



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

اللائحة المالية

جمعية سند الخيرية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان



الفهرس

3.....	الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة
7.....	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
23.....	الفصل الثالث : الموازنات التقديرية
27.....	الفصل الرابع : جمع التبرعات
31.....	الفصل الخامس : الاصول الثابتة
34.....	الفصل السادس : المخزون
38.....	الفصل السابع : الاستثمار
41.....	الفصل الثامن: المخالفات المالية
43.....	الفصل التاسع: المراجعة والتدقيق
47.....	الفصل العاشر : التقارير المالية



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل الأول

الأحكام والقواعد العامة



الفصل الأول:

المادة الأولى القواعد العامة :

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :

1. الجمعية : يقصد بها جمعية سند الخيرية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان في مدينة الرياض بمركزها الرئيسي أو أي فروع يمكن استحداثها مستقبلا
2. مجلس الإدارة : يقصد بها مجلس إدارة جمعية سند الخيرية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان بمدينة الرياض ، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية) كما أنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية .
3. رئيس مجلس الإدارة : يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية سند الخيرية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان المنتخب بواسطة مجلس الإدارة .
4. المدير العام : هو المدير العام لجمعية سند الخيرية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية ويتبع لرئيس مجلس الإدارة
5. الشؤون المالية : القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في الجمعية ويتبع إدارة التشغيل في الجمعية .

السرية والخصوصية : إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيها ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية .

الهدف من اللائحة : تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية ، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها .
تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في الجمعية مسؤوله عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها ، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة ، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة . فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .

الرقابة المالية : كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير العام أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع ، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية .
المادة الثانية الأحكام :

- 1- تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام الأنظمة واللوائح المعتمدة في المملكة العربية السعودية ، ويعتبر المدير العام مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة
- 2- تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
- 3- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة .
- 4- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة .
- 5- لمجلس الإدارة صلاحية تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها و توسعاتها .
- 6- يستمر العمل بالقرارات و التعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها .
- 7- سريان اللائحة : يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها .
- 8- تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.
- 9- أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها ، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها .
- 10- تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وتنتهي بانتهائه .
- 11- اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية .

- 12- العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي ، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي العملة السائدة مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك .
- 13- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية .
- 14- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة .
- 15- لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير .
- 16- أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية ، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم .
- 17- يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين .
- 18- يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاء وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رُئي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية .
- 19- المستندات المالية التي ترتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ، ويتعين حفظها في مكان آمن .
- 20- لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاء الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها) .
- 21- لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير .
- 22- يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الانظمة في المملكة العربية السعودية .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية



المادة الثالثة:

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

الادارة التنفيذية

تعتبر الادارة التنفيذية متمثلة في المدير العام، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات. إن اعتماد الادارة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الادارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

- أ. يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
- 1- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10,000 ريال.
 - 2- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10,000 ريال.
 - 3- حوالة بنكية.
- ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من الإدارة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج اذن الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج اذن الصرف على الأجزاء التالية:

- بيانات الإدارة أو القسم المعني باذن الصرف.
- الرقم التسلسلي للاذن.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- تحديد اسم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- تحديد المبلغ المطلوب صرفه.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- اعتماد المدير العام.
- ارفاق الوثائق المؤيدة للصرف (الصرف بمبلغ 10,000 ريال واكثر يتم توفير عروض اسعار . فواتير - عقود - مذكرات تفاهم - مذكرات داخلية)
- توقيع مدير الادارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- في حال لم تتوفر ميزانية كافية للصرف :
- المناقلة: تتم المناقلة من بند لآخر في نفس الادارة بموافقة خطية من المدير العام (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب والامكانية من البند التي تمت المناقلة منه حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد) وذلك في حدود اجمالي المصاريف المعتمدة في الموازنة المالية من قبل مجلس الادارة. وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب اذن الصرف.
- رفع الميزانية: في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب زيادة في بنود الموازنة واعتمادها من قبل المدير العام ورفعها للاعتماد النهائي من مجلس الادارة، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب اذن الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
2. البند / البرنامج المراد النقل منه.
3. موافقة المدير العام على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.



سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك او حوالات بنكية ، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. رقم تسلسلي
2. اسم المستفيد
3. اسم البنك المسحوب عليه
4. المبالغ بالأرقام والحروف
5. رقم الشيك المسحوب
6. أسباب الصرف
7. توقيع امين الصندوق على إعداد ومراجعة سند الصرف واعتماد مدير الادارة المالية.

الشيكات

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

1. تحديد التاريخ
 2. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
 3. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
 4. الاعتماد من صاحب الصلاحية (رئيس مجلس الادارة أو نائبه والمصرف المالي)
 5. يختم على الشيك بختم لا يصرف الا للمستفيد الاول .
- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
 - يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المريرة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
 - في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
 - حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- قبل موافقة الإدارة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
- أن تكون الفواتير معتمدة وعلى نموذج مطبوع أو الكترونية باسم المورد ومختومة منه.
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- في حال كانت الجهة المصدرة للفاتورة مسجلة في ضريبة القيمة المضافة يجب ان تكون الفاتورة ضريبية .
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
- نسخة أمر التوريد (الشراء).
- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من الإدارة المالية) وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف

- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الإدارة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

الرواتب والأجور

تتم عملية صرف الرواتب والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير العام ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية.
2. تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير العام على كشف الرواتب تقوم الإدارة المالية تصحيح الموارد البشرية وليس الادارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والإدارة المالية، والمدير العام بالاعتماد.
4. يتم رفع ملف الرواتب على البنك والاعتماد من صاحب الصلاحية.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير العام، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

العهد

- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- أ- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ب- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- ت- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من الإدارة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العُهد المستديمة

العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى الادارة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- يحزر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل الادارة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستخدمة.
- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ الإدارة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستخدمة ما يلي:
- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون محاسباً في قسم الحسابات التابع لإدارة المالية.
- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تُصرف العهد المستخدمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من الادارة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستخدمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- يتم الصرف من العهد المستخدمة باذن صرف حيث يرفق أصل الفواتير مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة.
- عندما تقترب العهد المستخدمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحزر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب الإدارة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى الإدارة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

1. استخدام اذونات صرف بأرقام مسلسلة.
2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
9. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من الإدارة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهددة المؤقتة

- العهددة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإتفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
- تعتمد العهددة المؤقتة من الإدارة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهددة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:
 1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
 2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهددة المؤقتة لأغراض المراجعة.
 3. لا يجوز الصرف من العهددة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكالية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
 4. لا يجوز صرف عهددة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهددة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
 5. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المؤقتة ما يلي:
 - أ. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ب. ألا يكون محاسباً في قسم الحسابات التابع للإدارة المالية.
 - ج. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهددة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

- تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
- تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:
 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهدة العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهدة المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهدة التي لم يسلمها.

التعاقد

- 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.
- إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الإدارة المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

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، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل الإدارة التنفيذية.
أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة

المادة الرابعة سياسة المشتريات

الهدف من السياسة :

- 1- تنظيم الإجراءات ذات الصلة بالمشتريات، ومنع استغلال النفوذ وتأثير المصالح الشخصية فيها، وذلك حماية للمال العام.
- 2- تحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التعاقد مع الموردين لتوفير المشتريات و تنفيذ العقود بأسعار تنافسية عادلة.
- 3- تعزيز النزاهة والمنافسة، وتحقيق المساواة، وتوفير معاملة عادلة للمتنافسين، تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- 4- ضمان الشفافية في جميع إجراءات أعمال المشتريات .

النظام :

- 1- تتعامل الجمعية عند تنفيذ أعمالها وتأمين مشترياتها مع الأشخاص او الشركات او المؤسسات المرضخ لهم بذلك. كلاً حسب اختصاصه .
- 2- لا يجوز التعاقد مع اي جهة غير مرخصة الا في حال الضرورة القصوى .
- 3- يجب عمل تقييم فني و تقييم تجاري للعروض التي يتزود بها قسم المشتريات للمفاضلة فيما بينها .

اللائحة :

الشروط و الضوابط :

يشترط للتعاقد مع الجهات المرخصة ما يلي :

- 1- اعطاء الفرصة لأكثر من جهة تخدم في نفس المجال لضمان المساواة و الشفافية .
- 2- وجود ترخيص ساري المفعول للجهة .
- 3- الحصول على موافقة الادارة للعرض المرشح .

يشترط للتعاقد مع الجهات او الاشخاص الغير مرخصين ما يلي :

- 1- الإعلان في وموقع الجمعية الالكتروني او عبر وسائل التواصل الاجتماعي للتحقق من عدم وجود أكثر من شخص محلي مؤهل.
- 2- الحصول على موافقة الادارة .
- 3- الإلتزام بالانظمة الداخلية و اتباع الاجراءات المعتمدة .
- 4- ابرام عقد مشتريات و توضيح بنود الإلتزامات و الحقوق .

انواع المشتريات :

تنقسم المشتريات الى

- 1- داخلية (نثرية – اصول) .
- 2- مشتريات الخدمات و البرامج .
- 3- مشتريات الأنشطة .

المشتريات الداخلية :

- 1- جميع المشتريات التي تختص بالاصول على سبيل المثال (سيارات – أثاث – أجهزة – و غيرها)
- 2- المشتريات الاستهلاكية النثرية على سبيل المثال (ادوات النظافة – القرطاسية – غيرها)

مشتريات الخدمات و البرامج :

- 1- جميع المشتريات التي تختص بالبرامج و الخدمات على سبيل المثال (تحقيق أمنية – ألعاب – أجهزة و ادوية طبية – حقيبة سند – مساعدات عينيه – و غيرها)

مشتريات الانشطة :

- 1- جميع المشتريات التي تختص بتفعيل الانشطة على سبيل المثال (مطبوعات – بانرات – ضيافة – كراسي – طاولات – فازات – بوثات – قرطاسية – غيرها) .

المواصفات :

- 1- يتم تحديد المواصفات للمنتج بناء على احتياج القسم المعني .
- 2- يتم الاخذ بعين الاعتبار جودة المنتج مقارنة بالسعر وعدم الاعتماد على أقل سعر .

