

لائحة السياسات المالية

الجمعية السعودية لعلاج جذور وأعصاب الأسنان

فهرس المحتويات

بيان

السياسات والأحكام المالية العامة
سياسات الموازنة التقديرية
سياسات المقبوضات
سياسات المصروفات
سياسات الحسابات البنكية
السياسات الخاصة بالمخزون
السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة
السياسات الخاصة بعمليات الشراء
السياسات الخاصة بالأصول الثابتة
السياسات الخاصة بالاستثمار
سياسات الرقابة والمخالفات المالية
السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات.
سياسات التقارير المالية والحسابات الختامية
السياسات الخاصة بالتأمينات
الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

السياسات والأحكام المالية العامة

١. تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.
٢. تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
 - أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
 - ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
 - ت- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
 - ث- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
 - ج- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
 - ح- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
 - خ- تعديل الصلاحيات المالية.
٤. يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:
 - أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.
 - ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
 - ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.
٥. مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.
٦. يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.
٧. تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

سياسات الموازنة التقديرية

- ١- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.
- ٢- تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:
 - أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
 - ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
 - ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
 - د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
 - هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
 - و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- ٣- يصدر مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي سنوياً قرار بتشكيل فري لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي ومكون من رؤساء الأقسام وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.
- ٤- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.
- ٥- تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.
- ٦- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
- ٧- يتولى فريق إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

- ٨- يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.
- ٩- بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.
- ١٠- في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.
- ١١- تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية حسب المنصوص عليه في لائحة الصلاحيات المالية والمفوضة من مجلس الإدارة

سياسة التعامل مع المقبوضات

- تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:
١. يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:
 - أ- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
 - ب- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
 ٢. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:
 - أ- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
 - ب- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.
 ٣. تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية.
 ٤. يتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

السياسات الخاصة بالمصروفات

سياسة الصرف العام

- يجب أن تكون جميع المصروفات ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة للعام المالي.
- أي تجاوز للموازنة يتطلب موافقة كتابية من مجلس الإدارة.
- يجب أن تكون المصروفات مرتبطة ببرامج وأنشطة تدعم أهداف الجمعية.
- يتم الصرف وفق الإجراءات المالية المعتمدة وتحت إشراف الإدارة المالية.

سياسة المصروفات التشغيلية:

- تشمل المصروفات التشغيلية: الإيجارات، فواتير الكهرباء والمياه، الرواتب، والمستلزمات المكتبية.
- يجب أن تكون هذه المصروفات معقولة ومتوافقة مع الأسعار السائدة في السوق.
- يتم دفع المصروفات الدورية بشكل دوري بعد التأكد من صحتها.

سياسة المصروفات البرمجية:

- تشمل المصروفات البرمجية: تكاليف ورش العمل، الحملات التوعوية، البحوث العلمية، والبرامج الطبية.
- يجب أن تكون جميع المصروفات مدعومة بطلبات صرف مكتوبة ومستندات داعمة.
- يتم الصرف بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة العليا.

سياسة المصروفات الاستثمارية:

- تشمل المصروفات الاستثمارية: شراء الأصول الثابتة، تجهيزات المقر، والمشاريع الكبيرة.
- يجب الحصول على عروض أسعار من 3 موردين على الأقل قبل الشراء.
- تتطلب هذه المصروفات موافقة كتابية من مجلس الإدارة.

سياسة التبرعات المقيدة:

- يتم صرف التبرعات المقيدة فقط للأغراض المحددة من قبل المانحين.
- يجب إعداد تقارير مفصلة عن استخدام التبرعات وإرسالها للمانحين.

سياسة التوثيق والمراجعة:

- يتم تسجيل جميع المعاملات المالية في السجلات المالية للجمعية.
- يتم حفظ نسخ من جميع المستندات الداعمة.
- تخضع جميع المصروفات لمراجعة داخلية دورية وتدقيق خارجي سنوي.

السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

أولاً: 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 مباشرةً حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

ثانياً: فتح حساب بنكي

عند فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي من قبل الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
٢. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للإدارة المالية لترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٣. بمجرد فتح الحساب الجديد تقوم الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

ثالثاً: قفل حساب بنكي

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج لصاحب الصلاحية للاعتماد.
٣. بعد الاعتماد يتم إرجاعه للإدارة المالية لترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب تقوم الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

ثالثاً: التسويات البنكية

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تقوم الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. تقوم الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً صاحب الصلاحية (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

السياسات الخاصة بالمخزون

١. يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.
٢. يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.
٣. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٤. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
٥. يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.
٦. تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.
٧. تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.
٨. بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.
٩. في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة.

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.

٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توفير ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار للمدير التنفيذي، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار المدير التنفيذي.

السياسات الخاصة بعمليات الشراء.

- ١- يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية: -
 - أ- التأمين المباشر.
 - ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه.
 - ت- التأمين بعروض سعر لائحة المشتريات
- ٢- يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.
- ٣- يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.
- ٤- للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.
- ٥- إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة المشتريات، وتعتبر الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

السياسات الخاصة بالأصول الثابتة.

