



جمعية طهور بعنيزة  
Tahoor Association in Onaizah

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

اعتمدت هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (01) لعام 2025م في 23 / 07 / 1446هـ الموافق 23 / 01 / 2025م

النسخة الأولى

01	رقم الإصدار	36	عدد الصفحات	11	دليل:
	تاريخ التعديل		2025 / 01 / 23		تاريخ الإصدار



*(Handwritten signature)*

## جدول المحتويات

3	مقدمة:
3	أولا – التعريفات والمصطلحات المالية
4	ثانيا – النطاق:
4	ثالثا – الهيكل التنظيمي للمحاسبة والمالية
6	رابعا – السياسات المحاسبية العامة:
11	خامسا – العمليات المالية الأساسية
13	سادسا – إدارة الموازنة
15	سابعا – إدارة الأصول الثابتة:
16	ثامنا – التبرعات والإيرادات
19	تاسعا – النفقات والمصروفات التشغيلية
20	عاشرا – الصلاحيات والاعتمادات المالية
21	حادي عشر – المخاطر المالية
22	ثاني عشر – إدارة الوثائق المالية وأرشفتها
23	ثالث عشر – إجراءات الرقابة الداخلية وتعزيز الشفافية
24	رابع عشر – آلية الإبلاغ عن الانتهاكات المالية
25	خامس عشر – استخدام الأنظمة التقنية المالية
27	سادس عشر – الأدلة التنفيذية المبسطة للموظفين غير الماليين
29	سابع عشر – التقارير المالية والرقابة
30	ثامن عشر – الحوكمة المالية والالتزام
31	تاسع عشر – الالتزام بمعايير مكافحة غسل الأموال
32	عشرون – التدقيق الداخلي والخارجي
33	حادي وعشرون – الإجراءات الخاصة بمراجعة الأداء المالي وتحسينه
35	ثاني وعشرون – مراجعة الدليل وتعديله
36	ثالث وعشرون – الاعتماد:

## دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

### مقدمة:

من أجل تحقيق أعلى مستويات الشفافية، والكفاءة، والنزاهة في المعاملات المالية، وضمان توافرها مع التشريعات المالية والبيئة التنظيمية في المملكة العربية السعودية، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعا للعاملين في جمعية طهور بعنيزة، وللمختصين في الإدارات المالية والمحاسبية، وتم تحديثه بشكل دوري ليوكب المتغيرات التنظيمية والاحتياجات المؤسسية، مما يتيح تكيفه مع أحدث المعايير المالية ويعزز من قدرة الجمعية على تحقيق رسالتها السامية في خدمة مرضى السرطان وعائلاتهم ودعم المجتمع، كما يوضح الدليل السياسات والإجراءات المحاسبية المعتمدة لضمان إدارة الأموال والممتلكات بما يحفظ حقوق المانحين والمستفيدين، ويعزز الثقة بين الجمعية وأصحاب المصلحة، كما يوضح الأطر المحاسبية والضوابط الرقابية المتبعة في الجمعية، وعلاوة على ذلك، فإنه يوفر دليلا عمليا لمساعد العاملين لتحقيق الالتزام بالمعايير المالية والمحاسبية العالمية والمحلية، وتحقيق مستوى عال من الرقابة المالية لضمان استخدام الموارد بأفضل شكل ممكن، وكذلك فإنه يعكس التزام الجمعية بالحوكمة المالية، ومكافحة غسل الأموال، وضمان الشفافية في جميع التعاملات المالية.

### أولا - التعريفات والمصطلحات المالية

- 1- **المحاسبة:** عملية تسجيل وتبويب وتحليل وتفسير الأحداث المالية والاقتصادية بغرض إعداد التقرير المالية واستخدامها في اتخاذ القرارات.
- 2- **الإيرادات:** جميع الأموال الواردة للجمعية من مصادر متنوعة، مثل التبرعات، والهبات، والمنح الحكومية، والإيرادات التشغيلية، والتي تستخدم في تمويل أنشطة الجمعية وبرامجها.
- 3- **التبرعات العينية:** كافة التبرعات غير النقدية المقدمة للجمعية مثل السلع، والخدمات، والمعدات، والتي يتم استخدامها لدعم المستفيدين أو الأنشطة التشغيلية.
- 4- **الأصول الثابتة:** ممتلكات الجمعية التي تستمر لفترات طويلة مثل المباني، والمعدات، والأثاث، والتي تستخدم في دعم أنشطة الجمعية ولا تباع في الأمد القريب.
- 5- **السيولة:** القدرة على تحويل الأصول إلى نقد بسهولة لتلبية التزامات الجمعية المالية على المدى القصير.
- 6- **المصروفات:** جميع الأموال التي تنفقها الجمعية لتلبية التزاماتها ودعم أنشطتها التشغيلية والخيرية، مثل رواتب الموظفين، وتكاليف الواج، والمصروفات الإدارية.
- 7- **المصروفات التشغيلية:** النفقات الضرورية لتسيير أعمال الجمعية اليومية، وتشمل الرواتب، والإيجارات، وفواتير الخدمات، وغيرها من المصروفات اللازمة لتشغيل الجمعية.
- 8- **الموازنة:** خطة مالية توضح تقديرات الإيرادات والنفقات خلال فترة معينة، وتستخدم كأداة لتخطيط المولد ومتابعة الأداء المالي.

- 9- **المؤانية الختامية:** تقرير مالي يعد بعد نهاية السنة المالية، يتضمن مقرنة بين الإيرادات والمصروفات الفعلية، والأصول والخصوم، لتحديد النتائج المالية النهائية للجمعية، ويعكس مدى تحقيق الأهداف المالية ومدى الكفاءة في إدارة المورد المالية.
- 10- **الرقابة الداخلية:** مجموعة من العمليات والسياسات التي تهدف إلى حماية أصول الجمعية، وضمان دقة السجلات المالية، ومنع وقوع الأخطاء أو التلاعب المالي.
- 11- **التدقيق المالي:** عملية فحص وتقييم العمليات المالية للجمعية من قبل مدقق داخلي أو خرجي لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية.
- 12- **الحوكمة المالية:** نظام يحدد قواعد الرقابة والمسؤولية المالية، ويضمن الشفافية والزاهاة في إدارة المورد المالية بما يتماشى مع تشريعات المملكة وأفضل الممارسات الدولية.
- 13- **غسل الأموال:** عملية تحويل أموال مكتسبة بطرق غير قانونية إلى أموال تبدو وكأنها قانونية، ويعد الالتزام بمكافحة غسل الأموال من المتطلبات الأساسية لتحقيق الحوكمة المالية.
- 14- **الالتزام:** جميع المسؤوليات المالية التي تتحملها الجمعية تجاه الأطراف الأخرى مثل الموردين، والجهات الحكومية، والمستفيدين، والتي يجب تسويتها وفق العقود أو القوانين.
- 15- **الامتثال:** وفاء الجمعية واستجابتها للقوانين، اللوائح، والمتطلبات والمعايير التنظيمية المحلية والدولية المتعلقة بالأنشطة المالية والمحاسبية وتطبيقها عمليا لإثبات ذلك.

## ثانيا - النطاق:

يشمل هذا الدليل جميع الأنشطة والإجراءات المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية في جمعية ظهور. ويطبق الدليل على جميع الإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بالعمليات المالية، بما في ذلك إعداد الميزانيات، معالجة النفقات والإيرادات، إدارة الحسابات، متابعة التبرعات والزكاة، والتعامل مع الشركاء والموردين، كما يتعين على جميع الموظفين والجهات المعنية الالتزام بما ورد في هذا الدليل لضمان الشفافية، الامتثال، وحوكمة العمليات المالية.

## ثالثا - الهيكل التنظيمي للمحاسبة والمالية

يعتبر الهيكل التنظيمي للمحاسبة والمالية جزءا أساسيا من النظام الإداري في الجمعية، حيث يحدد الأدوار والمسؤوليات لكل من العاملين في القسم المالي والإدارات ذات الصلة لضمان فاعلية وكفاءة إدارة الموارد المالية، ويشمل الهيكل التنظيمي لجمعية ظهور التالي:

### 1. مجلس الإدارة

- أ) يتولى المسؤولية العليا في اتخاذ القرارات الإستراتيجية المتعلقة بالمالية.
- ب) الموافقة على الميزانية السنوية، التقارير المالية، والسياسات المالية العامة.
- ج) مراقبة الأداء المالي وضمان الامتثال لجميع التشريعات واللوائح المالية.

## 2. المدير التنفيذي:

- أ) يشرف على جميع الأنشطة المالية في الجمعية.
- ب) يضمن تطبيق السياسات المالية والمحاسبية وإعداد التقارير المالية.
- ج) مسؤول عن ضمان تقديم تقارير مالية دقيقة في الوقت المحدد للمجلس الإدارة.

## 3. المدير المالي:

- أ) الإشراف المباشر على العمليات المالية اليومية والتأكد من التزامها بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- ب) الإشراف على إعداد القوائم المالية والميزانيات وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.
- ج) إعداد الموازنة السنوية التقديرية بالتعاون مع الإدارات الأخرى، ومتابعة الالتزام بها بعد اعتمادها.
- د) إدارة الميزانيات السنوية والحسابات الختامية، وإعداد التقارير المالية الخاصة بها.
- هـ) الإشراف على الحسابات البنكية، والتعاملات المالية الإلكترونية، والشيكات الصادرة والواردة.
- و) إدارة العلاقات مع المدققين الداخليين والخارجيين، وتوفير كافة المتطلبات والتقارير اللازمة.
- ز) التأكد من الالتزام بالمعايير والسياسات المالية، وتدقيق البيانات المالية قبل عرضها على الجهات الرقابية.
- ح) إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية، تشمل الإيرادات، والمصروفات، والسيولة البنكية (المقيدة وغير المقيدة).
- ط) مراقبة التدفقات المالية الواردة والصادرة عبر القنوات النظامية، ورفع تقارير بذلك للإدارة التنفيذية..

## 4. فريق المحاسبين:

### أ) المحاسب المالي

- 1- تسجيل القيود اليومية حسب المسوغات المعتمدة.
- 2- إعداد القوائم المالية الشهرية، ربع السنوية، والسنوية مثل الميزانية العمومية، قائمة الدخل، وبيانات التدفقات النقدية.
- 3- متابعة الحسابات البنكية، وإدارة المعاملات المالية، والتحقق من تطابق السجلات المالية مع البيانات الفعلية.
- 4- إجراء التسويات البنكية والحسابات بشكل دوري لضمان دقة السجلات المالية.
- 5- إعداد ورفع الإقرار الضريبي في الوقت المحدد.

### ب) أمين الصندوق

- 1- متابعة تنفيذ العمليات المالية اليومية بالتنسيق مع الإدارة المالية، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.
- 2- التأكد من تنفيذ المدفوعات المالية المعتمدة، بما يشمل الرواتب، الفواتير، والمصروفات التشغيلية الأخرى، وفق الصلاحيات المخولة له.
- 3- مراجعة سجلات العهد المالية المؤقتة والمستديمة والتأكد من ضبطها وتحديثها وفق اللوائح.
- 4- المشاركة في مراجعة التقرير المالية الدورية، ومطابقة رصدة النقدية والبنوك، بالتنسيق مع المحاسب.
- 5- التحقق من الالتزام بالضوابط التنظيمية في التعاملات المالية، والإبلاغ عن أي ملاحظات أو مخالفات مالية فور حدوثها.
- 6- توثيق وحفظ السجلات المالية الورقية والإلكترونية الخاصة بالمدفوعات والمستندات الداعمة.

#### 5. وحدة التدقيق الداخلي (غير دائمة):

- أ) يضمن أن جميع العمليات المالية تمت وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- ب) يقوم بتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي وضمان الامتثال.
- ج) يعمل على تقييم فعالية الرقابة الداخلية ويقترح التدابير اللازمة للحد من المخاطر المالية.

#### 6. وحدة المراجعة المالية (غير دائمة)

- أ) يشرف على المراجعة الدورية للعمليات المالية.
- ب) يتعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين لضمان النزاهة والشفافية المالية.
- ج) يقدم تقريراً سنوياً للمجلس الإدارة حول الوضع المالي للجمعية.

#### 7. الموظفون المسؤولون عن المتابعة المالية:

- أ) مسؤولون عن متابعة العمليات المالية اليومية وضمان صحة وسلامة السجلات المالية.
- ب) يتعاونون مع المحاسبين والمراجعين لتوفير المعلومات والبيانات المطلوبة في الوقت المناسب.

#### 8. الأقسام ذات الصلة (إدارات أخرى في الجمعية):

- أ) إدارة الموارد البشرية: التنسيق مع المحاسبين لصرف الرواتب والمستحقات.
- ب) إدارة الخدمات الاجتماعية: التنسيق مع المالية لتمويل الأنشطة الاجتماعية وفق الميزانية المخصصة.
- ج) إدارة الأوقاف: التنسيق بشأن الإيرادات الناتجة عن الأوقاف وضمان توثيقها حسب السياسات المعتمدة.

### رابعاً - السياسات المحاسبية العامة:

#### أ) السياسات العامة لإعداد القوائم المالية

تهدف هذه السياسات إلى تحديد المبادئ والضوابط التي يجب اتباعها عند إعداد القوائم المالية للجمعية، لضمان دقة المعلومات المالية وشفافيتها، وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وتشمل السياسات العامة لإعداد القوائم المالية ما يلي:

#### 1. الامتثال للمعايير المحاسبية:

- أ) يجب أن يتم إعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، مثل المعايير السعودية للمحاسبة أو المعايير الدولية للتقارير المالية؛ لضمان الالتزام بالقوانين والتشريعات.
- ب) تحديث السياسات والإجراءات لتتماشى مع أي تغييرات في التشريعات أو المعايير المحاسبية.

#### 2. الشكل والمضمون:

- أ) يجب أن تكون القوائم المالية معدة وفقاً لمبادئ المحاسبة الثابتة وبتنسيق موحد لضمان التماسك في العرض والتفسير بين الفترات المالية المختلفة.

- ب) استخدام نفس الأساليب المحاسبية والمبادئ عبر فترات مالية مختلفة لتحقيق مقارنة دقيقة بين الفترات.

#### 3. الشفافية والوضوح:

- أ) يجب أن توفر القوائم المالية معلومات واضحة وشفافة، بحيث تكون مفهومة لجميع الأطراف المعنية (الموظفين، الإدارة التنفيذية، مجلس الإدارة، المانحين، الجهات الرقابية).

(ب) يتم تضمين جميع التفاصيل اللازمة عن السياسات المحاسبية المتبعة، بما في ذلك الأساليب المستخدمة لتقييم الأصول والمصروفات.

#### 4. إعداد التقارير في الوقت المحدد:

(أ) يتم إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد وفقا للجدول الزمنية المحددة (شهري، ربع سنوي، سنوي).  
(ب) يجب أن تقدم التقارير المالية إلى مجلس الإدارة في الوقت المناسب لمراجعتها واعتمادها.

#### 5. التحقق والتدقيق:

(أ) يجب أن يتم تدقيق القوائم المالية بشكل دوري من قبل مدقق داخلي أو خارجي معتمد لضمان دقة البيانات المالية وامتثالها للسياسات والإجراءات المالية.

(ب) يجب تضمين تقرير المدققين في القوائم المالية الختامية لضمان الشفافية والمصادقية.

#### 6. إثبات الإيرادات والمصروفات:

(أ) إثبات الإيرادات عندما تتحقق شروطها، وتكون قابلة للتحقق وممكنة التحصيل وفقا للمبادئ المحاسبية المعتمدة.

(ب) إثبات المصروفات عند حدوثها بغض النظر عن تاريخ الدفع، لضمان التوافق بين الإيرادات والمصروفات.

#### 7. الاحتفاظ بالسجلات المالية:

(أ) يجب الحفاظ على السجلات المالية بشكل دقيق ومنظم لمدة لا تقل عن المدة القانونية المقررة من الجهات المعنية، وسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها؛ لضمان سهولة المراجعة والتدقيق في المستقبل.

(ب) يجب تخزين وحفظ السجلات بشكل آمن باستخدام أنظمة إلكترونية محاسبية معتمدة لضمان سرية المعلومات وسهولة الوصول إليها.

#### 8. استمرارية العمل:

(أ) يجب أن تعكس القوائم المالية الفرضية الأساسية للاستمرارية في الأعمال، مما يعني أن الجمعية سوف تبقى قادرة على مواصلة نشاطها في المستقبل المنظور.

(ب) يتم تقييم أي مؤشرات تدل على وجود مشاكل مالية قد تؤثر على استمرارية العمليات، وتوثيق هذه المؤشرات بشكل صحيح في التقارير المالية.

#### (ب) السياسات المتعلقة بالتسجيل المحاسبي والتوثيق المالي

تعد السياسات المتعلقة بالتسجيل المحاسبي والتوثيق المالي أساسية لضمان دقة وكفاءة معالجة جميع المعاملات المالية في الجمعية، وتشمل هذه السياسات المبادئ التي يجب اتباعها لضمان صحة البيانات المالية، وضمان أن تكون جميع المعاملات موثقة بشكل ملائم، وفيما يلي أبرز السياسات المتعلقة بالتسجيل المحاسبي والتوثيق المالي:

### 1. التوثيق الكامل والدقيق للمعاملات المالية:

(أ) يجب أن يتم توثيق جميع المعاملات المالية باستخدام مستندات مؤيدة (مثل الفواتير، الإيصالات، أو العقود) لضمان دقة السجلات المالية.

(ب) يجب أن يتم تأكيد صحة جميع الوثائق من قبل الشخص المسؤول قبل إدخالها في النظام المحاسبي.

### 2. استخدام النظام المحاسبي الإلكتروني:

(أ) يجب استخدام برنامج محاسبي معتمد لتسجيل كافة المعاملات المالية، ويجب أن يتم تحديث النظام بشكل دوري لضمان دقة البيانات.

(ب) يجب أن يتضمن النظام المحاسبي كافة المعلومات الأساسية حول المعاملات مثل التاريخ، المبلغ، الحسابات المستخدمة، ووصف المعاملة وأية متطلبات محاسبية أخرى.

### 3. التحقق والمراجعة الداخلية:

(أ) يجب خضوع جميع المعاملات المالية للمراجعة من قبل المحاسب الداخلي قبل تسجيلها في النظام.

(ب) التحقق من المستندات المرفقة مع المعاملات للتأكد من صحتها وامتثالها للسياسات المالية المعتمدة.

### 4. التصنيف السليم للمعاملات:

(أ) يجب تصنيف المعاملات المالية بدقة وفقا للحسابات المعتمدة في دليل الحسابات (مثل الإيرادات، المصروفات، الأصول، الالتزامات).

(ب) تطبيق القواعد المحاسبية المناسبة لكل نوع من المعاملات لضمان التوافق مع المعايير المحاسبية.

### 5. الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المالية:

(أ) يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية المتعلقة بالمعاملات لفترة زمنية لا تقل عن المدة القانونية المحددة من قبل الجهات الرقابية في المملكة، ومع سياسة داخلية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

(ب) يجب أن يتم تخزين هذه الوثائق بطريقة منظمة وآمنة، ورقيا أو إلكترونيا، مع إمكانية الوصول إليها بسهولة أثناء عمليات المراجعة والتدقيق.

### 6. إجراء التسويات المحاسبية:

(أ) يجب إجراء التسويات المحاسبية بشكل دوري (شهري أو ربع سنوي) بين السجلات المالية الحاسوبية والبيانات الفعلية (مثل الحسابات البنكية).

(ب) يتم تحديد أي فروقات بين السجلات المحاسبية والتسويات وتصحيحها في الوقت المحدد.

### 7. الرقابة على صلاحيات الوصول إلى السجلات:

(أ) يجب تحديد صلاحيات الوصول إلى النظام المحاسبي بحيث يتمكن الأفراد المعنيون فقط من إضافة أو تعديل البيانات المالية.

(ب) يتعين على قسم تقنية المعلومات (أو من يقوم بدوره) مراقبة الوصول إلى الأنظمة المحاسبية والاحتفاظ بسجلات لأية تعديلات أو تحديثات يتم إجراؤها.

## 8. التوثيق المناسب للمعاملات المالية:

- (أ) يجب توثيق كافة المعاملات المالية (وخاصة المصروفات) من خلال مستندات رسمية معتمدة، مثل أوامر الدفع، وسندات الصرف، والفواتير المرفقة، مع توقيع المسؤولين المخولين.
- (ب) يتم تسجيل جميع العمليات المالية في النظام المحاسبي المعتمد بشكل فوري أو في أقرب وقت ممكن لضمان دقة التوثيق.
- (ج) تنفذ جميع الإيرادات عبر التحويلات البنكية أو المنصات الإلكترونية المعتمدة، ولا يُسمح بالتعامل بالنقد وفقاً للأنظمة والتشريعات المنظمة للجمعيات الأهلية..

## 9. الموافقة المبدئية على المعاملات:

- (أ) يجب الحصول على الموافقة المبدئية اللازمة من صاحب الصلاحية قبل إجراء أي معاملة مالية كبيرة أو غير متوقعة.
- (ب) يمكن أن تشمل الموافقة المبدئية توقيع المدير التنفيذي أو الشخص المسؤول عن القسم المعني، وفقاً لنوع المعاملة المالية، وحسب الصلاحيات المالية المعتمدة لدى الجمعية.

## 10. المراجعة والتدقيق المستمر:

- (أ) يجب أن تخضع جميع عمليات التسجيل والتوثيق لمراجعة دورية من قبل المدقق الداخلي لضمان الامتثال للسياسات المحاسبية والتأكد من دقة السجلات المالية.
- (ب) يتم تقديم تقرير سنوي عن الإجراءات المحاسبية ونتائج التدقيق إلى مجلس الإدارة.

## (ج) سياسات الامتثال لمعايير المحاسبة السعودية والدولية

تهدف سياسات الامتثال لمعايير المحاسبة السعودية والدولية إلى ضمان أن جميع العمليات المالية للجمعية تتم وفقاً لأعلى معايير الشفافية والدقة، وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالمحاسبة، وتشمل هذه السياسات المبادئ التي يجب اتباعها لضمان الامتثال الكامل للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية (المعايير السعودية للمحاسبة) التي وضعتها الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA) والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) التي وضعها مجلس المعايير المحاسبية الدولية (IASB)، وفيما يلي أبرز سياسات الامتثال:

### 1. الامتثال للمعايير المحاسبية المحلية والدولية:

- (أ) يجب أن تلتزم الجمعية بجميع المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، مثل المعايير السعودية للمحاسبة وكذلك المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- (ب) في حال حدوث أي تغييرات في هذه المعايير، يتم تحديث السياسات والإجراءات المالية للجمعية لتتماشى مع تلك التغييرات.
- (ج) يجب تطبيق المعايير المحاسبية بطريقة موحدة عبر جميع الأقسام والأنشطة المالية للجمعية.

### 2. إعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير المعتمدة:

- (أ) يجب أن يتم إعداد القوائم المالية للجمعية (الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية) وفقاً للمبادئ والإرشادات المنصوص عليها في المعايير المحلية والدولية.

(ب) تتضمن السياسات الخاصة بإعداد القوائم المالية معالجة الإيرادات، المصروفات، الأصول، والالتزامات بشكل يتوافق مع المعايير المحاسبية المعترف بها.

### 3. التوافق مع المعايير الأخلاقية للمحاسبة:

(أ) يجب على جميع المحاسبين والمختصين الماليين في الجمعية الالتزام بالمعايير الأخلاقية الخاصة بالمحاسبة والتي تشمل النزاهة، الموضوعية، والسرية.  
(ب) يجب أن يتجنب الموظفون أي تضارب في المصالح أثناء أداء مهامهم، ويتعاملون مع المعلومات المالية بحذر لضمان الحماية الكاملة للبيانات والمعلومات.

### 4. التقارير المالية السنوية والتدقيق:

(أ) يجب أن تقوم الإدارة المالية في الجمعية بإعداد التقارير المالية السنوية وفقا للمعايير المعتمدة، ويتم تدقيق هذه التقارير من قبل مدقق خارجي معتمد لضمان امتثالها للمعايير المحاسبية.  
(ب) يتم تقديم تقرير المدققين في القوائم المالية النهائية لتوثيق دقة البيانات المالية وامتثالها لجميع القوانين واللوائح ويتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة، وتصادق عليه الجمعية العمومية، وترفع نسخة إلكترونية منه إلى الجهات المشرفة على الجمعية.

### 5. مراجعة وتحديث السياسات المالية:

(أ) يجب مراجعة السياسات المالية والمحاسبية بشكل دوري لضمان الامتثال المستمر للمعايير المحاسبية المحلية والدولية.  
(ب) عند حدوث تغيير في التشريعات واللوائح الحكومية أو المعايير المحاسبية السعودية أو الدولية، يتم تحديث السياسات والإجراءات بما يتماشى مع التغييرات الطارئة.

### 6. الامتثال لسياسات الضرائب والتقارير الضريبية:

(أ) يجب أن تلتزم الجمعية بكل اللوائح المتعلقة بالضرائب المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة وغيرها من الضرائب المحلية.  
(ب) تسجل جميع المعاملات الخاضعة للضرائب وفقا للمعايير المعتمدة من الهيئة العامة للزكاة والدخل.  
(ج) يتم إعداد وتقديم جميع التقارير الضريبية والمالية الخاصة بالجهات الرقابية (مثل الهيئة العامة للزكاة والدخل) في المواعيد المحددة.  
(د) يجب أن تكون التقارير متوافقة مع المتطلبات القانونية السائدة في المملكة، ويجب تقديمها بدقة لتجنب أي غرامات أو مشاكل قانونية.

### 7. التدريب المستمر للموظفين:

(أ) يجب أن يتلقى الفريق المحاسبي تدريباً مستمرا حول أحدث المعايير المحاسبية المحلية والدولية وأفضل الممارسات لضمان الامتثال المستمر.  
(ب) يتم إشراك الموظفين في ورش العمل أو الدورات التدريبية الدورية لتحديث معلوماتهم وتطوير قدراتهم حول أي تغييرات في المعايير المحاسبية.

## 8. السياسات المتعلقة بالمراجعة الداخلية:

- (أ) يجب أن تخضع جميع الأنشطة المالية للمراجعة الداخلية بشكل دوري للتأكد من الامتثال للمعايير المحاسبية المعتمدة.
- (ب) يتم تطبيق آليات مراجعة داخلية فعالة لاكتشاف أي مخالفات مالية أو انحرافات عن السياسات المحاسبية، ويتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية الفورية عند الحاجة.

## 9. تقارير الامتثال والرقابة:

- (أ) يجب إعداد تقارير دورية عن مستوى الامتثال للمعايير المحاسبية، وتقديمها إلى الإدارة العليا أو مجلس الإدارة لمراجعتها.
- (ب) يجب أن تتضمن التقارير أي تحديات أو أخطار قد تؤثر على الامتثال وتقديم توصيات للإجراءات التصحيحية.

## خامسا - العمليات المالية الأساسية

تُعد العمليات المالية الأساسية حجر الزاوية في ضمان كفاءة واستقرار الأداء المالي داخل الجمعية. وتشمل هذه العمليات: إدارة الحسابات البنكية، والإشراف على عمليات الدفع والتحويلات، ومتابعة التدفقات المالية الواردة عبر القنوات الرسمية. وتتكامل هذه الجوانب لضمان الالتزام التام باللوائح النظامية والسياسات المحاسبية المعتمدة. وفيما يلي تفصيل لهذه العمليات:

### 1) إدارة السيولة والمعاملات المالية: تنظيم العهد، والشيكات، والتحويلات البنكية:

#### (أ) ضبط العهد المالية

- 1- تمنح العهد المالية (المؤقتة أو المستديمة) بموجب تفويض إداري معتمد، ولأغراض محددة تتفق مع أنشطة الجمعية.
- 2- يجب توثيق صرف العهد من خلال مستندات رسمية وفواتير معتمدة، على أن تُعاد المبالغ المتبقية خلال المدة المحددة نظاماً.
- 3- يُشترط تسجيل كل عملية صرف من العهد في النظام المحاسبي مع إرفاق المستندات الداعمة.
- 4- تُراجع العهد بشكل دوري من قبل الإدارة المالية، للتأكد من سلامة استخدامها، والالتزام الموظفين بالإجراءات المنظمة لها.
- 5- لا يجوز استخدام العهد لأي غرض غير مصرح به، ويُعد تجاوز الصلاحيات المالية مخالفة تستوجب المساءلة..

#### (ب) الشيكات:

- 1- يجب أن تتم كتابة الشيكات بناءً على الموافقات الرسمية من الأشخاص المخولين فقط.
- 2- يجب أن تكون هناك آلية رقابة صارمة على إصدار الشيكات، بما في ذلك ضرورة مطابقة التفاصيل في الشيك مع الفاتورة أو المستند الموثق للمصروفات.
- 3- ينبغي تقديم الشيكات إلى البنك فوراً لضمان المعالجة في الوقت المناسب.

### ج) الحوالات البنكية:

- 1- يجب أن يتم توثيق جميع الحوالات البنكية بشكل شامل، بدءاً من قرار التحويل وصولاً إلى تأكيد وصول المبلغ إلى الحساب المستفيد.
- 2- يفضل تنفيذ الحوالات البنكية إلكترونياً حيثما أمكن، لضمان السرعة والشفافية في التعاملات المالية.

### 2) إدارة الحسابات البنكية: فتح وإدارة الحسابات والتحقق الدوري منها

#### أ) فتح الحسابات البنكية:

- 1- يجب أن تتم عملية فتح الحسابات البنكية من خلال المستندات الرسمية المعتمدة من أصحاب الصلاحية حسب اللائحة الأساسية للجمعية، مع ضرورة التأكد من أن الشخص المخول هو الذي يتخذ القرارات بشأن الحسابات البنكية.
- 2- يجب اختيار البنوك التي تلتزم بالمعايير القانونية وتحترم المتطلبات الخاصة بالجمعيات الخيرية، مع مراعاة الشروط الخاصة بالرسوم، الفوائد، والخدمات المصرفية.

#### ب) إدارة الحسابات البنكية:

- 1- يجب أن تتم إدارة الحسابات البنكية بشكل دوري وفقاً لسياسات الجمعية، بما في ذلك استخدام الحسابات لتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمصروفات والإيرادات.
- 2- يجب أن يتم ضمان استخدام الحسابات البنكية المخصصة فقط للأنشطة المالية للجمعية، وعدم مزجها مع الحسابات الشخصية.

#### ج) التحقق الدوري من الحسابات البنكية:

- 1- يجب أن تتم تسوية الحسابات البنكية بشكل دوري (شهري أو ربع سنوي)، والتحقق من التطابق بين السجلات المحاسبية والكشوف البنكية.
- 2- ينبغي إعداد تقارير دورية تتضمن تفاصيل الحسابات البنكية لضمان عدم وجود أخطاء أو تباين في الأرصدة.

### 3) عمليات التحصيل والدفع: إجراءات قبول التبرعات وتحقيق الالتزامات المالية

#### أ) قبول التبرعات:

- 1- يجب أن تتم عملية قبول التبرعات وفق سياسات الجمعية المعتمدة، مع ضرورة وجود مستندات تثبت التبرع (إيصالات، شيكات، حوالات)، ويمنع استلام التبرعات النقدية بشكل مباشر داخل أو خارج الجمعية لضمان الشفافية والامتثال للأنظمة.
- 2- يجب توثيق كافة التبرعات في السجلات المالية للجمعية، وتقديم خطاب شكر رسمي للمؤسسات أو الأفراد المتبرعين، لتعزيز الثقة والشفافية.
- 3- تخضع التبرعات العينية لإجراءات التخزين أو التوزيع حسب سياسة الجمعية، مع ضمان حفظ السجلات المتعلقة بها للتمكن من المراجعة والشفافية.

## ب) تحقيق الالتزامات المالية:

- 1- يجب على الجمعية التأكد من دفع جميع الالتزامات المالية في مواعيدها، سواء كانت فواتير، رسوم حكومية، مستحقات موظفين أو عقوبات مالية متعلقة بالضرائب أو غيرها.
- 2- ينبغي استخدام نظام رقابة داخلي يتابع مواعيد الدفع بانتظام لضمان عدم التأخير أو الوقوع في غرامات بسبب التأخير.

## ج) عمليات الدفع:

- 1- يجب أن تتم عملية الدفع وفقا للإجراءات المعتمدة في الجمعية، مع التأكد من أن جميع المدفوعات تتم بناءً على مستندات موثقة مثل الفواتير أو العقود.
- 2- يجب أن يتم تنفيذ المدفوعات عبر قنوات موثوقة مثل الشيكات، الحوالات البنكية أو الدفع الإلكتروني، مع الاحتفاظ بكافة المستندات المتعلقة بالمدفوعات كدليل عند الحاجة.

## سادسا - إدارة الموازنة

إدارة الموازنة هي جزء أساسي من الإدارة المالية للجمعية، حيث تساهم في توجيه الموارد المالية نحو الأهداف والبرامج المستهدفة بكفاءة، وتشمل هذه الإدارة إعداد الموازنة السنوية، ومراجعتها، واعتمادها، بالإضافة إلى وضع خطة للتعامل مع الفروقات بين الميزانية الفعلية والتقديرية لضمان استدامة العمليات المالية، وفيما يلي تفاصيل الإجراءات المتعلقة بإدارة الموازنة:

### 1) إجراءات إعداد الموازنة السنوية ومراجعتها واعتمادها

#### أ) إعداد الموازنة التقديرية السنوية:

- 1) يبدأ إعداد الموازنة بتحديد أولويات الجمعية المالية بناءً على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية السنوية.
- 2) يتم جمع البيانات المالية السابقة (الإيرادات والمصروفات) وتحليل الاتجاهات المالية للتوقعات المستقبلية.
- 3) تضمن الموازنة التقديرية جميع الإيرادات المتوقعة من التبرعات، الزكاة، وإيرادات الأنشطة والأنشطة الاستثمارية، وغيرها من المصادر.
- 4) يتم تخصيص المصروفات بناءً على البرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، مع تحديد نسبة مئوية للمصاريف الإدارية والتشغيلية.

#### ب) مراجعة الموازنة:

- 1) بعد إعداد المسودة الأولية للموازنة، يتم مراجعتها داخليا من قبل الإدارة المالية؛ للتأكد من توافقها مع أهداف الجمعية المالية والسياسات المحاسبية.
- 2) ينبغي إجراء تحليل مالي مفصل لبنود المواصفة؛ لضمان توافق الأرقام مع الخطط الاستراتيجية وتحديد أي فئات قد تتطلب التعديل.
- 3) بعد المراجعة الداخلية، يقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة لتحديد اجتماع لمجلس الإدارة وإدراج موضوع مناقشة الموازنة من بين بنود جدول أعمال اجتماع المجلس.

### ج) اعتماد الميزانية:

- 1) يتم اعتماد الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة بعد مناقشة بنودها.
- 2) بعد اعتماد الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة، تعرض على الجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- 3) بعد المصادقة من قبل الجمعية العمومية، يتم التوقيع على النسخة المعتمدة من الميزانية، ويتم إخطار جميع الأقسام المعنية للمضي قدما في تنفيذها.

### 2) خطة التعامل مع الفروقات بين الموازنة التقديرية والفعلية

#### أ) مراقبة الأداء المالي:

- 1) يجب متابعة الأداء المالي بانتظام من خلال مقارنة الأرقام الفعلية مع التقديرية وذلك على فترات زمنية منتظمة (شهريا أو ربع سنويا).
- 2) يتم استخدام تقارير مالية لتحديد الفروقات بين الأرقام الفعلية والتقديرية، سواء كانت في الإيرادات أو المصروفات ومبررات ذلك.

#### ب) تحليل الفروقات:

- 1) في حال وجود فروقات كبيرة بين الميزانية الفعلية والتقديرية، يتم تحليل أسباب هذه الفروقات، فقد تكون الأسباب نتيجة لتغيرات غير متوقعة في الإيرادات (مثل انخفاض التبرعات) أو زيادة في التكاليف.
- 2) ينبغي تصنيف الفروقات إلى فئات (إيجابية أو سلبية) لتحديد ما إذا كانت تحتاج إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية أو ما إذا كانت تعكس تغيرات استراتيجية في العمليات.

#### ج) إجراءات تصحيحية:

- 1) إذا كانت الفروقات سلبية (زيادة في المصروفات أو انخفاض في الإيرادات)، يتم تحديد الإجراءات التصحيحية مثل تقليص النفقات أو زيادة جهود التحصيل.
- 2) في حالة الفروقات الإيجابية (زيادة في الإيرادات أو انخفاض في المصروفات)، يجب النظر في كيفية استخدام الفائض لصالح الأهداف الاستراتيجية المستقبلية، مثل زيادة التبرعات أو تمويل مشاريع إضافية.

#### د) التعديل على الموازنة:

- 1) في حال كانت الفروقات بين الميزانية الفعلية والتقديرية تتطلب تغييرات هيكلية، ينبغي إجراء تعديلات على الموازنة الأصلية، ويمكن أن تشمل هذه التعديلات زيادة أو تقليص المصروفات في بنود معينة.
- 2) يجب أن أخذ موافقة مجلس الإدارة على أي تعديل أو مناقلة في بنود الموازنة.

#### هـ) إعداد تقارير دورية:

- 1) يجب إعداد تقارير دورية عن الفروقات بين الميزانية الفعلية والتقديرية وتقديمها إلى الإدارة التنفيذية ثم رفعها إلى مجلس الإدارة، على أن تشمل التقارير تحليلا دقيقا للفروقات وأسبابها، بالإضافة إلى الإجراءات التصحيحية المقترحة.
- 2) يتم عرض التقارير بانتظام لزيادة الشفافية وضمان تتبع أداء الجمعية المالي.

## سابعا - إدارة الأصول الثابتة:

تعتبر إدارة الأصول الثابتة من الجوانب الأساسية في العمليات المالية للجمعية، حيث تسهم في المحافظة على قيمة الأصول وضمان الاستفادة منها لأطول فترة ممكنة، وتشمل إدارة الأصول الثابتة سياسات تسجيل وتقييم الأصول، بالإضافة إلى إجراءات الصيانة والتخلص منها عند الحاجة، وتهدف هذه العمليات إلى تحقيق كفاءة عالية في استخدام الأصول وحمايتها وضمان استدامتها.

### 1. سياسات تسجيل وتقييم الأصول

#### أ) تسجيل الأصول الثابتة:

- 1) يتم تسجيل جميع الأصول الثابتة في سجلات الجمعية بمجرد شرائها أو استلامها، وتشمل الأصول الثابتة المباني، المعدات، الآلات، والأثاث.
- 2) يتم توثيق معلومات الأصول، مثل تاريخ الشراء، التكلفة، الموقع، والعمر الافتراضي، لضمان سهولة تتبعها وإدارتها.
- 3) يعطى كل أصل رقم فريد لتسهيل عملية التتبع في السجلات المالية والمحاسبية.

#### ب) تقييم الأصول:

- 1) يتم تقييم الأصول الثابتة وفقا للمعايير المحاسبية المعتمدة في السعودية، بما في ذلك تحديد قيمة الأصل الحالية وقيمه السوقية.
- 2) يتم احتساب استهلاك الأصول وفقا لسياسة الاستهلاك المحددة لكل نوع من الأصول، لضمان توزيع تكلفة الأصل على فترة استخدامه المفترضة.
- 3) تتم مراجعة قيمة الأصول دوريا للتأكد من دقة التقييم، وقد يتم تعديل التقييم عند حدوث تغييرات في السوق أو عند استخدام الأصل بشكل مكثف.

#### ج) التحقق الدوري من الأصول المتوفرة:

- 1) يتم توثيق جميع أصول الجمعية في سجلات خاصة، وحفظها في أماكن آمنة.
- 2) يتم إجراء جرد دوري للأصول الثابتة للتأكد من وجودها ومطابقتها مع السجلات المحاسبية، وللتأكد من عدم وجود أصول مفقودة أو تالفة.

### 2. إجراءات الصيانة والتخلص من الأصول

#### أ) الصيانة الدورية:

- 1) يجب وضع خطة صيانة دورية لجميع الأصول الثابتة، بحيث يتم تحديد مواعيد للصيانة وفقا لنوع الأصل وتوصيات الشركة المصنعة.
- 2) يتم توثيق عمليات الصيانة والإصلاح بشكل مفصل، بما في ذلك التكاليف والمشكلات التي تم حلها، لضمان استمرارية الأصول في العمل بكفاءة.
- 3) تتعاون الجمعية مع موردين أو شركات صيانة معتمدة عند الحاجة لأعمال الصيانة التي تتطلب مهارات خاصة.

## ب) التخلص من الأصول:

- 1) عندما تصبح الأصول غير قابلة للاستخدام، أو زائدة عن الحاجة أو تحتاج إلى استبدال، يتم اتباع سياسة الجمعية للتخلص منها.
- 2) يجب الحصول على الموافقة من الجهات المختصة قبل التخلص من الأصول، ويجب أن يتم ذلك بطرق آمنة وفعالة مثل البيع أو التبرع أو إعادة التدوير.
- 3) يتم توثيق جميع إجراءات عملية التخلص من الأصل في السجلات المالية، بما في ذلك سبب التخلص وسعر البيع إن وجد.

## ج) التحديث والاستبدال:

- 1) يتم التقييم الدوري للأصول لتحديد الأصول التي تحتاج إلى استبدال أو تحديث لضمان تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد.
- 2) في حال الحاجة إلى شراء أصول جديدة لتحل محل الأصول القديمة، يتم اتخاذ القرار بعد دراسة شاملة للعائد المتوقع من التحديث.
- د) تحديث السجلات المالية: يجب تحديث السجلات المالية فوراً بعد أي عملية صيانة جوهرية أو عند التخلص من الأصول، لضمان أن تعكس السجلات الحالة الحالية للأصول بدقة.

## ثامنا - التبرعات والإيرادات

تعتبر التبرعات والإيرادات من المصادر الأساسية لتمويل برامج الجمعية ومشاريعها. لذا، يجب أن تدار بدقة وفق إجراءات تضمن الشفافية والمصادقية في استقباليها وتوثيقها، وتشمل إدارة التبرعات والإيرادات إجراءات استقبال وتوثيق التبرعات المالية والتعامل مع الإيرادات وتوثيقها محاسبياً، بما يتوافق مع المعايير المحاسبية والسياسات الداخلية للجمعية.

## إجراءات استقبال وتوثيق التبرعات المالية

### 1. استقبال التبرعات:

- أ- يتم استقبال التبرعات المالية من خلال وسائل معتمدة مثل التحويلات البنكية، الشيكات، أو التبرعات عبر المواقع الإلكترونية، بما يضمن سهولة التتبع والتحقق.
- ب- يطلب من المتبرعين تعبئة نموذج تبرع يتضمن معلومات المتبرع، مبلغ التبرع، وطريقة الدفع، مع الحصول على موافقة المتبرع لاستخدام بياناته ضمن إطار العمل الخيري.
- ج- في حال التبرع المقيد بنشاط معين، يتم التشاور مع المتبرع لتحويل المبلغ أو المتبقي منه إلى نشاط آخر عند الضرورة، مع مراعاة حق المتبرع في الموافقة أو الرفض.

### 2. توثيق التبرعات:

- أ- توثق جميع التبرعات المالية في سجلات محاسبية منفصلة عن باقي الإيرادات، مع تسجيل تفاصيل دقيقة لكل تبرع لضمان الشفافية وسهولة المراجعة.
- ب- يصدر إيصال رسمي لكل تبرع يتضمن معلومات المتبرع، المبلغ، وتاريخ الاستلام، مع تقديم نسخة للمتبرع حسب الإجراءات المعتمدة.

ج- تحفظ سجلات التبرعات في نظام محاسبي إلكتروني أو أرشيف وركي، مع ضمان سرية البيانات وحمايتها وفق سياسات الجمعية..

3. **التقارير الدورية للتبرعات:** تعد الإدارة المالية تقارير دورية (شهرية أو ربع سنوية) توضح إجمالي التبرعات المستلمة خلال الفترة المحددة، مع تحليل مصادرها وتصنيفها. ترفع هذه التقارير إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لتمكينهم من متابعة الأداء المالي وضمان الشفافية والحوكمة المالية الفعّالة.

#### إجراءات التعامل مع الإيرادات وتوثيقها محاسبيا

##### 1. تحصيل الإيرادات:

أ- تحصل الإيرادات الناتجة عن الأنشطة التشغيلية، الاستثمارية، الفعاليات الخيرية، صندوق دعم الجمعيات، أو أي مصادر دخل أخرى، وفق سياسات وإجراءات محددة تضمن الدقة والشفافية في استقبال الأموال.

ب- تحفظ الإيرادات منفصلة عن التبرعات في حسابات بنكية خاصة بالجمعية، ويتم تسجيلها في السجلات المالية فور استلامها لضمان تتبع دقيق وموثوق.

##### 2. التوثيق المحاسبي للإيرادات:

أ- يتم تسجيل جميع الإيرادات في الحسابات المالية المخصصة لها باستخدام نظام محاسبي معتمد؛ لضمان تتبع الإيرادات وتحديد مصادرها بشكل واضح.

ب- يتم توثيق كل إيراد مع تفاصيل المصدر، المبلغ، وتاريخ الاستلام، لضمان دقة السجلات المالية وسهولة المراجعة في أي وقت.

##### 3. المراجعة الداخلية للإيرادات:

أ- تجرى مراجعات دورية للإيرادات من قبل وحدة المراجعة الداخلية للتحقق من تطابق المبالغ المستلمة مع السجلات المحاسبية، والتأكد من عدم وجود أية مخالفات.

ب- تقدم تقارير المراجعة إلى الإدارة لضمان الشفافية المالية والكشف عن أي تباينات أو تحديات في إدارة الإيرادات.

##### 4. الإفصاح عن الإيرادات:

أ- إثبات الإيرادات في القوائم المالية للجمعية.

ب- الإفصاح عن الإيرادات بشكل دوري أمام الجهات المختصة وأصحاب المصلحة، لضمان الشفافية والالتزام بالمعايير المحاسبية.

5. **تحليل الإيرادات:** تجرى تحليلات دورية لتقييم أداء الإيرادات من مختلف المصادر وتحديد الاتجاهات المالية التي تساعد على تحسين كفاءة استخدام الموارد في المستقبل.

## التبرعات المقيدة:

### السياسات والإجراءات الخاصة بالتمويلات والتبرعات المقيدة

تعد التمويلات والتبرعات المخصصة أحد مصادر التمويل الأساسية للجمعيات الخيرية، وهي تتطلب معاملة خاصة لضمان استخدامها وفقاً لرغبات المانحين وضوابط الشفافية والامتثال، وتهدف السياسات والإجراءات الخاصة بهذه التمويلات إلى توجيه استخدام الأموال وفقاً للغرض الذي تم التبرع من أجله، مع ضمان التوثيق والمراجعة المستمرة لتلبية المتطلبات المالية والقانونية.

### معايير التعامل مع التمويلات أو التبرعات المشروطة واستخدامها وفقاً لرغبات المانحين

#### 1. تحديد الشروط والقيود المرفقة بالتبرعات:

- أ- يجب على الجمعية تحديد أي شروط أو قيود مرتبطة بالتمويلات أو التبرعات المخصصة عند تلقيها، تشمل هذه الشروط تفاصيل حول كيفية استخدام الأموال، مثل تخصيصها لمشاريع معينة أو لأغراض محددة مثل العلاج أو الدعم الاجتماعي.
- ب- يجب على الجهة المعنية توثيق هذه الشروط في عقد التبرع أو الاتفاقيات الرسمية بين الجمعية والمانح لضمان التزام الجمعية بها.

#### 2. التأكد من مطابقة الاستخدام مع الغرض المخصص:

- أ- تستخدم التبرعات المخصصة أو المقيدة وفقاً للغرض المحدد في الاتفاق مع المانح، وينبغي على المسؤولين عن تنفيذ المشاريع أو الأنشطة التأكد من استخدام الأموال للأغراض المخصصة لها فقط.
- ب- يجب على الجمعية تخصيص قسم خاص داخل الحسابات المالية لمراقبة التبرعات المخصصة بحيث يتم التأكد من أن كل مبلغ يستخدم في المشروع أو النشاط المخصص له.

#### 3. الشفافية في الإبلاغ والتوثيق:

- أ- يجب على الجمعية أن تكون شفافة في تقاريرها المالية والإدارية المتعلقة بالتبرعات المخصصة، بما في ذلك كيفية صرف الأموال، والمشروعات التي تم تمويلها، وأثر هذه الأموال على الأنشطة المستهدفة.
- ب- تعد التقارير المالية الدورية التي توضح كيفية استخدام وتوجيه الأموال المقيدة؛ لضمان الشفافية أمام المانحين والمستفيدين.

#### 4. التقيد بالقوانين واللوائح المحلية والدولية:

- أ- يجب على الجمعية الالتزام بكافة التشريعات والسياسات التي تحكم استخدام التبرعات المقيدة، مثل الالتزام بالإجراءات القانونية المتعلقة بتسجيل وإدارة التبرعات المقيدة.
- ب- يجب على الجمعية التحقق من مطابقة جميع الإجراءات مع المعايير المحاسبية المعترف بها محلياً ودولياً (مثل المعايير السعودية للمحاسبة أو المعايير الدولية).

## 5. مراجعة وتدقيق التبرعات المقيدة:

- أ- يجب إجراء تدقيق داخلي دوري على التبرعات المقيدة لضمان أنها تستخدم في الأغراض المحددة، وأن هناك مطابقة بين العمليات المالية والمعايير المتفق عليها مع المانحين.
- ب- بالإضافة إلى التدقيق الداخلي، يمكن أن تقوم الجمعية بتكليف جهة تدقيق مستقلة بمراجعة كيفية استخدام الأموال المقيدة والتأكد من الامتثال التام.

## 6. التعامل مع الأموال غير المستخدمة أو فائض التمويل:

- أ- في حالة وجود فائض في التبرعات المقيدة لمشروع معين أو إذا كانت هناك أموال لم يتم استخدامها بعد فترة زمنية محددة، يجب تحديد سياسات واضحة للتعامل مع هذه الأموال.
- ب- قد تشمل السياسات إعادة توجيه الأموال المخصصة إلى مشروع آخر مماثل بموافقة المانح، أو إعادة الأموال إلى المانح وفقاً للاتفاق المسبق.

## 7. إبلاغ المانحين عن استخدام تبرعاتهم:

- أ- يجب أن يتم إرسال تقارير دورية إلى المانحين تبين كيفية استخدام تبرعاتهم، بما في ذلك أي تغييرات في استخدام التمويل، وأي ظروف خاصة قد تؤثر على المشروع.
- ب- تكون هذه التقارير جزءاً من سياسة الشفافية وتعزيز الثقة بين الجمعية والمانحين.

## تاسعا - النفقات والمصروفات التشغيلية

تدعم النفقات التشغيلية الأنشطة اليومية للجمعية وتساعد في سير العمل بكفاءة، وتهدف سياسة إدارة المصروفات التشغيلية إلى وضع ضوابط فعالة لضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية، وتحديد إجراءات الصرف والموافقة، بما يتماشى مع سياسات الجمعية والمعايير المالية المعتمدة.

### سياسة إدارة المصروفات اليومية وضوابط الصرف والموافقة عليها

#### 1. إدارة المصروفات اليومية:

- أ- يتم تحديد موازنة شهرية للمصروفات اليومية بناءً على احتياجات الجمعية التشغيلية، ومصادر التمويل المتاحة، مع مراجعتها دورياً لضمان التوافق مع أهداف الجمعية.
- ب- يتم تحديد فئات المصروفات الأساسية، مثل المشتريات الإدارية، والمصروفات العامة، والخدمات اللوجستية، بما يسهل تتبع النفقات ومراجعتها.

#### 2. ضوابط الصرف:

- أ- تطبق ضوابط صارمة على عملية الصرف لضمان استخدامها بفعالية، حيث يتم تحديد سقف للإنفاق لكل فئة من فئات المصروفات التشغيلية.
- ب- يجب توثيق جميع المصروفات اليومية في السجلات المالية، ويشمل ذلك التوثيق الإلكتروني أو الورقي، مع إرفاق الفواتير أو المستندات الداعمة لكل عملية صرف.

ج- يتم تخصيص حسابات بنكية مستقلة، إذا لزم الأمر، لإدارة المصروفات التشغيلية بشكل يسهل تتبعها والتحكم فيها.

### 3. الموافقة على الصرف:

أ- يتم وضع آلية واضحة وإجراءات دقيقة للموافقة على الصرف، حيث يتم الحصول على موافقة مسبقة من المدير المالي أو مسؤول الصرف حسب سقف المبلغ المحدد لكل مستوى من المسؤولين.

ب- تطلب موافقة الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة للمصروفات غير المخطط لها، أو التي تتجاوز سقف الإنفاق المقرر.

ج- يفضل وجود لائحة للمصروفات توضح صلاحيات الموافقة، بما يسهل على الموظفين الالتزام بالإجراءات المحددة.

### 4. التقارير الشهرية للمصروفات:

أ- يتم إعداد تقارير شهرية توضح تفاصيل المصروفات التشغيلية مع مقارنة بين النفقات الفعلية والموازنة المخصصة، ويقدم التقرير إلى الإدارة العليا للمراجعة.

ب- تساعد التقارير الشهرية في متابعة سير الإنفاق والتحقق من كفاءته، وتحديد مجالات التحسين أو ضبط الإنفاق.

### 5. التدقيق الداخلي للمصروفات:

أ- يجرى تدقيق داخلي دوري لضمان سلامة إجراءات الصرف ومطابقة المصروفات مع السياسات المالية، ويرفع تقرير التدقيق إلى الإدارة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية إن وجدت.

ب- يتم التحقق من وجود الوثائق الداعمة لكل مصروف، وإجراء مطابقة بينها وبين السجلات المحاسبية؛ لضمان الدقة والشفافية.

## عاشرا - الصلاحيات والاعتمادات المالية

تعتبر الصلاحيات والاعتمادات المالية أحد أهم أدوات الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث يستند عليها في تحديد من يملك حق اتخاذ القرار المالي، وإلى أي مدى، وتحت أي شروط، ويأتي تنظيم هذه الصلاحيات استنادا إلى اللائحة المالية المعتمدة (08)، الصادرة عن مجلس الإدارة، التي تعد المرجع الرئيس لإدارة العمليات المالية، بما يضمن التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة، ويحقق الكفاءة والشفافية في إنفاق الموارد.

أما لائحة الصلاحيات المالية والإدارية (04) الصادرة عن مجلس الإدارة في الجمعية تفصل الحدود المالية المسموح بها لكل مستوى إداري، وفق تسلسل وظيفي يراعي طبيعة المعاملة المالية وحجمها ونطاق تأثيرها، كما تحدد اللائحة أنواع الصلاحيات (صرف، اعتماد، قرار، توقيع، تفويض)، وآليات منحها ومراجعتها، مع التأكيد على الفصل بين المهام الجوهرية (الطلب - التنفيذ - الرقابة)، تجنباً لتضارب المصالح وضماناً لنزاهة القرارات

وترجع الصلاحيات المالية بشكل دوري من قبل مراجع السياسات والإجراءات المعين في الجمعية واعتماد مجلس الإدارة، لضمان توافقها ومواءمتها مع التغيرات والتطورات التنظيمية والاحتياجات التشغيلية للجمعية، وتوثق كل عملية تفويض أو تعديل في سجلات رسمية معتمدة، ويحظر استخدام أي صلاحية خارج حدود ما تنص عليه اللوائح، باعتبار ذلك مخالفة

تستوجب المساءلة. ويهدف هذا الإطار إلى تعزيز الانضباط المالي، ورفع موثوقية الإجراءات، وبناء بيئة عمل تستند إلى أسس الحوكمة الرشيدة.

ويراعى في توزيع الصلاحيات والاعتمادات المالية ما يلي:

- أ- تعد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المرجع الأساسي لتحديد المستويات والصلاحيات والاعتمادات، ويجب تحديثها سنويا أو عند أي تغيير تنظيمي.
- ب- يحظر تفويض الصلاحيات المتعلقة بالصرف الطارئ أو توقيع العقود طويلة الأجل إلا بإجراءات موثقة ومعتمدة.
- ج- يوصى بإرفاق جدول توزيع الصلاحيات مع النماذج التشغيلية مثل: نموذج طلب صرف مالي، نموذج تعميم شراء، ونموذج تفويض صلاحية وأي نموذج ذو علاقة.

## حادي عشر - المخاطر المالية

### السياسات المالية المتعلقة بالمخاطر

تهدف السياسات المالية المتعلقة بالمخاطر إلى حماية الجمعية من التحديات المالية غير المتوقعة وتحقيق استقرار مالي مستدام، وتشمل هذه السياسات تحديد أنواع المخاطر المالية وإجراءات إدارتها، مما يساهم في الحد من تأثيرها على الأنشطة المالية للجمعية، وفيما يلي أبرز سبع أخطار مالية قد تواجهها الجمعية.

### تحديد وإدارة المخاطر المالية:

#### 1. أخطار السيولة:

- أ- تنشأ أخطار السيولة عندما تكون الجمعية غير قادرة على تغطية التزاماتها المالية القصيرة الأجل بسبب نقص السيولة.
- ب- وإدارة هذا الخطر والسيطرة عليه، لا بد من الاحتفاظ باحتياطي نقدي كاف لتغطية النفقات الطارئة، ووضع خطة لسد فجوات السيولة عن طريق ترتيب تسهيلات بنكية أو تخصيص جزء من الإيرادات كاحتياطي للطوارئ.

#### 2. أخطار الائتمان:

- أ- تتجم مخاطر الائتمان عندما تتعامل الجمعية مع موردين أو متبرعين أو مستثمرين غير موثوقين أو عند تقديم قروض دون ضمانات كافية.
- ب- وإدارة هذا الخطر والسيطرة عليه، ينبغي التحقق من سمعة الأطراف ذات الصلة، وتقييم قدرتهم المالية قبل التعامل معهم، بالإضافة إلى وضع شروط ائتمانية صارمة تتضمن تحديد شروط الدفع والضمانات.

#### 3. مخاطر تقلبات التبرعات:

- أ- تطرأ هذه المخاطر نتيجة تذبذب حجم التبرعات والإيرادات، مما قد يؤدي إلى عدم استقرار مالي.

ب- وإدارة هذا الخطر والسيطرة عليه، يجب على الجمعية تنويع مصادر التبرعات والإيرادات، وتوسيع قاعدة المتبرعين، وتطوير استراتيجيات لجذب تبرعات مستدامة، مثل إنشاء أوقاف دائمة أو عقود شراكة طويلة الأمد.

#### 4. مخاطر الاحتيال والسرقة:

أ- احتمالية التعرض لخطر الاحتيال أو السرقة من قبل أفراد داخليين أو خارجيين.  
ب- وإدارة هذا الخطر والسيطرة عليه، يجب تعزيز أنظمة الرقابة الداخلية، مثل وضع حدود للصرف، وإجراء تدقيق داخلي دوري، وتفعيل سياسات الأمن المالي التي تشمل فحص العمليات المالية والرقابة على المستخدمين.

#### 5. مخاطر التغيرات التشريعية:

أ- تطراً هذه المخاطر نتيجة تغيرات في القوانين والتشريعات التي تنظم العمل الخيري أو المحاسبي، وقد تؤثر على العمليات المالية للجمعية.  
ب- وإدارة هذا الخطر والسيطرة عليه، يجب متابعة التطورات التشريعية بشكل دوري، وتحديث السياسات المالية والمحاسبية بما يتوافق مع التشريعات الجديدة، والتعاقد مع مستشار قانوني لتقديم النصح عند حدوث تغييرات كبيرة.

#### 6. مخاطر الاستثمار:

أ- قد تنشأ هذه المخاطر عند استثمار جزء من أموال الجمعية في أصول قد تتعرض لتقلبات سوقية تؤدي إلى خسائر.  
ب- وإدارة هذا الخطر والسيطرة عليه، يجب اعتماد استراتيجيات استثمارية متحفظة، وتنويع محفظة الاستثمارات لتقليل المخاطر، وتجنب الاستثمارات ذات المخاطر العالية، بالإضافة إلى متابعة أداء الاستثمارات بشكل منتظم.

### ثاني عشر - إدارة الوثائق المالية وأرشفتها

يعتبر نظام إدارة الوثائق المالية وأرشفتها أحد ضمانات شفافية العمليات المالية وحفظ المعلومات بطريقة منظمة وآمنة، ويساعد هذا النظام في تسهيل الوصول إلى الوثائق عند الحاجة، وضمان الامتثال للتشريعات المتعلقة بحفظ البيانات المالية، ويتم تطبيق سياسات إدارة الوثائق المالية، بما في ذلك إجراءات الأرشفة والفترات الزمنية للحفظ.

#### شرح نظام إدارة الوثائق وأرشفتها

##### 1. نظام إدارة الوثائق المالية:

أ- يشمل هذا النظام جميع الوثائق المالية التي تنشأ وتعالج أثناء العمليات اليومية للجمعية، مثل الفواتير، الإيصالات، التقارير المالية، والسجلات المحاسبية.  
ب- يتم استخدام برامج أو أنظمة إلكترونية متخصصة في إدارة الوثائق المالية لضمان سهولة الوصول إليها، وتنظيمها بشكل يتناسب مع القوانين واللوائح ذات الصلة.  
ج- تخضع جميع الوثائق المالية لعمليات تدقيق داخلي دوري لضمان دقة البيانات وحفظها بشكل مناسب.

## 2. إجراءات الأرشفة:

- أ- يجب أرشفة الوثائق المالية بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها وفقا لمتطلبات القانون أو السياسات الداخلية للجمعية.
- ب- يتم تصنيف الوثائق المالية حسب نوعها (مثل فواتير الشراء، السجلات البنكية، التقارير الضريبية، إلخ)، مع تحديد أولوية الحفظ والوصول بناءً على حساسية الوثيقة.
- ج- تحفظ الوثائق في بيئة آمنة، سواء كانت إلكترونية أو ورقية، مع ضمان الحماية من التلف أو فقدان، على أن تتضمن الإجراءات الأمنية استخدام كلمات مرور مشفرة وتحديد مستويات الوصول للمستخدمين وفقا للاحتياجات الوظيفية.

## 3. الرقابة والمتابعة:

- أ- يتم إجراء مراقبة دورية على الوثائق المؤرشفة لضمان عدم وجود أخطاء أو مستندات مفقودة، ويتم تحديث السجلات باستمرار مع إضافة الوثائق الجديدة وحذف المستندات التي انتهت فترة صلاحيتها.
- ب- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل الوثائق المالية تتماشى مع المعايير المحاسبية المحلية والدولية، وكذلك متطلبات تدقيق الحسابات.

## الفترات الزمنية للحفظ

### 1. الفترات المحددة لحفظ الوثائق:

- أ- الوثائق المالية الأساسية: (مثل السجلات المحاسبية والفواتير) يجب أن تحفظ لمدة لا تقل عن عشر سنوات، أو أكثر حسب التشريعات المحلية، وذلك لضمان امتثال الجمعية لمتطلبات المراجعة والضرائب.
- ب- الوثائق المتعلقة بالضرائب: (مثل إقرارات ضريبة القيمة المضافة) تحفظ لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء السنة المالية التي تم تقديم الإقرار خلالها.
- ج- التبرعات والإيرادات: يجب الاحتفاظ بسجلات التبرعات والإيرادات لمدة عشر سنوات على الأقل، لتغطية الفترات الزمنية التي قد تتطلبها عمليات المراجعة أو التحقيق.
- د- المستندات المتعلقة بالعقود المالية: يتم حفظها لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العقد أو التصفية.

### 2. إجراءات التخلص من الوثائق المالية وإتلافها:

- أ- يجب الحصول على موافقة الإدارة العليا قبل التخلص من أي وثيقة تتضمن معلومات حساسة.
- ب- بعد انقضاء الفترة الزمنية للحفظ، يتم التخلص من الوثائق المالية بطريقة آمنة، مثل الإتلاف المادي للوثائق الورقية أو الحذف الآمن للملفات الإلكترونية.
- ج- يجب التأكد من أن عملية التخلص تتم بما يتوافق مع معايير حماية البيانات.

## ثالث عشر - إجراءات الرقابة الداخلية وتعزيز الشفافية

تعد الرقابة الداخلية عملية أساسية في نظام الإدارة المالية لجمعية طهور، حيث تهدف هذه العملية إلى ضمان نزاهة العمليات المالية وكشف أي أخطاء أو تلاعب مالي بشكل سريع وفعال، كما أنها تعزز الشفافية من خلال إجراءات الرقابة الداخلية، كما تعزز من ثقة المتبرعين والمستفيدين وتمكن الجمعية من التزامها بالمعايير القانونية والمحاسبية.

## سياسات الرقابة الداخلية التي تساعد على كشف الأخطاء والتلاعب المالي

1. الفصل بين المهام والمسؤوليات: يجب أن تكون هناك سياسة واضحة لفصل المهام بين الأفراد الذين يقومون بجمع الأموال، وتلك المسؤولة عن التوثيق المحاسبي، والمراجعة، والموافقة على الصرف، لأن هذا الفصل يقلل من خطر التلاعب المالي أو ارتكاب الأخطاء، مثل فصل دور المحاسب عن دور أمين الصندوق، وكذلك عدم السماح للموظف نفسه بأن يكون المسؤول عن عملية الموافقة على دفع المبالغ المالية وتنفيذ المعاملات.

### 2. الرقابة على الحسابات البنكية والتقارير المالية:

أ- يطلب من المحاسبين مراقبة الحسابات البنكية بشكل شهري، والتأكد من تطابق السجلات المالية مع كشف الحسابات البنكية، مما يساعد على كشف أي اختلافاً أو عمليات غير موثقة.  
ب- يجب تنفيذ تدقيق داخلي منتظم للتحقق من مدى دقة وصحة التقارير المالية والإيرادات والنفقات، والتأكد من أن جميع المعاملات تتماشى مع السياسات المعتمدة.

### 3. مراجعة المعاملات المالية الكبرى:

أ- يتم وضع سياسة خاصة بالمعاملات المالية الكبرى، تتضمن ضرورة الحصول على موافقة من الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أي معاملة تتجاوز حداً معيناً من الأموال.  
ب- يجب أن تخضع جميع المعاملات المالية الكبيرة للمراجعة والتدقيق المسبق لضمان شفافية الصرف وتوجيه الأموال لأغراضها المخصصة.

### 4. التدقيق المنتظم:

أ- يجب أن يتم إجراء تدقيق داخلي دوري وفقاً لجدول زمني محدد، يتم فيه مراجعة جميع السجلات المالية بشكل عميق للبحث عن أي أخطاء أو مخالفات.  
ب- يشمل التدقيق مراجعة البيانات المالية بشكل شامل، والتحقق من سجلات التبرعات، والنفقات، والالتزامات المالية.

## رابع عشر - آلية الإبلاغ عن الانتهاكات المالية

### 1. إنشاء قناة آمنة للإبلاغ:

أ- يجب توفير آلية آمنة وسرية للإبلاغ عن الانتهاكات المالية، مثل إنشاء خط ساخن أو منصة إلكترونية تتيح للموظفين والمتبرعين الإبلاغ عن أي ممارسات غير قانونية أو مشبوهة دون الخوف من الانتقام.  
ب- يجب أن تكون هذه الآلية موثوقة وسهلة الاستخدام، بحيث تتيح للمتعاملين مع الجمعية تقديم البلاغات بكل راحة وأمان.

### 2. إجراءات التحقيق في البلاغات:

أ- بمجرد تلقي البلاغات المتعلقة بالانتهاكات المالية، يجب أن يتم التحقيق فيها بشكل فوري وموضوعي من قبل لجنة مستقلة أو موظفين معينين من الإدارة العليا.  
ب- يجب أن تتضمن التحقيقات جمع الأدلة، والتحدث مع الأطراف المعنية، وإجراء مراجعة دقيقة للمعاملات المالية المشكوك فيها.

### 3. إجراءات الحماية للذين يبلغون عن المخالفات:

- أ- توفر الجمعية الحماية الكاملة للأشخاص المبلغين عن المخالفات ضد أي تداعيات سلبية أو انتقام.
- ب- ينبغي أن تكون هناك سياسة واضحة تحمي المبلغين، كما يجب أن تكون هناك ضمانات ضد التعرض للأذى بسبب الإبلاغ عن الانتهاكات.

### 4. التدابير التأديبية:

- أ- يجب تحديد التدابير التأديبية بشكل واضح في حالة إثبات حدوث تلاعب مالي أو انتهاك للسياسات المالية، حيث يتم اتخاذ إجراءات قانونية أو تأديبية ضد الأفراد المتورطين.
- ب- هذه التدابير يجب أن تكون معروفة لدى جميع العاملين في الجمعية، ويجب أن تكون عادلة ومتسقة لضمان تطبيق العدالة بشكل سليم.

### 5. إبلاغ المعنيين والجهات الرقابية:

- أ- في حالة وجود انتهاكات كبيرة أو تلاعب مالي من قبل الموظفين أو الأطراف الخارجية، يجب على الجمعية إبلاغ الجهات الرقابية المعنية، مثل الهيئة السعودية للرقابة والمحاسبة أو الجهات القانونية الأخرى.
- ب- يجب أن تكون الجمعية شفافة في هذا الإبلاغ، لضمان عدم السماح بأي تجاوزات مالية.

## خامس عشر - استخدام الأنظمة التقنية المالية

تقوم الأنظمة التقنية بدور مهم في إدارة العمليات المالية في الجمعيات الخيرية، حيث تساهم في تحسين الكفاءة، وتعزيز الدقة، وتقليل المخاطر المرتبطة بالأخطاء البشرية، إن هذه الأنظمة تستخدم في العمليات المحاسبية اليومية مثل تسجيل المعاملات المالية، إعداد التقارير المالية، وإدارة الحسابات، وتهدف إرشادات استخدام هذه الأنظمة إلى ضمان الاستفادة القصوى منها وضمان توافق العمليات المالية مع المعايير المحاسبية المعتمدة.

### الأنظمة والبرامج المحاسبية المستخدمة في الجمعية

#### 1. نظام إدارة الحسابات المالية:

- أ- ينبغي على الجمعية أن تستخدم أنظمة الإلكترونية سحابية لإدارة الحسابات المالية، على أن تتيح هذه الأنظمة تسجيل المعاملات المالية اليومية، وإعداد التقارير المالية الدقيقة، وإدارة الحسابات البنكية.
- ب- توفر هذه الأنظمة واجهات سهلة الاستخدام تسهل إدخال البيانات ومتابعة المدفوعات والإيرادات لحظياً.

#### 2. نظام إدارة التبرعات:

- أ- يتضمن النظام تقنيات خاصة لتتبع التبرعات التي يتم جمعها، سواء كانت نقدية أو عينية، ويقوم النظام بتوثيق مصدر التبرع، وتحديد الأغراض المخصصة له، وتقديم تقارير مفصلة عن التبرعات المستلمة.
- ب- يعزز هذا النظام الشفافية ويسهل التواصل مع المانحين من خلال تقديم تقارير دقيقة وشاملة حول الأموال المتبرع بها.

ج- يمنع استلام التبرعات النقدية بشكل مباشر داخل أو خارج الجمعية، ويلتزم الجميع باستخدام الوسائل الرسمية المعتمدة فقط لاستقبال التبرعات، مثل التحويلات البنكية، الشيكات، والدفع الإلكتروني، حفاظاً على الشفافية وسلامة العمليات المالية.

### 3. نظام المحاسبة المالية الإلكترونية:

أ- يستخدم النظام المحاسبي الإلكتروني لإعداد القوائم المالية والتقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية، ويقوم بتوحيد الحسابات وتوليد تقارير مثل الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وتقرير التدفقات النقدية.  
ب- يجب أن يسهل هذا النظام عملية التدقيق والمراجعة، حيث يمكن تتبع التغييرات بشكل آلي.

### 4. نظام إدارة الأصول الثابتة:

أ- يهدف هذا النظام إلى تتبع الأصول الثابتة في الجمعية مثل الأجهزة والمعدات والمباني، ويضمن أن يتم تسجيل كل عملية شراء، أو بيع أو صيانة أو إهلاك تأجير للأصول بطريقة منسقة ودقيقة.  
ب- يساهم هذا النظام في توفير رؤية شاملة لأصول الجمعية وتحسين عملية تخصيص الموارد.

### 5. أنظمة التقارير والرقابة:

أ- تستخدم الجمعية برامج وتقنيات لتوليد تقارير مالية تلقائية، مما يساعد على مراقبة الأداء المالي بشكل مستمر؛ لتتمكن الجمعية من مراجعة بيانات الحسابات البنكية، والإيرادات، والمصروفات بشكل دوري.  
ب- تسمح هذه الأنظمة للمراجعين الداخليين والخارجيين بالحصول على تقارير دقيقة وسريعة لتسهيل عملية التدقيق المالي.

### إرشادات وخطوات لاستخدام هذه الأنظمة والتقنيات بكفاءة

#### 1. التدريب والتأهيل للمستخدمين:

أ- يجب على الموظفين المعنيين تلقي التدريب الشامل والكافي لكيفية استخدام الأنظمة المحاسبية المتوفرة في الجمعية، ويشمل ذلك التعرف على الوظائف الأساسية للنظام، مثل إدخال البيانات، وإنشاء التقارير، وإجراء التسويات المالية.  
ب- يمكن تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية دورية لضمان أن جميع المستخدمين على دراية بكيفية استخدام النظام بطريقة صحيحة وفعالة.

#### 2. إدخال البيانات بدقة وفي الوقت المناسب:

أ- يجب أن يتم إدخال البيانات المالية في النظام بشكل دقيق وفوري؛ لضمان تحديث السجلات المالية في الوقت الفعلي.  
ب- يجب التحقق من صحة البيانات قبل إدخالها في النظام؛ لتقليل الأخطاء الحسابية التي قد تؤثر على التقارير المالية.

#### 3. التحديث المنتظم للأنظمة:

أ- من الضروري تحديث الأنظمة التقنية بشكل دوري؛ لضمان أنها تعمل بكفاءة وتواكب التغييرات في المعايير المحاسبية أو التشريعات القانونية.

ب- يجب تحديد جدول زمني لتحديث النظام وتثبيت التحديثات اللازمة لتحسين أدائه وتجنب أي خلل في وظائف النظام.

#### 4. النسخ الاحتياطي المنتظم للبيانات:

أ- يجب تنفيذ إجراءات منتظمة للنسخ الاحتياطي للبيانات المحاسبية؛ لتجنب فقدان البيانات نتيجة لأي عطل أو خطأ فني.

ب- يجب تخزين النسخ الاحتياطية في مكان آمن مع تحديد إجراءات استعادة البيانات في حالة الطوارئ.

#### 5. مراجعة التقارير بشكل دوري:

أ- يجب على إدارة الجمعية مراجعة التقارير المالية التي يتم إنشاؤها بواسطة الأنظمة التقنية بشكل دوري للتحقق من صحة المعاملات المالية وضمان الامتثال للسياسات المالية.

ب- تساهم هذه المراجعة في الكشف المبكر عن أي مشاكل أو أخطاء محتملة في النظام.

#### 6. التحكم في الوصول والصلاحيات:

أ- يجب تحديد وضبط صلاحيات الوصول لكل موظف بناء على دوره داخل الجمعية، بحيث يتمكن الموظفون من الوصول فقط إلى البيانات والمعلومات التي تحتاج إليها مهامهم.

ب- يجب مراقبة أي محاولات للوصول غير المصرح به إلى البيانات الحساسة لضمان الأمان المعلوماتي.

#### 7. التفاعل مع الدعم الفني عند الحاجة:

أ- يجب أن يكون هناك فريق دعم فني متاح لحل أي مشكلات قد تواجه المستخدمين في استخدام الأنظمة المالية.

ب- يجب توثيق أي مشكلات أو استفسارات يتم معالجتها من قبل الدعم الفني لضمان تحسين الأنظمة في المستقبل.

### سادس عشر - الأدلة التنفيذية المبسطة للموظفين غير الماليين

من أجل ضمان فهم الموظفين غير الماليين للإجراءات المالية الأساسية وتسهيل تنفيذها بشكل صحيح، يتم توفير أدلة تنفيذية تساعدهم في التعرف على العمليات المالية التي قد يشاركون فيها، وتهدف هذه الأدلة إلى تسهيل تنفيذ المعاملات المالية اليومية وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المتبعة داخل الجمعية، دون الحاجة إلى معرفة تفاصيل محاسبية معقدة.

#### كتيبات أو إرشادات بسيطة للموظفين غير الماليين حول الإجراءات المالية الأساسية

##### 1. إرشادات التعامل مع التبرعات:

أ- تسجيل وتوثيق التبرعات: عند استلام التبرعات المالية أو العينية، يجب التأكد من تسجيلها فوراً في النظام المحاسبي المعتمد، مع جمع كافة التفاصيل اللازمة (اسم المتبرع، المبلغ أو نوع التبرع العيني، التاريخ، والهدف من التبرع إن وجد).

ب- إصدار الإيصالات: يجب إصدار إيصال رسمي معتمد لكل تبرع بعد استلامه، يتضمن جميع تفاصيل التبرع بما في ذلك القيمة، وتاريخ الاستلام، وتأكيد استلام المبلغ، مع الاحتفاظ بنسخة للتبرع ولسجلات الجمعية..

## 2. إرشادات التعامل مع النفقات والمصروفات:

- أ- طلب الصرف: يجب على الموظف تقديم طلب صرف مالي مصحوباً بالمستندات الداعمة (مثل الفواتير أو العقود) للحصول على الموافقة المناسبة.
- ب- الموافقة على الصرف: على الموظف التأكد من أن النفقات تمت الموافقة عليها من قبل الشخص المعني (مثل الرئيس المباشر أو مدير الإدارة) قبل التوقيع على الطلب.
- ج- التوثيق والتحميل: يجب تحميل جميع المستندات المالية (الفواتير، الإيصالات، العقود) في النظام المالي المعتمد.

## 3. إرشادات إدارة الحسابات البنكية:

- أ- التعامل مع الشيكات: في حال استلام شيك، يجب تسجيله فوراً في النظام البنكي، والتأكد من أنه يتم صرفه في الموعد المحدد.
- ب- إيداع الأموال: يجب إيداع الأموال المستلمة في الحساب البنكي المحدد خلال 24 ساعة من استلامها، مع التأكد من حصول الموظف على إيصال الإيداع.

## 4. إرشادات التحصيل والدفع:

- أ- التحصيل من المتبرعين والشركاء: عند تلقي أموال من المتبرعين أو الشركاء، يجب إيداعها فوراً في الحساب البنكي المعتمد للجمعية، مع توثيق كامل للمعاملة في النظام المالي لضمان تتبع الأموال بدقة.
- ب- إجراءات الدفع للموردين: لا يتم صرف أي مدفوعات للموردين إلا بعد التأكد من استلام البضاعة أو الخدمة وفقاً للعقد الموقع، ومطابقتها للمواصفات والمعايير المتفق عليها، مع الحصول على الموافقات الرسمية من الجهات المختصة قبل تنفيذ الدفع..

## 5. إرشادات إصدار التقارير المالية:

- أ- إعداد التقارير البسيطة: يجب على الموظف غير المالي أن يكون قادراً على إعداد تقارير مالية بسيطة، مثل تقرير النفقات الشهرية أو تقرير الإيرادات.
- ب- التحقق من البيانات: قبل تقديم أي تقرير، يجب على الموظف التأكد من صحة البيانات المدخلة، ومراجعة التقارير بشكل دوري لتجنب الأخطاء.

## 6. إرشادات التعامل مع الأصول الثابتة:

- أ- تسجيل الأصول: عندما يتم شراء أصول جديدة، يجب تسجيلها في سجل الأصول الثابتة بالتفاصيل اللازمة (مثل نوع الأصل، قيمته، مكانه، وتاريخ الشراء، ومكان حفظ السندات).
- ب- الإبلاغ عن الأعطال أو التالف: في حال حدوث أي تلف أو عطل في الأصول، يجب على الموظف الإبلاغ الفوري عن ذلك ليتم اتخاذ الإجراءات اللازمة.

## 7. إرشادات حفظ الوثائق المالية:

- أ- التوثيق والإيداع: يجب على الموظف حفظ جميع الوثائق المالية المهمة (مثل الفواتير، الإيصالات، عقود الصرف) في مكان آمن، سواء كان ورقياً أو إلكترونياً.

ب- **مواعيد الحفظ والإتلاف:** يجب على الموظف الامتثال للجدول الزمني لحفظ الوثائق، والتأكد من التخلص منها وفقا للسياسات الداخلية في الجمعية.

### سابع عشر - التقارير المالية والرقابة

تعتبر التقارير المالية أداة من الأدوات الأساسية في نظام الرقابة المالية في الجمعية، حيث تساعد في تقييم الأداء المالي وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المعتمدة، كما يجب على الجمعية إعداد تقارير مالية منتظمة ودقيقة تتضمن جميع الأنشطة المالية، بما في ذلك الإيرادات، النفقات، الأصول، والخصوم، وذلك لتقديم صورة واضحة لمجلس الإدارة والجهات التنظيمية حول الوضع المالي للجمعية.

#### إجراءات إعداد التقارير المالية ورفعها للمجلس الإدارة والجهات التنظيمية

##### 1. إعداد التقارير المالية الشهرية والفصلية:

أ- يجب على قسم المحاسبة إعداد تقارير مالية شهرية وفصلية تشمل الميزانية العامة، بيان الدخل، والتدفقات النقدية.

ب- يجب أن تتضمن هذه التقارير ملخصا للمصروفات والإيرادات، مع توضيح أي انحرافات بين الأرقام الفعلية والأرقام المقررة في الميزانية.

##### 2. إعداد التقارير المالية السنوية:

أ- يتم إعداد تقرير مالي سنوي يشمل كافة الأنشطة المالية التي تمت طوال العام، ويتم تضمين البيانات المالية الأساسية مثل القوائم المالية (الميزانية العمومية، بيان الدخل، التدفقات النقدية).

ب- يجب أن يتم تدقيق هذه التقارير من قبل مدقق مالي معتمد؛ لضمان صحة البيانات وامتثالها للمعايير المحاسبية المحلية والدولية.

##### 3. رفع التقارير لمجلس الإدارة:

أ- يتم رفع التقارير المالية لمجلس الإدارة بشكل دوري (شهريا أو فصليا) لمراجعتها ومناقشة أي قضايا مالية قد تؤثر على استدامة الجمعية.

ب- تشمل التقارير المالية المرفوعة للمجلس تفاصيل دقيقة عن الإيرادات والمصروفات والأداء المالي لكل قسم من أقسام الجمعية.

##### 4. رفع التقارير للجهات التنظيمية:

أ- يتم رفع التقارير المالية السنوية والتقارير الأخرى المطلوبة إلى الجهات التنظيمية مثل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وفقا للإجراءات والسياسات المتبعة.

ب- يجب أن تتضمن التقارير كافة المعلومات المالية اللازمة لمراجعة الوضع المالي للجمعية وضمان التزامها بالقوانين المحلية واللوائح الحكومية.

##### 5. مراجعة التقارير المالية:

أ- يجب أن تتم مراجعة التقارير المالية من قبل فريق محاسبي داخلي أو مدقق خارجي قبل رفعها إلى مجلس الإدارة أو الجهات التنظيمية.

ب- يمكن أن يتضمن الفريق المراجع مراجعة شاملة للمعاملات المالية والتأكد من صحتها، إضافة إلى التحقق من التوافق مع المعايير المحاسبية.

#### 6. التفاعل مع مجلس الإدارة:

أ- ينبغي أن يتفاعل الفريق المالي مع مجلس الإدارة بخصوص أي انحرافات أو قضايا قد تظهر خلال فترة إعداد التقارير المالية.

ب- يتم تقديم تفسير لأي تغييرات كبيرة في الإيرادات أو النفقات، مع اقتراحات حول كيفية التعامل مع هذه التحديات.

#### 7. الحفاظ على الشفافية:

أ- يجب أن يتم إعداد التقارير المالية بطريقة شفافة، مع تقديم تفاصيل دقيقة حول المصادر والوجهات الخاصة بالإيرادات والنفقات.

ب- يجب على التقارير أن تعكس بدقة الوضع المالي للجمعية وأن تُعرض للجهات المعنية بطريقة تُسهل اتخاذ القرارات المالية المناسبة.

### ثامن عشر - الحوكمة المالية والالتزام

تعتبر الحوكمة المالية والالتزام من العناصر الأساسية في ضمان نزاهة وشفافية العمليات المالية داخل الجمعية، وتسهم هذه السياسات في تعزيز الثقة بالأداء المالي للجمعية ولإدارة المالية فيها، كما تسهم في تهيئة بيئة ضابطة واضحة تلتزم بالقوانين والمعايير المحلية والدولية، وتهدف الحوكمة المالية إلى تحقيق الشفافية وتطبيق المعايير الأخلاقية، بينما تركز سياسات الالتزام على الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية المعتمدة في مكافحة الأنشطة المالية غير المشروعة مثل جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### سياسات الشفافية والإفصاح المالي

##### 1. الإفصاح عن المعلومات المالية:

أ- يجب على الجمعية تقديم معلومات مالية دقيقة وشاملة لجميع الأطراف المعنية، بما في ذلك مجلس الإدارة، المانحين، الجهات التنظيمية، والمراجعين.

ب- يشمل الإفصاح المالي جميع القوائم المالية الدورية (الميزانية العمومية، بيان الدخل، تقرير التدفقات النقدية)، وكذلك أي تغييرات مهمة في الوضع المالي للجمعية.

##### 2. الشفافية في التصرفات المالية:

أ- يجب على الجمعية توفير المعلومات المتعلقة بمصادر الإيرادات، كيفية إنفاق التبرعات، وأوجه الصرف المحددة مسبقاً.

ب- يتم الإعلان عن السياسات والقرارات المالية التي تتخذها الجمعية لضمان اطلاع كافة الأطراف المعنية على عملياتها المالية.

### 3. إفصاح عن المكافآت والتعويضات:

- أ- يجب على الجمعية الإفصاح عن مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا، بهدف تعزيز الشفافية وحماية المصالح العامة.
4. التقارير السنوية: يجب أن تتضمن التقارير السنوية إفصاحاً شاملاً عن الوضع المالي للجمعية، بما في ذلك التقارير المدققة من قبل مدققين خارجيين معتمدين لضمان نزاهة وموثوقية البيانات المالية.
5. تسوية النزاعات: في حال حدوث نزاعات مالية أو شكاوى، يجب الإفصاح عن الإجراءات المتخذة لتسويتها، مع وضوح العملية وكيفية التعامل مع تلك القضايا.

### تاسع عشر - الالتزام بمعايير مكافحة غسل الأموال

#### 1. إجراءات التعرف على العميل (KYC):

- أ- يجب على الجمعية وضع إجراءات للتعرف على المتبرعين والعملاء الذين يتعاملون معها، وذلك من خلال جمع وتوثيق المعلومات الأساسية مثل الهوية الشخصية والمصدر المالي للتبرعات.
- ب- يجب التأكد من أن المتبرعين والمستفيدين لا يرتبطون بأي أنشطة مشبوهة أو غير قانونية تتعلق بجرائم غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

#### 2. مراقبة المعاملات المشبوهة:

- أ- يجب على الجمعية وضع آلية لمراقبة المعاملات المالية والتأكد من عدم وجود أي نشاطات مشبوهة تتعلق بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب.
- ب- تشمل هذه الآلية تحليل التبرعات الكبيرة أو غير المعتادة أو تلك التي تأتي من مصادر غير واضحة.

#### 3. التقارير والتوثيق:

- أ- يجب على الجمعية تقديم تقارير عن المعاملات المشبوهة إلى الجهات المعنية مثل وحدة مكافحة غسل الأموال، وفقاً للوائح المحلية.
- ب- يجب توثيق كل المعاملات التي يشتبه في صلتها بغسل الأموال، وتقديم تقارير مفصلة إلى السلطات المختصة عند الحاجة.

#### 4. التدريب والتوعية:

- أ- يجب تدريب الموظفين على كيفية التعرف على المعاملات المالية المشبوهة واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ب- يشمل التدريب توعية باللوائح المحلية والدولية المتعلقة بغسل الأموال وكيفية الامتثال لها.

#### 5. المراجعة الداخلية:

- أ- يجب إجراء التدقيق والمراجعة داخلية للأنشطة المالية بصفة دورية؛ للتأكد من التزام جميع الأنشطة بالمعايير والقوانين المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ب- تتضمن المراجعة فحص السجلات المالية، والمعاملات المشبوهة، والامتثال لإجراءات التعرف على العميل.

#### 6. سياسات الاحتفاظ بالبيانات:

- أ- يجب على الجمعية وضع سياسة واضحة بشأن الاحتفاظ بسجلات المعاملات التي يمكن أن تساعد في التحقيقات القانونية في حال تم الاشتباه في وجود غسل أموال.
- ب- يتم حفظ هذه السجلات لعدد من السنوات وفقاً للقوانين المحلية.

## عشرون - التدقيق الداخلي والخارجي

تعد إجراءات التدقيق الداخلي والخارجي من الأدوات الأساسية لضمان النزاهة المالية في الجمعية، حيث تساهم في تحقيق الرقابة على العمليات المالية والإدارية والتأكد من التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية والمهنية المعتمدة، ويشمل التدقيق مراجعة شاملة للمعاملات والأنشطة المالية وتقييم فعالية الأنظمة والسياسات المتبعة، كما يساهم في الكشف عن أي تجاوزات أو مخالفات، مما يضمن تحسين الأداء المالي وحمايته من الفساد والتلاعب.

### إجراءات التدقيق الداخلي

#### 1. تخطيط التدقيق الداخلي:

أ- يتم إعداد خطة تدقيق داخلي سنوية بناء على تقييم المخاطر والأنشطة المالية الأكثر أهمية التي تحتاج إلى تدقيق.

ب- تشمل الخطة تحديد نطاق التدقيق، وتحديد الأهداف والموارد اللازمة لتنفيذ عمليات التدقيق الداخلية.

#### 2. تنفيذ التدقيق الداخلي:

أ- يقوم فريق التدقيق الداخلي بمراجعة جميع السجلات المالية، بما في ذلك المعاملات اليومية، والإيرادات، والمصروفات، والتبرعات، والنفقات.

ب- يتضمن التدقيق أيضا تقييم لفعالية الرقابة الداخلية في العمليات المالية، وضمان التزام الجمعية بالسياسات المحاسبية والإجراءات المالية المتبعة.

#### 3. إعداد تقرير التدقيق الداخلي:

أ- بعد إتمام عملية التدقيق، يقوم فريق التدقيق الداخلي بإعداد تقرير شامل يتضمن ملاحظات حول الأمور التي تم تدقيقها وأي مشكلات أو مخالفات تم اكتشافها.

ب- يتضمن التقرير أيضا التوصيات المتعلقة بتحسين الإجراءات والسياسات المالية لتجنب أي انحرافات مستقبلية.

#### 4. متابعة التوصيات والإجراءات التصحيحية:

أ- يجب على الإدارة العليا متابعة تنفيذ التوصيات التي يقدمها فريق التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

ب- يتم وضع خطة زمنية للمتابعة والتأكد من معالجة المشكلات المالية أو الإدارية الموصى بها.

#### 5. رفع تقارير التدقيق الداخلي إلى مجلس الإدارة:

أ- يتم رفع تقرير التدقيق الداخلي إلى مجلس الإدارة بانتظام، مع مناقشة أي قضايا تم اكتشافها وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين الوضع المالي.

### إجراءات التدقيق الخارجي

#### 1. اختيار المدقق الخارجي:

أ- يتم اختيار مدقق خارجي مستقل ومعتمد من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة المفوض من الجمعية العمومية، أو المعين من قبل الجهات الحكومية المعنية؛ لضمان الموضوعية والحياد.

ب- يتم التعاقد مع المدقق الخارجي وفقا للمعايير المعتمدة وبناء على عملية اختيار شفافة تشمل مقارنة بين عروض شركات التدقيق.

## 2. تنفيذ التدقيق الخارجي:

أ- يقوم المدقق الخارجي بمراجعة جميع السجلات المالية والأنشطة المحاسبية المتعلقة بالجمعية لفترة زمنية محددة، عادة على أساس سنوي.

ب- يشمل التدقيق الخارجي فحص القوائم المالية السنوية (الميزانية العمومية، بيان الدخل، تقرير التدفقات النقدية) لضمان توافقه مع المعايير المحاسبية الدولية والمحلية.

## 3. إعداد تقرير التدقيق الخارجي:

أ- بعد إتمام عملية المراجعة والتدقيق، يقوم المدقق الخارجي بإعداد تقرير يشمل رأيه حول صحة البيانات المالية للجمعية، وإذا كانت تعكس الوضع المالي بشكل عادل وفقا للمعايير المعتمدة.

ب- يتضمن التقرير أيضا أي ملاحظات حول القضايا التي تم اكتشافها أثناء التدقيق، مثل أي مخالفات مالية أو انحرافات عن السياسات المالية.

## 4. رفع تقرير التدقيق الخارجي لمجلس الإدارة:

أ- يتم رفع تقرير المدقق الخارجي إلى مجلس الإدارة، ويجب أن تتم مناقشة أي ملاحظات أو توصيات تتعلق بالتحسينات المالية التي تحتاج الجمعية إلى تطبيقها.

ب- يمكن أن تشمل التوصيات تحسين الرقابة الداخلية أو التعديلات على السياسات المالية القائمة.

## 5. الإفصاح عن التقرير العام:

أ- يتم الإفصاح عن تقرير التدقيق الخارجي للجمهور والمجتمع من خلال نشره على الموقع الإلكتروني للجمعية، وتضمنه في التقرير السنوي للجمعية، تقديمه للجهات التنظيمية وفقا للمتطلبات القانونية.

ب- هذا الإفصاح يعزز الشفافية، ويساعد في بناء الثقة بين الجمعية وأصحاب المصلحة المختلفين.

## حادي وعشرون - الإجراءات الخاصة بمراجعة الأداء المالي وتحسينه

مراجعة الأداء المالي وتحليله عنصران أساسيان لضمان الكفاءة والفعالية في إدارة الموارد المالية للجمعية، وتساهم هذه الإجراءات في متابعة الوضع المالي بشكل دوري، واكتشاف أي انحرافات عن الأهداف المالية المقررة، ووضع خطط لتحسين الأداء في المستقبل، كما تساهم في تعزيز الشفافية والمساءلة، مما يساعد في ضمان استدامة الأعمال المالية للجمعية وتطويرها.

## إجراءات لمراجعة الأداء المالي بانتظام وتحليل النتائج

### 1. إعداد تقارير الأداء المالي الدورية:

أ- إعداد تقارير مالية دورية (شهرية، ربع سنوي، سنوي، سنوي) تشمل مقارنة الأداء الفعلي مع الموازنة التقديرية.

ب- إدراج تحليل شامل للإيرادات والمصروفات في التقارير، مع توضيح الفروقات بين الأداء الفعلي والتوقعات المحددة في الميزانية.

## 2. تحليل الانحرافات المالية:

- أ- تحليل الانحرافات بين القيم الفعلية والقيم المخططة أو التقديرية بهدف تحديد الأسباب وراء أي فوارق.
- ب- التحقق من العوامل الداخلية والخارجية التي قد تؤثر على الأداء المالي، مثل تغيرات السوق، أو تقلبات التبرعات، أو زيادة وانخفاض النفقات غير المتوقعة.

## 3. استخدام مؤشرات الأداء المالي (KPIs):

- أ- تحديد وتطبيق مؤشرات أداء مالية (مثل معدل العائد على الاستثمار، نسبة المصروفات إلى الإيرادات، السيولة المالية) لمراقبة الأداء المالي بشكل دقيق.
- ب- تحليل هذه المؤشرات في إطار تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، والبحث عن مجالات للتحسين.

## 4. مراجعة فعالية السياسات والإجراءات المالية:

- أ- تقييم فعالية السياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية، ومدى توافقها مع الأداء الفعلي.
- ب- مراجعة مدى تطبيق القوانين المحاسبية الوطنية والدولية في تسجيل وتحليل البيانات المالية.
- 5. تقييم الالتزام بالميزانية: التأكد من التزام جميع الأقسام والإدارات داخل الجمعية بالميزانية المعتمدة، والتأكد من تنفيذ الأنشطة والمشاريع حسب التوقعات المالية.

## توصيات تحسين كفاءة الأداء المالي

### 1. تحديد الفرص لتقليل التكاليف:

- أ- تحديد المجالات التي يمكن فيها تقليص النفقات غير الضرورية أو تحسين الكفاءة في استخدام الموارد.
- ب- تقليص التكاليف التشغيلية بشكل استراتيجي من خلال تحسين العمليات وتقليل الهدر في المصروفات.

### 2. تحسين تدفق الإيرادات:

- أ- تحديد استراتيجيات جديدة لزيادة الإيرادات، مثل تنوع مصادر الإيراد أو تقديم خدمات إضافية.
- ب- تحسين إدارة الإيرادات، بما في ذلك تطوير استراتيجيات تسويق تساهم في جذب المزيد من المتبرعين أو المانحين.

### 3. تحسين إدارة النقد والسيولة:

- أ- تقديم توصيات لتعزيز كفاءة إدارة النقد والسيولة، مثل تحسين دورة التدفقات المالية، أو تطوير آليات أكثر فاعلية لإدارة الاحتياطي النقدية.
- ب- متابعة التدفقات المالية من مصادر الإيرادات المختلفة، والتنسيق لضمان سلاسة التحويلات البنكية وتقليل التأخير في استلامها من الجهات المانحة.

### 4. تعزيز الرقابة المالية الداخلية:

- أ- توصية بتحسين وتطوير نظم الرقابة الداخلية لضمان عدم حدوث مخالفات أو تلاعب مالي، وتعزيز الضوابط اللازمة لمراجعة الإجراءات المالية.
- ب- تعزيز الشفافية في التعامل مع الإيرادات والمصروفات لضمان التأكد من استخدامها بالطريقة المثلى.

## 5. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في التحليل المالي:

- أ- استخدام أدوات تحليل البيانات والتقنيات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات الكبيرة لتحسين اتخاذ القرارات المالية.
- ب- تقديم اقتراحات لتطبيق أنظمة محاسبية رقمية لتسهيل جمع وتحليل البيانات المالية بشكل دقيق وفي وقت أسرع.

## 6. تحسين التخطيط المالي والاستشراف:

- أ- تقديم توصيات حول تحسين عمليات التخطيط المالي على المدى الطويل من خلال إعداد تقديرات أكثر دقة لاحتياجات الجمعية المالية.
- ب- العمل على تحديث التوقعات المالية بناءً على التغيرات الاقتصادية والبيئية المحيطة، بما في ذلك التغيرات في القوانين والسياسات المحلية والدولية.

## ثاني وعشرون - مراجعة الدليل وتعديله

تعتبر المراجعة الدورية لدليل الإجراءات المالية والمحاسبية وتعديله ضماناً لاستمرارية التوافق مع التغيرات في البيئة القانونية والتنظيمية والتقنية، وتساعد المراجعة المنتظمة في الحفاظ على فعالية الإجراءات، وضمان توافرها مع أفضل الممارسات والمعايير المالية الحديثة، بما في ذلك التغيرات في القوانين والمعايير المحلية والدولية أو التغيرات في احتياجات الجمعية.

### إجراءات مراجعة الدليل وتحديثه

تهدف هذه العملية إلى الحفاظ على دقة وفعالية الدليل، وضمان توافقه مع الأنظمة المحلية والدولية، بما يعزز من الشفافية والكفاءة في إدارة العمليات المالية، ويتم إجراء المراجعة بشكل دوري أو عند حدوث تغييرات جوهرية في الأنظمة أو السياسات التشغيلية، وفيما يلي أبرز تلك الإجراءات:

#### 1. تحديد جدول زمني للمراجعة:

- أ) يراجع هذا الدليل بشكل سنوي لمواكبة التغيرات في القوانين والتشريعات المحلية والدولية.
- ب) وضع خطة للمراجعة الدورية تشمل جميع الأقسام المعنية (المالية، القانونية، الإدارية).

#### 2. متابعة ومراقبة التغيرات التشريعية والتنظيمية:

- أ) متابعة التحديثات في القوانين المحلية المتعلقة بالمالية والمحاسبة، مثل أي تغييرات في معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- ب) متابعة الإرشادات أو القرارات الصادرة من الجهات الحكومية ذات العلاقة مثل وزارة المالية أو الهيئة العامة للزكاة والدخل.

#### 3. مراجعة التوصيات الناتجة عن عمليات المراجعة والتدقيق:

- أ) مراجعة تقارير التدقيق الداخلي والخارجي واستخلاص الدروس المستفادة التي يمكن تطبيقها لتحديث الدليل.
- ب) تعديل السياسات والإجراءات بناءً على الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها أثناء عمليات التدقيق.

#### 4. تحليل المتغيرات الاقتصادية والتكنولوجية:

أ) التأكد من أن الدليل يواكب التطورات التكنولوجية في مجال المحاسبة المالية مثل استخدام أنظمة محاسبية جديدة أو أدوات تحليل البيانات المالية.

#### 5. مراجعة نتائج تقييم الأداء المالي:

أ) تقييم الأداء المالي للجمعية بشكل دوري واستخدام نتائج هذا التقييم لتحديد المجالات التي قد تحتاج إلى تعديل في الدليل.

ب) تزويد الجمعية بتوصيات بناءً على نتائج التقييم التي قد تشمل تحديث الإجراءات المالية.

#### 6. تشجيع المشاركة الداخلية في التحديث:

أ) فتح المجال لمشاركة الاقتراحات من الموظفين المعنيين بالتطبيق العملي للسياسات، مثل المحاسبين والإدارات المالية، لتحديد أي تحسينات أو تعديلات ضرورية.

ب) عقد اجتماعات دورية لمناقشة التعديلات المقترحة على الدليل من قبل الفرق المعنية.

#### 7. اعتماد التعديلات من قبل مجلس الإدارة:

أ) رفع التعديلات المقترحة إلى الإدارة العليا أو مجلس الإدارة للحصول على الموافقة النهائية.

ب) التأكد من أن جميع أعضاء الفريق المعني بالمالية والعمليات الإدارية على دراية بالتغييرات وتطبيقها.

### ثالث وعشرون - الاعتماد:

تم اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع (01) في 23 / 07 / 1446 هـ الموافق 23 / 01 / 2025 م

رئيس مجلس الإدارة

  
أنس بن محمد السليم



