

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية



# جمعية شفاء

## الجمعية الخيرية لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة

### دليل السياسات والإجراءات

### المالية والمحاسبية

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونياً أو ورقياً تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الهدف من الوثيقة

- إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المؤكدة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
  2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
  3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
  4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
  5. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

### مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

1. إنّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
2. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
3. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
4. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
5. إنّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
6. إنّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
7. إنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

### أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

1. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
2. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
3. عقود التوظيف.
4. عقود التأجير.
5. سندات الملكية.
6. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
7. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة موضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب الأول: الهيكل التنظيمي والتعريفات والأحكام العامة

#### مادة (١) التعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني الموضحة أمام كل منها. مالم يقتض السياق غير ذلك:

- الدولة:
- المملكة العربية السعودية.
- الوزارة:
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الجمعية:
- جمعية شفاء لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة.
- مجلس الإدارة:
- مجلس إدارة جمعية شفاء لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة.
- رئيس مجلس الإدارة:
- رئيس مجلس إدارة جمعية شفاء لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة.
- المدير العام للجمعية:
- المدير العام لجمعية شفاء لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة.
- الإدارة المالية:
- الإدارة المالية في جمعية شفاء لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة.
- المدير المالي:
- المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

مادة رقم ( ١,١ )

### الاحكام العامة

#### • السرية وخصوصية لللائحة:

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه خاصة لجمعية شفاء لذلك لا يحق لأي شخص استخدامه أو نسخه الا بموافقة خطية من الجمعية.

#### • الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة الى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والسياسات المالية التي يجب على كل موظف اتباعها وتطبيقها في جمعية شفاء كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية

- تأمين و توفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية
- ضمان استمرارية وظائف و مهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية

#### • اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل الأمين العام والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية ، كما يحق للمجلس اجراء التعديلات على احكام هذه اللائحة بقرار من رئيس مجلس الإدارة مبني على اقتراح من أحد أعضاء المجلس وفي حال صدور تعديلات ينبغي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الامر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

#### • تطبيق اللائحة المالية:

تطبق هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية وكل من شأنه المحافظة على حقوق الجمعية وممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وصلاحيات الاعتماد كما يعتبر النظام المالي ونظام الشؤون الإدارية ونظام العمل والعمال السعودي جزءا مكملا لهذه اللائحة كما تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات والامور الإدارية التي تصدر من المدير العام في هذا الشأن متما لهذه اللائحة كما تقع مسؤولية حفظ وتطبيق اللائحة على المدير المالي أو من يخوله الرئيس التنفيذي بتطبيق اللائحة ولحفظ هذه اللائحة يجب اتباع الآتي:

١. مراجعة دليل الإجراءات والسياسات المالية سنويا أو أقل مراعاة تغيرات العمل داخل الجمعية.
٢. أي تغييرات في إجراءات الأعمال يجب أخذ الموافقة من الرئيس التنفيذي مدعوما برأي المدير المالي للجمعية.
٣. أي تغييرات في السياسة المدرجة داخل هذا الدليل يجب أن يقدم للرئيس التنفيذي لأخذ الموافقة عليه ومن ثم اعتماده من مجلس الإدارة.
٤. إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وان تغير العاملين في الإدارة المالية.

#### • امن وحماية المستندات المالية والمحاسبية:

يجب الحفاظ على المستندات والملفات بشكل آمن وبطريقة سليمة وسهلة الرجوع اليها ومنها:

١. العقود بكافة أنواعها.
٢. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
٣. المستندات المالية والمحاسبية .
٤. المراسلات البنكية .
٥. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### • رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الأمين العام ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### • المخولون بالتوقيع: صلاحية التوقيع عن الجمعية :

1. ان من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
2. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية و كما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك مايلي :

- ✓ حدود عمليات الصرف المالي.
- ✓ نماذج التوقيعات المعتمدة مع البيانات تواريخ سريانها.

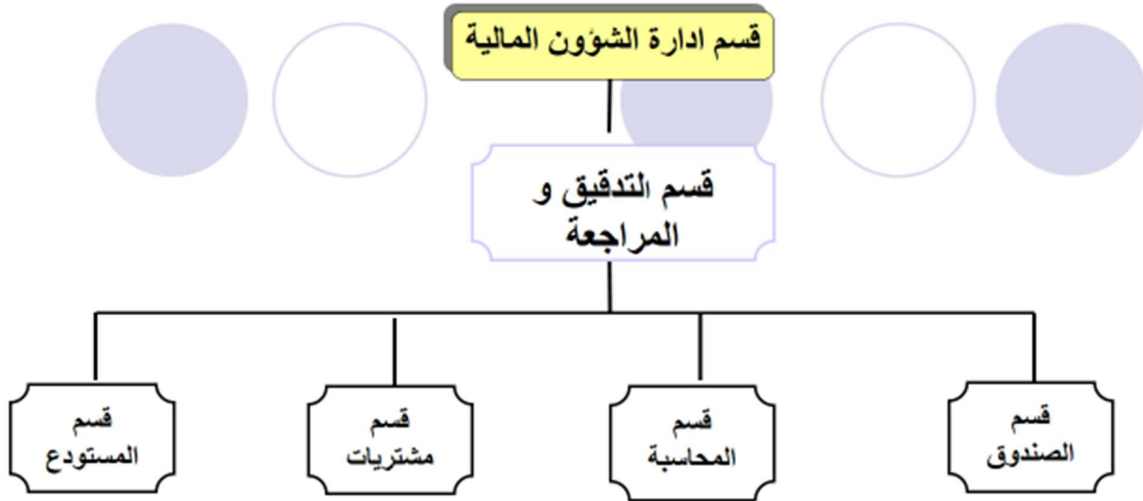
- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب الثاني: التنظيم الإداري لإدارة الشؤون المالية

#### مادة (٢): هيكل الإدارة المالية لجمعية شفاء

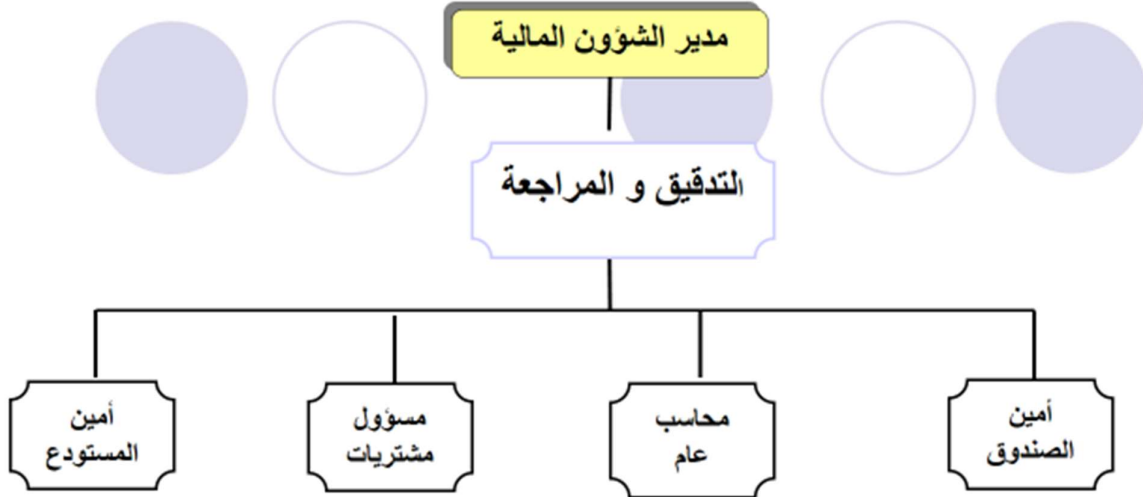
- الهيكل التنظيمي للإدارة المالية للجمعية حسب الأقسام



- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- الهيكل التنظيمي للإدارة المالية للجمعية حسب الوظائف



• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### مادة (٢،٢):

#### رسالة إدارة الشؤون المالية:

تقوم إدارة الشؤون المالية في الجمعية بتنظيم النشاط المالي، وذلك من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها. لتحقيق الهدف الرئيسي للجمعية وهي تحقيق أعلى كفاءة وفعالية طبقا لرؤية ورسالة وأهداف الجمعية.

### مادة (٢،٣):

#### مسؤوليات الإدارة:

تعتبر إدارة الشؤون المالية مسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة والإشراف على الأعمال المالية للجمعية.

### مادة (٢،٤):

#### أهداف إدارة الشؤون المالية:

- تتبنى إدارة الشؤون المالية في الجمعية مجموعة من الأهداف تسعى لتحقيقها، ومن أبرز هذه الأهداف الآتي:
- التخطيط المالي وتقدير الاحتياجات المالية المطلوبة للقيام بالأنشطة المستقبلية، وينقسم هذا التخطيط بصفة عامة إلى تخطيط مالي طويل الأجل، وتخطيط مالي قصير الأجل.
- كيفية الحصول على الأموال من أجل تغطية الاحتياجات المالية.
- تحديد المصادر التي يمكن الاعتماد عليها في توفير هذه الأموال.
- الاستخدام السليم للأموال التي تحصل عليها الجمعية لكي تؤدي دورها على الوجه الصحيح بما يكفل للجمعية تحقيق أعلى فائدة وبالتالي تحقيق أفضل انتاجيات ممكنة نتيجة لذلك.
- الرقابة المالية والتحقق من سلامة الأداء وأن ما يتم تنفيذه يتمشى مع ما كان مقدر له.
- معالجة الانحرافات في حالة حدوثها في الوقت المناسب.

### مادة (٢،٥):

#### مهام الإدارة المالية:

- القيام بكافة الأعمال الحسابية من ارتباط وصراف مستحقات ومراجعة ومسك الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر المعمول بها.
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية العامة للجمعية.
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية مع ملاحظة التحقق من سلامة الصرف وعدم تجاوز اعتمادات مالية.
- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب الشهري، والحساب الختامي التي تطلبها الجهات الحكومية المختصة).
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها.
- إعداد مذكرات النقل من وإلى بنود الميزانية.
- تسجيل الاعتمادات وإدخال البنود ببرنامج الإدارة المالية.
- إعداد كشوفات التسوية البنكية والإيرادات وإقفال الحسابات في نهاية السنة المالية.
- القيام بأعمال الجرد الدوري للصندوق وإعداد المحاضر بذلك.
- الرد على استفسارات الجهات الرقابية الخارجية والأجهزة الأخرى ذات العلاقة.
- القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للوفاء بالتزامات الجمعية.



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### مادة (٢،٦):

#### المستوى الإداري:

يكون لجهاز المالية مكانة مناسبة بالهيكل التنظيمي في الجمعية فهي إدارة مستقلة ومتخصصة تحذو نفس المستوى الوظيفي لباقي الإدارات الرئيسية في الجمعية وبالتالي يكون جهاز الشؤون المالية جهاز تنفيذي على مستوى الإدارة الوسطى له سلطة تنفيذية وحق إصدار الأوامر واتخاذ القرارات المالية.

### مادة (٢،٧):

#### التسمية والتبعية الإدارية:

يكون جهاز المالية في الجمعية على شكل إدارة الشؤون المالية ويتم تحديد التبعية الإدارية له بحسب نظرة إدارة الجمعية وذلك وفقاً لإختلاف حجم الجمعية وكذلك إختلاف طبيعة المهام داخل القسم. فهي تتبع لرئيس المجلس الإدارة فتتلقى تعليماتها منها وترفع تقاريرها إليها.

### مادة (٢،٨):

#### صلاحيات إدارة الشؤون المالية:

#### الأنشطة الفنية:

- أنشطة التعاقدات وإصدار أوامر التوريد (أنشطة إجراءات وطرق الشراء والتعاقدات والاتصال بالموردين ومراجعة الطلبات).
- وظيفة بحوث الشراء، ودراسة الأسواق، والأسعار، والموردين.
- مزاوله الأنشطة المتعلقة بتسهيل الطلبية ومتابعة توريدها والاتصال مع الموردين.
- متابعة حركة الأصناف وأرصدها ومعدلاتها ومستويات المخزون.
- الفحص العام واستلام الأصناف.
- أنشطة تحديد الاحتياجات ودراسة الأسعار واختيار مصدر التوريد ووصف بنود الشراء.

#### الأنشطة الإدارية:

- تطوير خطط وبرامج المالية وتحديد أهداف واستراتيجيات وبرامج الموازنات الحسابية.
- تحديد المستوى الإداري والتنظيم الداخلي وتحديد سلطات واختصاصات الإدارة.
- تحديد وتطوير طرق وإجراءات المحاسبة والمالية وتطوير نظم المعلومات المالية.
- تقييم وقياس ومتابعة أداء الإدارة.

### مادة (٢،٩):

#### علاقة إدارة الشؤون المالية بالإدارات الأخرى:

كي تتمكن إدارة الشؤون المالية من ممارسة مهامها ومسؤولياتها بكفاءة فإنه يجب أن يكون مع الإدارات داخل الجمعية علاقة تعاونية تنسيقية تكاملية مستمرة بين إدارة الشؤون المالية وباقي إدارات وأقسام الجمعية حيث تمدها باحتياجاتها بالشروط المناسبة في شكل تدفق لبيانات ومعلومات وأهداف وبرامج وسياسات كل منها للأخر وما يصحبه من تغيرات ويتوقف هذا على اتجاهات وردود أفعال الإدارات الأخرى تجاه إدارة الشؤون المالية وما تقدمه من خدمات أو علاقات كما بالشكل التالي:

### مادة (٢،١٠):

#### العاملون في إدارة الشؤون المالية:

تختلف مسميات العاملين في إدارة الشؤون المالية بحسب حجم وطبيعة عملها إلا ان هناك ضرورة لتوفير الكفاءات والمهارات المطلوبة للعاملين وهذا يأتي من دور إدارة الشؤون المالية في التأثير على جانبي قدرة العاملين على العمل ورغبتهم في العمل. مع مراعاة ما ورد يكون من بين الوظائف للإدارة المالية وفقاً لمقتضيات العمل ما يلي:

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- مدير إدارة الشؤون المالية.
- محاسب.
- أمين صندوق.
- مدقق ومراجع.
- مسؤول المشتريات .
- مسؤول المستودع .

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب الثالث: السياسات المالية والمحاسبية

#### مادة (٣):

#### السنة المالية لجمعية شفاء:

السنة المالية للجمعية مدتها (12) شهرا ميلاديا تبدأ بتاريخ 1 يناير وتنتهي بتاريخ ٣١ ديسمبر من العام نفسه.

#### مادة (٣،١):

#### التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول والتزامات الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ويتم قيد التبرعات والإيرادات والنفقات طبقا لمبدأ الاستحقاق.
- الجمعية قائم على فرض الاستمرارية.
- تسجل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المحاسبية الموحدة المتعارف عليها.
- يتم فتح الحسابات المدينة والدائنة من قبل موظفي الإدارة المالية مع اخطار المدير المالي بذات الحساب.
- يتم تسجيل القبول المحاسبية من واقع المستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد وتتم الإجراءات المالية والمحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي وبرنامج الحسابات المعتمدة في الجمعية.
- يجب على الإدارة المالية الاحتفاظ الكامل بالسجلات المحاسبية والمالية بطريقة تنتج لجميع موظفي الإدارة المالية الرجوع اليها بسهولة ويسر.
- أرشفة السجلات المحاسبية والتقارير والقرارات الإدارية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

#### مادة (٣،٢):

#### التسويات الشهرية في الإدارة المالية:

#### تتم التسويات الشهرية على البنود التالية:

- التدفقات النقدية.
- العهد.
- المبالغ المدفوعة مقدما.
- سجل الأصول الثابتة.

#### مادة (٣،٣):

#### تسجيل الأصول الثابتة:

- يتم تسجيل الأصول الثابتة وفقا لتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالح للاستخدام والتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجمع الاهلاك المتراكم في الميزانية العمومية نهاية العام.
- تستهلك الأصول باستخدام طريقة القسط الثابت وعلى أساس العمر الإنتاجي المقدر ووفقا للنسب المنوية.
- اتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي وتحديد سقف أدنى للمبلغ (٥٠٠) خمسمائة ريال لاعتبار المصروف رأسمالي.
- إذا تبين ان هناك أصول لا تصلح للاستعمال او لا يرجى من إصلاحها فيقوم المدير المالي بالرفع الى الرئيس التنفيذي للموافقة على تشكيل لجنة لتقرير حالتها وإذا ثبت عدم صلاحيتها تستبعد من سجل الأصول حسب نوعها واستخدامها على أن يتبع التالي:

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- يقوم الرئيس التنفيذي بتشكيل لجنة لفحص الأصول ومعاينتها وحصر الأصول التي تحتاج الى تخريد ويعمل محضر بذلك ويعرض للرئيس التنفيذي للبت فيها ومن ثم لرئيس مجلس الإدارة.
- في حالة بيع الأصول الخردة أو التالفة تستبعد من سجل الأصول بعد اعتماد محاضرها وموافقة مجلس الإدارة.
- يجب ان تقوم اللجنة بتصنيف الأصول المعروضة للبيع مع ذكر رقم كود الأصل ووصف مختصر للأصل على ان تحرر اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه المبيعات ويعتمد من الرئيس التنفيذي.
- يتم بيع الأصول عن في المزاد العلني او حسب ما تراه إدارة المشتريات.

### مادة (٣،٤):

#### البرنامج المحاسبي:

١. مسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
٢. يقوم الأمين العام ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعلى مستويات الأداء المحاس

#### الدليل المحاسبي:

تضع الإدارة المالية دليلا للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق للدليل الحسابي الموحد للجمعيات الخيرية يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية.

### مادة (٣،٥):

#### القوائم المالية للجمعية:

يصدر المدير المالي للجمعية أو من يفوضه في نهاية السنة المالية تعليمات الجرد السنوي للممتلكات والعهد وقرار بتشكيل لجنة الجرد السنوي للجمعية والممتلكات الثابتة والعهد والسلف ثم يقوم المدير المالي بالاتي:

- متابعة أعمال لجان الجرد السنوي للممتلكات والعهد ومراجعة قوائم الجرد ومطابقة الأرصدة الفعلية والدفترية وإجراء التحقيق في أي تجاوزات تظهر ويقدم بذلك تقرير للرئيس التنفيذي.
- عمل مصادقات مع الجهات المدينة والدائنة على صحة أرصدهم لدى الجمعية وإجراء التسويات اللازمة في تاريخ اعداد الميزانية.
- دراسة الديون المشكوك في تحصيلها بعد استنفاد جميع الإجراءات لتحصيلها خلال العام ويقدم تقريرا بكل موقف والإجراء الذي اخذ بشأنه.

#### ويراعى في اعداد القوائم المالية التالي:

- أن تكون صادرة بموجب المعايير الدولية للمنشآت غير الهادفة للربح.
- ان تعبر الميزانية عن المركز المالي للجمعية في تاريخ الميزانية وبحيث تظهر أرباحه وخسائره على الوجه الصحيح وذلك طبقا للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع المصروفات وما يخصها من الإيرادات طبقا لقاعدة الاستحقاق ومبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات.
- حساب الإهلاكات المناسبة للأصول الثابتة.
- يقوم المدير المالي بمراجعة كشوف جرد الممتلكات الثابتة ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيع على الكشف بما يفيد ذلك.
- تعد الإدارة المالية كشوف تفصيلية توضح حركة الموجودات الثابتة واستهلاكاتها خلال العام.
- تخطر الإدارة المالية جميع الجهات المودع لديها تأمينات بضرورة موافاة المراجع الخارجي بشهادات موضح بها تفاصيل هذه التأمينات.

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- تخطر الإدارة المالية جميع البنوك المتعامل معها بموافقة مراجع الحسابات الخارجي بشهادة تشمل جميع المبالغ في الحسابات بكافة أنواعها في تاريخ اعداد القوائم المالية.
- يقوم المدير المالي بإعداد القوائم المالية في نهاية العام المالي وبنفس الشكل الذي اعدت به في السنوات الماضية الا إذا كان هناك تغيير محدد يجب على المدير المالي ذكره ويحدد أسبابه.

### الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

- 1- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- 2- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- 3- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- 4- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- 5- تقديم القوائم المالية للأمين العام للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- 6- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- 7- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- 8- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقا للأنظمة المتبعة ولمعمول بها في المملكة.

### إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

### الإدلاء بالمعلومات المالية

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.
2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات الحسابية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

### مادة (٣،٦)

#### استثمارات الجمعية:

- يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.
- يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
- يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
- لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.
- يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:
  1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
  2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
  3. أن ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.
- يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزاماً عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).
- لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.
- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.
- عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.
- يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروح شكلياً من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب الرابع : الموازنة التقديرية و التخطيط المالي

#### مادة (٤):

#### أسس اعداد الموازنة التقديرية

لعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الاجل و تشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية :

- خطط البرامج والأنشطة .
- خطط التشغيل .
- خطة التبرعات والإيرادات .
- خطة الأصول والاستثمارات .

تعتبر الخطة السنوية أساسا لأعداد الموازنة التقديرية.

#### مادة (٤،١):

#### أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية و يسعى من وراء اعدادها لتحقيق ما يلي:

- التعبير عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند الى دراسات واقعية.
- توضيح الأغراض المحددة لنشاطات و برامج الجمعية المستقبلية.
- مساعدة مجلس الإدارة على تنفيذ السياسات الموضوعه محل التنفيذ والاهتمام.
- تستخدم كأداة من أدوات التنظيم والرقابة الداخلية وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- يجب ان تستند الإدارة المالية عند اعداد الموازنة التقديرية على عدة مبادئ علمية وهي:
- ان تشمل الموازنة التقديرية جميع أوجه النشاط وتغطي كافة المستويات الإدارية.
- اعداد البيانات التقديرية عن فترة مقلبة.
- مبدأ التوزيع او التقسيم الى فترات سنوية او نصف او ربع سنوية وبحسب ما تراه الإدارة المالية مناسبة وحسب تقديرها للنشاط المتوقع في الفترات الزمنية

#### مادة (٤،٢):

#### تأخر إصدار الموازنة التقديرية:

في حالة تأخر اصدار الموازنة التقديرية يتم الصرف في السنة المالية الجديدة على الموازنة المالية المعتمدة للسنة السابقة حتى يتم اصدار الموازنة التي تخص السنة الحالية.

#### مادة (٤،٣):

#### مسؤولية اعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي للعام اللاحق بناء على خطط الإدارات في الجمعية بعد النظر اليها ومراجعتها ومن ثم تقدم للرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### مادة ( ٤ , ٤ ):

#### تقرير المدير المالي:

يقدم المدير المالي تقرير مالي الى الرئيس التنفيذي للمراجعة ومن ثم يتم رفعها الى مجلس الإدارة وعلى الرئيس التنفيذي ان يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة واقتراح التحويل بين البنود ومن ثم ترفع الى مجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.

### مادة ( ٤ , ٥ ):

#### مراقبة بنود الصرف:

تقوم الإدارة المالية بعمل تقارير شهرية عن حركة المصروفات وذلك لغرض فرض الرقابة عليها ومن ثم يتم رفعها للمدير المالي ويتم رفعها الرئيس التنفيذي للاطلاع والعلم.



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب الخامس : أموال و ممتلكات الجمعية

#### إيداع أموال الجمعية:

تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك واحد أو أكثر من البنوك المحلية داخل المملكة العربية السعودية وتفتح لدى هذه البنوك حسابات يكون حق السحب منها حسب جدول الصلاحيات.

#### ✓ سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- 1- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- 2- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- 3- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- 4- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- 5- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- 6- اعتماد قفل أي حساب وفقا للإجراءات المتبعة.

#### ✓ فتح حساب بنكي

##### فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- 1- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحا أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
- 2- إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
- 3- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- 4- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

#### ✓ قفل حساب بنكي

##### لاقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- 1- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحا أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- 2- إرسال النموذج للأمين العام للمراجعة والاعتماد.
- 3- بعد اعتماد الأمين العام للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- 4- بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

#### ✓ الرقابة على حسابات البنوك:

على الإدارة المالية الاحتفاظ بنسخ من هذه العقود ومتابعة تنفيذها والتأكد من صحة احتساب العمولات وعمل مطابقة شهرية اللازمة لحسابات البنك.

#### ✓ عقود الإستثمار:

يحق للرئيس التنفيذي بعد أخذ الموافقة من مجلس الإدارة ابرام عقود للاستثمار أو تطويرها مع أحد او كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### ✓ الغاء الشيكات:

يتم الغاء الشيكات إذا تجاوز عدد (٦) أشهر من تاريخ إصداره بموجب محضر يتم فيه تسجيل بيانات الشيك الملغي ومبلغه والجهة المستفيدة على ان يتم توقيع هذا المحضر من المدير المالي والرئيس التنفيذي ويتم اصدار شيك بديل للجهة المستفيدة.

### ✓ فقد الشيكات:

في حال تم فقدان الشيك من الجهة المستفيدة يتم الحصول على اقرار او خطاب كتابي من ذات الجهة محتواه فقدان الشيك قبل الصرف ويتم اصدار شيك بديل له بناء على الإقرار المقدم من قبلهم وافادة البنك بعدم صرف الشيك السابق.

### ✓ صلاحية التوقيع على الشيكات:

يكون التوقيع على الشيكات من اختصاص الرئيس التنفيذي والمدير المالي كلا بحسب صلاحيته وحدوده المالية في التوقيع بحسب البيان التالي:

منفرد/ مجتمع	حدود الصلاحية	المسمى الوظيفي
مجتمعين	بدون	المشرف المالي
مجتمعين	بدون	رئيس مجلس الإدارة

### ✓ قواعد أساسية في صرف الشيكات:

- يتم صرف الشيكات بناء على قواعد واسس محددة ولا يتم تجاوزها الا بموجب اعتماد مسبق من المدير المالي وهي:
- يتم اصدار الشيك باسم شخصية اعتبارية (شركة – مؤسسة) بالنسبة للمورد ويتم ختم الشيك بختم (يصرف للمستفيد الأول).
- لا يتم تسليم الشيك الا لحامل خطاب تفويض يتضمن استلام الشيك او موظف تحت كفالتها.
- يتم التوقيع من قبل المستلم على صورة الشيك مع كتابة اسمه كاملا وبوضوح تام.

### ✓ الجرد المفاجئ للعهد والممتلكات:

يقوم المدير المالي بعمل لجنة تتكون من (٣) الى (٤) أعضاء من بينهم المدير المالي على ان يتم ذلك كل (٣) أشهر واعداد محضر الجرد اللازم ويكون الموظف مدينا بالعجز الحاصل في عهده أما الزيادة فتسجل في حساب مستقل حتى يتبين سبب الزيادة ومن ثم تحول للإيرادات المتنوعة.

### ✓ ايداع الشيكات بالصندوق:

كافة الإيداعات في الصندوق بواسطة الشيكات يتم ايداعها في الحساب البنكي للجمعية بعد ختم المدير المالي خلف الشيك والتوقيع عليه.

### ✓ صرف الرواتب والأجور:

تصرف الرواتب والأجور طبقا للاستحقاق على ان يتم رفع مؤثرات الحضور والانصراف من إدارة الموارد البشرية يوم (٢٠) من كل شهر ميلادي الى الإدارة المالية على ان يتم العمل عليها وايداع الرواتب في حسابات الموظفين يوم اخر كل شهر ميلادي.

### ✓ استلام الرواتب:

لا يحق للموظف توكيل طرف ثاني باستلام مستحقاته سواء كانت رواتب وأجور او أي مستحقات له على الجمعية. كما ينبغي ان يتم ايداع رواتب الموظفين في حساباتهم البنكية حسب النظام.

فترة استحقاق الرواتب والمستحقات للموظفين:

الرواتب والأجور والمستحقات المالية وما في حكمها والتي لم يطالب بها صاحب الحق تصبح حقا على الجمعية وتفيد في حساب الالتزامات الأخرى ويتم صرفها فور طلبها من صاحب الحق.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسنولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### ✓ التأمين على الأصول والممتلكات:

يجب التأمين على جميع أصول وممتلكات الجمعية من مباني وسيارات وأثاث على ان يتم ذلك سنويا وتتم المفاضلة بين العروض المقدمة لذلك.

### ✓ اعدام الديون:

لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يصعب تحصيله كما لا يتم اعدام أي دين الا بموجب قرار من مجلس الادارة بناء على توصية الرئيس التنفيذي مدعوما برأي المدير المالي.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب السادس : المقبوضات

#### توريد النقدية للخرينة

يعتبر المحاسب مسؤولا عما بعهدته من نقد أو الشيكات أو أوراق ذات قيمة.

#### الشيكات الواردة:

١. تحول الشيكات الواردة الى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن تم توجيهه الى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول الى البنك ويتابع الأمر عن ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

#### متابعة حقوق الجمعية:

ان على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، واعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله الا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب السابع : المدفوعات النقدية

#### النفقات المالية للجمعية:

##### تتألف نفقات الجمعية من الآتي:

- النفقات الإدارية.
- النفقات البرامج والأنشطة .
- النفقات تنمية الموارد المالية.
- النفقات الأوقاف.

#### التحويل بين بنود الموازنة:

يحق لمجلس الإدارة على اجراء التحويل بين بنود الموازنة التقديرية بناء على اقتراح الرئيس التنفيذي مدعوما برأي المدير المالي بما لا يزيد عن (٥٠٪) من قيمة أصل البند.

#### المستندات اللازمة في سند الصرف:

يشترط لقبول أوامر الصرف توفر جميع المصوغات المالية وهي كالاتي:

- ان تكون المدفوعات والمشتريات لصالح أنشطة الجمعية.
- وجود مستند يثبت الشراء كالفاتورة او خطاب مطالبة من الجهة الموردة.
- وجود السجل التجاري للمنشأة حتى يتم اصدار الشيك بموجب الاسم المسجل.
- ضرورة وجود مستند الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- اعتماد التوريد والذي يتم ارساله للجهة الموردة لاعتماد التوريد.
- اعتماد صرف المبلغ والذي يوقع حسب الصلاحيات الممنوحة للرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- محضر استلام اعمال في حال انتهاء الاعمال بموجب العقد المبرم بين الطرفين.
- رقم التسجيل في ضريبة القيمة المضافة في الهيئة العامة للزكاة والدخل.

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب الثامن : المخزون

✓ يكون للجمعية مستودع تخزين فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

١. يكون قسم المستودعات مسؤولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.

٢. يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً.

٣. يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إنشاء السنة المالية.

٤. يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على إن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

٥. يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.

٦. لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء.

٧. لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية.

٨. بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

٩. لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة.

١٠. يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.

١١. تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.

١٢. تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال موكلاً للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

١٣. يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١٣,١ يتم تقيد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

١٣,٢ يتم تقيد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

١٣,٣ يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

١٤-صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- ١٤,١ تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- ١٤,٢ يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعني.
- ١٥- إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن أن يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناءً على طلب من الإدارة العليا.
- ١٦- تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة.
- ١٧- حركات المستودع صرفاً واستلاماً يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي.
- ١٨- تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد.
- ١٩- البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي.
- ٢٠- إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب أخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناءً على نتائج البحث عن الفروقات.
- ٢١- اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية.
- ٢٢- تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية.
- ٢٣- الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون.

- النسخة الإلكترونية للوثيقة موضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسؤولة حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب التاسع: مصادر التمويل

#### مسؤولية توفير السيولة

1. الأمين العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
2. الأمين العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

#### الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنويا بقرار من المجلس الإدارة و يتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقا لللائحة الصلاحيات المالية و الإدارية المعتمدة للجمعية.



- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقياً تكون مسنولة حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب العاشر: الرقابة على أموال وممتلكات الجمعية

#### سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

يصدر الأمين العام للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

#### تقارير الرقابة المالية

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

#### الرقابة على الخزينة

#### سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزين.

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### الباب الحادي عشر : المخالفات المالية

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المدير التنفيذي 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.

- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن 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 التنفيذي أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- 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 التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.
- إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً 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 تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.
- 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 ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.
- إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً.
- 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.

### الباب الثاني عشر : نظام غسل الأموال و مكافحة الإرهاب

السياسة:

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/٢٠١٤ هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

### الغرض/التطبيق/المجال:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

### التعريفات:

**الجرائم:** هو الفعل الذي يتم ارتكابه ويكون منافياً للنظم الاجتماعية السائدة أو ضدّها ويكون فيه خروج على القانون .. أي أنه سلوك غير إيجابي وغير مقبولاً في المجتمع.

**غسيل الأموال:** عملية تحويل كميات كبيرة من الأموال التي تمّ الحصول عليها بطرق غير قانونية إلى أموال نظيفة وقابلة للتداول في النشاطات العامة.

تمويل الإرهاب: توفير أموال لارتكاب جريمة إرهابية أو لمصلحة كيان إرهابي أو إرهابي بأي صورة من الصور الواردة في النظام، بما في ذلك تمويل سفر إرهابي وتدريبه.

### الخطوات:

#### مؤشرات قد تدل ارتباطاً بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجيات الاستثمار المعلن.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
١٤. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
١٥. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
١٦. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
١٧. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونيا أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة و اشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب.

### أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٢) في دورته (٤) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٢٧م وتلغى ما قبلها من سياسات



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

### ١- السياسة:

١,١ تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣١) بتاريخ ١١ / ٠٥ / ١٤٣٣ هـ ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة ..

### ٢- الغرض:

٢,١ تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

### ٣- التطبيق:

٣,١ تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة و اشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.  
٣,٢ وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إلتزامهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب.

### ٤- المجال:

٤,١ جمعية شفاء الخيرية لرعاية الامراض المزمنة .

### ٥- التعريفات :

٥,١ لا يوجد.

### ٦- الخطوات:

#### ● مؤشرات قد تدل ارتباطا بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- ٦,١ إيداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- ٦,٢ رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
- ٦,٣ رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- ٦,٤ محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
- ٦,٥ علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- ٦,٦ إيداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- ٦,٧ اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة .
- ٦,٨ صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- ٦,٩ قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- ٦,١٠ وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- ٦,١١ طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
- ٦,١٢ محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
- ٦,١٣ طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- ٦,١٤ علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- ٦,١٥ عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.  
٦,١٦ انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.  
٦,١٧ ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

### ٧- النموذج:

٧,١ لا يوجد .

### ٨- المراجع:

- ٨,١ نظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣١/م) بتاريخ ١١ / ٠٥ / ١٤٣٣ هـ. ولائحته التنفيذية.  
٨,٢ معيار السلامة المالية.

### ٩- المرفقات:

٩,١ لا يوجد.

### اعتماد مجلس الإدارة




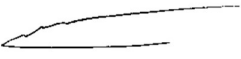
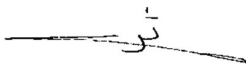
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٢) في دورته (٤) بتاريخ ٢٧/٢/٢٠٢٣م وتلغى ما قبلها من سياسات



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعه على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.  
أي شكل آخر للوثائق سواء الإلكترونية أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

اعتماد مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع
د/ خالد بن عبد الله طيب	رئيس مجلس الإدارة	
أ/ علي بن أحمد مفتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
د/ يوسف بن عبد الواحد خضري	المشرف المالي	
أ.د/ محمد سعدو سعادة الجرف	عضو مجلس الإدارة	
أ/ ثريا بن زكريا بيلا	عضو مجلس الإدارة	
د/ وليد بن خالد طيب	عضو مجلس الإدارة	