- ١- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ٢- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ٣- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي تعدها الإدارة المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- ٤- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

السياسات الخاصة بالاستثمار.

- ١- ألا يخالف الاستثمار مبادئ الشريعة الإسلامية.
- ٢- موافقة الجمعية العمومية أو صاحب الصلاحية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.
- ٣- موافقة الجمعية العمومية - أو تفويض مجلس الإدارة بذلك- عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.
- ٤- عند الرغبة بامتلاك العقارات تلتزم الجمعية بالحصول على موافقة الجمعية العمومية المسبقة أو في الاجتماع التالي لها، ويمكن من خلال مجلس الإدارة بشرط أن يتم تفويضه من قبل الجمعية العمومية.
- ٥- التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات سواء في اجتماعات الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة وذلك استناداً لسياسة تعارض مصالح المعتمدة.
- ٦- الالتزام بشهادات الإفصاح عند تعارض المصالح عند التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات سواء في اجتماعات الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- ٧- يجوز للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية - أو تفويض مجلس الإدارة بذلك- الاقتراض من البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية لأجل الاستثمار في أصول عقارية ورهن العقار للمقرض ضماناً لسداد القرض لحين الوفاء بالقرض من ريع العقار أو ما يتوفر للجمعية من موارد مالية أخرى.
- ٨- إعداد خطة للاستثمار ومجالات الاستثمار ضمن الموازنة التقديرية بداية كل عام ميلادي واعتمادها من الجمعية العمومية أو تفويض مجلس الإدارة بذلك.
- ٩- ان يكون قيمة العائد السنوي للاستثمار مجزي وموافق عليه من أصحاب الصلاحية.

- ١٠- إعداد دراسة جدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية ويمكن الاستعانة بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة.
- ١١- يتم دراسة جميع العروض الاستثمارية عن طريق لجنة الاستثمار وترفع التوصية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض بناء على تصويت المجلس.
- ١٢- المتابعة الدورية لجميع استثمارات و اصول الجمعية من أجل الوقوف على حالات الصيانة ومتابعة الإيرادات.
- ١٣- تنشر الجمعية قرارات الاستثمار أو التملك الصادرة من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في منصاتها الإلكترونية أو موقعها الإلكتروني.

سياسات الرقابة والمخالفات المالية.

١- تطوير إجراءات محاسبية دقيقة.

أ- تضع الجمعية إجراءات محاسبية دقيقة وشفافة تضمن تسجيل الدخل والنفقات بشكل صحيح وموثوق.

ب- يتم إعداد نظام للرقابة الداخلية لمراجعة الصرف وباقي الإجراءات المالية يتم اعتماده وتحديثه بصفة دورية من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه

٢- تقارير الرقابة المالية

أ- تقوم الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير التنفيذي لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل.

ب- كما تقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

ت- يتم إعداد تقارير متابعة الصلاحيات المفوضة المالية إلى المدير التنفيذي لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به المبالغ المصروفة والشواهد وبناء عليها يقرر المجلس تمديد أو إلغاء الصلاحية.

ث- تقدم لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي تقارير دورية عن مراجعة العمليات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٣- المراجع الداخلي أو لجنة المراجعة الداخلية في الجمعية هي المسؤولة عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليها إخطار المدير التنفيذي والإدارة المالية ومجلس الإدارة عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك.

٤- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات.

أولاً: المراجعة الداخلية: -

- ١- يتم تعيين أو تكليف مراجع داخلي للتحقق من تنفيذ الإجراءات المحاسبية بشكل صحيح وفعال.
- ٢- يقوم المراجع الداخلي تحت إشراف لجنة المراجعة الداخلية بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:
 - أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
 - ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
 - ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
 - ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
 - ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
 - ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
 - د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
 - ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
 - ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
- ٣- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس أو لجنة المراجعة الداخلية وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.
- ٤- قد تشكل الجمعية لجنة مراجعة داخلية تختص بالمهام التالية:
 - أ- إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
 - ب- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
 - ت- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.

- ث- تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ج- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- ح- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- خ- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونামيتها.
- د- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ذ- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- ر- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعلها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ز- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- س- ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

ثانياً: مراقبة الحسابات: -

- ١- دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين 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 عليها.
- ٢- على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.
- ٣- للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.
- ٤- في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

- ٥- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.
- ٦- على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

سياسات التقارير المالية والحسابات الختامية

أولاً: التقارير الدورية: -

- ١- تتولى الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- ٢- تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
- ٣- تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
- ٤- تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.
- ٥- يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف الإدارة المالية أو من ينيبه.
- ٦- تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي: -
 - أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)
 - ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
- ٧- تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

ثانياً: الحسابات الختامية:-

١- يتولى الرئيس أو من يفوضه إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

٢- تتولى الإدارة مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

السياسات الخاصة بالتأمينات

١- تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أ- تأمينات للغير:

- تشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ب- تأمينات لدى الغير:

- تشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

٢- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

٣- تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

٤- تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

أحكام ختامية

١. تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.
 ٢. يجري العمل بهذه اللائحة في الجمعية من تاريخ اعتمادها.
 ٣. لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- تم بحمد الله؛