



SA'AF
Charity Endowment Development
جمعية سعب للإسكان التتموي

اللائحة المالية



المحتويات

[الباب الأول تعريفات عامة](#)

[الفصل الأول:تعريفات عامة](#)

[الباب الثاني: السياسات المالية](#)

[الفصل الأول: السياسات المالية العامة](#)

[الفصل الثاني: السياسات المالية المحاسبية](#)

[الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي](#)

[الفصل الرابع: الموازنة التقديرية](#)

[الفصل الخامس: المقبوضات](#)

[الفصل السادس: المدفوعات](#)

[الفصل السابع : المشتريات](#)

[الفصل الثامن: العهد والسلف](#)

[الفصل التاسع: المراجع الداخلي](#)

[الفصل العاشر: مراقب الحسابات](#)

[الفصل الحادي عشر: احكام ختامية](#)

[الباب الثالث: الصلاحيات المالية](#)



الباب الأول تعريفات عامة

الفصل الأول: تعريفات عامة

مادة 1: تعريفات عامة

الجمعية: جمعية سعف - جدة

الجمعية العمومية:

يعني الجمعية العمومية لجمعية سعف - جدة

مجلس الإدارة:

يعني مجلس إدارة جمعية سعف - جدة

رئيس المجلس:

يعني رئيس مجلس إدارة جمعية سعف - جدة

المدير التنفيذي:

يعني مدير عام جمعية سعف - جدة

أمين صندوق الجمعية:

المشرف المالي لجمعية سعف - جدة

ينسق:

ادخال البيانات وتنسيق المستندات

يوافق:



التوقيع بعد التأكد من انه قد تم الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والإجراءات المطلوبة.

يوصي:

يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية.

يوقع:

يعني تصديق الإجراءات ولا يعني الاعتماد.

يعتمد:

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

مادة 1: تعتمد هذه اللائحة المالية من قبل مجلس إدارة الجمعية ولا يجوز التعديل في موادها الا بقرار من مجلس الإدارة.

مادة 2: كل ما لم يرد له تنظيم في هذه اللائحة فيجب الرجوع فيه الى مجلس الإدارة للبت فيه.



الباب الثاني: السياسات المالية

الفصل الأول: السياسات المالية العامة

- لا يجوز تسجيل أي قيد الى بعد استكمال المستندات المطلوبة والمعتمدة.
- يجب ان تحمل جميع المستندات المحاسبية كسندات القيد والصرف والقبض والشيكات أرقاماً متسلسلة.

أساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على اساس الاستحقاق وايراداتها على الاساس النقدي.

تصنيف التقارير

يتم الرفع دورياً بجميع التقارير المالية الدورية كميزان المراجعة وممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة لأهمية ذلك في التخطيط والمتابعة والرقابة.

الشيكات والتحويلات الإلكترونية كوسيلة للصرف

يجب ان تتكون مدفوعات الجمعية بموجب الشيكات والتحويلات الإلكترونية أما المصروفات العادية الدورية فيمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية نقداً.

الفصل الثاني: السياسات المالية المحاسبية

المخصصات

يجب مراعاة تكوين المخصصات الضرورية لمواجهة المصاريف الطارئة والخسائر المتوقعة تطبيقاً لمبدأ الحيطة والحذر مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة ومخصص اجازات الموظفين



وخلافه، يجب ان يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المعينين بالجمعية طبقاً لنظام العمل بالمملكة والسياسات الداخلية للجمعية.

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

يجب تقييم أرصدة الذمم المدينة وتكوين مخصص سنوي للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية ويتم تحديد النسبة التي سيتم تخصيصها للديون المشكوك في تحصيلها بما يتوافق مع السياسة المعتمدة وبعد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية لتحصيل تلك الديون يتم رفع الأمر لمجلس الإدارة لاعتماد تلك النسبة.

القوائم المالية

تتكون القوائم المالية من التالي:

1. قائمة الميزانية التقديرية.
2. قائمة المقبوضات والمدفوعات.
3. قائمة الإيرادات والمصروفات.
4. قائمة الميزانية العمومية.