دورة المشتريات (الاجراء)

- 1- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل القسم المعني (الشخص المسؤول)
- 2- اعتماد الطلب من قبل المدير المسؤول .
- 3- ارسال الطلب لمسؤول المشتريات .
- 4- مراجعة الطلب من قبل مسؤول المشتريات و استيضاح المطلوب .
- 5- تعبئة نموذج اذن الصرف من قبل القسم المعني و اعتماده من قبل المدير المسؤول و المدير العام .
- 6- بعد تسليم اذن الصرف لمسؤول المشتريات يبدأ العمل على شراء المنتج .
- 7- يتم صرف المبلغ على طريقتين (من العهدة / التحويل البنكي)
- 8- عندما تتم عملية الشراء يتم تسليم المنتج الى المستودعات تمهيدا لتسليمه للقسم المعني .

المادة الخامسة سياسات استقبال التبرعات العينية

الهدف من السياسة :

- 1- توضيح طريقة العمل في استقبال التبرعات العينية .
- 2- توضيح الانظمة المتبعة في عملية تقييم التبرعات .

التبرعات العينية :

هي جميع التبرعات الملموسة و التي يتم التبرع بها للأطفال و أهاليهم مباشرة أو لأستخدام الجمعية. على سبيل المثال لا الحصر (الألعاب/ الملابس / البواريك / الأجهزة الالكترونية / الأجهزة الطبية و غيرها)

عند وصول التبرع العيني :

#	العملية	القسم المسؤول	الاجراء
1	الأستلام	قسم المستودعات	- يتم استلام التبرع و حفظه بعنايه تمهيدا لعملية الجرد.
2	الجرد	قسم المستودعات + قسم المحاسبة	- يتم جرد التبرع و التأكد من معلوماته. & الجهة المتبرعة & نوع التبرع (مشروط غير مشروط) - في حال كان التبرع موجه للأطفال (ألعاب/ ملابس/ غيرها) يتم الاستعانه بقسم الخدمات و البرامج لتحديد ملائمة و مناسبة التبرعات للأستخدام و الاستفادة منها.
3	التقييم المالي	قسم المحاسبة + قسم المستودعات	- بعد جرد التبرع العيني يتم تقدير التبرع ماليا (سواء كان هناك فاتورة مرفقة ام لا) و يتم خصم 50% من اجمالي قيمة التبرع . و يتم الادخال في البرنامج المحاسبي بناء على التقييم الجديد . - يستثنى من القاعدة اعلاه التبرع اذا كان اجهزة (هواتف محمولة / ايباد / بلي ستيشن) من المعروف انها مطلوبة و مرغوبة من الاطفال فإنه يتم ادخالها بنفس قيمة الفاتورة دون خصومات .
4	التخزين	قسم المستودعات	- يتم تخزين التبرع في المستودعات بالطرق المعتمدة في الجمعية لحين صرفه من القسم المسؤول .

يجب مراعاة ما يلي في تقييم القيمة المالية للتبرع :

- 1- يتم فحص التبرع العيني في البداية و يتم التأكيد من صلاحية استخدامه قبل ادخاله للمستودعات .
- 2- لا يتم استقبال التبرعات المستخدمة سابقا مثل (ملابس / ألعاب / أجهزة طبية و غيرها) حيث انها غير قابلة للاستفادة منها او اعادة استخدامها .
- 3- تفادي استقبال التبرعات العينية التي لا يتم الاستفادة منها سواء بشكل مباشر او غير مباشر للأطفال او للجمعية. (تبرعات لكبار السن او غيرها) و في حال تم استقبالها فإنه يتم بيعها و ادخال قيمتها كتبرع . ولا يتم التعامل معها كأصول للجمعية.
- 4- يتم تقييم التبرع العيني مالياً وقت الادخال و يتم خصم ما قيمته 50% من قيمة اجمالي فاتورة التبرع اما في حال عدم وجود فاتورة فإنه يتم عمل تقييم بناء على القيمة السوقية للتبرع و يخصم منها 50% ايضا من القيمة الاجمالية. و يتم الادخال في البرنامج المحاسبي بناء على التقييم الجديد.
- 5- يستثنى من القاعدة اعلاه التبرع اذا كان اجهزة (هواتف محمولة / ايباد / بلي ستيشن) من المعروف انها مطلوبة و مرغوبة من الاطفال فإنه يتم ادخالها بنفس قيمة الفاتورة دون خصومات .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل الثالث

الموازنات التقديرية



المادة السادسة الموازنات التقديرية

- 1- تعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية
 - خطط البرامج والأنشطة .
 - خطة التشغيل .
 - خطة التبرعات والإيرادات .
 - خطة الأصول والاستثمارات .
- 2- تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية .
- 3- تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية .
- 4- تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات و النفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :
 - أ - موازنة البرامج والأنشطة : وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية ، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية .
 - 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 وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بندا خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة .
 - ت - الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمد عليها الجمعية في إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.
 - ث - الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات : وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة عن عمليات الاستثمار وربع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية و كافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة الخطة التشغيلية .
 - ج- 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 .
 - ح - القوائم المالية التقديرية : وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة .

- 5- يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة و الموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة ، وتختص هذه اللجنة بالتالي :
 - أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية .
 - ب- تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية .
 - ت- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .
 - ث- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية .
 - ج- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .
 - ح- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .
- 6- يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل من المدير العام ومدراء الإدارات الرئيسة في الجمعية مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير العام .
- 7- تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم .
- 8- يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية نهاية شهر أكتوبر .
- 9- تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة الجمعية المجمععة بعد الانتهاء منها .
- 10- يقوم مدير الشؤون المالية مناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة
- 11- تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.
- 12- تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في الجمعية
- 13- ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية .
- 14- بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير العام برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي .
- 15- إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

- 16- يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المرصوفات من البنود المقابلة في فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية .
- 17- المرصوفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز 15% من جملة موازنة المرصوفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نقتد اعتماداتها والمرصوفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير العام بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض بذلك يسمح بذلك .
- 18- تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة .
- 19- عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة ، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة .
- 20- يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية ، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي .
- 21- تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .
- 22- تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل الرابع جمع التبرعات



المادة السابعة جمع التبرعات

أ. الهدف والنطاق

الغرض من هذه السياسة هو التعريف بالمباديء و الإرشادات الخاصة بجمع التبرعات وتنمية الموارد المالية و طرقها . حيث تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات و المسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات و مانحيها و فيما يتعلق باستخدام الأموال و المسؤولية عنها . تُعدُّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها و من يعمل لصالحها من أي أشكال التلاعب او عدم الشفافية و الافصاح .

ب. السياسات

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لدى الجمعية سواء أعضاء مجلس ادارة او موظفين بعقود رسمية او من يتعامل مع الجمعية من جهات خارجية أخرى .

ج. البيان

- تعمل الجمعية على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة و الأمانة و الاستقامة و الشفافية .
- تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها بقوانينها السارية و لوائحها و مبادئها و قيمها المعتمده من مجلس الادارة و المعلن عنها في موقع الجمعية .
- مجلس الادارة هو المسؤول عن الأموال أمام المتبرعين و المانحين .
- يلتزم منسوبوا الجمعية بعدم استغلال موقعهم و مكانتهم لتحقيق منفعة شخصية و عدم قبول أي تعويضات اخرى من جهات خارجية لقاء عملهم في الجمعية سوى أجرهم أو الاتعاب المحددة لهم .
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها بشأن حقوق المتبرعين و يحق للمتبرعين أو المانحين الحصول على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام الاموال .
- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات و مراقبتها و إعداد التقارير الدقيقة في حينها و عرضها على مجلس الادارة و اعتمادها و نشرها علناً متضمنة المبالغ التي تم جمعها و كيفية انفاقها و ذلك تحقيقاً للشفافية لدى الجمعية .
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

د. الالتزامات

- تلتزم الجمعية بتحرير سندات الأستلام لجميع المتبرعين او المانحين يتم فيها ذكر المعلومات الكاملة عن التبرع و كيفية صرفه .
- تلتزم الجمعية بتقديم التقارير المطلوبة من المانحين او المتبرعين حسب ما تقتضيه الحاجة لذلك .
- تلتزم الجمعية باستخدام جميع الأموال المتبرع بها او الممنوحة في الأغراض التي جُمعت من أجلها .
- تلتزم الجمعية بطرق جمع التبرعات المعتمدة و في مقدمتها وسائل الإعلام الرسمية و الأهلية و شركات الاتصالات المحلية وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك و كذلك وسائل التواصل الاجتماعي و مواقع الانترنت أو النشرات و الكتيبات التي تعدها الجهة او فواتير الخدمات العامة او أي وسيلة أخرى تحددها لائحة النظام .

هـ. المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية و على جميع الأفراد الذي يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى .

و. محكمات جمع التبرعات

- عدم جواز الدعوة الى التبرع في وسائل الإعلام الرسمية و الأهلية و شركات الاتصالات المحلية وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك و كذلك وسائل التواصل الاجتماعي و مواقع الانترنت أو النشرات و الكتيبات التي تعدها الجهة او فواتير الخدمات العامة او أي وسيلة أخرى تحددها لائحة النظام إلا بعد أن تضمن الجهة المرخصة لها في إعلانها بيانات تثبت أن نظامها الأساس و لوائحها تجيز لها جمع التبرعات
 - أن تتضمن رقم الترخيص أو التسجيل الذي أصدرته لها وزارة العمل و التنمية الاجتماعية و رقم الحساب البنكي المعتمد و عنوان المقر الرئيس أو الفرع و هواتفه و معلومات غرض جمع التبرعات .
 - لا يجوز جمع التبرعات بأي وسيلة إلا وفقاً لما تحدده لائحة جمع التبرعات لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي و تلتزم الجهة المرخص لها خلال اسبوعين من نهاية حملة جمع التبرعات برفع كشف حساب بنكي و تقرير مالي مفصل لوزارة العمل و التنمية الاجتماعية موضحاً به التبرعات العينية و النقدية و جهات التبرع سواء من داخل المملكة او خارجها ان وجد .
 - لا يجوز جمع التبرعات من خارج المملكة الا بموافقة خطية من وزارة العمل و التنمية الاجتماعية بذلك.
 - لا يجوز للجمعية الخيرية القيام بجمع التبرعات الا من خلال الاتي :
- 1- حسابها البنكي الرئيس و المعتمد وفقاً لتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي

2- مقرها الرئيس و فروعها و المواقع المرخص لها و بموجب ايصالات رسمية ذات ارقام متسلسلة و مختومة .

