المالية والمحاسبية

المادة (٤٢)

إن التقارير المالية والمحاسبية هي أحد أدوات الإدارة العلمية الحديثة لتطوير الجمعيات ونموها بحيث أصبح من الضرورة لإدارة الجمعيات الإحاطة بالجوانب المختلفة لنشاطاتها وأخذها في الاعتبارات واتخاذ القرارات والتخطيط لمستقبلها وتقييم

الأداء وهذا لا يتم إلا من خلال التقارير المالية والرقابية وعن طريق مقارنة النتائج مع الميزانيات التقديرية، وتعتبر الميزانية العمومية والحسابات الختامية من أقدم التقارير التي استخدمت بهدف تقديمها للإدارة ذات العلاقة للحكم على مدى نجاح المركز المالي للجمعيات ونظراً لحاجة الإدارة المستمر للمعلومات فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية، ولكي تحقق التقارير الغاية منها لابد أن تتوفر فيها الأسس التالية:

١- السرعة في رفع التقارير:
ولغرض الاستفادة من التقارير المالية والإدارية يجب رفعها إلى الإدارة في أقصى سرعة حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.

٢- الدقة في المعلومات:
يجب التأكد من دقة المعلومات والرقابة على أسلوب إعداد المعلومات قبل رفعها للإدارة.

٣- أهمية التقارير والاستفادة منها:
يجب أن يتم تقديم التقارير ذات الأهمية للإدارة وأن تكون المعلومات المقدمة بالمستوى الأمثل لأداء الغرض وأن تكون بصورة تمكن المستفيد منها من استخلاص البيانات دون عناء وبأسرع وقت ممكن.

٤- تنوع التقارير المقدمة:
يجب التنوع في التقارير حسب الجهات المستفيدة منها مثل الإدارة العليا، ومجلس الإدارة، ومصادر التمويل المختلفة من أفراد أو هيئات (حكومية أو أهلية) ، وذلك نظراً لأن التقارير المالية تهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لمستخدميها بحيث يمكن في ضوئها اتخاذ القرارات الاقتصادية المناسبة لذلك.

٥- مراعاة مبدأ الدورية:

يجب ن يكون إعداد التقارير بشكل دوري خصوصا التقارير المالية وذلك لكي تتمكن الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة بناء على التطورات المستمرة في البيانات المالية.

٦- مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات:
يفضل عند إعداد التقارير أن يتم الإشارة على أية بيانات معدة مقدما وذلك مثل رفع تقرير بالبيانات الفعلية مقارنة مع الميزانية التقديرية الخاصة بها، بهدف التعرف على الانحرافات وتحليل أسبابها.

المادة (٤٣)

التقارير المالية الدورية

أولاً التقارير الأسبوعية:

- كشف بأرصدة حسابات الجمعية لدى البنوك.

ثانياً التقارير الشهرية:

- ميزان المراجعة الاجمالي.
- ميزان المراجعة التفصيلي.
- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع السنة السابقة.
- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع الموازنة التقديرية.
- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات حسب الأشهر.
- التسويات البنكية.
- كشف شيكات برسم التحصيل.
- كشف الاستثمارات قصيرة وطويلة الأجل.
- كشف حركة الأصول الثابتة.
- كشف الدائنين حسب أنواعها.
- كشف الإيرادات حسب أنواعها.
- كشف المصروفات الإدارية والعمومية والاجمالي (حسب كل شهر والاجمالي.)

ثالثاً التقارير ربع ونصف السنوية:

- قائمة المركز المالي.
- قائمة الإيرادات والمصروفات.
- تقارير التحليل المالي للجمعية.

رابعاً التقارير السنوية:

- قائمة المركز المالي بحيث تكون معدة حسب الأصول المحاسبية مرفقة معها البيانات والإيضاحات الضرورية.
- قائمة الإيرادات والمصروفات.
- الميزانية العمومية التقديرية السنوية (معدة حسب ما هو موضح في النظام الخاص بإعداد الميزانية التقديرية.
- تقارير التحليل المالي للجمعية.

المادة (٤٤)

التقارير الدورية:

١. .يتولى المحاسب مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة.
٢. يتولى المحاسب تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها بهدف إقناع الممولين للجمعية من أن هباتهم ودعمهم المالي قد تم إنفاقه في المجال الصحيح بغرض تحقيق أهداف الجمعية .كما يوضح لاحقا في دليل (التحليل المالي) والقوائم والتقارير المالية ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام بغرض مناقشته واعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
٣. يتولى المحاسب إعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقا لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءً مكملاً للسنة المالية بغرض إثبات إيرادات وأرباح ومصروفات وخسائر الفترة المعنية.
٤. يقوم المحاسب بإعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وإيضاحات وموازين مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير العام للتنسيق مع المشرف المالي للجمعية بغرض عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بعد مراجعتها من المكلف بالمراجعة الداخلية للجمعية وتدقيقها من مراقب الحسابات الخارجي للجمعية وإصدار التقرير النهائي بشأنها في موعد أقصاه شهرين من استلام القوائم المالية قبل مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ثم إرسالها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.

الباب العاشر
المراجعات

المادة (٤٥)

لابد من وجود محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وإبداء الرأي فيها دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية.

المادة (٤٦)

يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

المادة (٤٧)

تكون من ضمن صلاحيات مراقب الحسابات في أوقات العمل الرسمية بالاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

المادة (٤٨)

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة (٤٩)

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

المادة (٥٠)

المراجع الداخلي:

١. يتولى المراجع الداخلي التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها واطلاع المدير التنفيذي على نتائج أعمال المراجعة الداخلية بصفة مستمرة

المادة (٥١)

١- يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها وعمل جدول زمني للمراجعة واطلاع المدير التنفيذي عليه ومناقشته،

المادة (٥٢)

إجراءات تدقيق النقد والبنوك:

١- مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
٢- تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
٣- يجب تحديد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل :الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البنكية.
٤- يجب مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية والتقارير الإدارية المالية المستخدمة مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية وذلك للتأكد من توزيع المسئوليات المالية وأن التقارير المالية تفي بأغراض الرقابة

- أولاً :الاجراءات قبل الصرف والإيداع

يجب التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:

١- يجب عمل مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
٢- يجب عمل مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
٣- يجب التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، والتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات.
٤- يجب فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
٥- يجب مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.

٦- يجب التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح / أو العضو مباشرة.

- ثانياً: إجراءات الصرف والقبض:

١- يجب التأكد من أن جميع مقبوضات ومدفوعات الصندوق العام (حسابات البنوك) قد تم قيدها بصورة صحيحة وأنها مطابقة لكشوفات البنوك وذلك وفق الاجراءات التالية:

المدفوعات:

أ .الحصول على كشوف تسويات البنوك:

- يجب التحقق من صحة الحساب) الجمع والطرح).
- يجب التحقق من مطالبة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة.
- يجب التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة.
- يجب مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة في كشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية.

ب .التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.

ج . يجب مراجعة دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.

د .بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:

- يتم فحص كعوب الشيكات مع القيود الظاهرة في كشوفات البنك ملاحظا التسلسل الرقمي.
- يجب تحري عن الشيكات المرفوضة والمعادة الظاهرة في كشف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.

ه .بالنسبة للإشعارات المدينة الظاهرة في كشف البنك لاحقا إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقها إلى سندات القيد اليومية وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.

و .يجب التأكد من سلامة حفظ الشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

الإيداعات:

أ .بالنسبة للقيود الدائنة في كشوفات البنوك.

- يجب متابعة هذه القيود إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
- يجب متابعة مبالغ هذه القوائم مع سندات القبض ثم إلى حسابات العملاء/الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
- يجب متابعة هذه القيود إلى دفتر الصندوق لنفس الفترة أو إلى تسوية حسابات البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
- يجب التحقق من أن النقدية في الطريق في نهاية الفترة (الظاهرة في التسوية) قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.

أ. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة في كشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصندوق المستندات الثبوتية ويتم التأكد من صحة اعتمادها وقيدها.

ب. يجب أن يتم إجراء مفاجئ للرصيد النقدي لدى أمين الصندوق في نهاية اليوم قبل إيداعه في البنك ثم قارن المبالغ التي ستودع مع قوائم الإيداع في البنك وقارن أسماء دافعي هذه المبالغ مع سندات القبض ودفتر المقبوضات.

إجراءات أخرى

١- يجب الفحص بصورة اختيار عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.

٢- يجب التحري عن حقيقة وصحة البنود الموقوفة في تسوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.

٣- يجب استعرض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.

٤- يجب تجهيز بيان أسماء حسابات البنوك وأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل رئيس مجلس الادارة.

٥- في حالة وجود تغييرات عن الفترة السابقة بأسماء المفوضين بالتوقيع على الشيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.

٦- في حال وجود حسابات بنوك مجمدة وبأرصدة ضئيلة، يتم الاستفسار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.

٧- يجب إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سجلات القبض والصرف.

٨- يجب إبداء ملاحظاتك على إجراءات الصرف والقبض وقيد مبالغتها وتوجيهها محاسبياً.

إجراءات نهاية العام:

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

المادة (٥٣)

إجراءات تدقيق الصندوق:

أولاً :الإجراءات قبل الصرف

يكمن الهدف من هذه الإجراءات هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقا لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:

١- يجب فحص أوامر الصرف الواردة ومراجعتها مراجعة فنية ومستنديه للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
٢- يجب مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
٣- يجب التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
٤- يجب التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقا لصلاحيات الاعتماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.

ثانياً: إجراءات القبض والصرف

يكمن الهدف من هذه الإجراءات هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة عادلة في الميزانية:

- **المقبوضات**:

أ. مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة، كما يجب فحص المستندات الثبوتية.
ب. التأكد من صحة المجاميع.
ج. مراجعة المقبوضات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

- **المصروفات**:

أ. يجب مراجعة دفتر النثرية لفترة محدد لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية، كما يجب فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحية الاعتماد.
ب. يجب التأكد من صحة المجاميع عموديا وأفقياً.
ج. يجب مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

ثالثاً جرد الصندوق:

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

المادة (٥٤)

إجراءات تدقيق الأصول الثابتة:

يتمثل الغرض من هذه الإجراءات هو التأكد من صحة قيمة الأصول الثابتة وملكيتها والتأكد من أن جميع الإضافات والمحذوفات قد تمت وفق ا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية وللمبالغ المقدرة في الموازنة والتأكد من صحة قيد الأصول الثابتة من حيث الفصل بين المصروفات الرأسمالية المصروفات الإرادية وأن الإهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهريا حسب اللائحة المالية للجمعية ..ويتم الفحص على النحو التالي:

١- **السجلات:**

أ . يجب التأكد من صحة الأرصدة الافتتاحية.

ب .يجب التحقق من صحة المجاميع في سجل الأصول الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام.

ج .يجب تحديد عينة من الأصول الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق من وجودها الفعلي.

د .يجب مراجعة احتساب الإهلاكات الشهرية على الأصول الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهرياً.

ه .أبداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.

٢- **الإضافات:**

أ . بالإشارة إلى حسابات المباني، الآلات المكتبية، الأثاث والأدوات والسيارات ..... وغير ذلك، يجب اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.

ب . يجب فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.

ج . يجب فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.

د . في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.

ه . يجب فحص عدد معين من الأصول الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

٣- **المحذوفات:**

أ. بالإشارة للحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات .... وغير ذلك يجب اختيار مجموعة من المحذوفات الرئيسية.

ب. يجب التحقق من أن جميع المحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها.

ج. يجب فحص فواتير البيع، المذكرات، وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الأصول الثابتة وتتبعها إلى سندات القبض.

د. يجب التأكد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الأصول الثابتة ومن تنزيل استدراك الاستهلاك للأصول الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.

هـ. التأكد من صحة تسجيل المحذوفات في سجل الأصول الثابتة والدفاتر المحاسبية.

٤- **الفحص النهائي:**

١- يجب إكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.

٢- يجب مراجعة الإضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسر عن أية تغيرات مادية.

٣- يجب مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليحات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
٤- يجب تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الأصول الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
٥- يجب التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفقا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
٦- يجب تحري عن الالتزامات لشراء الأصول الثابتة.
٧- يجب مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعادات والمحذوفات.
٨- يجب التحقق من صلاحية وكفاية بواصل التأمين على الأصول ضد أخطار الحريق والسرقة والأخطار.
٩- يجب إبداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للأصول الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

المادة (٥٥)

إجراءات تدقيق الحسابات الدائنة:

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

المادة (٥٦)

إجراءات تدقيق المصروفات:

١- يجب تجهيز كشف بأنواع المصروفات للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحري عن أية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
٢- يجب تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:
أ .متابعة القيود لمحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والاعتماد والتسجيل.
ب .التأكد من أن المبالغ المسجلة تتماشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
ج .مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.
٣- يجب استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصروفات وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
٤- يجب إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة ومقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات.
٥- يجب التحقق من صحة قيود المصاريف المذكورة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريا على أساس الاستحقاق.
٦- يجب مقارنة المصروفات الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

الفحص النهائي:

١- يجب المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية للتحري عن أية فروقات مادية.
٢- يجب استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
٣- يجب استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
٤- يجب عمل المراجعة مستنديا لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن أية مطلوبات أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها استدراك.
٥- يجب التحقق مما يلي:
أ .المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصروفات المتعلقة بها.
ب .المصروفات المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
٦- يجب إبداء الرأي حول المصروفات كما في نهاية السنة.

المادة (٥٧)

إجراءات تدقيق الإيرادات:

١- يجب القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدة ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات، وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
٢- يجب اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي وهي:
أ .التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
ب .التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
ج .سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
د .التأكد من اتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.
٣- يجب الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات - ومطابقته مع السجلات - ومناقشته مع الإدارة، ومناقشة الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقة الإدارية وصح قيدها في السجلات.
٤- يجب استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية.
٥- يجب التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.

الفحص النهائي:

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

الباب الحادي عشر (نماذج)

نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
الفصل		رقم المادة		
اسم المادة		رقم الفقرة		

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد)

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٢) - طلب فتح/ تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين

رقم الحساب المطلوب	

مبررات الحاجة لحساب جديد أو تغييره

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المالية	
التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
إمكانية وجود الحساب المطلوب	• لا	• نعم
	• تغيير وضع حساب	• فتح حساب جديد

إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل		
رقم الحساب		
التعليقات (إن وجدت)		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيس ي في دليل الحسابات

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
رقم الحساب المراد إلغاءه				
المبررات				
المالية				
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**		
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية				
إمكانية إلغاء الحساب	• لا	• نعم		
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل				
رقم الحساب				
التعليقات (إن وجدت)				
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**		

نموذج (٤) - تعميد شراء أصل ثابت

الموظف	الإدارة	الوظيفة

الإدارة المعنية بأمر التعميد		المادة / الأصل المراد شراؤه	
الكلفة التقديرية للأصل		يتم الشراء من قبل	
مسببات / مبررات الشراء			

المرفقات (عروض أسعار، كتالوجات .... إلخ إن وجدت):

الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المالية				
إمكانية إلغاء الحساب	○ نعم	○ لا	متوافق مع سياسة الجمعية	○ نعم ○ لا
المبلغ المعتمد في الموازنة			المبلغ المطلوب	
الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)				
التعليقات (إن وجدت)				

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع

صاحب الصلاحية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة

الموظف	الإدارة	الوظيفة
رقم الحساب المتضمن للأصل		
مبررات الحاجة لتغيير الأصل		
الاسم	التاريخ	التوقيع
الموظف المعني		
الاسم	التاريخ	التوقيع
مدير الإدارة المعني		
إمكانية الاستغناء عن الأصل	• لا	• نعم
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب		
الاسم	التاريخ	التوقيع
صاحب الصلاحية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة

الموظف	الإدارة	الوظيفة

اسم الأصل			
المصنع		الموديل	
تاريخ الشراء		معدل الاستهلاك	
القيمة الدفترية		الكلفة الأصلية	
• معطل	• غير مستخدم	• مستخدم	
رقم حساب الأصل			

مبررات التخلص من الأصل

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الإدارة المعني		
إمكانية الاستغناء عن الأصل	• لا	• نعم

إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب				
الإجراء المتبع				
• للبيع	بسعر		المشترى	
• للاستبعاد	بقيمة		المشتري	
• للنقل	من		إلى	

الاسم	التاريخ	التوقيع

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد			
تفاصيل الحساب البنكي المطلوب			
اسم البنك			
الفرع		**المدينة**	
التعليقات (إن وجدت)			
المالية			
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**	
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية			
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**	
المدير التنفيذي			
الاسم	**التاريخ**	**التوقيع**	

نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي جديد

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه			
اسم البنك			
الفرع		المدينة	
رقم الحساب المراد إلغاءه			

مبررات إغلاق الحساب

المالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٩) - طلب دفع

الموظف	الإدارة	الوظيفة

الجهة الطالبة		إلى	
يرجى دفع مبلغ		سبب الدفع	
طريقة الدفع	• نعم	• شيك	التاريخ

المرفقات إن وجدت	
لا	نعم

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

الاسم	التاريخ	التوقيع

صاحب الصلاحية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك

يرجى إصدار شيك باسم			
وذلك لغرض			
المبلغ		التاريخ	

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)

الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	المبلغ

المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١١) - استعاضة عهدة نثرية

الإدارة		التاريخ	/ /

م	رقم السند	الوثيقة		المبلغ	نوع المصروف
		النوع	التاريخ		
مجموع المبالغ المدفوعة					
مجموع النقد المستعاض					
صافي النقد الموجود					

طلب من قبل		
الاسم	الوظيفة	التوقيع

المالية		
الاسم	الوظيفة	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		
الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٢) - طلب صرف نثريات

الإدارة		التاريخ	/ /
تفاصيل الدفع			
الدفع للمستفيد		المبلغ رقما	
المبلغ كتابة			
طريقة الدفع	• نعم	• شيك	التاريخ
الوصف			

طلب من قبل		
الاسم	الوظيفة	التوقيع

المالية		
الاسم	الوظيفة	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي		

رئيس مجلس إدارة الجمعية

سامي بن عبد الرحمن المهنا

جمعية طاقات الشباب
1312
ترخيص رقم
طاقات الشباب
Taqat ALShabab
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي