

# لائحة إجراءات تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد لجمعية سانيد الخيرية لمرضى سرطان الاطفال



## المحتويات

الصفحة	البند	الصفحة	البند
6	المادة (12) حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية	3	المادة (1) : التعريفات
6	المادة (13) تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية	3	المادة (2) : تعريف لائحة إجراءات تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد
6	المادة (14) أنواع المصروفات الجمعية للمستفيدين	3	المادة (3) المجموعة الدفترية المحاسبية
6	المادة (15) إجراءات صرف المبالغ للمستفيدين	4	المادة (4) التحليل المالي
7	المادة (16) طرق صرف المساعدات للمستفيدين	4	المادة (5) المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق
7	المادة (17) شروط تحرير الشيك أو التحويل البنكي للمستفيد	4	المادة (6) المتحصلات النقدية
7	المادة (18) صلاحية توقيع الشيك	4	المادة (7) إجراءات تدقيق الإيرادات
8	المادة (19) شروط الصرف	5	المادة (8) إجراءات المقبوضات عن طريق سندات القبض
8	المادة (20) إجراءات تدقيق المصاريف	5	المادة (9) دورة المقبوضات - سندات القبض
	المادة (21) التقارير الدورية للإيرادات والمصروفات	6	المادة (10) متابعة تحصيل الشيكات الواردة
	المادة (22) تشكيل لجنة لعمليات الجرد	6	المادة (11) الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

## المادة (1): تعريفات

الجمعية العمومية: يعني الجمعية العمومية جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

اللائحة :لائحة إجراءات تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد .

مجلس الإدارة: يعني مجلس إدارة جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

رئيس المجلس: يعني رئيس مجلس إدارة جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

المدير التنفيذي : يعني مدير عام جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال.

## المادة (2) : تعريف لائحة إجراءات تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد

هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية وتتبع النقد من المتبرع الى المستفيد واعداد التقارير عن نتائجها وسلامة وصول النقد للمستفيد ،والعمل على استقبال كافة الإيرادات والتبرعات التي صرح بها مركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي في عملية جمع الأموال بالجمعية والتي تشمل التبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف. الزكوات، ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها. وإيرادات الأنشطة المقيدة حسب نظام الجمعيات في اللائحة الأساسية ويتم متابعتها بعدة إجراءات .

## المادة (3) المجموعة الدفترية المحاسبية

هي المصادر الرئيسية للمعلومات فهي عبارة عن مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية. النماذج والمستندات المحاسبية تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند عليها للقيود بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

1. يتم تسجيل الإيرادات وفقا للمبدأ النقدي والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق
2. يتم إثبات الإيرادات وفقا لقاعدة القيد المزدوج الأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
3. يتم فتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد بدليل الحسابات
4. يتم إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها.
5. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء، باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.

## المادة (4) التحليل المالي

هو الأداة المستخدمة من قبل المراجع الداخلي لمراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إدارته وقدرته على الوفاء بالتزاماته ومدى نجاح كل من التخطيط المالي للجمعية والرقابة المالية المستخدمة.

## المادة (5) المبدأ النقدي ومبدأ الاستحقاق

تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب النفقات بينما يتم إتباع المبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات بصرف النظر عما تم إنفاقه فعلاً، أما الإيرادات فيتم إثبات ما تم قبضه وتحصيله فقط وذلك لأن إيرادات الجمعية تعتمد على الهبات .

## المادة (6) المتحصلات النقدية

تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:

- 1- إعانة الوزارة السنوية - الهبات - العضويات - الوصايا والأوقاف - الزكاة - الكفالات - التبرعات العامة
- 2- كافة الإيرادات النقدية الأخرى مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
- 3- تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة .
- 4- يجب على كل من بعدهته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة الإيرادات.
- 5- يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

## المادة (7) إجراءات تدقيق الإيرادات

- 1- القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات، وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات
- 2- اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي:
- 3- التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة

- 4- التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
- 5- سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة .
- 6- التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاوتها ولا تتعارض مع نظام الجمعية .

### **المادة (8) إجراءات المقبوضات عن طريق سندات القبض**

فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:

- 1- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق .
- 2- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض .
- 3- يقوم أمين الصندوق سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض .
- 4- يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .
- 5- تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية .
- 6- يقوم أمين الصندوق أو من يفوض بإيداع المبالغ المقبوضة في البنك.
- 7- إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية.
- 8- تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي .

### **المادة (9) دورة المقبوضات - سندات القبض**

- 1- تحرير سند القبض
- 2- اعتماد المشرف المالي .
- 3- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ أو لشيكات.
- 4- النسخة الأصل: للمانح
- 5- النسخة الأولى: إدارة الشؤون المالية
- 6- النسخة الثانية: سجل

### المادة (10) متابعة تحصيل الشيكات الواردة

يجب أن يقوم المدير المالي بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها .

### المادة (11) الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إحصاءاً النظام الرقابة الداخلية.

### المادة (12) حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخزنة المخصصة ضد الحريق، ويتم وضع هذه الخزنة في مكان آمن.

### المادة (13) تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً، أو بشيكات، أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة بالمصدر للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصداره وقبل تسليمه للجمعية

### المادة (14) أنواع المصروفات الجمعية للمستفيدين

تتكون المصروفات الجمعية مما يلي:

- 1- مصروفات مقيدة للمستفيدين
- 2- مصروفات غير مقيدة تصرف لإدارة أعمال المستفيدين.

### المادة (15) إجراءات صرف المبالغ للمستفيدين

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

1- أن تتم بموافقة كل من رئيس مجلس الإدارة أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف

وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة، أو من يفوضوا عنهم بمذكرة مسبقة .

2- توفر مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية للمستفيدين.

3- استلام توقيعات المستفيدين أو التحويل في حساباتهم البنكية.

## المادة (16) طرق صرف المساعدات المقيدة للمستفيدين

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

1- بشيك على البنك المتعامل معه.

2- عن طريق التحويل لجهة متعاقد معها من الجمعية.

3- يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بخاتم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

## المادة (17) شروط تحرير الشيك أو التحويل البنكي باسم المستفيد

1- اعداد كشف بأسماء المستفيدين واعتماده.

2- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية

3- المراجعة والتأكد من صحة المستندات.

4- اعتماد المدير المالي لمستندات الصرف .

5- إعداد الشيك أو الحوالة بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي .

6- توقيع أمر الصرف للحوالة أو الشيك وفقا لجدول الصلاحيات.

7- يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام،

## المادة (18) صلاحية توقيع الشيك

يجب التأكد من أن الشيك أو الحوالة المالية الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع،

## المادة (19) شروط الصرف

- 1- أن يكون المستفيد تمت الموافقة على اختياره حسب اللوائح المنظمة للعمل.
- 2- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
- 3- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية .
- 4- لا يتم الصرف الا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي، ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية .

## المادة (20) إجراءات تدقيق المصاريف

### الفحص المرحلي:

- 1- تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحري عن أية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
- 2- تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:
- 3- متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والإعتماد والتسجيل.
- 4- التأكد من أن المبالغ المسجلة تتمشي مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
- 5- مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحري عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة .
- 6- استعراض الحسابات في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكيد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود إعتيادية مثل قيود التسوية .
- 7- التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ .

- 1- مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود .

### الفحص النهائي:

- 2- المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية تحري عن أية فروقات مادية.



3- استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.

4- المراجعة مستنديا لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن أية مطلوبات أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها إستدراك. ..

### **المادة (21) التقارير الدورية للإيرادات والمصروفات**

- 1- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع السنة السابقة.
- 2- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات مقارنة مع الموازنة التقديرية
- 3- بيان قائمة الإيرادات والمصروفات حسب الأشهر.
- 4- التسوية البنكية
- 5- تقرير التحليل المالي للجمعية ( حسب ما هو موضحا في جزء التحليل المالي بالنظام المالي).

### **المادة (22) تشكيل لجنة لعمليات الجرد**

يتم في نهاية السنة المالية جرد للنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي للجمعية وإشراف المدير المالي . للمطابقة.

**SANED** سانيد

جمعية سانيد الخيرية لمرضى سرطان الاطفال  
تمت اشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي - رقم (742)



تواصل معنا  
**+966 53 893 4444**  
INFO@SANED.ORG.SA