- لا يجوز للجمعية الخيرية فتح حساب بنكي لجمع التبرعات بأسم اي شخص مهما كان مركزه .
- لا يجوز استخدام صناديق او كوبونات جمع التبرعات في أي مكان .
- لا يجوز للجمعية الخيرية نشر اي اعلان عن جمع التبرعات الا بعد أن تقدم الجهة خطابا رسميا موقعا من رئيس الجهة بالسماح لها بذلك على أن يشتمل البيانات التالية:
 - 1- موافقة الجهة المشرفة على الجمعية الخيرية بالقيام بالاعلان عن جمع التبرعات .
 - 2- رقم الترخيص او التسجيل للجمعية الخيرية الذي أصدرته الجهة المشرفة .
 - 3- رقم الحساب البنكي المعتمد .
 - 4- عنوان المقر الرئيس و أرقام الهاتف .
 - 5- معلومات عن الغرض الخيري المطلوب له جمع التبرعات .
- تلتزم الجمعية الخيرية بتحديد أصحاب الصلاحية في الصرف بعد التنسيق مع الجهة المشرفة على ألا يقل عددهم عن اثنين و أن يكون الصرف من حسابها البنكي .
- تلتزم الجمعية الخيرية أو الدعوية ببيان حيلة جمع التبرعات النقدية و العينية و مفردات إدارته و مصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته في ميزانيتها السنوية .
- لا يجوز للجمعية الخيرية استعمال الاموال في غير الغرض الذي جمعت من اجله الا بموافقة خطية من الجهة المشرفة .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل الخامس الأصول الثابتة



المادة الثامنة الأصول الثابتة

الهدف من السياسة :

- 1- توضيح عملية استبعاد الاصول المهلكة اداريا .
- 2- توضيح تصنيفات الاصول الثابتة الغير متداولة في الجمعية .

الأصول الثابتة :

هي جميع الأصول الثابتة الغير متداولة الملموسة و التي يتم امتلاكها من قبل الجمعية سواء عن طريق الشراء او التبرع العيني او التبرع المالي المشروط لشراء أصل .
أمثلة للأصول الثابتة الغير متداولة (الأراضي - المباني - السيارات - الأثاث - المعدات - الأجهزة - البرامج)
يستثنى العمل بهذه السياسة الأصول العقارية (اراضي - مباني)

امتلاك الأصل الثابت :

يمكن امتلاك الاصول الثابتة للجمعية عن طريق:

- الشراء المباشر
- التبرع العيني .
- التبرع المالي المشروط لأمتلاك اصل ثابت .

عند شراء أي اصل ثابت يتم اثباته في البرنامج المحاسبي (الجرد المحاسبي) حيث يتم اثبات البيانات التالية :

- قيمة الشراء
- نوع الاصل
- البند (في البرنامج المحاسبي)
- نسبة الاهلاك .

عند مرور دورة محاسبية كاملة على الأصل (سنة) يتم اعادة تقييم الأصل الثابت من خلال نسبة الاهلاك فيتم حسابها تلقائيا عبر البرنامج المحاسبي
في حال حدوث أي مشاكل للأصل و يصبح غير قابل للأستخدام فإنه يتم استبعاد الاصل عن طريق الخطوات التالية :

- يتم الكشف على الأصل من قبل الشخص المسؤول .

- يتم تحرير مذكرة داخلية الى قسم المستودعات بحالة الأصل و توضيح عدم قابليته للأستخدام (من قبل القسم المسؤول عن الاصل)
- يتم تحرير مذكرة داخلية (مذكرة اتلاف) من قبل قسم المستودعات
- يتم الكشف على الاصل من قبل مدير ادارة الخدمات المساندة و التأكد من حالته .
- يتم اعتماد مذكرة الأتلاف من قبل مدير ادارة الخدمات المساندة .
- يتم اعتماد مذكرة الأتلاف من قبل المدير العام .
- تسليم المذكرة لقسم المالية ليتم استبعاد الأصل من الدفاتر المحاسبية .
- تسليم نسخة من المذكرة لقسم المستودعات ليتم استبعاد التالف بالطرق المعتمدة في الجمعية .

من صلاحيات المدير العام اعتماد جميع مذكرات الاتلاف في حال كانت القيمة 50000 ريال فأقل .
من صلاحيات مجلس الادارة اعتماد مذكرات الاتلاف في حال كانت القيمة تبلغ اكثر من 50000 ريال.

أسباب الأهلاك :

- عدم صلاحية الاصل للأستخدام.
- انتهاء العمر الافتراضي .
- سوء استخدام .

الصلاحيات :

الجهة المعنية	مدير ادارة الخدمات المساندة	المدير العام
رفع مذكرة داخلية بحالة المواد المرغوب في اتلافها .	الاطلاع على المواد للمعاينة و التأكد من عدم صلاحيتها و رفع توصية الاتلاف للمدير العام .	اعتماد اتلاف المواد و التي تبلغ قيمتها 50,000 و اقل . في حال كانت قيمة المواد اكثر من 50,000 يتم رفع توصية الاتلاف الى مجلس الادارة لأخذ الموافقة .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل السادس المخزون



المادة التاسعة المخزون

الهدف:

- تنظيم الإجراءات ذات الصلة بالمخزون .
 - ضبط حركة المواد داخل المخزن و طرق تخزينها .
 - تحديد نظام الجرد و نظام الترقيم و الاكواد .
 - تعالج السياسات و الضوابط المصممة الاحتيال و الفقدان و سوء استخدام موارد الجمعية .
 - تحقيق الشفافية في جميع إجراءات العمل مع المخزون .
- يكون للجمعية مستودع / مستودعات تخزن فيها المواد و يراعى ان تتوفر في المستودعات شروط الأمن و السلامة و سهولة الوصول الى المواد المخزنه .
 - يكون قسم المستودعات مسؤولا عن استلم و صرف و تخزين المواد التي يتم شراؤها و توريدها للمستودعات من قبل قسم المشتريات .
 - يتم التنسيق بين قسم المشتريات و قسم المستودعات بخصوص توفير النواقص و الاحتياجات لقسم المستودعات و التي تخدم الجمعية و الموظفين بشكل مباشر كالقرطاسية و غيرها .
 - جميع المستودعات تكون في عهدة مسؤول المستودعات وهو المسؤول عن محتويات المستودعات ولا يجوز ترك المستودع دون احكام اغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص الا بموجب محاضر استلام و اعتماد من المدير المباشر .
 - يدخل ضمن مسؤوليات مسؤول المستودعات تنظيم و ترتيب و توكيد الأصناف داخل المستودع بالطرق المعتمدة لدى الجمعية بحيث يسهل الاستدلال عليها و صرفها و كذلك المحافظة عليها و حمايتها من التلف و الفقد او الضياع كما يدخل من ضمن مسؤولياته تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي و الجرد الربع سنوي أثناء السنة المالية .
 - يتم تسليم مسؤول المستودعات جميع محتويات المستودعات من مواد أو مهام و ذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة (المدير العام ومدير ادارة الخدمات المساندة و المحاسب و مسؤول المستودعات) على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات و كشوفات الجرد الفعلي .
 - يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد او مهام من مسؤول المستودعات و ذلك في حالة تركه العمل او حصوله على اجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه و على جميع كشوفاته أعضاء لجنة الجرد المذكورين في المادة (6) .
 - لا يجوز لمسؤول المستودعات استلام أي مواد بالمستودع الا بعد اتخاذ إجراءات الفحص و الاستلام اللازمة المعتمدة لدى الجمعية و يتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة و بموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذوي الصلاحية و اعداد سند ادخال

بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً و المطابقة لصورة أمر الشراء .

- لا يجوز لمسؤول المستودعات صرف اي مواد من المستودع الا بموجب طلب صرف مكتمل البيانات و معتمد من قبل المدير المسؤول صاحب الصلاحيات و يحظر على مسؤول المستودعات تسليم و اخراج اي من المواد بدون اعتماد مسبق من ذوي الصلاحية و على الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات معتمدة من قبل ذوي الصلاحية .
 - بمجرد اتمام صرف المواد على مسؤول المستودعات استخراج سند صرف مواد و الحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام .
 - لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودعات الا بقرار مكتوب و معتمد من المدير العام و تقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية ك مخزون أمانة .
 - يحتفظ مسؤول المستودعات بقاعدة بيانات للأصناف الموجودة و يلتزم بتقييد حركة جميع الاصناف الواردة للمستودع و المنصرفة منه و الرصيد الكمي لكل صنف أولاً بأول .
 - تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد و المنصرف بالكميات و القيمة وذلك لجميع الاصناف الواردة للمستودعات و المنصرفة منه و استخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة و على القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات و مطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية و كذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية التي لدى مسؤول المستودعات .
 - تخضع المخازن و المستودعات للجرد الدوري و المفاجيء و يكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكاً للجمعية و يتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر و بالطرق المعتمدة لدى الجمعية.
- يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي :

- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة او سعر السوق أيهما أقل .
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع و استخراج ايصال الاستلام .
- يتم تكوين مخصص لمواد التالفة على أساس منتظم

صرف المواد للإدارات و الفروع المختلفة يشمل الآتي :

- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الادارة المعنية و اعتماداً من مدير الادارة بالتوقيع على النموذج .
- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها و قيدها على حساب المخزون المعني .
- يتم صرف المواد المطلوبة في حال توافرها في المستودعات و في حال عدم توافرها يتم تحويل طلب صرف المواد الى قسم المشتريات من قبل قسم المستودعات .

- بعد تأمين المواد من قبل قسم المشتريات يتم ادخالها للمستودعات و اتباع اجراءات الادخال المعتمدة لدى الجمعية و بعد ذلك صرفها للقسم المعني .
- اجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر و يمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الادارة العليا .
- تشكيل لجنة جرد للأشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات المخولة لهم (المدير العام / مدير ادارة الخدمات المساندة / مسؤول المستودعات / المحاسبة)
- ايقاف جميع حركات المستودع (صرفا و استلاما) أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي .
- طباعة قائمة الجرد من البرنامج المحاسبي و مطابقتها بالجرد الفعلي للمواد .
- البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة و نتائج الجرد الفعلي ان وجد .
- اذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلى الموظفين الذين يقومون باعادة الجرد تقديم تقاريرهم و فحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى و في حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الاجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات .
- اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية .
- تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية .
- الزيادة / النقص النتائج عن تسوية فروقات المخزون يجب ان يتم تسجيله في حساب الزيادة/النقص في المخزون .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل السابع الاستثمار



المادة العاشرة الاستثمار

نطاق التعليمات :

تسري هذه التعليمات على استثمارات الفائض من أموال الموجودة لدى الجمعية، على أن يتم الموافقة عليها وتعديلها من وقت لآخر - بحسب المستجدات التنظيمية و الإقتصادية في المملكة - بموافقة الجمعية العمومية وفق توصيات مجلس إدارة الجمعية .
ولمجلس إدارة الجمعية فتح حسابات مصرفية واستثمارية واستثمار الفائض من أموال الجمعية وفق هذه التعليمات لدى مؤسسات السوق المالية المرخصة من قبل هيئة السوق المالية أو المصارف المرخصة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي.

الاستراتيجية الرئيسية للاستثمار :

المحافظة على رأس المال على المدى البعيد من خلال الاستثمار في فئات أصول ذات مخاطر منخفضة وقابلة للتسييل بسهولة أو في محفظة متوازنة سواء بشكل مباشر في السوق أو عن طريق صناديق الاستثمار المتوازنة. Balanced Fund.

العائد المستهدف :

صافي عائد سنوي قدره 2 % او 5.3% خلال فترة خمس سنوات (أو عائد معدل بالمخاطر ما بين 3% الى 6% خلال فترة عشر سنوات)

مستوى المخاطرة :

منخفض و متوازن، وبالتالي ستتبع استثمارات الفائض من أموال الجمعية منهجية متحفظة إلى متوسطة اتجاه المخاطر ، ويتم بناء عليها تفضيل تقليل المخاطر مع القابلية لتعزيز العوائد بشكل متوازن في حال كان العائد المتوقع يبرر مستوى المخاطرة للاستثمار.

احتياجات السيولة :

يتم التنسيق مع الادارة المالية للجمعية بحيث لا يتم تخصيص مبالغ لاستثمار الفائض من أموال الجمعية إلا بعد تقييم أثر الاستثمار على احتياجات السيولة للجمعية خلال فترة 90 يوما التالية للاستثمار .

قيود على بعض النشاطات:

كافة استثمارات الفائض من أموال الجمعية تخضع للقيود التالية :

- عدم الاستثمار في المشاريع التطويرية Greenfield
- عدم استخدام المشتقات المالية
- عدم استخدام القروض لتمويل الاستثمار.
- عدم الاستثمار في منتجات غير متوافقة مع الانظمة السعودية.
- عدم الاستثمار في أوراق مالية أو ترتيبات عالية المخاطر كالاستراتيجيات القائمة على المضاربة.
- عدم الدخول في أي استثمارات سيترتب عليها إخلالاً في قدرة الجمعية على تقديم خدماتها وبرامجها .

مبدأ الحرص والعناية:

على مجلس إدارة الجمعية أو من يرونه من المختصين بالاستثمار لدى الجمعية بذل العناية والحرص عند التعاقد مع جهة لاستثمار الفائض من الأموال لديها، مع مراعاة ما يلي:

- التأكد من أن الجهة المتعاقد معها لديها كافة التراخيص التنظيمية اللازمة .
- الأتتماع/التواصل مع مسؤولي الأستثمار لدى الجهة المرشحة للتعاقد معها كمدير استثمار لتقييم الأداء التاريخي للاستثمارات ذات الصلة المدارة من قبل الجهة المرشحة والفريق الاستثماري لدى الجهة ومدى وجود أي تغييرات جوهرية تاريخياً في الفريق .
- متابعة استثمارات الفائض من أموال الجمعية وإعداد تقارير دورية بالتنسيق مع مدراء الاستثمار الذين يتم تعيينهم لهذا الغرض .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل الثامن المخالفات المالية



المادة الحادية عشر

المخالفات المالية

دون الاخلال بأنظمة المملكة العربية السعودية وماتفرضا من اجراءات :

- 1- في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير العام تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ، ويقوم المدير العام بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها .
- 2- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير ، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ، ثم يتخذ المدير العام أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية
- 3- إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير العام العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه
- 4- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصلاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصلاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة .
- 5- إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة ، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .
- 6- إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن يندر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً
- 7- في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات ، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله .



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل التاسع

المراجعة والتحقيق



المادة الثانية عشر المراجعة والتدقيق

- 1- يكون للجمعية مسؤول رقابة مالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير العام مباشرة ، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت ، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل .
- 2- يعد مسؤول الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وتكون ملزمة للتطبيق في الجمعية.
- 3- يعتمد رئيس مجلس أو من يفوضه الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالجمعية ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد .
- 4- كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه.
- 5- بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير العام للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.
- 6- يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية ، على أن ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية ، ويقع على المدير العام الانتهاء من مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.
- 7- يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية .
- 8- يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها ، والتأكد أن المتحصلات تم تسجيلها وترجيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص ، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير .
- 9- يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:
 - مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك .
 - تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
 - مقارنة عناصر القيد المسجلة في سجل النقدية المحصلة المستندات المؤيدة لها.
 - التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص .

- مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة
- متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختباري.
- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية .
- 10- يلزم قيام مسؤول الرقابة ببرنامح مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية :
- التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها.
- مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية .
- تتبع النقدية بالطريق (تحت الإبداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية .
- مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية .
- مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية .
- تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص.
- الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر .
- 11- يقوم مسؤول الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل و يهدف لما يلي :
- تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة ، ومطابقتها للأصول و الفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت .
- فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة الجمعية ، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها .
- التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية الجمعية لها .
- الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة .
- التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .
- معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات
- الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك .
- التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات ، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام .
- التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقتة للفائض النقدي ، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة .

- التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص .
- 12- يقوم مسؤول الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة ، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك .
- 13- يلزم قيام مسؤول الرقابة المالية ببرنامح فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية :
 - فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي .
 - مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
 - ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .
- 14- يلزم قيام مسؤول الرقابة المالية ببرنامح تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي :
 - مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر الجمعية بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك .
 - التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم الجمعية بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
 - فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع.
 - فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات .
 - مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل.
 - تتبع وتحث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر الجمعية.
 - فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف)



جمعية لدعم الأطفال المرضى بالسرطان
Sanad Children's Cancer Support Association

الفصل العاشر التقارير المالية



المادة الثالثة عشر

التقارير المالية

- 1- يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي :
 - ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
 - كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية
 - مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها .
 - في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
- 2- تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر ، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير العام للجمعية، ونسخة معتمدة لمسؤول الرقابة المالية للجمعية
- 3- تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (15) يوماً من الشهر التالي . ونسخة منها إلى المدير العام.
- 4- تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبيّن به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية .
- 5- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية . يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر "وعلي مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :
 - السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية
 - فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 - فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية ، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
 - فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .
 - فحص إيضاحات مصروفات الجمعية
 - فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل ، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية ، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات ، وبيان التاريخ في كلا الحالتين .

- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .
- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات ،وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل علي حدة ،مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
- فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار ،كل علي حدة
- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .
- إيضاح بالتأمينات .
- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين .
- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسيباً بنسبة كافية .
- مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي علي جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .
- تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته
- تقدم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية ، استثمارات السيارات وغيرها) إلي مدقق الحسابات للإطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية .
- ثقل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به علي أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ، ويحدد مقدار الأصول رقما وكتابة .
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها علي الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها ، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية .
- 6- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- 7- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام أو من ينوب عنه.
- 8- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة .
- 9- في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير
- 10- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة

- 11- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاال لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
- 12- يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية :
- إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية المتبعة .
 - تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية .
 - مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة مرفقاتها التفصيلية ، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي .
- 13- يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
- ميزان المراجعة الربع السنوي .
 - قائمة الإيرادات والمصروفات .
 - قائمة المركز المالي للجمعية .
 - مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية .
- 14- 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 أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة .
- 15- للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرمى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته .
- 16- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة .
- 17- يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير العام لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية
- 18- تُعد 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 ويراعي عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير العام ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني كما

19- يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية
20- يقوم المحاسب القانوني مراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على ان ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة

- 21- القوائم المالية الأساسية في الجمعية
- قائمة المركز المالي .
 - قائمة الإيرادات والمصروفات) .
 - قائمة التدفقات النقدية
- 22- يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي :
- مدى تطبيق المبادئ المحاسبية
 - مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية
 - أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية
 - نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية
- 23- يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي مذكرات توضح ما يلي :
- طرق تقويم المخزون .
 - الالتزامات المحتملة في المستقبل .
 - أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .
 - أثر التحويلات للعملات الأجنبية
 - التغيير في السياسات المحاسبية
 - تفصيل لبنود أموال الجمعية ، الالتزامات (الأمانات).
 - والجداول الاحصائية التالية :
 - تحليل الأصول ، الاستهلاك
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير
 - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة
- 24- النظام المحاسبي والمالي للجمعية هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل حسابات الجمعية .
- 25- أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع .

26- يراعي قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة هذه اللاحقة على النحو التالي :

- استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيدها ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق
- التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
- حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي .

• توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .

27- يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي :

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة ، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على التكلفة أو السوق أيهما أقل
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات أساس سعر (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية

28- يرفق ضمن تجليد الميزانية وحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي :

- صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها
- محضر جرد الصندوق
- محضر جرد المستودع .
- شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر .
- بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية
- كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد