



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



AYAH

جمعية تحفيظ  
القرآن الكريم  
بمحافظة عيون الجواء  
رقم الترخيص 3112

## دليل الإجراءات المالي

## 1. الهدف من سياسات الصرف

يعتبر الهدف من سياسات الصرف توفير إرشادات عامة للأنشطة المتعلقة بالنقد والتعاملات البنكية. وبصورة أكثر تحديداً فإن الأهداف هي للتأكد من الآتي:

1. جميع المصروفات والتحصيلات والترتيبات النقدية معتمدة.
2. مصنفة ومبلغ عنها بصورة صحيحة ومسجلة ومعالجة محاسبياً بطريقة صحيحة.
3. محمية بصورة فعلية ومودعة يومياً في البنوك.

## 2. سياسات الصرف

1. تفتح جميع الحسابات المصرفية باسم الجمعية.
2. النقد كتميز له عن المعاملات المصرفية الأخرى يجب فقط الاحتفاظ بالحد الأدنى من النقدية التي تفي باحتياجات الجمعية اليومية.
3. إن الأموال التي تكون تحت سيطرة موظف واحد بما في ذلك الحسابات المصرفية ستكون ضمن الحد الأدنى الضروري له للقيام بمهامه بفعالية وحيثما يكون ذلك عملياً فإن السحوبات ستكون بموجب توقيع مزدوج.
4. يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

## 3. سياسات إصدار الشيكات

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
3. يحتفظ مدير إدارة الشؤون المالية بالشيكات الواردة من البنك، ويتسلم محاسب البنوك الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الصندوق لحفظه في الخزينة.
4. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
5. يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. ولا يجوز سحب شيك بدلاً منه إلا بمذكرة توضيحية، وبعد وصول إخطار من البنك بما يفيد عدم صرف الشيك المفقود وإنه سيراعي عدم صرفه مستقبلاً.
6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً باتباع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير إدارة الشؤون المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
8. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.
9. لا يجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لتسلسلها الرقمي.
10. يجب ختم الشيكات الملغاة بختم لاغي.

## 4. سياسة التعامل مع المستندات

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بموجب مستندات بدل فاقد بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف.

## 5. اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف ومحضر استلام المواد، وإذن توريدها للمخازن وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

## 6. السياسات العامة للصرف النقدي

1. لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال صندوق السلف المستديمة.
2. يتم استعمال صندوق السلفة المستديمة للصرف على النثریات والنققات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النققات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).
3. تعهد السلفة المستديمة لأمين الصندوق.
4. يحدد ويعتمد مبلغ السلفة المستديمة وأي تعديلات لاحقة عليها وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
5. تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن ٣,٠٠٠ ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "صرف من الصندوق".
6. يعد أمين الصندوق كشف العهدة المستديمة في حال انخفاض قيمة العهدة إلى ٤٠ % من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.
7. في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على أمين الصندوق تسويتها وتبريرها فوراً.
8. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع. أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختمها بختم (روجع)
9. لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.
10. ينبغي التحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحميل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.
11. يجب أن يتم جرد الصندوق دورياً بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير إدارة الشؤون المالية.
12. ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن إهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.
13. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية القيام بجرد مفاجئ للصندوق مرة في الشهر على الأقل.

## 7. إجراءات الصرف:

1. يتم تعبئة نموذج الصرف الخاص بالصرف من الإدارات المعنية.
2. يتم تسليمها للسكرتير في الإدارة المالية.
3. يتم إرسالها لمدير إدارة الشؤون المالية لتعميدها.
4. يتم توجيه مدير إدارة الشؤون المالية للموازنة للتأكد من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم تجاوز حد الصرف ومن ثم يقوم محاسب الموازنة بتوقيعها تمهيداً لصرفها.
5. يقوم بتحويلها لمحاسب البنوك فيقوم بفحصها من أجل التأكد من إجراءات الصرف.

## 8. إجراءات الصرف للفرع الرئيسي:

1. تتم نفس اجراءات الدفع الخاصة بالموردين.
2. يتم إدخال القيد الخاص بالدفعة.
3. يتم طباعة الشيك باسم المستفيد.
4. يتم التوقيع على الشيك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.
5. يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب بنك المستفيد.
6. يتم تسليم محاسب البنوك ما يثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد.
7. يتم بعد ذلك إغلاق الحساب الوسيط بعد استلام الشيك من قبل محاسب البنوك، حيث إنه قد تم توسط حساب شيكات برسم

الدفع

8. يتم وضع السند في الملف، برقم متسلسل.
9. يتم إبلاغ محاسب الموازنة من أجل خصمها من بندها الخاص بها ويقوم بوضع السند في الملف.
10. يجب إيداع كافة الشيكات المدفوعة من قبل الجمعية للغير في حساباتهم البنكية ولا سيما للجهات الصحية الممنوحة منها.

### 9. إجراءات الصرف للموردين:

1. يتم تعميم الشراء حسب الإجراءات الخاصة بالتعميد.
2. الاستلام، ثم إعلام الإدارة المعتمدة للصرف ليتم الخصم من موازنتها.
3. ترفع للمالية مع المرفقات كاملة (أمر الصرف، التعميد بالشراء، فاتورة الشراء، سند الاستلام).
4. يتم مراجعة المستندات ومطابقتها من قبل محاسب الصرف (البنوك) والأصل إلى سكرتير الإدارة المالية.
5. يتم تعميده من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
6. يرسل للموازنة والمراجعة (محاسب الموازنة) لمراجعته والتأكد من أن جميع المستندات موقعة ومعتمدة.
7. يقوم أمين الصندوق باستلام سند الصرف بعد اعتماده ويقوم بإيداع الشيكات بحسابات المستفيدين.
8. يقوم بتسليم صورة من السند مع الإيداع إلى محاسب البنوك.
9. يرفع صورة من سند الصرف مع أصل الإيداع بالقيود.

### 10. إجراءات الاستعاضة من العهدة الرئيسية:

1. يتم استلام النموذج الخاص بالاستعاضة (كشف استعاضة عهدة القسم) من قبل أمين الصندوق.
2. يقوم الشخص الطالب للاستعاضة بإعداد النموذج الخاص باستعاضة العهدة.
3. يتم مراجعتها من قبل محاسب البنوك ويوقعها مدير إدارة الشؤون المالية (كل قيد الاثبات) ويتم إدخال بند الصرف على حساب وسيط (العهدة).
4. يقوم أمين الصندوق بالصرف نقداً.
5. يقوم أمين الصندوق بتسليم محاسب البنوك سند الصرف الموقع من المستلم مرفقاً مع القيد الخاص بالصرف.

### 11. التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من القسم المعني لمدير إدارة الشؤون المالية.
2. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، يتم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
  - أ- أمر الشراء.
  - ب- إيصال التسليم.
  - ت- إيصال استلام المواد.
  - ث- فاتورة المورد.
3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة التالي قبل التسجيل والتقييد:
  - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
  - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
  - ت- فاتورة المورد مقارنة بـ إيصال الاستلام.

## العهد العينية والمالية

### 1. سياسات استخدام العهد المالية

1. يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيه. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
2. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، ولا تسجل كعهدة عامة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
4. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
5. يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

### 2. سياسات استخدام العهد العينية

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين في المستودعات ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للمؤسسة.
2. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظيفتهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظم.
4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

### 3. صرف العهدة المؤقتة

1. يعتمد صاحب الصلاحية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها.
2. تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ولا يجوز استعاضتها ولا بد من إرجاع المتبقي منها إن وجد.
3. لا يجوز صرف العهدة في غير الغرض الذي أنشئت من أجله ولا يجوز صرف أكثر من عهدة للشخص الواحد.
4. تحتسب غرامة تأخير على صاحب العهدة في حالة تأخره عن تسوية العهدة عن المدة المقررة لها وذلك على المبلغ المتبقي منها.
5. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى.

### 4. العهد لدى الفروع

1. يعتمد تخصيص سلفة مستديمة بقيمة محددة لكل فرع حسب حاجته وتُعدُّ عهدة على أمين الصندوق المعني.
2. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وعمل تحليل بالمصاريف واعتمادها من قبل مدير الفرع.
3. ترسل الوثائق المساندة لكافة المدفوعات النقدية في الفرع إلى الإدارة المالية في المركز الرئيسي عند انخفاض قيمة العهدة إلى ٤٠٪ من إجمالي قيمتها.

## إدارة المصروفات النثرية

### 1. ضبط المصروفات النثرية

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
2. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للمؤسسة.
3. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
4. صرف أي من النثریات تتم بموجب طلب صرف نثریات.

### 2. اثبات مصاريف العهد:

1. يتم توقيع كافة المستندات من مدير الفرع ومختومة بختم الجمعية.
2. يتم إرسال مستندات العهد التشغيلية من الفروع ويتم مراجعتها وتدقيقها من قبل محاسب الفروع، ثم تبويبها إلى عناصرها.
3. يتم إرسال قيود المستندات بخطاب رسمي إلى المالية مع مستندات العهدة التشغيلية بالبريد الممتاز، ليتم استلام المستندات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
4. إثبات المصروفات المستحقة من إجازات وغيرها.
5. يتم تحويل هذه المبالغ إلى عهدة الفرع تمهيداً لاستلام المستند لها وإرسال هذه المستندات إلى الإدارة المالية للإفقال.
6. يصرف من محاسب الشيكات (البنوك) ويقوم بإثباتها.

### 3. استعاضة عهدة المصروفات النثرية

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
2. يُوقع الطلب من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
3. إرسال الطلب مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
4. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في الطلب مع الفواتير المرفقة.
5. يقوم المحاسب بتعبئة طلب الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
6. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتوقيع على طلب الدفع للاعتماد.
7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه طلب الدفع ويرسل إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
8. يتم عمل قيد الإثبات.
9. يُقدم الشيك حسب لائحة الصلاحيات.
10. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لأصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.
11. يتم طباعة القيد وتوقيعه من قبل محاسب الفروع ومحاسب الأستاذ العام ومدير إدارة الشؤون المالية، ثم يتم وضعه في الملف الخاص بالقيود وتكون القيود متسلسلة.
12. يتم ائفال القيود في الحساب الوسيط (شيكات برسم الدفع) عند الصرف مباشرةً، ويكون ذلك من خلال كشف البنك الشهري أو التأكد من المحاسب من خلال نظام الحاسب الآلي الخاص بالبنك بصرف الشيك.
13. يتم تصفية حسابات الصناديق والعهد سنوياً.
14. يتم طباعة القيد وتدقيقه وتسلسله.

## المرتبات والأجور

### 1. إجراءات صرف المرتبات

1. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي شؤون الموظفين وتسليمه لمدير إدارة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية وأخصائي شؤون الموظفين.
4. يتم إرسال قوائم الدفع بالبريد الإلكتروني مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
5. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصراف.

### 2. حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصراف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

## تأمين الخدمات واعتمادها

### 1. تأمين الخدمات

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي قسم الشؤون الإدارية والمالية ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

### 2. اعتماد تقديم الخدمات

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة، ويعتبر قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود.

### 3. تجديد عقود الخدمات

1. يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:  
1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
2. ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

## المقبوضات

### 1. توريد النقدية للخرينة

1. يحزر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية بما يفيد استلامه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك. ولا يجوز له استلام أي نقدية أو شيكات ما لم تكن مصحوبة بإذن التوريد.
2. يقوم أمين الصندوق بالمراجعة اليومية لأعمال خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.
3. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

### 2. سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخزينة

1. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة صاحب الصلاحية وحسب الحاجة إليه.
2. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما يعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر والحصول على قسيمة إيداع من المصرف، وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.

### 3. متابعة حقوق الجمعية

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

## التمويل والتأمينات والضمانات

### 1. مصادر التمويل

تعتمد الجمعية بشكلٍ أساسي على تمويل مشاريعها ومصاريفها التشغيلية على الدعم الوارد لها من جمعية وقف الشيخ الخدمات الراجحي.

### 2. أقسام التأمينات أو الضمانات

1. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
2. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

### 3. تسجيل التأمينات أو الضمانات

1. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.



## 4. حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها. يتم فتح سجل خطابات الضمان الصادرة والواردة من الغير يسجل به كافة بيانات خطابات الضمان مع متابعتها أولاً بأول وتحديثها مع جردها دورياً ومطابقة السجل بالسجلات مع اصول الخطابات.

## الرقابة على الخزينة

### 1. سياسات الرقابة على الخزينة

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
3. يحق للأمين العام أو من ينوب عنه الإذن بإرجاع المبالغ التي حصلت بغير حق وعلى أن تسوى من الإيرادات بقرار منه.
4. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.

### 2. أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة أو القسم المختص طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.
4. المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة، ويسمى المراجع الداخلي.
5. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي، وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية، وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة لائحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة.
6. تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية.
7. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع الانظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها.

## التقارير الدورية والحسابات الختامية

### 1. إعداد التقارير الدورية

1. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام.

### 2. اعتماد التقارير الدورية

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:
1. قائمة الإيرادات والنفقات.
  2. المركز المالي للمؤسسة.
  3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

### 3. إعداد الحسابات الختامية

1. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للمؤسسة.
2. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع اللجان المعنية في الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للمؤسسة.
3. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية لعرضه على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد.
4. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.
5. تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.
6. يرفع رئيس مجلس الإدارة الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية.
7. يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها، على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن اسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.
8. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
9. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مجلس الإدارة ويقدم صورة منه إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.