الفصل الثالث: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

القوائم المالية

1. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً بالتقويم الميلادي وتبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل عام جاء في النظام الأساسي للجمعية.
2. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في 31\12 من كل عام.



3. يتم اجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية.
4. يقوم المحاسب باعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية.

التقارير الدورية

1. يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على المدير التنفيذي ثم الرفع بها لمجلس الإدارة في المواعيد المحددة.
2. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام اساليب التحليل المالي المتعارف عليها والرفع بها للمدير التنفيذي ثم لرئيس المجلس لاعتمادها.
3. يقوم المدير المالي باعداد القوائم المالية الربع سنوية وفقا لمنهج تكامل الفترات الدورية والذي يعتبر كل فترة من فترات السنة المالية جزءا مكملًا للسنة المالية بغرض اثبات إيرادات وارباح ومصروفات وخصائر الفترة المعينة.
4. يقوم المدير المالي باعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية وكافة ما يتعلق بها من بيانات وجداول وايضاحات وموازن مراجعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية ويتم رفعها للمدير التنفيذي للتنسيق مع المراقب 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 و اعتمادها من مجلس الإدارة ثم ارسالها إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

أعداد الموازنة التقديرية

يصدر المدير التنفيذي سنويا التعليمات الواجب اتباعها لإعداد الميزانية التقديرية.

تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه انفاقها في السنة المالية المقبلة مبنية وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.

التصديق على الموازنة التقديرية والعمل بها

1. يتم التصديق على الموازنة التقديرية واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
2. يجب البدء في إعداد الموازنة التقديرية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من المحاسب ومديري الإدارات على ان يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانية التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقشتها من المدير التنفيذي قبل نهاية شهر نوفمبر ثم ترفع خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من مجلس الإدارة.
3. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور او تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الانفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة المدير التنفيذي.
4. تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالموازنة التقديرية ومن ثم ترفع للمدير التنفيذي موضحه مواطن الانحرافات ومسبباتها.
5. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية والرأسمالية باي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه وبناء على الاقتراح من المدير التنفيذي.
6. يجوز التجاوز بحدود 10% من الموازنة التقديرية وبموافقة رئيس المجلس واقتراح المدير التنفيذي.



الفصل الخامس: المقبوضات

المحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:

1. الإعانات والمنح الحكومية
 2. الهبات والتبرعات
 3. رسوم العضويات
 4. الاشتراكات
 5. الوصايا والوقفات
 6. الزكاة
 7. الكفالات
 8. كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات لاستثمار ممتلكات الجمعية المنقولة والثابتة و مكاسب محققة من بيع الأصول الثابتة أو الاستثمارات.
- تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك.
 - يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
 - يجب ان تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

إجراءات تحصيل الديون

يجب ان يقوم المدير المالي بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية واعداد تقارير شهرية ترفع للمدير التنفيذي بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط الديون تسهيلا على المدين بشرط توفى الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس المجلس على ان يتم مراقبة الذمم المدينة للجمعية بصفة دورية كل شهر.



الديون المعدومة

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بإقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية في اعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

1. تقادم الدين المستحق.
2. التأكد من صحة تعثر المدين.
3. استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير اما نقداً او بشيكات او بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل او الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة ان تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس باسم اشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بان يتم تسطير الشيك بعد تصديره وقبل تسليمه للجمعية.

متابعة تحصيل الشيكات الواردة

يجب ان يقوم المدير المالي بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير التنفيذي بالشكات التي تم رفضها والاجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.



الجمع بين وظيفتي التحصيل والاثبات الدفترى

لا يجوز اطلاقات ان يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت امسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء او البنوك وذلك احكاما لنظام الرقابة الداخلية.

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

يجب ان يحتفظ امين الصندوق بناء على قرار من المدير التنفيذي بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية او أي مستندات او أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصص ضد الحريق ويتم وضع الخزنة في مكان امن يصعب الوصول اليه.

توريد المقبوضات يومياً إلى البنك

يجب ان يقوم امين الصندوق بإيداع المبالغ المتوفرة يومياً بالبنك كما هي أولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق امين صندوق أو مندوبي التحصيل ويتم ايداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

أنواع الحسابات البنكية

تفتح الجمعية حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة ان يكون البنك قريبا حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج تواقيع الأشخاص المخولين بالتوقيع.



الفصل السادس: المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجية)

تتكون نفقات الجمعية مما يلي:

1. نفقات إدارية: (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية)
2. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الأصول الثابتة)
3. نفقات أخرى.

إجراءات صرف النفقات

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

1. أن تتم بموافقة كل من المدير التنفيذي أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة , أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أو إدارية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة.
2. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لمصالح الجمعية .
3. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
4. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.
5. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين.
6. توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من المدير المالي بعد مراجعة كافة المستندات.



طرق صرف النفقات

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

1. بشيك أو حوالة بنكية على البنك المتعامل معه.
2. نقدًا على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية.
3. يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بخاتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

شروط تحرير الشيك

1. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
2. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
3. اعتماد المدير المالي للمستندات.
4. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
5. توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات.
6. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر إسمه رباعياً , وعنوانه , ورقم هويته الشخصية ومكان صدورها, على ان يرفق صورة منها.
7. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالإستلام, وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد إستلام الشيك.

شيك بدل فاقد

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:



1. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
2. إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
3. الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع إقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
4. مرور فترة لاتقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة المدير التنفيذي.

صلاحية توقيع الشيك

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

الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى مرة واحدة في السنة مع الجرد الدوري، ويكون الموظف المختص لدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة.

على أن هذا لا يعفيه عن التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، كل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسؤول للتحقيق.



شروط الصرف

1. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
2. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
3. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي , ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم إتمامها ورفعها لصاحب الصلاحية.

التفويض بالصرف

1. يحق للمدير التنفيذي أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
2. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

الفصل السابع : المشتريات

أنواع المشتريات

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، تتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

1. النوع الأول : شراء الأصول الثابتة.
2. النوع الثاني : المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية ... وغير ذلك.



3. النوع الثالث : المستلزمات الخدمية المختلفة.

طريقة الشراء المباشر

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

الفصل الثامن: العهد والسلف

أنواع العهد

1. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
2. يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي يجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
3. يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ. يحدد المدير التنفيذي مدها ومدتها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه.

ب. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمه الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمه أكثر من سنتين

إجراءات صرف العهدة

1. تمنح العهد بموجب تعميم من المدير التنفيذي حدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المسئول عن العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.
- طريقة استردادها.



2. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج محاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف من شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
3. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
4. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ماتم صرفه من العهدة مانسبته 50% من مبلغ النثرية مع إجراء الإستعاضة اللازمه وفق دليل الإجراءات.
5. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر سنة مالية.

جهة اعتماد العهدة

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

متابعة تسديد العهدة

يجب على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير التنفيذ خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على ألا يتجاوز المبلغ المقتطع 30% من راتب الموظف الشهري.



الفصل التاسع: المراجع الداخلي

مهام المراجع الداخلي

يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات والعمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

برنامج المراجع الداخلي

برنامج المراجعة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بوضع برامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية ومشاريعها وموجوداتها وعمل جدول زمني للمراجعة وإطلاع المدير التنفيذي عليه ومناقشته، ويجم أن يشتمل برنامج المراجعة الداخلية على المراحل التالية:

1. التأكد من صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها سواء بالمركز الرئيسي للجمعية أو الفروع التابعة لها في حالة التسجيل اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي.
2. التأكد من صحة سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
3. التأكد من فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
4. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزام على الجمعية تجاه الغير .
5. التأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع.



6. التأكد من صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل السعودي.
7. التأكد من سلامة إجراءات تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
8. أن تكون مرجعية المراجع الداخلي إلى رئيس اللجنة التنفيذية إلا فيما يختص بالأمور الروتينية الإدارية .

الفصل العاشر: مراقب الحسابات

مراقب الحسابات القانوني

- يتم تعيين مراقب حسابات قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحوا محدودا ومراجعة الحسابات الختامية وكل من قائمة المقبوضات والمدفوعات وقائمة الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي في صحة الحسابات ودلالة القوائم المالية المنشورة في نهاية الفترة المالية، ويتم إختياره من قبل مجلس الإدارة بجانب موافقة وزارة الموارد البشرية و الشئون الاجتماعية حسب دليل الصلاحيات المالية.
- على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية لتقديم التقارير اللازمة وكذلك مراجعة التقارير المالية الأولية الربع سنوية إلا في ا لحالات التي تستدعي تقارير فورية.
- لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.



- في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات او مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية لاتخاذ الأجراء اللازم في هذا الشأن.
- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.
- على مراقب الحسابات التحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية وتقديم تقريره السنوي حول عدالة القوائم المالية المنشورة خلال مدة لا تتجاوز شهرين من استلامه للقوائم المالية للجمعية.

الفصل الحادي عشر: احكام ختامية

أحكام ختامية

- تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2021/4/4 م .
- يجري العمل باللائحة المالية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- لرئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد على اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة) ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على اللائحة المالية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد اعتماده جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية.
- تسري أحكام اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية الخاصة بالجمعية
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.



الباب الثالث: الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتب حسب المجموعات التالية والتي تشمل:

1. السياسات المالية.
2. النظام المحاسبي.
3. التوقيع على الحسابات البنكية.
4. أموال الجمعية.
5. ممتلكات الجمعية.
6. المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.
7. الميزانية التقديرية.
8. الميزانية العامة و الحسابات الختامية.

1. السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1.	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
2.	تعديل النظام الأساسي للجمعية.	مجلس الإدارة / أو وزارة الموارد البشرية	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية
3.	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة الموارد البشرية
4.	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة الموارد البشرية
5.	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
6.	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
7.	حل أو تصفية الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب من قبل وزارة الموارد البشرية



SAAF

وزارة الموارد البشرية	الجمعية العمومية /وزارة الموارد البشرية	مجلس الإدارة	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية.	.8
الشؤون المالية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	تحديد رواتب الموظفين.	.9
الشؤون المالية	الجمعية العمومية /وزارة الموارد البشرية	مجلس الإدارة	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	.10
الشؤون المالية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه.	.11



2. التوقيع على الحسابات البنكية.

الحساب الرئيسي للجمعية: ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي:
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق للجمعية.

3. أموال الجمعية.

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1.	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
2.	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي/المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
3.	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية

4. ممتلكات الجمعية.

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
.1	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (1000) ريال	القسم المختص	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
	أكثر من (1000) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
.2	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (5000) ريال	القسم المختص	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
	أكثر من (5000) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
.3	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
.4	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنين			
	حتى (1000) ريال	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
	أكثر من (1000) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية



SAAF

التصرف في بيع الأصول الثابتة: بعد أخذ رأي الفنيين				
الشؤون المالية	مجلس الإدارة	المدير المالي	حتى (5000) ريال	.5
الشؤون المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	أكثر من (5000) ريال	
الشؤون المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	.6
الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المدير المالي	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	.7

5. المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1.	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
2.	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
3.	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي / أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
4.	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
5.	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
6.	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية
7.	إصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
8.	اعتماد الصرف النقدي حتى (1000) ريال	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ



SAAF

1.	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي / أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
2.	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
3.	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
4.	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
5.	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
6.	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية

6. الميزانية التقديرية.

م	بند الصلاحية	مقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1.	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي / أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
2.	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
3.	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
4.	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
5.	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
6.	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية

7. الميزانية العامة و الحسابات الختامية.

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
1.	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
2.	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
3.	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية.	المدير المالي / أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
4.	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون.	المدير المالي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية